

**T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
AVRUPA TOPLULUKLARI ARAŞTIRMA VE  
UYGULAMA MERKEZİ**

**KATILIM ÖNCESİ MALİ YARDIMLAR  
VE  
PROJE HAZIRLAMA YÖNTEMİ**

*Tuğba Çelik*

41. Dönem AB Temel Eğitim Kursiyeri

Ankara- 2008



# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	1
<b>2. AVRUPA BİRLİĞİ KATILIM ÖNCESİ MALİ YARDIMLARI</b> .....	2
2.1. Avrupa Yatırım Bankası Kredileri .....	3
2.2. Katılım öncesi Mali Yardımlar (Hibeler) .....	3
2.2.1. Birinci dönem: ( Adaylık öncesi, 1996- 2001) .....	4
2.2.2. İkinci dönem: ( Adaylık Sonrası, 2002- 2006.....	4
2.2.3. Üçüncü dönem: (2007- 2013 Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı IPA) .....	5
2.3. Avrupa Birliği Mali Yardımlar Çerçevesinde Türkiye'nin Katılmış olduğu Yardım Programları .....	5
2.4. Merkezi Olmayan Yapılanma.....	8
<b>3. HİBE PROGRAMLARINA BAŞVURU SÜRECİ</b> .....	10
3.1. Avrupa Birliği Projeleri Karar Süreci.....	10
3.2. Avrupa Birliği Projeleri Başvuru ve Uygulama Süreci .....	10
3.3. Katılım Öncesi Yardım Çerçevesinde İhale Süreci .....	25
<b>4. PROJE YÖNETİM SÜRECİ</b> .....	26
4.1. PROJE NEDİR, NE DEĞİLDİR? .....	26
4.1.1. İyi Bir Proje Nasıl Oluşturulur? .....	26
4.2. PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ .....	29
4.2.1. Bütünsel Yaklaşım .....	29
4.2.1.1. Proje Döngüsünün Aşamaları .....	29
4.2.2. Mantıksal Çerçeve.....	31
4.2.2.1. Analiz Aşaması .....	32
4.2.2.2. Planlama Aşaması .....	37
4.2.3. Mantıksal çerçevenin tamamlanması.....	40

<b>SONUÇ</b> .....	40
<b>KAYNAKÇA</b> .....	42
<b>EKLER</b>	
<b>EK 1. Bilgi Kaynakları İlgili Adres ve Telefonlar</b> .....	43
<b>EK 2. Örnek Proje Başvuru Formu</b> .....	45
<b>EK 3. Proje Başvuru Örneği</b> .....	66

## 1. GİRİŞ

Avrupa Birliği (AB), aday ÷lkelere tüm alanlarda gereken uyumu sağlayarak üyeliğe hazırlanmaları için geniş çapta maddi yardım temin etmektedir. Türkiye, AB'nin söz konusu yardımlarından uzun süredir faydalanmaktadır. Türkiye'nin Avrupa yapılanması ile ilişkisi 1959 yılına dayanmaktadır. Bu ilişki, 1963 yılında imzalanan Ankara Anlaşması ile ekonomik ve ticari bir nitelik ve resmiyet kazanmıştır. 1973'te Katma Protokol'ün yürürlüğe girmesiyle devam eden süreç, 1996 yılında Gümrük Birliği'nin kurulmasıyla yeni bir aşamaya girmiştir.

Aralık 1999'da yapılan Helsinki Zirvesi Türkiye-AB ilişkilerinde bir dönüm noktasıdır. Bu tarihte Türkiye'nin tam üyeliğe adaylığının kabul edilmesiyle, mali işbirliği mekanizması yeniden yapılandırılmıştır. Helsinki Zirvesi ile verilen adaylık statüsü doğrultusunda Katılım Ortaklığı Belgesi (KOB) imzalanmış, ilk kez Ulusal Program oluşturulmuştur. Mali yardımlar, yardım sürecinin nasıl işleyeceğini ortaya koyan KOB'dan hareketle, öncelikler de göz önünde bulundurularak Ulusal Program'da yer almıştır. Avrupa Birliği Genel Sekreterliği (ABGS) tarafından yönetilen Ulusal Program yıllık olarak oluşturulmakta ve katılım sürecine yönelik hazırlanmış olan tüm program ve projeleri kapsamaktadır.

Adaylık öncesi *Mediterranean Economic Development Area (MEDA)* çerçevesinde yürütölen ve Türkiye'yi de içine alan mali yardımlar, 2001 yılında diğer aday ÷lkelerde olduğu gibi tek bir kalem altında toplanmış, Katılım Öncesi Mali Yardım olarak adlandırılmıştır.

AB'ye giriş sürecindeki Türkiye'ye yönelik söz konusu destek mekanizmaları hibe, krediler ve topluluk programları olmak üzere üç başlık altında toplanmaktadır. Türkiye'nin bunlardan en fazla faydayı

sağlayabilmesi için teknik bilgi ve birikim gerektiren uygun projeler hazırlaması gerekmektedir.

Bu çalışmanın amacı ise; Türkiye'nin katılım sürecinde yararlandığı AB fonları hibe yardımları çerçevesinde önemli bir yer teşkil eden "Proje Yönetim Süreci"ni (*Project Cycle Management*) teknik açıdan incelemektir. Ancak yönetim sürecini incelemeden önce kısaca; AB fonları ve destek mekanizmalarından biri olan, AB Katılım Öncesi Mali Yardımlarına ve Türkiye'nin bu yardımlar bünyesindeki yerine değinilecek, Katılım Öncesi Mali Yardımlarından da özellikle, projelere kaynak teşkil eden hibeler üzerinde durulacaktır. Son olarak ise; proje çevrimi yönetimi ve proje çevrimi yönetimi mantıksal çerçevesi şu sorulara da cevap aranarak incelenmeye çalışılacaktır:

Projeler hangi mali kaynaklardan desteklenir?

Özellikle hangi konular üzerinde ağırlıklı olarak proje üretilir?

Hibe programına başvuru yapanın herhangi bir mali katkısı olmalı mıdır?

AB projelerini gerçekleştirme süresi ne kadardır?

Bir projede kaç farklı araç vardır?

Ortak ya da iştirakçi ne demektir? Başvuru ve değerlendirme sürecine etkisi nedir?

Proje başvuru ve uygulama süreci nasıldır?

Proje başvuru formu nasıl doldurulur?

Başvuru hangi yöntemle, nereye yapılır?

Proje karar süreci ne şekilde işler?

## **2. AVRUPA BİRLİĞİ KATILIM ÖNCESİ MALİ YARDIMLARI**

Türkiye'ye yönelik mali yardım ya ihale sonucu yapılan sözleşmeler ya da hibeler yoluyla sağlanmaktadır.

AB katılım sürecinde, aday ülke AB destek mekanizmalarından "Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardımları" adı altında

yararlanır. Katılım Öncesi Mali Yardımlar üç ana başlık altında toplanmaktadır:

- Avrupa Yatırım Bankası Kredileri
- Katılım Öncesi Mali Yardımlar (Hibeler)
- Topluluk Programları
- **2. 1. Avrupa Yatırım Bankası Kredileri (AYB)**

Avrupa Yatırım Bankası Kredileri genel olarak AB'nin dengeli büyümesine katkıda bulunacak yatırım projelerine kredi sağlar. Bankanın, bir proje için kredi verme kararı belli koşullara bağlıdır. Bu koşullar; ekonomik, teknik, çevresel ve finansal kriterlerdir. Banka, büyük çaplı finansman gerektiren projeler için, projenin, AB amaçlarına katkısını da göz önünde bulundurarak pazar ve sektör çalışmaları yapar. Bu çalışmalar yanında, daha önce finanse edilmiş projelerle kıyaslamalar yaparak maliyet saptar. Proje içinde çıkabilecek riskleri önlemek için kıstaslar belirler. Daha küçük çapta finansmana ihtiyaç duyan projeler ise, AYB'nin işbirliği içinde olduğu banka ya da finans kuruluşları aracılığıyla finanse edilir. Kredi notu usulünce sağlanan krediler, sadece AB ile ilgili gelişmeleri değil, makro ekonomik gelişmeleri de yansıtmaktadır.

Yardım, ya doğrudan ya da aracı bankalar yoluyla finanse edilir. Eğer projelerin yatırım miktarı 25 Milyon Euro'yu geçmiyorsa, bu krediler AYB'nin Türkiye'deki aracı bankaları olan Vakıflar Bankası, Sınâî Kalkınma Bankası ve Sınâî Yatırım Bankası aracılığıyla verilmektedir. Aksi halde, yani yatırım miktarı 25 Milyon Euro'nun üzerinde ise; bu krediler proje sahibi tarafından AYB'ye doğrudan başvuru yapılarak talep edilir.<sup>1</sup> Banka, belli garantiler arar ve belli şartlar ister. Hibeler sadece kamu sektörü ve sivil toplum örgütlerine sağlanırken, krediler bunların dışında özel sektörü de kapsamaktadır.

## • **2.2. Katılım öncesi Mali Yardımlar (Hibeler)**

Katılım Öncesi Mali Yardımlar, Avrupa Komisyonu tarafından her yıl tahsis edilen hibe nitelikli yardımlardır. Sadece kamu sektörü

---

<sup>1</sup> Nurettin Bilici, *Avrupa Birliği Mali Yardımları ve Türkiye*, Ankara, Akçağ Yayınları, 1. Baskı, 2003, s. 25-26.

ve sivil toplum örgütlerine sağlanan hibeler doğrudan yardım niteliğinde olmayıp, proje ve programlara mali destek sağlamak amacıyla da kullanılmaktadır. Kullanılan bu yardımların AB'ye uyum çalışmaları için harcanması, dolayısıyla AB kaynaklarına, hukukuna, ekonomik ve sosyal önceliklerine uygun olması gerekmektedir. Hazırlanan projelerin Topluluk önceliklerine ve politikalarına uygun olması başarı şanslarını da artırır. Türkiye'ye yönelik mali yardımlar üç dönemde ele alınabilir:

### **2.2.1. Birinci dönem: ( Adaylık öncesi, 1996- 2001)**

*MEDA* ile Topluluk, 1995'te Barselona Bildirgesi ile kurulan Avrupa-Akdeniz ortaklığı çerçevesinde çeşitli mali kaynaklarını 12 Akdeniz ülkesine açmıştır. Türkiye, 2001'de imzalanmış olan Katılım Öncesi Mali Tüzüğü yürürlüğe girene kadar, hibe yardımlarını *MEDA* Çerçeve Anlaşması üzerinden almıştır. Bu kaynaklar şu hedefler doğrultusunda kullanılmıştır:

- Ekonomik geçiş destek.
- Sosyo-ekonomik gelişme.
- Demokratikleşme ve sivil toplumun güçlendirilmesi.

### **2.2.2. İkinci dönem: ( Adaylık Sonrası, 2002- 2006)**

AB'nin Aralık 1999'da gerçekleştirdiği Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'nin tam üyeliğe adaylığının kabul edilmesiyle birlikte Türkiye-AB ilişkileri yeni bir döneme girmiş, bütün mali işbirliği mekanizması yeniden yapılandırılmıştır. Katılım Öncesi Mali İşbirliği Tüzüğü Aralık 2001'de Konsey tarafından onaylanarak Ocak 2002 itibariyle yürürlüğe girmiştir.<sup>2</sup> Böylece, daha önce çeşitli kaynaklar aracılığıyla sağlanan yardımları tek bütçe altında toplamak mümkündür.

2002- 2006 Katılım Öncesi Mali Yardım döneminde projeler genel olarak şu hedefler doğrultusunda kullanılmıştır.

- Müktesebata uyum

---

<sup>2</sup> *Ibid.*, s. 23.

- Müktesebata uyum için gerekli idari kapasitenin oluşturulması ve bunun için gerekli yatırımların gerçekleştirilmesi
- Ekonomik ve sosyal uyum (bölgesel kalkınma, sınır ötesi işbirliği, KOBİ projeleri gibi)

### **2.2.3. Üçüncü dönem: (2007- 2013 Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı IPA)**

2007- 2013 yılları arasında yapılacak olan mali yardımlar *IPA*, (*The Instrument for Pre-Accession Assistance*) adı altında yeniden düzenlenmiştir. Amacı aday ülkeleri tam üyeliğe hazırlamak olan bu yeni düzenleme çerçevesinde şu alanlar desteklenmektedir:

- Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi.
- Bölgesel ve sınır ötesi işbirliği.
- Bölgesel kalkınma.
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi.
- Kırsal kalkınma.

### **• 2.3. AB Mali Yardımları Çerçevesinde Türkiye'nin Katıldığı Yardım Programları**

Bu programlar, AB'nin üye ülkeler arasında işbirliğine dayanan politikalarının belli dönemlerde uygulanması amacıyla oluşturulan faaliyetlerdir. Faaliyetler daha çok eğitim, sağlık, çevre, araştırma ve geliştirme, iç pazar, adalet gibi konularda yoğunlaşmaktadır.

Aday ülkeler 1997 yılından itibaren söz konusu programlara katılmaya başlamışlardır. Türkiye de imzalanmış olan çerçeve anlaşması ile bu programlara katılmıştır. Helsinki Zirvesi sonuçları uyarınca aday ülkelere açık bulunan tüm topluluk programlarına katılımına dair genel esasları belirleyen çerçeve anlaşma 26 Şubat 2002 tarihinde Brüksel'de imzalanmıştır.<sup>3</sup> Anlaşma, TBMM tarafından onaylanmış ve 28 Haziran 2002'de Resmi Gazete'de yayınlanmıştır.

---

<sup>3</sup> “Türkiye'nin Katıldığı Topluluk Program ve Ajansları”, <http://www.ikv.org.tr/programlar.php>, (18 Şubat 2008)

## **Türkiye'nin katıldığı topluluk programları:<sup>4</sup>**

### **2002- 2006 dönemi**

- I. **Araştırma alanında:**  
Altıncı Çerçeve Programı (2002- 2006)
- II. **Sağlık alanında:**  
Yeni Kamu Sağlığı Programı (2002- 2006)  
Uyuşturucular ve Uyuşturucu Bağımlılığı Denetim Merkezi
- III. **Avrupa'da istihdam ve sosyal meseleler alanında:**  
Ayrımcılıkla Mücadele (2001- 2006)  
Kadın-Erkek Eşitliği (2001- 2005)  
Sosyal Dışlanmayla Mücadele (2001- 2005)  
İstihdam Teşvik Önlemleri
- IV. **Teknik ve işbirliği alanlarında:**  
Yönetim İşbirliği Programı
- V. **Eğitim alanında:**  
Leonardo Da Vinci (2000-2006)  
Sokrates (2000-2006)  
Gençlik (2000-2006)
- VI. **Çevre alanında:**  
Avrupa Çevre Ajansı
- VII. **Girişimcilik alanında:**  
Çok Yıllı Girişim ve Girişimcilik Programı (2001- 2003)
- VIII. **Bilgi toplumu alanında:**  
Avrupa Bilgi Toplumu'nda Dijital İçerik ve Dilsel Farklılık

---

<sup>4</sup> “Community Programmes Open to Turkey”, [www.cfcu.gov.tr/program.php?ing=en&action.program](http://www.cfcu.gov.tr/program.php?ing=en&action.program), 19.02.2008

IX. Gümrük Birliği alanında:

Gümrükler 2007 (2002-2007)

Vergilendirme (2002-2007)

**2007- 2013 Dönemi:**

I. Kamu sektörünün yararlandığı alanlarda:

IDABC Programı (2005- 2009)

Gümrükler 2007 (2007-2013)

Fiscalis (2007-2013)

II. Sosyal alanlarda:

Progress (2007-2013)

III. Sağlık alanında:

Halk Sağlığı Programı (2003- 2008)

IV. Eğitim ve kültür alanında:

Hayat boyu Öğrenme Programı (2007-2013)

Gençlik Programı (2007-2013)

Kültür Programı (2007-2013)

V. Diğer Topluluk programları:

Rekabet edebilirlik ve yenilikçilik Çerçeve Programı (2007-2013)

Yedinci Çerçeve Programı (2007-2013)

- İşbirliği Özel Programı.

- Fikirler Özel Programı.

- Kişiyi Destekleme Özel Programı.

- Kapasiteler Özel Programı.

Diğer topluluk programları ve ajanslarına katılım yönünde hazırlıklar devam etmektedir.

## 2.4. Merkezi Olmayan Yapılanma

Türkiye'nin, mali yardımları AB'nin önceliklerine uygun projeler kapsamında kullanabilmesi ve AB standartlarını yakalayabilmesi için "Merkezi Olmayan Yapılanma" oluşturması gerekmiştir. Merkezi olmayan yapılanmanın özelliği devlet müdahalesinden bağımsız olmasıdır.

Avrupa Birliği tüm aday ülkelerden merkezi olmayan yapılanmaya gidilmesini istemektedir. Türkiye'de 18 Temmuz 2001 tarihinde Başbakanlık tarafından yayınlanan 2001/ 41 Sayılı Genelge ile Türkiye'de Avrupa Birliği mali işbirliğini yürütmek üzere, beş ayrı birim kurulması kararlaştırılmıştır.<sup>5</sup> Merkezi olmayan yapılanmanın en önemli aşamaları; programlama, uygulama ve izlemedir. Her türlü uygulama ve denetim, Türkiye tarafından yürütülmekte ve yılda iki kez Avrupa Birliği'ne rapor olarak sunulmaktadır.

### Merkezi olmayan yapılanma birimleri ve görevleri:<sup>6</sup>

#### • Ulusal Mali Yardım Koordinatörü:

Görevleri;

○ Topluluk mali yardımının katılım süreci ile ilişkilendirilmesi ve fonların sadece bu amaç doğrultusunda kullanılmasını sağlamak için gerekli koordinasyonu oluşturmak.

○ Mali işbirliği kapsamında değerlendirilecek projelerin Katılım Ortaklığı Belgesi ve Ulusal Programda yer alan öncelikler doğrultusunda yönlendirilmesini, seçilmesini, uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak.

○ Yıllık finansman protokollerini, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve ilgili bakanlıklar ile bağlantılı olarak hazırlamak ve koordine etmek.

○ Programların izlenmesini ve değerlendirilmesini kontrol etmek.

---

<sup>5</sup> Bilici, *op.cit.*, s. 22.

<sup>6</sup> " *Decentralised Implementation System*", <http://www.cfcu.gov.tr/about.php?lng=en&action=shortintro>, 19 Şubat 2008.

- **Ulusal Fon:**

- Yardımların üye ÷lkeye aktarımını sağlamak ve muhasebesini tutmak.

- **Ulusal Yetkilendirme Görevlisi:**

- Mali kaynakların transferini Komisyon'dan talep etmek.

- Finansman protokolünde geçen ulusal ve diğer mali kaynakların akışını sağlamak.

- AB yardımları için Birlik tarafından kabul edilmiş bir mali raporlama sistemi oluşturmak.

- Mali kaynakları -Finansman Anlaşması'nda belirtilen usule uygun biçimde- Merkezi Finans ve İhale Birimi'ne transfer etmek.

- **Merkezi Finans ve İhale Birimi:**

- Proje kapsamında ihale açmak

- İhalelerin sonuçlandırılması ve AB fonlarının proje bazında uygulayıcı kuruluşa aktarılmasını kapsayan proje uygulaması dönemindeki tüm işlemlerin yürütölmesini sağlamak.

- **Mali İşbirliği Komitesi:**

- Mali işbirliği çerçevesinde yürütölen çalışmalar arasında gerekli uyumu sağlamak.

- Mali kaynakların kullanımında öncelikleri belirlemek

- Saptanacak öncelikler kapsamında yıllık programları hazırlamak.

- Mali kaynakların öncelikler doğrultusunda dağıtımını gözetmek.

- Mali işbirliği uygulamasını izlemek ve değerlendirmek

- **Ortak İzleme Komitesi:**

- İzleme raporları kapsamında finansman protokollerinde yer alan hedeflerin gerçekleşmesini değerlendirmek.

o Belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için önceliklerde değişiklik, programlar arasında kaynak aktarımı ve gerekli hallerde program bazında ilave mali kaynak önerilerinde bulunmak.

### **3. HİBE PROGRAMLARINA BAşVURU SÜRECİ**

#### **3.1. Avrupa Birliği Projeleri Karar Süreci**

Başvuru sürecinin ilk aşaması *programlama* sürecidir. Proje seçiminde en önemli nokta; AB tarafından sağlanan mali desteğe AB'nin öncelikleri doğrultusunda projeler önermektir. Programlama sürecinin gerçekleştirilmesinde, Türkiye'de ABGS ve Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu danışmanlık görevi üstlenmişlerdir. Bu süreç şu şekilde işlemektedir:

Öncelikle ABGS'ye proje teklifleri sunulur. Bu teklifler Mali İşbirliği Komitesi ve Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu tarafından değerlendirilir. Uygunluğuna karar verilen projeler ABGS'de son kez kontrol edilir. Proje teklifleri, Ulusal Yardım Koordinatörü aracılığıyla Avrupa Komisyonu'na sunulur.

Finansman kararı alınırsa uygulama süreci başlar. Ulusal Fon, Finansman Anlaşması'nda belirtilen ihtiyaçlara göre, Merkezi Finans ve İhale Birimi'nin talebi üzerine finansman ayırır.

Tüm bu aşamalar raporlanır. (*Raporlama*) Kaydedilen durum yılda en az bir kez toplanan Ortak İzleme Komitesi tarafından izlenir. (*İzleme*) Finansman anlaşmalarının uygulanması konusunda denetim, AB Komisyonu ve AB Sayıştay'ı tarafından gerçekleştirilir. (*Denetim*)

#### **3.2. Avrupa Birliği Projeleri Başvuru ve Uygulama Süreci**

Proje teklifinde bulunan kişi ya da kurumların, katılım öncesi yardım çerçevesinde, programlara teklif sunabilmesi için, öncelikle AB ve Türkiye'nin programlama süreci üzerinde uzlaşmış olması gerekmektedir. Öncelikler ve programlar oluşturulur ve teklif çağrıları ile hibe duyuruları yapılır.

Hibe duyuruları; Avrupa Komisyonu <sup>7</sup>

Devlet Planlama Teşkilatı <sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> <http://europa.eu/>

Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu<sup>9</sup>

Avrupa Birliği Genel Sekreterliği<sup>10</sup> ve

Merkezi Finans ve İhale Birimi<sup>11</sup> tarafından yapılır.

Hibe teklif programlarına başvuru, yani *uygulama* aşaması mantıksal çerçeve analizine göre yürütülür.

*Teklif çağrısına yapılacak başvurular için rehber;*<sup>12</sup>

o *Programın adı (Kısaca programın adı belirtilir.)*

- *Arka plan*

- *Programın amaçları; programın genel ve özel amaçlarından bahsedilir. Genel amaçlar ülkesel ve bölgesel düzeyde olmakla birlikte, özel amaçlar daha çok yerel ve sektörel düzeydedir.*

- *Sözleşme makamınca sunulan mali destek; program çerçevesince verilecek hibelerin Euro cinsinden asgari ve azami tutarları belirtilir. Program dâhilinde proje maliyetinin ne kadarının hibe şeklinde karşılanacağı yüzde cinsinden gösterilir.*

o *Teklif çağrısına ilişkin kurallar*

- *Uygunluk kriterleri; program çerçevesinde finanse edilecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili birtakım kurallar ve bu doğrultuda çeşitli kriterler belirtilir. Bu kriterler genellikle; hibeler için kimlerin başvurabileceği, hangi faaliyetlere hibe sağlanabileceği, ortakların uygunluğu ve hibe tutarının belirlenmesinde dikkate alınabilecek maliyet türleri gibi kriterlerdir.*

- *Başvuru nasıl yapılmalıdır? İzlenecek usuller; başvuru formu ve istenen belgeler, başvuru nereye ve nasıl yapılır, başvuru teslim tarihi gibi unsurlar belirtilir. Başvurular rehberin ekinde bulunan*

---

<sup>8</sup> <http://www.dpt.gov.tr> ,16 Şubat 2008

<sup>9</sup> <http://www.avrupa.info.tr/Duyurular,Tender.html>, 16 Şubat 2008.

<sup>10</sup> [www.abgs.gov.tr](http://www.abgs.gov.tr), 16 şubat 2008.

<sup>11</sup> <http://www.cfcu.gov.tr>, 16 Şubat 2008

<sup>12</sup> “ *Düzy 2 Bölgeleri Kalkınma Programı, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ), 2005 yılı Teklif Çağrısı için Başvuru Rehberi*” örnek teşkil etmesi amacıyla konulmuştur ve her teklif çağrısı için başvuru rehberi farklı nitelik taşımaktadır.

başvuru formu ile yapılmalıdır.<sup>13</sup> Bunun yanı sıra başvuruların hangi dilde yapılması gerektiği de bu bölümde belirtilir. Başvuru formu dışında hangi destekleyici belgelerin gerekli olduğu rehberde ayrıntılı şekilde anlatılır. Başvurular (başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve ve destekleyici belgeler) kapalı bir zarf içinde posta, kurye yoluyla ya da elden teslim şeklinde Merkezi Finans ve İhale Birimi'ne yapılır.

- Değerlendirme ve başvuruların seçimi; biçimsel idari uygunluk, seçilebilirlik şartlarına uygunluk, teknik ve mali şartlara uygunluk gibi kriterler doğrultusunda yapılır. Biçimsel idari uygunluk, başvurunun kontrol listesine göre eksiksiz olduğunun kontrolüdür. Değerlendirme komitesi tarafından talep edildiği takdirde başvuru sahibinin belirtilen süre içinde eksik belgeleri sunması gerekir. Proje başvuru sahibi, ortaklar ve projenin uygunluğu, daha önce belirtilen kriterler çerçevesinde değerlendirilir. Uygun nitelikli olmayan ya da belgeleri eksik olan başvurular değerlendirme işleminin daha sonraki aşamalarına alınmaz. Her teklif çağrısı için, başvuru rehberinde, kimlerin programa proje sunabileceğine dair kriterlerin yanı sıra, kimlerin hibelerden yararlanamayacağı da belirtilmiştir. Başvuru sahiplerinin, başvuruları ile birlikte, bu şartları sağladıklarına dair yeminli bir beyan sunmaları gerekmektedir. Ortaklık ya da ortakların uygunluğu konusunda ise; kimlerin, hangi kuruluşların, hangi şartlarda ortak ya da iştirakçi ortak olabilecekleri belirtilir. Hibe başvurusu yapılabilecek faaliyetler bölümü; projenin süresi, hangi sektörlere uygun olduğu veya hangi konuları kapsadığı, hangi bölgelerde gerçekleştirilmesi ve öncelikli olarak neleri amaçlaması gerektiği hususlarındaki bilgileri içerir. Başvuru sahibinin teklif çağrısı kapsamında kaç tane proje teklifi sunabileceği belirtilir. Hibenin karşılayacağı maliyetlerin uygun maliyetler olması gerekir. Uygun maliyet şartları da teklif çağrısı çerçevesinde belirtilir. Daha sonraki değerlendirme aşaması; tekliflerin kalitesinin değerlendirilmesi ve mali değerlendirmedir. Bu değerlendirme puanlama sistemine göre yapılır ve verilen puan belirlenen puandan az ise başvuru, değerlendirme işleminin ileriki safhalarına alınmaz.

---

<sup>13</sup> <http://europa.eu>, 16 Şubat 2008, adresinden de başvuru formu temin edilebilir.

- Sözleşme makamının kararıyla ilgili bilgiler; sözleşme makamının başvurular ile ilgili kararı başvuru sahiplerine genellikle yazılı olarak bildirilir. Başvurunun reddedilme nedenleri özel bir durum söz konusu olmadığı takdirde geneldir. Başvurunun belirtilen süre dâhilinde gerçekleşmemesi, başvurunun ve gerekli belgelerin eksik olması ya da idari koşullara uygun olmaması, projenin uygun olmaması, başvuru sahibi ya da ortakların uygun olmaması, tekliflerin konuyla yeterince ilgili olmaması gibi gerekçeler sayılabilir. Sözleşme makamının bir başvuruyu reddetme ya da hibe vermeme kararı kesindir.

- Hibe kararı sonrasında proje uygulaması ile ilgili kurallar; hibe kararı verilmesi için rehberde belli bir süre belirtilir ve bu doğrultuda başvuru sahibine teklif sunulur. Projenin başlaması ve tüm faaliyetlerin sona ermesi için belli tarihler öngörülür. Sözleşme, haklar ve yükümlülükler göz önünde bulundurularak taraflarca imzalanır.

- İzleme ve değerlendirme süreci

o **EK A** Ekler listesi

- Başvuru formu

- Bütçe

- Mantıksal çerçeve

- Günlük harcamalar

- Standart sözleşme ve ekleri

- Proje özeti

- İş planı

o **EK B** Destekleyici Belgeler

- Başvuru sahibi ya da ortakların (varsa) ticaret sicil, vergi sicil belgeleri

- Başvuru sahibi ya da ortakların önceki yıla ait mali bilançoları

- Yetki belgeleri

- *Projede görevlendirilecek personelin özgeçmişleri*
- o *EK C Başvuru sahibinin mali kontrol yetkisi verdiği dair belge*
- o *EK D Cari yıl için günlük harcırah tutarları*
- o *EK E Standart sözleşme*

### **Hibe başvuru Formu<sup>14</sup>**

Hibe başvuru formu, değerlendirecek tarafın proje hakkında hiçbir şey bilmediği göz önünde bulundurularak doldurulur.

#### **1) Projenin Tanımı:**

Form, projenin tanımıyla başlar. Bu bölümde projenin başlığı, özeti, amaçları, gerekçeleri, faaliyetlerin ayrıntılı tanımı, yöntem, süre ve faaliyet planı açık ve yalın bir dille belirtilir. Projenin tanımı; projeyi ana hatlarıyla en iyi şekilde belirten, mümkün olduğunca kısa olan ancak neyin hedeflendiği ve planlandığını da açıklayıcı bir şekilde dile getiren ifadeler bütünüdür. Proje tanımı yapılırken bu konudaki veri ve beklentilerin en doğru biçimde düşünülmesi ve sıraya konulması gerekmektedir. Bu da bir yöntem izlenerek yapılabilir.<sup>15</sup>

**a) Projenin başlığı:** Projenin başlığı projenin bütününi tanımlayan en yalın ifade biçimidir. Örnekleme gerekirse; projemizin ismi “Dodurga Köyü ve Çevresinde İkamet Eden Yetişkin ve Genç Ergenlerde Ağız ve Diş Sağlığı Bilinçlendirme Projesi”<sup>16</sup> olsun.

**b) Uygulama yeri ya da konu alanı:** Projenin nerede uygulanacağı, genelden öze doğru ayrıntılı şekilde sıralanır. Ülke, bölge, şehir, sektör vs. açık bir şekilde belirtilir. Örnek projemizin uygulama yeri; Türkiye'nin Ankara İli, Yenimahalle İlçesi'ne bağlı Çayyolu Semt, Dodurga Köyü'dür.

---

<sup>14</sup> Örnek başvuru formu ekte verilmiştir.

<sup>15</sup> Salih Kaya, *AB Fonları için Proje Nasıl Hazırlanır*, Ankara, Seçkin Yayınları, 1. Baskı, 2006, s.16.

<sup>16</sup> Konuya örnek teşkil etmesi için verilmiş, uygulanmamış, tamamen hayali bir projedir ve ilerleyen bölümlerde de yine örnek olarak geliştirilecektir.

**c) MFİB' den talep edilen hibe tutarı:** Proje için talep edilen hibe tutarı, başvuru formunda belirtilirken; projenin toplam uygun maliyeti, MFİB' den talep edilen tutar ve talep edilen tutarın projenin toplam maliyetine oranı şema halinde, Euro cinsinden gösterilir.

**d) Projenin özeti:** Projenin özeti; projenin hedefinin ne olduğu, kime yönelik hazırlandığı ve proje dâhilinde ne tür faaliyetlerin gerçekleştirileceği kısa ve öz bir şekilde, fazla ayrıntıya girmeden anlatılır. Proje özeti genel olarak 10 ile 20 satır arasındadır. Bizim örnek projemiz için bir özet tasarlayabiliriz:

Bu proje; Dodurga Köyü ve çevresinde yaşayan yetişkin ve genç ergenleri, ağız ve diş sağlığı konusunda bilinçlendirmeyi amaçlamaktadır. Proje dâhilinde, ağız ve diş sağlığı öncelikle dengeli beslenme ile mümkün olduğundan, beslenme konusunda, bölgedeki mevcut sağlık kuruluşunda 2 ayrı bilinçlendirme semineri düzenlenecektir. Bir pilot okul belirlenecek ve koruyucu diş hekimliği konusunda, belirlenen okul öğrencilerine yönelik 1 haftalık bir eğitim programı uygulanacaktır. Dodurga Köyü'nde ağız ve diş sağlığı konusunda tedavi imkânları yetersiz olduğu için, mevcut sağlık ocağına bir diş ünitesi kurulacak ve bölgeye özel poliklinik ya da muayenehane hizmetinin getirilmesi için Ankara Diş Hekimleri Odası'nda, bölgede özel diş hekimi olmadığına dair bilgilendirme çalışması yapılacaktır. Projenin uzun dönemli amacı; Dodurga Köyü ve çevresinde ağız ve diş sağlığı konusunda, bilinçlendirme çalışmaları sonrasında, yetişkin ve genç ergenlerde diş çürüğünün azaltılması ve ilerleyen diş rahatsızlıklarının engellenmesinin sağlanması ve bu konuda bir bilinç oluşturulmasıdır.

**e) Hedefler:** Projenin hedefleri -en fazla 1 sayfa olmak kaydıyla- özel hedefler ve genel hedefler olarak açıklanır.

Özel hedefler; projenin özellikle üzerinde durduğu başlıca hedeflerdir:

- Bölgenin gelir seviyesi ve eğitim düzeyinin araştırılması.
- Belirlenecek pilot okul için 1 haftalık koruyucu diş hekimliği uygulaması getirilmesi.
- Dengeli beslenme konusunda iki ayrı seminerin düzenlenmesi.
- Sağlık ocağına bir diş ünitesinin sağlanması.

- Ankara Diş Hekimleri Odası'na bölgedeki yetersiz tedavi imkânları konusunda bilgi verilmesi.

- Projenin daha geniş kesimlere benimsetilmesi ve tanıtılması için çalışmalar yapılması.

Genel hedefler; projenin uzun vadede etki sağlaması beklenen genel amaçlarıdır:

- Eğitim ile uzun vadede sağlık konusunda bir bilinç oluşturulması.

- Bölgede diş çürüğü ve riskinin azaltılması ve ilerleyebilecek diş rahatsızlıklarının engellenmesi.

- Projenin, daha geniş kesimlere duyurulması ile ulusal düzeyde de benzer yöntemlerin kullanılması için örnek oluşturması.

- Sürdürülebilir bir yapılanma sağlanması.

- Diş hastalıkları nedeniyle ortaya çıkabilecek ve ağızdan tüm vücuda yayılabilecek rahatsızlıkların erken dönemde önüne geçildiği için ulusal bütçenin sağlık problemlerine ayrılan kısmının kısmen azaltılması.

**f) Gerekçeleştirme:** <sup>17</sup>Proje gerekçeleştirmesi aşağıda maddelendirilmiş konular doğrultusunda üç sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanır. Gerekçeleştirmede;

- Projenin program hedefleriyle ilgisi,

- Projenin program öncelikleriyle ilgisi,

- Hedef bölgede öngörülen ihtiyaç ve kısıtlamaların tanımlanması,

- Hedef grupların listesi ve doğrudan ve dolaylı yararlanıcıların tahmini sayısı,

- Hedef grup ve faaliyetlerin seçilme nedenleri,

- Projenin hedef kitlelerle ilgisi,

belirtilir.

---

<sup>17</sup> Kaya, *ob.cit.* , s.19

**g) Faaliyetlerin Ayrıntılı Tanımı:** Hedeflerin gerçekleştirilmesi için oluşturulacak her faaliyetin başlığı ve her başlık altında bu başlıkla doğru orantılı olarak gerçekleştirilecek eylemlerin ismi yer alır. Tüm eylemlerin ayrıntılı tanımı yapılır, dikkat çekilmek istenen hususlar vurgulanır ve ekip elemanlarının rolleri belirtilir.

• *Faaliyet 1: PROJE EKİBİNİN GÖREV DAĞILIMI*

○ *Proje ekibinin görev dağılımı:*

- *Proje koordinatörü: Tüm projenin genel koordinasyonunun sağlanması ve projenin genel seyrinin takip edilmesi.*

- *Proje koordinatör asistanı: Projenin her aşamasında proje koordinasyonuna yardım edilmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması ve proje elemanları arasındaki uyumun sağlanması.*

- *Proje asistanı: Proje kapsamında gerekli tüm irtibatın gerçekleştirilmesi, faaliyetler için bilgi temini ve her türlü desteğin sağlanması.*

- *Bütçe sorumlusu: Bütçe ile ilgili tüm eylemlerin gerçekleştirilmesi, tüm belgelerin temini ve kontrolü.*

- *Uzman: Koruyucu dış hekimliği uygulaması ve eğitimi*

○ *Proje ekibinin çalışmaları:*

*Proje ekibi bir proje koordinatörü, iki proje koordinatör asistanı, iki proje asistanı, bir bütçe sorumlusu ve bir uzman olmak üzere 7 kişiden oluşmaktadır. Proje ekibi aylık koordinasyon toplantıları düzenleyecek ve durum değerlendirmesi yapacaktır. Bu toplantılarda faaliyet ve görevler öncelik sırasına konularak ayrıntılarıyla düzenlenecek, irtibata geçilecek kişi ve kurumlar belirlenecek ve her ay sonunda gerçekleştirilen eylemlerin raporları hazırlanacaktır.*

• *Faaliyet 2: PİLOT OKUL BELİRLENMESİ VE KORUYUCU DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMASI*

○ *Pilot okul belirlenmesi:*

*Yapılan araştırmalar ve Milli Eğitim Bakanlığı ve Dodurga Köyü Muhtarlığı ile gerçekleştirilen çalışmalar sonucu bir pilot okul belirlenecek.*

○ *Koruyucu dış hekimliği uygulaması:*

Pilot okulda bir diş hekimi ve bir diş macunu firması mümessili de dâhil olmak üzere 4 kişilik bir grup oluşturulacak, öğretmenler, öğrenciler ve katılmak isteyen velilere, belirlenen faaliyet günlerinde, koruyucu diş hekimliği uygulamaları ve beslenme hakkında, uygulamalı bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.

Faaliyetlerin ayrıntılı tanımını yapılırken konuyu aydınlatması maksadıyla, tasarladığımız proje için de iki faaliyet rneği oluşturduk. Bu faaliyetleri artırmak mümkündür.

### **Faaliyet 3: BÖLGENİN GELİR SEVİYESİ VE EğİTİM DÜZEYİNİN ARAşTIRILMASI**

**Faaliyet 4: SAğLIK OCAğINA DIş ÜNİTESİNİN SAğLANMASI gibi...**

**h) Yöntem:** Her faaliyet için faaliyeti uygulama yöntemi maddelenerek, her maddede önerilen yöntemin tercih edilme nedenleri açıklanır. Ortakların ve iştirakçi ortak kuruluşların projede ne lde yer aldıkları ve rollerinin gerekçeleri belirtilir. Proje öncesinde daha önce yapılmış ilgili projeler varsa, bu projelerle bağlantı kurulur.

#### **1. Yöntem: KORUYUCU DIş HEKİMLİğİ UYGULAMALARI**

1. Görsel Eğitim: Modern izgi film kahramanları veya bir örnek model kullanılarak ağız diş hijyeninin nasıl sağlandığını anlatan bir çizgi film ya da video kaydı hazırlanır ve bu kayıt katılımcılara izlettirilir. Bu yöntemin tercih edilme nedeni görsel eğitimin teorik eğitimden daha etkili olabileceğinin düşünülmesidir.

2. Uygulamalı Eğitim: Büyük bir ağız ve büyük bir diş fırçası modeli üzerinde diş fırçalama yöntemleri uzman tarafından uygulandıktan sonra, katılımcılardan uygulamanın tekrar edilmesi istenir. Bu şekilde katılımcıların fırçalama yeteneklerinin geliştirilmesi sağlanır. Aynı zamanda uygulamalı eğitim görsel eğitimin pekişmesini sağlar.

3. Katılımcılara eşantiyon dağıtılması: Diş macunu firması mümessili tarafından getirilen eşantiyon macun ve fırçalar katılımcılara dağıtılır. Bu sayede ekonomik yetersizlikler vb. nedenlerden dolayı ürünlere sahip olmayan katılımcılar da ürünleri temin etmiş olur.

4. Bilgilerin test edilmesi: Verilen eğitim sonucu konuyla ilgili çoktan seçmeli bir test hazırlanarak katılımcılara uygulanır. Bu sayede verilen eğitimin etkinliği sınanmış olur.

5. Katılımcılara Ağız ve Diş Sağlığı Taraması Uygulanması: Katılımcılara uzman diş hekimi tarafından ağız ve diş sağlığı taraması yapılır; bu sayede çürüğe yatkın ağıza sahip olan katılımcılar belirlenebilir.

6. Koruyucu Diş Hekimliği Tedavilerinin Uygulanması: Çürüğe yatkın ağıza sahip olan katılımcılara flörür ve fissur sealent tedavisi uygulanması yapılır. Bu sayede erken dönem çürükler başlangıç safhasında engellenmiş olur.

**1) Süre ve Faaliyet Planı:** Projenin uygulama süresi belirtilir ve bir şema oluşturularak gerçekleştirilecek faaliyetler aylara göre sıralanır. Faaliyet planı; planlanan eylemlerin bir çizelgesi, projenin takvimidir. Planda fazla ayrıntıya girilmez ancak; çizelgeye bakıldığında, ne zaman hangi faaliyetin gerçekleştirileceği net olarak anlaşılmalıdır.

	<b>FAALİYET</b>	1. ay	2. ay	...	<b>Uygulama Makamı</b>
<b>Hazırlık Faaliyeti 1</b>	Proje ekibinin oluşturulması	×			Diş Hekimleri Odası
<b>Uygulama Faaliyeti 1</b>	Koordinasyon Toplantıları	×	×	×	Diş Hekimleri Odası
<b>Hazırlık Faaliyeti 2</b>	...	...	...	...	...
<b>Uygulama Faaliyeti 2</b>	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

## **2) Projenin Beklenen Sonuçları:**

### **a) Hedef Kitle Üzerinde Etki:**

Beklenen sonuçlar; öncelikle projenin yöneldiği hedef kitle üzerinde nasıl bir sonuç ortaya çıkardığı ile ilgilidir. Bu sonuçlar doğrudan hedef kitle üzerinde etkili olabileceği gibi, projenin

sürdürülebilirliği ve etkililiğine bağlı olarak dolaylı olarak da fayda sağlayabilir. Bunların dışında, hedef kitle yani proje sonuçlarından doğrudan etkilenen odak grubun teknik ve idari kapasitesi üzerinde de gelişme yaratabilir.

#### **b) Yayınlar ve Diğer Çıktılar:**

Faaliyetler sonunda yayınlanması planlanmakta olan yayın ve çıktılar hakkında sayı ve süre belirtilerek bir sayfayı geçmeyecek şekilde bilgi verilir. Projemizde, proje eğitimi için hazırlanacak olan ağız ve diş sağlığını anlatan bir video kaydı veya animasyon hazırlanması, yine eğitim sürecinde oluşturulacak test kâğıtları, aylık faaliyetler sonucu oluşturulan raporlar doğrultusunda bir kitabın hazırlanması çıktı ve yayınlara örnek olarak gösterilebilir.

**c) Çarpan Etkisi:** Projenin doğrudan yararlanıcıları yani projenin odak grubu dışında projenin gerçekleşmesinden fayda sağlayacak daha genel, dolaylı yararlanıcılardan bir sayfayı geçmeyecek şekilde bahsedilir. Projemiz gerçekleştirilirken ilgili kuruluş ve kişilerle irtibat kurulmuştur ve böylelikle ilgili başka projelere örnek teşkil edebilir. Ayrıca, sağlık ocağında diş ünitesinin kurulması başka bölgelerdeki sağlık ocaklarında da böyle bir uygulamayı teşvik edebilir. Bu projenin etkisi yaygınlaştığı takdirde uygulama, sağlık harcamalarında bir düşüş sağlayacağından ulusal bütçede de artışı beraberinde getirecektir. Proje dâhilinde gerçekleştirilecek olan eğitimin yaygınlaştırılması mümkündür ve pilot okulda uygulanan faaliyet pek çok okulda da gerçekleştirilebilir.

#### **d) Sürdürülebilirlik:**

Proje, belirlenmiş olan çerçevede tamamlanmış olsa bile, hala etkisini sürdürüyorsa sürdürülebilirlik sağlanıyor demektir. Sürdürülebilirlik üç farklı açıdan ele alınır: Mali açıdan sürdürülebilirlik; Avrupa Komisyonu'nun finansmanı sona erdikten sonra faaliyetlerin nasıl finanse edileceği konusuna odaklanır. Kurumsal açıdan baktığımızda sürdürülebilirlik; faaliyetlerin devam ettirilmesine olanak sağlayan yapılar oluşturulmuş mudur, bu yapılar proje bittikten sonra da var olacak mı ve etkisini devam ettirecek mi sorularına cevap arar. Sürdürülebilirlik bir de politika düzeyinde ele alınır. Bu açıdan bakıldığında ise; politika düzeyinde mümkün olan

alanlarda projenin yapısal etkisi incelenir. Proje, mevzuatta, kurallarda, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı sorusuna cevap aranır.

Projede başarı ölçütleri aynı zamanda projenin sürdürülebilirlik kriterleridir. Projenin planlama aşaması en önemli aşamadır. Bu aşamada projenin toplumsal ihtiyaçlara cevap vermesi, mevcut durum hakkında yeterince bilgi toplanması ve iyi bir organizasyonun oluşturulması gerekir. Aynı zamanda varsayımların da göz önünde bulundurulması hem projenin ilerleyen aşamalarında hem de proje sonrasında projeye büyük katkılar sağlayacaktır. Bir projenin sürdürülebilirliğinin sağlanması için projenin uygulayıcılarının projenin katılım aşamasında etkin olmaları gerekmektedir. İyi ve sürdürülebilir bir projede uygun ve sürdürülebilir teknolojilerin kullanılması da önemli bir unsurdur.

Proje uygulayıcılarından bağımsız olan ancak projenin sürdürülebilirliğini etkileyen unsurlar da söz konusudur. Örneğin; destekleyici politikalar, uygun bir sosyo-kültürel yapı ve ülkenin içinde bulunduğu iyi bir ekonomik durum başarılı projenin devamı için önemli ve olması gereken koşullardır.

Sürdürülebilir bir proje planlamak için, yardım sona erdikten sonra bile devam etmesi gereken eylemlerin ne olduğuna öncelikle karar vermek gereklidir. Ayrıca, birbirini tamamlayan ortakların bulunması ve bu ortakların birbirlerini karşılıklı olarak desteklemesi gerekmektedir.

Projemizde mali açıdan sürdürülebilirlik; dış malzemesi satan firmaların sponsorluğu devam edecek ve yaygınlaşacaktır. Bu proje, sağlık ihtiyacına hizmet ettiği için, yeterli ilgiyi de gördüğü takdirde Dış Hekimleri Odası, bünyesine kayıtlı hekimlerden gerekli bağışu toplayacaktır. Ayrıca, ağız taramalarını gönüllü hekimler gerçekleştirecektir. Kurumsal açıdan sürdürülebilirlik; proje dâhilinde Sağlık Bakanlığı ile de temas kurulduğu için bakanlık bu faaliyetlerin devamlılığını destekleyecektir. Bunun yanı sıra proje dış hekimliği fakültelerine veri ve döküman sağlandığı ayrıca bilimsel eğitime ortam hazırladığı için, fakültelerde konunun devamlılığını sağlayacak birimler oluşturulacaktır ve benzer eğitimler desteklenecektir. Politika açısından sürdürülebilirlik; proje model

*oluşturacak ve başka kurumlar tarafından gerçekleştirilecek başka projelere örnek teşkil edecektir.*

### **Bütçe nasıl oluşturulur?**

Bütçe, proje sürecinde kullanılan araçların maddi olarak belli bir formatta ifadesidir. Bütçenin etkin şekilde tasarlanmış olması gerekir. Hesaplanırken sadece hibe ile karşılanabilecek harcamalar göz önünde bulundurulmalı, gerçek maliyetler belirtilmelidir. Harcamaların faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli olması lazımdır. Füzuli harcama yapılmamalıdır.

Bütçede öncelikle insan kaynakları başlığı altında; sırasıyla tüm proje ekibinin, yerel ve idari destek personelinin brüt maaşları, yabancı personelin brüt maaşları ve yurtiçi ve yurtdışı görev gündelikleri, birim, kişi sayısı, birim maliyet ve toplam maliyet şeklinde Euro cinsinden belirtilir. Maliyetler Avrupa Komisyonu'nun belirtmiş olduğu rakamları aşmamalıdır.

### **Bütçe Tablosu**

<b>GİDERLER</b>	<b>BİRİM</b>	<b>MİKTAR</b>	<b>BİRİM MAALİYET (€)</b>	<b>TOPLAM MAALİYET (€)</b>
<b>1.İNSAN KAYNAKLARI</b>				
<b>1.1 Maaşlar</b>				
<b>1.1.1. Teknik</b>	Aylık			
<b>1.1.2. İdari/destek Personeli</b>	Aylık			
<b>1.2.Maaşlar(Yabancı Personel)</b>	Aylık			
<b>1.3.Görev/Seyahat Gündelikleri</b>	Günlük			
<b>1.3.1.Yurtdışı Proje Personeli</b>	Günlük			
<b>1.3.2.Yurtiçi Proje Personeli</b>	Günlük			
<b>1.3.2.Yurtiçi Proje Personeli</b>	Günlük			
<b>1.3.2.Yurtiçi Proje Personeli</b>	Günlük			
<b>1.3.3.Seminer/Konferans Katılımcıları</b>	Günlük			

Bu bölümün en son kısmında insan kaynakları toplam alt maliyeti belirtilir.

Bütçe tablosunun ikinci kısmı seyahat masraflarını içerir. Ulusal seyahatler aylık, uluslararası seyahatler de her uçuş için yine miktar, birim maliyet ve toplam maliyet şeklinde Euro cinsinden ifade edilir.

## 2. SEYAHAT

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| 2.1. Uluslar arası | Her uçuş için |
| 2.2. Yerel         | Aylık         |

Bu tablonun son kısmı seyahat toplam alt maliyetini gösterir.

Bütçe tablosunun üçüncü kısmını ekipman ve malzeme giderleri, satın alma veya kiralama maliyetleri oluşturur. Her araç için ayrı ayrı, adet sayısı da gösterilerek, birim maliyetleri ve toplam maliyet belirtilir.

## 3. EKİPMAN VE MALZEME

- |                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 3.1.Araç Alımı ve Kiralanması   | Adet |
| 3.2.Mobilya,bilgisayar ekipmanı | Adet |
| 3.3. Makineler, aletler         | Adet |
| 3.4. Yedek parçalar             | Adet |

Bu tablonun son kısmı ekipman ve malzeme giderleri toplam alt maliyetini gösterir.

Bütçe tablosunun dördüncü kısmını yerel ofis ve faaliyet giderleri kısmı oluşturur. Bu bölümdeki kira maliyetleri, sadece proje faaliyetleri için kiralanan maliyetleri kapsar. Proje genel yönetimi için gerçekleştirilen kira maliyetleri bu başlık dışındadır. Maliyetler ayrı ayrı kalemler halinde belirtilir.

#### 4. YEREL OFİS/ FAALİYET GİDERLERİ

4.1. Araç Maliyetleri	Aylık
4.2. Ofis Kirası	Aylık
4.3. Tüketim/Ofis Malzemeleri	Aylık
4.4. Diğer Hizmetler	Aylık

Bu tablonun sonunda yerel ofis /proje toplam alt maliyetleri gösterilir.

Bütçe tablosunun beşinci kısmı; şu ana kadar gerçekleştirilmiş maliyetlerin dışında kalanları kapsar ve birim, miktar, birim maliyet ve toplam maliyet şeklinde gösterilir. Bunlar yayımlar, eğitim malzemeleri vs. olabilir.

#### 5. DİĞER MALİYETLER

5.1. Yayımlar	Adet
---------------	------

Bu tablonun sonunda diğer harcamaların toplam alt maliyeti gösterilir.

Bütçe için uygun olmayan maliyetler, arazi veya bina alımı, döviz kuru zararları, vergiler, proje hazırlanırken yapılan harcamalar, projeye bağlantılı olmayan harcamalar ve proje öncesinde yapılmış olan harcamalardır.<sup>18</sup>

#### **Projelerin gerçekleştirilme süresi nedir ve ne tür projeler destek alabilir**

Herhangi bir yıla ilişkin Katılım Öncesi Mali Yardım programı kapsamındaki bir proje, o yılı takip eden üç yıl içerisinde tamamlanmak durumundadır.

AB Katılım Öncesi Mali İşbirliği kapsamında yürütülen programların hedeflerine ve belirlenen öncelik alanlarına uygun olan ve her program için özel olarak hazırlanan rehberlerde belirtilen şartları taşıyan projeler hibe desteği alabilir.

---

<sup>18</sup> *Ibid.*, s.30.

### 3.3. Katılım Öncesi Yardım Çerçevesinde İhale Süreci

İhale, görevleri yerine getirmek ve daha iyi hizmet sunmak için gereken işi, hizmeti ve malı satın almaktır. Sözleşme ve sözleşme tarafları söz konusudur. Satın alma, taksitli satın alma ve kiralama da dâhil, her türlü sözleşme yoluyla yapılan alımları kapsar. İhalelerde rekabet usulü geçerlidir. Bu durum işlemlerde şeffaflık sağlar ve kalite en uygun fiyattan elde edilir, paranın daha etkin kullanımını sağlar.

*Sözleşmeler;* hizmetler, mal alımı, eşleştirme ve hibelerden oluşur. AB müktesebatının uygulanmasında idari kapasitenin geliştirilmesi öncelikli bir konudur. AB maddi yardımlarından yararlanacak olan projelerde kullanılan temel araçlar da daha çok idari kapasitenin geliştirilmesine yöneliktir. Bu araçlardan en önemlisi eşleştirmedir. Eşleştirme; yeni üye ve aday ülkelerin idari kurumlarında etkili bir gelişmeyi sağlamaya yardım eden bir araçtır. Bir yönetim çerçevesi sağlar. Diğer bir araç, teknik destektir. Eşleştirmenin olmadığı durumlarda kullanılan en yaygın araçtır. Uzman ve donanım teminini içerir. Bu araçlar dışında idari kapasite desteği küçük çaplı hibeler ve tedarik ihaleleri ile sağlanır.

Programdan mali destek alan projenin yürütülmesi için teklif çağrıları/ihale duyuruları yapılır. Açılacak ihalelere ilişkin tüm bilgiler, Avrupa Komisyonu ve Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu ve MFİB web sayfasında verilir. İhale duyurusu ise, AB Resmi Gazetesi'nde yayımlanır.

Avrupa Komisyonu'nun onayından sonra tüm faaliyetler MFİB tarafından ihale prosedürlerine göre gerçekleştirilir. İhaleye katılmak için açık bir davet mevcutsa açık prosedür, sınırlı sayıda aday davet edilirse kapalı prosedür; eğer aday bir çerçeve sözleşmeye dayanarak seçiliyorsa çerçeve sözleşme prosedürü söz konusudur. Ya da belli adaylar davet edilir ve içlerinden biri seçilirse, müzakere prosedürü geçerlidir. Teklif duyuruları yapıldıktan sonra, tekliflerin genellikle 50 gün içinde teklif dosyasında belirtilen adrese yapılması gerekir.

Teklifler daha önce oluşturulan Değerlendirme Komitesi tarafından yine rekabet ortamında değerlendirilir. İhaleler için duyurular aşağıdaki internet sitelerinden yapılmaktadır:

[http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_en.htm](http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/index_en.htm)<sup>19</sup>

<http://www.avrupa.info.tr><sup>20</sup>

<http://www.cfcu.gov.tr><sup>21</sup>

#### **4. PROJE YÖNETİM SÜRECİ**

Daha önceki bölümlerde AB Katılım Öncesi Mali Yardımlarına ve Hibe Programlarına başvuru sürecine değinilmiştir Bu bölümde ise; çalışmada özellikle vurgulanmak istenen, hibe yardımları çerçevesinde proje yönetim süreci incelenecektir.

##### **4.1. PROJE NEDİR, NE DEĞİLDİR?**

Proje; belli bir hedefi yerine getirmek amacıyla, sınırlı zamanı iyi kullanarak yine sınırlı olan kaynakları en verimli şekilde bir araya getirme süreci olarak tanımlanabilir.<sup>22</sup> Belli bir sonuca ulaşmayı hedefleyen somut ve uygulamalı bir çabadır. Bir sorun ya da konunun çözümüne yöneliktir. Hedefleri, yöntemi ve belli sonuçları vardır. Zaman, finansman, teknik imkânlar ve insan kaynakları ile sınırlıdır. Tüm bunlar göz önünde bulundurulduğunda; belli bir hedefi olmayan, herhangi bir zaman veya yerde uygulanabilecek ya da düzenli aralıklarla yapılan olağan hale gelmiş uygulamalar proje değildir.

##### **4.1.1. İyi Bir Proje Nasıl Oluşturulur?**

Proje sürecinde öncelikle belirlenmesi gereken unsurlar bulunmaktadır: En önemli unsur, toplumsal ve kurumsal ihtiyaçların belirlenmesidir. Bu ihtiyaçlar var olan sorunları çözme amaçlı olabileceği gibi, tahmin edilebilir sorunlara yönelik de olabilir. Burada göz önünde bulundurulması gerekenler şu hususlardır:

Öncelikle şu iki soru yanıtlanmaya çalışılır:

- Hangi içerik ve konuda projelere ihtiyaç duymaktayız?
- Nasıl bir proje oluşturulursa yararlanıcı için daha fazla fayda sağlanabilir?

---

<sup>19</sup> Avrupa Komisyonu Web Sayfası Adresi

<sup>20</sup> Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu Web Sayfası Adresi

<sup>21</sup> Merkezi Finans ve İhale Birimi Web Sayfası Adresi

<sup>22</sup> Bkz. Kaynaklar, proje tanımları

İkinci olarak, akılcı ve gerçekçi bir çerçeve tasarlanmalıdır:

- Uygun beklentiler belirlenir.
- İyi ve dikkatli bir planlama oluşturulur.
- Amaçlar ve araçlar saptanır ve açıkça tanımlanır, bunların genel program ve politika ile ilişkilendirilmesi gerekir.
- Uygun araç ve teknolojiler seçilir.
- Riskler göz önünde bulundurulur.

Üçüncü olarak, projeler AB'nin genel siyasetine (insan haklarına saygı, yoksulluğun azaltılması, cinsiyet eşitliği, çevrenin korunması, büyüme, yatırım, istihdam, dünya ekonomisi ile bütünleşme vb.) duyarlı olmalı ve bu politikaları desteklemelidir.<sup>23</sup>

Dördüncü olarak, iyi bir projenin en önemli unsurlarından biri de, geçmiş deneyimlerin dikkate alınmasıdır. Çünkü projenin salt proje olsun diye yapılması zaman, emek ve para kaybıdır.

Beşinci olarak, iyi bir proje için yetkin bir ekip kurulmalıdır.

- Alanında uzman kişilerden oluşan, istekli bir ekip gereklidir.
- Proje yönetim sürecinde ekibi oluşturan elemanlar arasında herhangi bir hiyerarşi olmamalı, elemanlar işbirliği içinde çalışmalıdır. Elemanların, fikir alışverişinde bulunabilmeleri gerekir.
- Ekip elemanlarının farklı uzmanlık alanları olabilir. Bu durum unsurların birbirini tamamlamasını sağlar ve daha iyi bir sonucu beraberinde getirir.
- Her projenin bir koordinatörü yani yöneticisi vardır. Ekip koordinatörü projeyi yönlendirir ve diğer elemanlar arasındaki uyumu sağlar. Aynı zamanda her elemanın da bir sorumluluğu vardır.
- Ekip çalışmasının önemi; ekibin tek kişiye nazaran daha fazla fikir üretmesi, sorunların çok yönlü ele alınmasını sağlamasıdır. Ekip çalışması, daha demokratik bir ortam oluşturur.

---

<sup>23</sup> Arzu Odabaşı, *AB fonları ve Kullanım Koşulları*, İstanbul, İKV Yayınları, 2004, s.38

Son olarak, iyi bir projede doğru ortakların bulunması da çok önemli bir unsurdur.

### Proje Ortakları ve İştirakçi Ortak

Projenin fikir aşamasından sonuçlandırılmasına kadar her aşamada projenin içinde olan, projenin maliyetinin karşılanması ve sonuçların elde edilmesinde proje başvurusuyla eşit şartlara tabi olan kişi, kurum ve kuruluşların her biri proje ortağıdır. Proje ortağının, yapılacak önemli değişikliklerde rızası alınmalı ve ortak her adımda bilgilendirilmelidir.

İştirakçi ortak ise; projede yer alan, projeye destek sağlayan fakat, sağlanan hibe yardımıyla bazı giderler dışında yararlanamayan unsurlardır. Proje ortağı, projenin her aşamasında proje sahibi gibi yer alırken, iştirakçi ortak sadece bazı hususlarda destek sağlar. Örneğin, yapılması gereken bir toplantı için toplantı salonu tahsis edilmesi gibi.

#### • *Proje hazırlık sürecinde nasıl ortak bulunur:*

- Brüksel’de yapılan tanıtım toplantılarına katılım yoluyla,
- Kişisel temaslar yoluyla,
- Daha önce uygulanmış projelerden elde edilen deneyimlerle,
- Özel eşleştirme organizasyonlarıyla,
- Forumlar ve internet posta listeleri yoluyla,
- İnternette araştırma yoluyla:
- TÜBİTAK web adresinden<sup>24</sup> ortak bulma bölümü
- AB’nin bilgi teknolojileri ile ilgili merkezinin web sayfası<sup>25</sup>
- AB ortak bulma sayfası<sup>26</sup>

İyi bir projenin en önemli şartı -AB’nin de önerdiği şekilde- bütünsel yaklaşımın ve mantıksal çerçeve yönteminin kullanılmasıdır.

---

<sup>24</sup> <http://www.fp7.org.tr/> (25. 03.2008)

<sup>25</sup> [http://europa.eu.int/information\\_society/istevent/2006/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/information_society/istevent/2006/index_en.htm) (25.03.2008)

<sup>26</sup> [http://cordis.europa.eu/fp7/partners\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/partners_en.html) (25.03.2008)

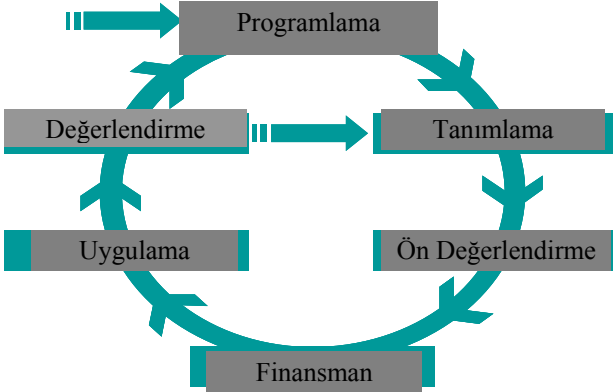
## 4.2. PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ

### 4.2.1. Bütünsel Yaklaşım

Projelerin oluşturulması ve yürütülmesi, birbirini takip eden bir dizi aşamayla gerçekleştirilir. Bu aşamalar sırasıyla; programlama, tanımlama, ön değerlendirme, finansman, uygulama ve değerlendirmedir. Bir projenin fikir olarak doğuşundan, uygulanması ve değerlendirilmesine kadar geçen aşamaların bütünü, bu sürecin ve eylemlerin tamamı proje döngüsüdür. AB fonları için hazırlanan projeler Bütünsel Yaklaşım ve Mantıksal Çerçeve yöntemleriyle oluşturulur. Proje döngüsü yönetiminin amacı; proje ve programların uygulanmasında önemli konuları daha fazla dikkate alarak eylemlerin gerçekleştirilmesidir. Bütünsel Yaklaşım, ilk proje fikrinden, projenin tamamlanması ve devam eden birkaç yıllık değerlendirme sürecini de sayarsak tüm aşamaları bir bütün olarak değerlendiren yaklaşımdır.

Bütünsel Yaklaşım'a göre proje döngüsü altı aşamadan oluşmaktadır:

#### 4.2.1.1. Proje Döngüsünün Aşamaları



27

<sup>27</sup> Serkan Körezlioğlu, *Proje Çevrimi Yönetimi*, ATAUM ders notları, Ankara, 2006, s. 4.

## **Programlama**

Proje fikrinin belirlenmesi aşamasıdır. Bu aşamada, yardımdan yararlanılan ülkenin sorunları ve ihtiyaçlarına göre, AB'nin de öncelikleri ve kapasitesi dikkate alınarak proje ve programların ana hatları saptanır. Programlardan sorumlu ABGS, ilgili kurumlara davet yazısı göndererek öncelikleri belirlemelerini talep eder. Bu aşamada yardımlar belli alanlara yoğunlaşır.

## **Tanımlama**

Bu aşamaya belirleme aşaması da denir. Çünkü bu aşamada proje fikirlerinde amaçlar, sonuçlar ve faaliyetler belirlenir. Projeden yararlanacak olan kesimlerin sorun ve potansiyelleri saptanır. Hedef kitlesi ne olabilir sorusuna cevap aranır. Üzerinde yoğunlaşmış alanlarda oluşturulan ana hatlar kapsamında ihtiyaçlar analiz edilir. Söz konusu aşama, planlamaya göre daha ileri olan, projenin ayrıntılı bir biçimde tasarlandığı aşamadır. Bu aşamada, ileriki aşamalarda kullanılmak üzere projeye ilişkin fikirler belirlenir.

## **Ön Değerlendirme**

Ön Değerlendirme aşamasında, artık paydaşlar bir araya gelerek proje fikrini değerlendirirler. Projenin uygulama, mantıksal çerçeve ve finansman planı hazırlanır. Bu aşamada önemli olan, paydaşların görüşlerinin bir araya gelerek proje fikrini detaylı olarak ele almalarıdır. Sonuçta, projenin finansman desteği sağlanmak üzere ilgili birime teklif edilip edilmeyeceği kararlaştırılır.

## **Finansman**

Proje önerisi yazılıp finansman sağlanması aşamasıdır. Hazır hale getirilen teklif, ilgili birimlerce incelenip projeye finansman sağlanıp sağlanmayacağına karar verilir. Olumlu bir karar verildiği takdirde bir anlaşma imzalanır.

## **Uygulama**

Projenin artık hayata geçirilmesi aşamasıdır. Çalışma planı ve izleme raporunun hazırlanmasından projenin sona erdirilmesi ya da uzatılması konusunda bir karar alınmasına kadar geçen süreç, uygulama aşamasını oluşturur. Bu aşamada elde edilen kaynaklar

kullanılır, teknik yardım sağlanır. Projenin yürütülmesi sürecinde gelişmeler izlenerek değerlendirilir.

### **Değerlendirme**

Devam eden veya tamamlanmış bir projenin planlama ve uygulama aşamasındaki sonuçlarının sistematik biçimde ve tarafsız olarak gözden geçirilmesidir. Amaç; hedeflerin verimli ve etkin bir şekilde sağlanıp sağlanmadığı, sürdürülebilirliğin olup olmadığı konularının tespit edilmesidir. Değerlendirme, uygulama sırasında yapılabileceği gibi, uygulama sonunda ya da gelecekteki projeler için geçmiş projelerden sonuç çıkarma maksadıyla da yapılabilir. Değerlendirme sonucunda projenin eksiklikleri saptanır, hatta durdurulmasına dahi karar verilebilir.

#### **4.2.2. Mantıksal Çerçeve**

Mantıksal Çerçeve Analizi; planlamanın ve hedeflerin belirsiz olması, sorumlulukların netleşmemesi ve değerlendirme aşamalarındaki aksaklıklar gibi nedenlerle oluşturulmuş bir yaklaşımdır. AB, 1993'ten itibaren mantıksal çerçeve yaklaşımını proje döngüsü yönetiminde bir metot olarak kullanmaktadır. Bu analiz iyi bir proje oluşturulmasında ihtiyaç duyulan, dikkate alınması gereken tüm unsurları bir araya getirmektedir. Fikirlerin sistematik olarak, neden-sonuç ilişkisi içinde oluşmasını, hedeflerin gerçekleşmesinde gerekli olan varsayımların ortaya konulmasını sağlar.

Projenin neden yürütüldüğü, neyi hedeflediği, başarıya hangi araçlarla ve nasıl ulaşılabileceği, dış faktörlerin neler olduğu, başarının nasıl ölçüleceği, projenin maliyetinin ne olduğu gibi sorulara cevap verir.

Başvuru formunun doldurulmasından değerlendirmeye kadar, tüm aşamalar mantıksal çerçeve analizi çerçevesinde gerçekleştirilir. Analiz, bilginin düzenli bir şekilde çözümlenmesine ve organize edilmesine imkân sağlar. Mantıksal çerçeve analitik bir süreçtir.

Mantıksal çerçeve matrisi, dört sütun ve dört satırdan oluşur. Bu satır ve sütunlarda:

- Projenin tanımı ve müdahale mantığı açıklanarak hedef sıralaması yapılır.
- Projenin başarısında rol oynayan önemli faktörler belirtilir. (varsayımlar vs.)
- Projenin gidişatı, göstergeler ve doğrulama kaynakları gibi faktörlerle izlenir ve değerlendirilir.

Eğer projede aksaklıklar söz konusu ise, hatalar Mantıksal Çerçeve doğrultusunda yapılan analizle ortaya çıkartılır. İyi bir proje için gerekli tüm unsurlar sağlanmışsa analiz de daha etkin ve verimli bir sonuç verir.

Mantıksal çerçeve analizinin oluşturulması iki aşamada gerçekleştirilir: Bunlardan ilki analiz aşamasıdır. **Analiz aşaması**'nda; istenilen duruma ulaşmak amacıyla ihtiyaçların belirlenmesi için mevcut durum incelenir. “Katılımcıların durumu nedir?”, “Sorun nedir, neyi hedefliyoruz?”, “Elimizde neler var? sorularına cevap aranır. **Planlama aşaması**'nda ise; mantıksal çerçeve oluşturulur, proje fikir aşamasından çıkar ve yapılandırılır.

#### **4.2.2.1. Analiz Aşaması**

##### **Mevcut durum analizi**

Proje alanı hakkında analiz edilmiş çok genel bir bilgi sunumudur. Amaç, proje alanı ve hedef kitle konusunda bir bakış açısı oluşturmaktır. “Dodurga Köyü ve Çevresinde İkamet Eden Yetişkin ve Genç Ergenlerde Ağız ve Diş Sağlığı Bilinçlendirme Projesi” nde mevcut durum analizi:

- Eğitim düzeyinin düşük olması
- Gelir seviyesinin düşük olması
- Beslenme yetersizliği
- Mevcut sağlık ocağında diş ünitesinin bulunmaması
- Özel poliklinik ve muayenehane hizmetlerinin bulunmaması
- Köy sularında flor oranının yeterli olmaması
- Köy halkının ağız ve diş sağlığı konusunda bilinçsiz olması

## **Paydaş Analizi**

Proje ile ilişkili olan kişiler, gruplar, kurumlar veya kuruluşlar projenin paydaşları olarak tanımlanır. Proje paydaşları arasında; projenin amaç ve sonuçlarından etkilenebilecek proje faydalanıcıları ve ortakları gibi unsurları sayabiliriz. Bu analizin önemi, farklı paydaşların değişik fikirlerinin, kapasitelerinin ve sorumluluklarının olması ve her birinin bu farklılıklarla birbirlerini tamamlamalarıdır. Bu durum projenin de başarısını artırır. Hem faydayı arttırmak, hem de hata payını en aza indirmek için paydaş analizi projenin başında yapılır. Söz konusu analiz, kimlerin problemlerini ya da faydalarını analiz ediyoruz, projenin faydalanıcıları kimlerdir gibi sorulara cevap arar.

Analizde, sırasıyla, öncelikle problem açıklanır, paydaşlar belirlenir, özellikleri ve projedeki görevleri tanımlanır. Daha sonra, bunların hedef ve çıkarları belirlenerek duyarlı oldukları konular şekillendirilir. Ardından artılar ve eksiler hesaplanarak projeye etki ve katkıları saptanır.

Cinsiyet analizi paydaş analizinin en önemli ögesidir. “ İdeal bir durumda proje/ program, kadın ve erkeğin ilgi sahalarının dengeli bir şekilde temsil edildiği, ana paydaşların temsilcilerinin de bulunduğu katılımcı bir planlama çalışması ile tasarlanmalıdır.”<sup>28</sup>

**Paydaşlar:** Faydalanıcılar; projenin uygulanmasından herhangi bir şekilde faydalanacak olan unsurlardır. Projemizde faydalanıcılar; sağlık sorununa sahip bireyler, aynı zamanda dolaylı etkileniciler olan bu bireyler tarafından yetiştirilen çocuklar, proje ortakları da ağız ve diş sağlığı ile ilgili gerekli bilgiye sahip diş hekimleri ve bu konuda ihtiyaç duyulan materyalleri sağlayan firmalardır. Paydaşlar problemden nasıl etkilenir: Mevcut diş çürüklerinin engellenememesi, ilerleyen diş rahatsızlıklarına ve diş kaybına yol açabilir, hatta ağızdan yayılabilecek enfeksiyon vücutta daha büyük hastalıklara sebep olabilir.

## **Sorun Analizi**

Sorun analizinde mevcut durumun olumsuz yönlerini incelenir ve sorunlar arasında neden-sonuç ilişkisi kurulur. Sorunlar net bir şekilde

---

<sup>28</sup> *Ibid.*, s. 11

tanımlanıp neden-sonuç ilişkisi doğru bir şekilde belirlenirse proje başarılı olur. Sorun analizinin üç aşaması vardır.

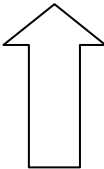
➤ Analiz konusu ve çerçevesi net bir şekilde tanımlanır.

➤ Faydalanıcıların karşılaştıkları başlıca problemler belirlenir. “Problem nedir?”, “Kimlerin problemidir?” gibi sorular cevaplandırılır.

➤ Sebep sonuç ilişkisi açıklanır ve bu durum “sorun ağacı” ya da “sorunlar hiyerarşisi” olarak adlandırılan bir şema ile ifade edilir.

Proje örneğimizi şema üzerinde uygulayarak sorun ağacını oluşturalım.

### SORUN AĞACI

Yetişkin ve genç erginlerde diş çürüğünün yaygın olması				
Köy sularında flor oranının yeterli olmaması	Koruyucu diş hekimliği konusunda bilgi eksikliği	Tedavi imkânlarının yetersiz olması		
	Sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmalarının yapılmaması	Eğitim düzeyi ve gelir seviyesinin düşük olması	Sağlık ocağında diş ünitesinin bulunmaması	Özel poliklinik ve muayenehane hizmetlerinin bulunmaması

Problemlerden bir tanesi ana problem, diğerleri ise ana problemin ortaya çıkmasına sebep olan problemlerdir ve tüm bu problemler neden-sonuç ilişkisi içinde birbirlerine bağlıdır. Asıl problem, yani sonuç, en üstte diğer problemler ise neden sırasına göre daha altta, hiyerarşik biçimde sıralanmaktadır.

Dodurga Köyü örneğinde; sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmalarının yapılmaması ve ailelerin eğitim düzeyi ve gelir seviyelerinin düşük olması, koruyucu diş hekimliği konusunda bilgi

eksikliğine, aynı zamanda sağlık ocağında diş ünitesinin bulunmaması ile özel poliklinik ve muayenehane hizmetlerinin olmayışı, tedavi imkânlarının yetersiz kalmasına yol açmaktadır. Sonuç olarak; bilgi eksikliği ve tedavi imkânlarının yetersizliği ve köy sularında flor oranının yetersizliği yetişkin ve genç ergenlerde diş çürümesinin artması ana problemini oluşturmaktadır.

### Hedef Analizi

Hedef analizinde, sorun analizinde belirlenen problemin çözümlenmiş hali tanımlanmalıdır. Bu analizde, gelecekte olması istenen durumun çözümleri oluşturulur. Yapılması ve başarılması gerekenler irdelenir. Bir hedefler hiyerarşisi oluşturulur, araçlar ve amaçlar gösterilir. Araçtan amaca doğru bir sıralama yapılır. Bu amaçların gerçekleştirilmesi şart değildir. Sadece ulaşılmak istenen durum belirtilir.

### HEDEF AĞACI

<b>Yetişkin ve erginlerde diş çürüğünün azaltılması</b>				
Köy sularına dışarıdan flor takviyesi	Koruyucu diş hekimliği konusunda bilgi eksikliğinin giderilmesi		Tedavi imkânlarının sağlanması	
	Sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmalarının yapılması	Ailelerin eğitim düzeyi ve gelir seviyeleri artırılması	Sağlık ocağına diş ünitesi sağlanması	Özel poliklinik veya muayenehane hizmeti sağlanması

Örneğimizde, sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmalarının yapılması ve ailelerin eğitim ve gelir seviyelerinin yükseltilmesi, bilgi eksikliği probleminin ortadan kaldırılmasını sağlar. Sağlık ocağına diş ünitesinin kurulması ve bölgeye özel poliklinik ve muayenehane hizmetlerinin getirilmesi tedavi imkânlarını arttıracaktır. Bunlardan yola çıkarak, bilgi eksikliğinin giderilmesi, tedavi imkânlarının iyileştirilmesi ve köy sularına dışarıdan flor takviyesi asıl hedef olan yetişkin ve ergenlerdeki diş çürümesi sorununun halledilmesine katkı sağlayacaktır.

## Strateji Analizi

Genel olarak projenin hedefinin ne olduğuna karar verme sürecidir. Tanımlanmış tüm amaçlar ele alınmalı mı, yoksa bir kısmı mı seçilmeli? Devamlılığı ve en fazla faydayı sağlayacak olan amaçlar hangileridir? Olumsuz etkiler en etkili biçimde nasıl telafi edilir?

Bu sorulara verilen cevaplar doğrultusunda strateji belirlenir. Hedef analizinde belirlenmiş amaçlardan uygun olmayanları elenir. Strateji analizi aşaması, en zor aşamadır. Çünkü birçok bilgi bir araya getirilip kıyaslanır ve bu kıyaslama göz önünde bulundurularak bir karar verilir. Genel amaç ve proje amacı net bir şekilde oluşturulur. En yüksek faydayı sağlamak esastır. Oluşturulan bu strateji daha sonra oluşturulacak mantıksal çerçeveye de kaynak teşkil eder.

## STRATEJİ AĞACI

### Yetişkin ve genç ergenlerde diş çürüğünün azaltılması

Koruyucu diş hekimliği konusunda bilgi eksikliğinin giderilmesi

Sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmaları yapıldı	Ailelerin temin etmekte zorlandıkları ürünler eşantiyon olarak dağıtıldı
--	--

Örneğimizde görüldüğü gibi; hedef ağacında belirlenmiş amaçlardan uygun olmayanlar elenmiştir. Bütün bilgiler göz önünde bulundurularak bir strateji oluşturulmuştur.

Belirlenen strateji; hedef ağacındaki, koruyucu diş hekimliği konusunda bilgi eksikliğinin giderilmesi sütunu olmuştur. Sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmaları yapılması ve ailelerin dar gelirleriyle karşılamakta zorlandıkları ürünlerin temini projenin stratejisini oluşturmaktadır. Böylelikle koruyucu diş hekimliği konusundaki bilgi eksikliği giderilecektir.

Bundan sonraki aşama; belirlenen stratejiye dayanarak bir mantıksal çerçeve matrisi ve faaliyet planı oluşturmak, bu şekilde projeyi planlamaktır.

#### 4.2.2.2. Planlama Aşaması

Planlama aşamasında fikir halindeki proje uygulamaya dökülmeye başlamıştır. Artık mantıksal çerçeve matrisi çizilir ve faaliyet planı oluşturulur.

	<b>Müdahale mantığı</b>	<b>Doğrulanabilir göstergeler</b>	<b>Doğrulama kaynakları</b>	<b>Varsayımlar</b>
<b>Genel Hedefler</b>	Birden fazla projeye gerçekleştirilebilecek uzun vadeli hedef nedir?	Genel hedeflerle bağlantılı göstergeler nelerdir?	Bu göstergelerin veri kaynakları nelerdir?	<b>Genel hedef için varsayım yapılmaz.</b>
<b>Proje amacı</b>	Projenin uygulanmasıyla ulaşılabilecek ve genel hedeflere katkıda bulunacak olan amaç nedir?	Hangi göstergeler proje amacına ulaşıldığını açıkça ortaya koymaktadır?	Mevcut ya da bulunabilecek veri kaynakları nelerdir? Bu veriye hangi yöntemle ulaşılabilmektedir?	Projenin amacına ulaşması için gerekli ve yararlanıcının sorumluluğu dışındaki faktörler ve dış koşullar nelerdir? Hangi riskler gözönünde bulundurulmalıdır?
<b>Sonuçlar, çıktılar</b>	Projenin beklenen sonuçları nelerdir?	Projenin beklenen sonuca ulaşmış olduğunu hangi göstergeler ne ölçüde doğrulamaktadır?	Bu göstergelerin veri kaynakları nelerdir?	Beklenen sonuçlara zamanında ulaşabilmek için hangi dış koşullara ihtiyaç vardır?
<b>Faaliyetler</b>	Beklenen sonuçlara ulaşmak için hangi faaliyetler, hangi sırayla gerçekleştirilmelidir? (faaliyetler sonuçlarına göre gruplanır)	Araçlar: bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? (örneğin: personel, teçhizat, eğitim, çalışma, tedarik vb.)	Projenin ilerleyişi ile ilgili veri kaynakları nelerdir? Bütçe: harcamalar nelerdir? Harcamalar nasıl sınıflandırılır?	Projeyi uygulamaya başlamadan önce hangi ön koşulların oluşması gerekmektedir?

<sup>29</sup> *Odabaşı, op.cit., s. 46.*

Fikirlerin uygulanması Mantıksal Çerçeve Matrisi olarak adlandırılan bir şema ile özet halinde gösterilir. Satırlarda projenin amacına ve bu amaç doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlere vurgu yapılırken, sütunlarda daha çok göstergeler ve doğrulama kaynakları gibi yönlendirici ve fikir verici unsurlar belirtilir.

Müdahale mantığı, genel olarak; projenin doğrudan ve dolaylı amaçları, bu amaçlara ulaşmak için nelerin yapılması gerektiği konusunda bir strateji belirler.

Genel hedeften kasıt, projenin topluma uzun vadeli katkısıdır. Bir proje tek başına genel hedefi gerçekleştirmez. Ancak, aynı doğrultuda pek çok proje genel hedefe katkı sağlar. Proje amacı ise; proje gerçekleştirildiğinde elde edilebilecek hedeftir. Projeden elde edilen sonuç ve sonuca giden yolda gerçekleştirilen eylemler, faaliyetlerdir.

Müdahale mantığı genel olarak; projenin doğrudan ve dolaylı amaçları bu amaçlara ulaşmak için nelerin yapılması gerektiği konusunda bir strateji belirler. “Planlama faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli maddi ve manevi araç, ikinci sütunun en alt sırasına yerleştirilir, diğer bir ifadeyle, mantıksal çerçeve yaklaşımında faaliyetler için bir gösterge yoktur.”<sup>30</sup>

	<i>Müdahale mantığı</i>
<b>Genel hedef</b>	<i>Dodurga Köyü’nde ağız ve diş sağlığının iyileştirilmesi</i>
<b>Proje amacı</b>	<i>Yetişkin ve genç ergenlerde ağız ve diş sağlığı bilincinin oluşturulması</i>
<b>Sonuçlar</b>	<i>Koruyucu diş hekimliği konusunda bilgi eksikliği giderildi</i>
<b>Faaliyetler</b>	<i>Eğitim ve sağlık kuruluşlarında bilinçlendirme çalışmaları yapıldı</i>

Doğrulanabilir göstergeler; genel hedefi, proje amacını ve sonuçlarını açıklığa kavuşturur. Hangi göstergeler genel hedefle bağlantılıdır, hangi göstergeler proje amacına ulaşıldığını ortaya koyar

<sup>30</sup>Körezlioğlu, *op.cit.*, s. 16.

ve hangi göstergeler projenin amacına ulaşip ulaşmadığını doğrular, sorularına cevap verir. Ölçme, izleme ve değerlendirme aşamalarında temel teşkil etmektedir.

Doğrulama kaynakları, genel hedeflerin ve proje sonuçlarına dair göstergelerin hangi kaynaklardan elde edilebileceğini belirtir. “Maliyetler ve finansman kaynakları (AB, hükümet vs.) üçüncü sütunun en alt sırasına yerleştirilir.”<sup>31</sup> Doğrulama kaynakları olarak idari kayıtlar, resmi raporlar, istatistikler, anketler vs. gösterilebilir.

Matrisin dördüncü sütunu, varsayımlar başlığını taşır. Proje genel hedefi, projenin amacıyla ve sonuçlarıyla bağlantılı olan, riskleri de göz önünde bulunduran, projeyi etkileyebilecek nitelikte olumlu öngörülerdir. Varsayımlar şu şekilde oluşturulur: Öncelikle, öngörünün önem derecesi tespit edilir. Öngörü olası ise matrise eklenir. Eğer öngörünün gerçekleşme olasılığı çok yüksek ise, matrise eklenmez. Düşük ya da çok düşük olasılığın söz konusu olduğu durumlarda projenin bu yeni olasılıkla yeniden yapılandırılması mümkün ise, olasılık matrise eklenebilir.

Örneğin Dodurga Köyü’nde dış sağlığı konusunda bilgilendirme semineri düzenlenmiştir.

Gösterge; seminer sonunda yapılan anketlerde katılımcıların % 90’ının doğru cevapları vermiş olması.

Doğrulama kaynağı; seminer sonunda yapılan anketlerin istatistikî sonuçları.

Varsayım; halkın verilecek seminere gerekli ilgiyi göstermesi.

Projede halkın verilecek seminere yeterli ilgiyi göstermemesi olası bir ihtimaldir. Ancak yüksek risk taşıyan bir durum değildir.

Ön koşullar; projeye başlamadan önce sağlanması gereken koşullardır. Örneğin projenin yürütülmesi için gerekli bir arsanın var olması ya da bir iznin çıkması vs. Genellikle hibelerde ön koşul şartı aranmaz.

---

<sup>31</sup> *İbid.*

### **4.2.3. Mantıksal çerçevenin tamamlanması:**

Doğrulanabilir göstergeler ve doğrulama kaynakları kontrol edilir. Faaliyet planı oluşturulur. Araçlar ve bütçe belirlenir. Araçlar, projenin oluşturulması sürecinde kullanılan tüm kaynaklardır. Araçlar saptanıp bütçe oluşturulduktan sonra, mantıksal çerçeve matrisi tamamlanmış olur.

Geniş anlamda projenin mantıksal çerçevesini oluşturmak; projenin amacını, aşamalarını, kaynaklarını, risklerini ve sonuçlarını genel hatlarıyla belirlemektir. Tüm bu unsurlar birbiriyle bağlantılı olmakla birlikte, aynı zamanda yerinde ve doğru saptanmaları projenin -bittikten sonra bile- sürdürülebilir bir nitelik kazanmasını sağlar.

### **İzleme ve Değerlendirme**

Proje boyunca gerçekleştirilen eylemlerin, uygulanan aşamaların takip edilmesi sürecidir. Proje yönetilmesi sürecinde, hedeflenen sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı göstergelerle değerlendirilir. Proje ekibi tarafından belli aralıklarla raporlar hazırlanır. Proje paydaşları ve fon kaynağı sağlayan tarafından incelenen bu raporlar doğrultusunda, projenin sonuçlara ne kadar ulaşıldığına bakılır. Projenin devam edip etmeyeceğine ve nelerin gözden geçirilmesi gerektiğine karar verilir.

## **5. SONUÇ**

AB'ye aday olan ya da olmayan pek çok ülke, Topluluk mali yardımlarından yararlanmaktadır. Aday ülkelere sağlanan yardımlar Katılım Öncesi Yardımlar adını alır ve kredi ve hibe şeklinde verilir.

Türkiye'nin AB mali desteğinden yararlanmaya başlaması, Topluluğa ilk başvurduğu 1959 yılına kadar götürülebilir. Bu tarihten itibaren günümüze kadar gelen bu süreç içerisinde sağlanan bu yardımlar, hem Topluluk önceliklerinin değişmesi hem de AB ile Türkiye ilişkilerinin zamanla farklı bir şekil alması doğrultusunda farklı bir seyir izlemiştir. Adaylık öncesi, bir Topluluk programı olan *MEDA* çerçevesinde sağlanan yardımlar Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'ye adaylık statüsünün verilmesiyle yeniden şekillenmiş, mali işbirliği mekanizması yeni bir biçim almıştır.

Yardımlar konusunda Helsinki Zirvesi Türkiye için bir dönüm noktası olmuştur. Bu zirve ile adaylık statüsü kazanan ülke topluluk yardımlarından daha fazla yararlanmaya başlamıştır. Bu doğrultuda yeni programlar oluşturulmuş, yeni idari yapılanmalara gidilmiştir.

Yardım fonlarından yararlanmak, belli bilgi birikimi ve belli yöntemle oluşturulmuş projelerin hazırlanmasını gerektirir. Türkiye'nin bu fonlardan daha fazla yararlanmaya başlaması, bu konudaki bilgi eksikliğini ortaya çıkarmış, bu durum ihtiyaçlar doğrultusunda yeni programlar oluşturulması ve yeni projelerin üretilmesini gerekli hale getirmiştir.

Daha önce de bahsedildiği gibi ihtiyaçlara uygun ve verimli bir proje üretmek, belli bir bilgi birikimi ve deneyim gerektirir. Çünkü üretilen bu projeler, ihtiyaçları karşılamanın yanı sıra AB'nin proje üretme standartlarına uygun olmalı ve gerekli kriterleri sağlamalıdır.

Bu çalışma ile de giriş bölümünde belirtildiği gibi, AB Katılım öncesi mali yardımları ve Türkiye'nin bu yardımlar içerisindeki yerine değinilmiş, proje üretme standartları, proje teknik ve yöntemi ayrıntılı bir şekilde açıklanmaya çalışılmıştır.

Projenin kalitesi, proje amacının programla ne kadar uyumlu olduğuyla aynı zamanda bu süreçte kullanılan araçların da amaca ne ölçüde hizmet ettiğiyle yakından ilgilidir. İyi bir projenin oluşturulması gerekli olan tüm unsurların bir araya getirilmesiyle mümkündür ve destek fonlarından verimli şekilde yararlanmak iyi projelerin oluşturulmasını gerekli kılar.

Türkiye'de gerekli yapılar oluşturulmuş ve gerekli şartlar sağlanmaya çalışılmıştır. Ancak giderek artan sayıda proje üretilmesine rağmen hala hedeflenen başarı sağlanamamıştır.

## KAYNAKÇA

*Avrupa Birliği'nin Türkiye'de Desteklediği Programlar 2004- 2005*, Ankara, Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu.

Bilici, Nurettin, *Avrupa Birliği Mali Yardımları ve Türkiye*, Ankara, Akçağ Yayınları, 1. Baskı, 2003.

Kaya, Salih, *AB Fonları için Proje Nasıl Hazırlanır*, 1. Baskı, Ankara, Seçkin Yayınları, 2006.

Körezlioğlu, Serkan, *Avrupa Birliği'nin Türkiye'de Desteklediği Bazı Hibe Programları*, ATAUM ders notları, Ankara, 2006.

Körezlioğlu, Serkan, *Avrupa Birliği Proje Çevrimi Yönetimi*, ATAUM ders notları, Ankara, 2006.

Körezlioğlu, Serkan, *Projelerde Ekip Çalışması*, ATAUM ders notları, Ankara, 2006.

Körezlioğlu, Serkan, *Avrupa Birliği Proje Çevrimi Yönetimi Uygulamalı Eğitimi*, ATAUM ders notları, Ankara, 2006.

Lubani, E., Qirjo, M., *STK'lar için Kapasite Geliştirme Rehberi II Proje Yönetimi*, Ankara, 2002.

Nebiu, Besim, *Sivil Toplum Kuruluşları için Kapasite Geliştirme Rehberi I Proje Önerisi Hazırlanması*, Ankara, Bölgesel Çevre Merkezi Yayını, 2002.

Odabaşı, Arzu, *Türkiye'ye Yönelik Avrupa Birliği Fonları ve Kullanım Koşulları*, İstanbul, İktisadi Kalkınma Vakfı Yayınları, 2004.

*Proje Döngüsü Yönetimi El Kitabı*, Ankara, Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu, 2002.

*Proje Devresi Yönetimi El Kitabı Bütünsel Yaklaşım ve Mantıksal Çerçeve*, Sayı 1, Hollanda, Avrupa Toplulukları Komisyonu, ç. Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu.

[http://ec.europa.eu/research/future/themes/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/research/future/themes/index_en.cfm)

<http://www.europa.eu.int>

<http://www.ec.europa.eu>

<http://www.avrupa.info.tr>

<http://www.mfib.gov.tr>

<http://www.ikv.org.tr>

<http://www.cfcu.gov.tr>

<http://www.dpt.gov.tr>

<http://www.abgs.gov.tr>

<http://www.dtm.gov.tr>

<http://www.ua.gov.tr>

## **EK 1**

### **BİLGİ KAYNAKLARI İLGİLİ ADRES VE TELEFONLAR**

#### **Avrupa Komisyonu Türkiye Delegasyonu**

Uğur Mumcu Cad. 88, Gaziosmanpaşa, 06700 Ankara

Tel : 00 90 312 459 87 00

Faks : 00 90 312 446 91 76

Web : <http://www.avrupa.info.tr>

E-posta : [delegation-turkey@cec.eu.int](mailto:delegation-turkey@cec.eu.int)

#### **AB Bilgi Merkezi**

Mete Cad. Park Apt. No: 30-32 Taksim, İstanbul

Tel : 00 90 212 244 89 29

Faks : 00 90 212 244 89 20

Web : <http://www.avrupa.info.tr>

E-posta : [info@abinfoturk.net](mailto:info@abinfoturk.net)

#### **AB Genişleme Müdürlüğü Türkiye Bölümü**

European Commission

DG Enlargement-Unit C5 B- 1049 Brussels

Tel : 00 32 2 299 11 11

Faks : 00 32 2 299 10 44

E-posta : [enlarg-turquie@cec.eu.int](mailto:enlarg-turquie@cec.eu.int)

#### **Ulusal Fon Dış Ekonomik İlişkiler Genel Müdürlüğü Hazine Müsteşarlığı**

İnönü Bulvarı No: 36 06510 Emek, Ankara

Tel : 00 90 212 45 68

Faks : 00 90 212 85 50

#### **Merkezi Finansman ve İhale Birimi**

Ehli Beyt Mah. 6. Sok. No: 18 Ekşioğlu İş Merkezi Kat 4 Balgat, Ankara

Tel : 00 90 312 285 20 02 – 285 46 20

Faks : 00 90 312 285 96 24

E-posta: [info@cfcu.gov.tr](mailto:info@cfcu.gov.tr)

Web : <http://www.cfcu.gov.tr/>

### **Avrupa Birliği Genel Sekreterliği**

Eskişehir Yolu 9. km 06800 Ankara

Tel : 00 90 312 285 77 20

Faks : 00 90 312 286 04 08

Web: <http://www.abgs.gov.tr/>

### **Devlet Planlama Teşkilatı**

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı Necatibey Cad. No: 108 06800 Yüce-tepe, Ankara

Tel : 00 90 312 294 50 00

Web: <http://www.dpt.gov.tr/>

E-posta: [bilgi@dpt.gov.tr](mailto:bilgi@dpt.gov.tr)

### **DPT Ulusal Ajans**

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı  
Hüseyin Rahmi Sok. No:2 Çankaya/ Ankara

**Tel:** +90 0 312 409 60 09 veya +90 0 312 409 60 98

**Fax:** +90 0 312 409 60 09 veya +90 0 312 409 60 98

Web: <http://www.ua.gov.tr>

E- posta: [bilgi@ua.gov.tr](mailto:bilgi@ua.gov.tr)

**EK 2**

Kayıt No:	<b><u>AKKM-LDI</u></b> .....
(sadece resmi kullanım içindir)	

**BAŞVURU FORMU**

<b>Başvuru Sahibinin Adı:</b>	
<b>Proje Başlığı:</b>	

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1 Başlık

#### 1.2 Yer(ler)

Ülke (ler), Bölge(ler), Şehir(ler)

#### 1.3 Proje Maliyeti ve Sözleşme Makamından İstenen Hibe Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Sözleşme Makamından İstenen Hibe Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetine Yüzdesi % <sup>32</sup>
AVRO	AVRO	% .....,.....

**Dikkat:** Projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi; Sözleşme Makamından istenen hibe tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir.

**Lütfen Dikkat:** Projenin toplam maliyeti ve Sözleşme Makamından istenen tutar Avro cinsinden ifade edilmelidir.

#### 1.4 Özet

En fazla 1 sayfa

---

<sup>32</sup> 2 ondalık hane kullanınız. Rakamların, Bütçenin Beklenen Finansman Kaynaklarındaki (Ek-B2) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

<b>Projenin Türü</b>	“Kapasite Geliştirme” veya Yatırım
<b>Projenin Süresi</b>	... ay
<b>Projenin amaçları</b>	Genel Amaç(lar) Özel Amaçlar
<b>Ortak(lar)</b>	
<b>Hedef grup(lar)<sup>33</sup></b>	
<b>Nihai Faydalanıcılar<sup>34</sup></b>	
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	
<b>Temel Faaliyetler</b>	
<b>Projenin kapsadığı bölge</b>	

### 1.5 Amaçlar

En fazla 1 sayfa. Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

### 1.6 Gerekçeleştirme

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

1.6.1 Projenin Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

1.6.2 Hedef ülkede/lerde ve özellikle kapsanan bölgede/lerde belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması.

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

1.6.4 Bu hedef grubun(lar) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Faydalanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

1.6.5 Projenizde çevrenin korunmasına gereken özen gösterildi mi?

<sup>33</sup> “Hedef gruplar” projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>34</sup> “Nihai Faydalanıcılar” projeden uzun vadede geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak kişilerdir.

## 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

En fazla 9 sayfa. Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, bu faaliyetlerin neden seçildiğini gerekçelendirerek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin ya da alt yüklenicilerin) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Bu bağlamda; faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması faaliyet planının tekrarı şeklinde yapılmamalıdır (Bkz. bölüm 1.9).

## 1.8 Yöntem

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemlerin nedenleri ve gerekçeleri. Başvurunuzda, AB desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.

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

1.8.3 Proje, daha büyük bir programın parçası ise, projenin bu programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız. Lütfen, başta Avrupa Topluluğu tarafından desteklenenler olmak üzere yürütülen diğer faaliyetlerle ortaya çıkabilecek olası sinerjileri belirtiniz.

1.8.4 Projenin nasıl takip edileceğine ve iç/dış değerlendirmeye dair prosedürler

1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortak, hedef gruplar, yerel yönetimler, vb.), ve bu rollerin onlara verilmiş sebepleri.

1.8.6 Projenin uygulanması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur.)

1.8.7 Projenin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır.

Not: Gösterge niteliğindeki faaliyet planı, gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe “1. ay”, “2. ay” vb. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (lütfen, bunların Bölüm 1.7’de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planına ve proje süresine dahil edilmelidir.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

<b>1. Yıl</b>													
Faaliyet	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						Uygulama birimi
	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef Gruplar/Faydalanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

En fazla 2 sayfa. Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

2.1.1 Projenin hedef grupları üzerindeki etkisinin açıklanması. (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, yeni yatırımlar, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)

2.1.2 hedef grupların/faydalanıcıların durumu,

2.1.3 hedef grupların ve /veya ortakların (eğer varsa) teknik ve yönetim kapasiteleri,

### 2.2 Somut Çıktılar

En fazla 1 sayfa. Çıktılar mümkün olduğunca belirgin ve sayısal olmalıdır. Özellikle, proje kapsamında öngörülen yayınları belirtiniz.

### 2.3 Çarpan Etkileri

En fazla 1 sayfa. Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve genişleme olasılığını anlatınız. İstihdam yaratma ve verimlilik artışı üzerinde etkileri olacak mı?

### 2.4 Sürdürülebilirlik

En fazla 3 sayfa. Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu ele alınız:

2.4.1 Mali Boyut (faaliyetler hibe bittikten sonra nasıl finanse edilecek?)

2.4.2 Kurumsal Boyut (oluşturulan yapılar, projeniz sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine olanak sağlayacak şekilde varlığını koruyacak mı? Proje sonuçları için 'yerel sahiplenme' olacak mı?)

2.4.3 Politik Boyut (varsa). (projenin ne tür yapısal etkileri olacak - örneğin önerilen proje; mevzuatın, kuralların, yöntemlerin v.b. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)

### 2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurun.<sup>35</sup>

## 3. PROJE BÜTÇESİ

Başvuru Rehberi Ek-B'yi doldurunuz (Ek-B1-Bütçe Dökümü) ve buraya yerleştiriniz. Daha fazla bilgi için Hibe Başvuru Rehberine bakınız (Bölüm 2.1.4).

## 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi vermek için, hem Ek-B2-Beklenen Finansman Kaynaklarını hem de maliyetlerin detaylı gerekçelendirilmesi için Ek-B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesini doldurarak bu bölüme yerleştiriniz.

### Avni Katkılar

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz (En fazla 1 sayfa). Lütfen aynı katkıların uygun maliyet olmadığına ve Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ının uygun katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

---

<sup>35</sup> Açıklamaları aşağıdaki adreste bulabilirsiniz:  
[http://europa.eu.int/comm/europeaid/qsm/documents/pcm\\_manual\\_2004\\_en.pdf](http://europa.eu.int/comm/europeaid/qsm/documents/pcm_manual_2004_en.pdf)

## II.BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

<b>Tam Yasal Adı:</b>	
<b>Yasal Kısaltması (varsa) :</b>	
<b>Uyruğu:</b>	
<b>Yasal Statüsü<sup>36</sup></b>	
<b>Resmi Adres:</b>	
<b>Posta Adresi:</b>	
<b>Telefon Numarası: Ülke kodu + şehir kodu + numara</b>	
<b>Faks Numarası: Ülke kodu + şehir kodu + numara</b>	
<b>Kurum/Kuruluşun E-posta Adresi:</b>	
<b>Kurum/Kuruluşun İnternet Adresi:</b>	
<b>Bu proje için İrtibat Kişisi:</b>	
<b>Cep Telefonları:</b>	
<b>İrtibat Kişisinin E-posta Adresi:</b>	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve özellikle e-posta adresi değişikliği Sözleşme Makamı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Sözleşme Makamı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-mail, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

<sup>36</sup> Lütfen Başvuru Sahibinin Yasal Statüsünü, kurum/kuruluşun yasal tescil belgesinde yer aldığı şekli ile belirtiniz.

## 2. BANKA BİLGİLERİ

Seçilen başvuru sahipleri, Başvuru Rehberi Ek-K'deki model kullanılarak hazırlanmış ve ödemelerin yapılacağı banka tarafından onaylanmış bir mali kimlik formunu, hibe sözleşmesi imzalanmadan önce sunmak zorundadır. Bu hesap projeye özel bir banka hesabı olmalıdır.

## 3. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

Lütfen mali kapasitenizin ve işletme kapasitenizin gereği gibi değerlendirilmesine olanak verecek yeterli bilgi veriniz. Bu bölüm; son aşamada, başvurunuz şartlı olarak kabul edilirse ve sizden destekleyici belgeler talep edilirse, incelenecektir.

**3.1 Kurumunuz/Kuruluşunuz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?**

**3.2 Kurumunuzun/Kuruluşunuzun şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?**

**3.3 Kurumunuzun / Kuruluşunuzun yönetim kurulu / komitesinin listesi**

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı
Bay				
Bayan				

## 4. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

### 4.1. Benzer Proje Tecrübesi

Her proje için en fazla 1 sayfa. Bu programın kapsamına giren alanlarda, son beş yılda kurum/kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

- 4.1.1 projenin amacı ve yeri
- 4.1.2 projenin sonuçları
- 4.1.3 kurum/kuruluşunuzun projedeki rolü (Lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi
- 4.1.4 projenin maliyeti
- 4.1.5 projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katkı tutarı)

Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun hibe talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

## 4.2 Kaynaklar

En fazla 3 sayfa. Lütfen kurum/kuruluşunuzun projenin uygulanması için erişimi olduğu değişik kaynakların ayrıntılı bir açıklamasını yapınız ve özellikle aşağıda belirtilen kaynaklar üzerinde durunuz:

4.2.1 Son üç yıl için yıllık gelirinizi, eğer uygunsa her yıl için, başlıca mali destekçilerin adı ve her birinin yıllık gelire katkısının oranını.

4.2.2 Mali Bilgiler. Lütfen aşağıdaki bilgileri, kar ve zarar hesabına ve kurum/kuruluşunuzun bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan bilgilerin şu belgelerinizdeki bilgilerle uyumlu olduğuna emin olunuz: kesin hesap, kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı. Bu bilgiler arasındaki herhangi bir çelişki, kurum/kuruluşunuzun bu hibe programından ve muhtemelen gelecekte düzenlenecek teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Özsermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2006 (tahmini)						
2005						
2004						
2003						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi ve uygulama ile ilgili diğer risk ve belirsizlikleri gösteren diğer faktörler:

4.2.3 Kategorilerine göre tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısını (örneğin, proje yöneticilerinin sayısı, muhasebeciler vb.) ve çalışma yerlerini belirtiniz

4.2.4 Ekipman ve ofisler

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

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun hibe talebinde bulunduğu proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

## **5. AVRUPA BİRLİĞİ KURUMLARINA, AVRUPA KALKINMA FONUNA (EDF) VE AB ÜYE ÜLKELERİNE YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR**

**5.1 Son üç yılda Avrupa Birliği Kurumlarından ve AB Üye Ülkelerinden alınan hibeler, sözleşmeler ve krediler. Başvuru Sahibi, yalnızca bu teklifle aynı alandaki projeleri yazabilir.**

Ülke	Avrupa Komisyonu Bütçe Kalemi, Avrupa Kalkınma Fonu veya AB Üyesi Ülke	Tutar (AVRO)	Alındığı Yıl

**5.2 Bu yıl içinde Avrupa Birliği Kurumlarına ve AB Üye Ülkelerine yapılan (ya da yapılmak üzere olan) hibe başvuruları. Başvuru Sahibi yalnızca bu teklifle aynı alandaki projeleri yazabilir.**

Ülke	Avrupa Komisyonu Bütçe Kalemi, Avrupa Kalkınma Fonu veya AB Üyesi Ülke	Talep Edilen Tutar (AVRO)

**Dikkat:** Eğer, bu hibe başvurusu aynı zamanda Avrupa Komisyonu'nun diğer birimleri ya da Topluluk kuruluşlarına yapılmış olup, bu hibe başvurusundan sonra diğer başvurunun uygun görölmesi halinde Başvuru Sahibi Sözleşme Makamını vakit kaybetmeksizin bilgilendirmelidir.

### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm; Başvuru Rehberi, Bölüm 2.1.2'nin anlamına uygun olarak **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Anılan bölümde tanımlanmış bulunan iştirakçilerden bahsedilmesine gerek yoktur. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

	1. Ortak
Tam yasal adı	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	

**Önemli:** Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak bu Başvuru Formunun VI.Bölümünden sonra gelecek şekilde Başvuru Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

**Önemli:** Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve Başvuru Formunun VI. Bölümü olan Başvuru Sahibinin Beyanından sonra gelecek şekilde Başvuru Formuna eklenecektir.

Ortaklık, Sözleşme Makamı, tarafından finansmanı sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Sözleşme Makamı, tüm ortakların aşağıda belirtilen iyi ortaklık prensiplerini kabul etmesini beklemektedir.

1. Tüm Ortaklar Başvurunu Formunun Sözleşme Makamı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olmalıdırlar.

2. Tüm Ortaklar Standart Hibe Sözleşmesini okumuş ve hibe verildiği takdirde Sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm Ortaklar, asıl ortak olan Başvuru Sahibine Sözleşme Makamı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Sözleşme Makamı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.

3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.

4. Tüm Ortaklar, Sözleşme Makamı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.

5. Projeye ilişkin önemli değişiklik teklifleri (örneğin faaliyetler, ortaklar) Sözleşme Makamı'na sunulmadan önce tüm Ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik tasarımlarını onay için Sözleşme Makamı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

6. Faydalanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı ülkede bulunmadığı durumlarda, Ortaklar proje sonlanmadan önce proje için AB hibesi ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve son faydalanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Sözleşme Makamı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. İyi ortaklık prensiplerine uyacağımı taahhüt ederim.

<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Kurum/Kuruluş:</b>	
<b>Pozisyonu/Görevi:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve Yer:</b>	

#### IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

##### 3. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm; Başvuru Rehberi, Bölüm 2.1.2'nin anlamına uygun olarak her iştirakçi kuruluş için doldurulmalıdır. İştirakçilerinizin sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

	1. İştirakçi
Tam yasal adı:	
Uyruğu:	
Yasal statüsü:	
Resmi adresi:	
İrtibat kişisi:	
Telefon numarası:	
Faks numarası:	
E-posta adresi:	
Personel sayısı:	
Diğer ilgili kaynaklar:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi:	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı.	

## .KONTROL LİSTESİ

İLGİ: CFCU/TR0405.02/LDI

Bütçe Kalemi: BG-UE-B2004-22.020401-ELARG


TRA2, TR72, TR52 ve TRB1 DÜZEY 2 Bölgeleri Kalkınma Programı

Yerel Kalkınma Girişimleri Hibe Programı 2006 Teklif Çağrısı

(LÜTFEN BU BELGEYİ AYRI OLARAK ZİMBALAYINIZ VE BAŞVURU FORMUYLA BİRLİKTE AYRI OLARAK ZARFA KOYUNUZ)

İDARİ BİLGİ	Başvuru sahibi tarafından doldurulacak
Başvuru Sahibinin İsmi	
Uyruğu	
Projenin Başlığı	
Yasal Statüsü <sup>37</sup>	
Kurum/Kuruluşunuzun Kurulma Tarihi	
Ortak 1	İsim: Uyruğu: Yasal Statüsü:
Ortak 2 <i>Not: Ortak sayısı kadar satır ekleyiniz.</i>	İsim: Uyruğu: Yasal Statüsü:
İştirakçiler <i>Not: İştirakçi sayısı kadar satır ekleyiniz.</i>	İsim: Uyruğu: Yasal Statüsü:

<sup>37</sup> Örneğin kar amacı gütmeyen, hükümet organı, uluslararası organizasyon gibi. Lütfen, burada sözü edilen yasal statünüzü, Başvuru Formu II.1'de bahsi geçen yasal statü durumuyla ve Kurum/Kuruluşunuzun resmi kayıt belgesi ile uyumlu olduğundan emin olunuz.

<p><b>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ: (LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUNUZ)</b></p>	<p>Başvuru sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/></p>		<p>Sözleşme Makamı tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/></p>	
	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
<p>1. Bu Teklif Çağrısı için yayımlanan doğru Hibe Başvuru Formu standart formatına göre hazırlanmış ve bütün bölümleri doldurulmuştur. </p>				
<p>2. Proje, İngilizce veya Türkçe olarak yazılmıştır.</p>				
<p>3. Proje 1 asıl ve 2 suret olarak sunulmuştur.</p>				
<p>4. İstenen tüm belgeleri içeren bir disket veya CD-Rom eklenmiştir ve düzgün çalışmaktadır.</p>				
<p>5. Proje Ön Teklifi en fazla 4 sayfa olmak üzere Arial 10 puntosuyla yazılmıştır ve 1 asıl 2 suret şeklinde Başvuru Formu'ndan ayrı olarak konulmuş ve zımbalanmıştır.</p>				
<p>6. Proje süresi 12 ay (izin verilen maksimum süre) veya daha kısadır.</p>				

7. Her bir ortak ortaklık beyannamesini doldurup imzalamış ve bu beyannameler de Başvuru Formuna eklenmiştir. Ortağınız yoksa lütfen bu kutucuğa 'geçerli değil' (GD) yazınız.				
8. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
9. Bütçe istenen formatta ve Avro cinsinden hazırlanarak Başvuru Formuna eklenmiştir.				
10. "Kapasite Geliştirme" projeleri için, ekipman ve malzeme alımı toplam uygun maliyetin % 20'sini aşmamaktadır.				
11. "Kapasite Geliştirme" projeleri için, binaların düzenlenmesi ve yenilenmesi maliyeti toplam uygun maliyetin % 10'unu aşmamaktadır.				
12. İstenen hibe tutarının 50.000 AVRO dan fazla olduğu projelerin bütçesinde denetim maliyeti öngörülmüştür.*				
13. Başvuru Formunun I.1.3 Bölümünde ve Bütçede (Beklenen Finansman Kaynakları) MFİB'den istenen hibe tutarı aynıdır.				
14. İstenen hibe tutarı 10.000 AVRO (izin verilen asgari) veya daha fazladır.				

15. İstenen hibe miktarı “Kapasite Geliştirme” projeleri için 150.000 (izin verilen en yüksek tutar) AVRO veya daha az – Yatırım projeleri için 100.000 AVRO (izin verilen en yüksek tutar) veya daha azdır.				
16. İstenen hibe tutarı, projenin toplam uygun maliyetlerin %50 sine (izin verilen en düşük yüzde) eşit veya daha fazladır				
17. İstenen hibe tutarı, “Kapasite Geliştirme” projelerinde projenin toplam uygun maliyetinin % 90’ına eşit veya daha az – Yatırım projelerinde, projenin toplam uygun maliyetinin % 50’sine eşit veya daha azdır (izin verilen en yüksek yüzde)				
18. Projenin toplam bütçesi “Kapasite Geliştirme” projeleri için en fazla 300.000 AVRO, Yatırım projeleri için en fazla 200.000 AVRO’dur.				

\* Kontrol listesindeki kriter, projeniz için geçerli değilse lütfen ilgili kutucuğa “geçerli değil” (GD) yazınız.

\* Kontrol Listesindeki kriter, projeniz için geçerli değilse lütfen ilgili kutucuğa “**geçerli değil**” (GD) yazınız.

<p><b>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ:</b></p> <p><b>(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUNUZ)</b></p>	<p><b>Başvuru sahibi tarafından doldurulacak</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>		<p><b>Sözleşme Makamı tarafından doldurulacak</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>	
	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
19. Görünürlük maliyetleri ve faaliyetleri projenin bir parçası olarak öngörülmüştür.*				
20. Yedek Akçe karşılıkları projenin doğrudan uygun maliyetleri ara toplamının %5'inden fazla değildir.*				
21. Genel İdari Giderler projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin %7'sinden fazla değildir.*				
22. Mantıksal Çerçeve tamamlanmış ve Başvuru Formuna eklenmiştir.				

23. Proje Özeti, Faaliyet Planı, Bütçe ve Mantıksal Çerçeve İngilizce olarak hazırlanmış ve Başvuru Formuna eklenmiştir.				
24. Proje Koordinatörünün ve diğer kilit personelin özgeçmişleri projedeki rolünü gösterecek şekilde AB formatında doldurulmuş ve Başvuru Formuna eklenmiştir.				
25. Bu proje için önerilen eğitim faaliyetlerinin müfredatı Başvuru Formuna eklenmiştir. *				
26. 10.000 AVRO'yu aşan bir makine/ekipman alımı varsa bu alımlara ait proforma faturalar Başvuru Formuna eklenmiştir.*				
<b>(SADECE SÖZLEŞME MAKAMI'NIN KULLANIMI İÇİNDİR)</b>				
<b>YORUMLAR:</b>				
İDARİ KONTROL SONUCU:	Herhangi bir eksiklik yok		Eksiklik bulunmuştur	Ek açıklama istenecektir
DOLDURAN KİŞİNİN ADI VE SOYADI:			TARİH:	İMZA:

**VI. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANI**

**(BU BELGE BAŞVURU SAHİBİNİ TEMSİL ETMEYE YETKİLİ KİŞİ(LER)  
TARAFINDAN İMZALANACAKTIR)**

**(LÜTFEN BU BELGEYİ AYRI OLARAK ZİMBALAYINIZ VE BAŞVURU  
FORMU İLE BİRLİKTE AYNI ZARFA KOYUNUZ.)**



Merkezi Finans ve İhale Birimi

# Aktif İşgücü Piyasası Stratejileri Projesi

Yeni Fırsatlar Programı

İkinci Teklif Çağrısı için

Bütçe Kalemi B7-050 TR/0205.01/002

Başvuru Sahibi:	KULA BELEDİYESİ
-----------------	-----------------

Dosya No:	S189
-----------	------

## I. PROJE

### 1. Projenin Tanımı

#### 1.1 Proje Adı

Tarihi Kula Evlerinin Restorasyonunda Çalışacak Nitelikli İş Gücünün Yetiştirilmesi Projesi

#### 1.2 Uygulama Yeri

Proje Türkiye'nin Ege Bölgesine bağlı Manisa İli Kula İlçesinde gerçekleştirilecektir.

#### 1.3 Merkezi Finans ve İhale Birimin'den (MFİB) Talep Edilen Hibe Tutarı

Projenin toplam uygun maliyeti	MFİB'den talep edilen tutar	Talep edilen tutarın, projenin toplam maliyetine oranı
117.212,08 EURO	104.318,75 EURO	%89

#### 1.4 Özet

Bu proje kapsamında, Kula'da restorasyon alanına nitelikli işgücü yetiştirerek Kula'daki işsiz gençlere meslek kazandırmak amaçlanmaktadır. Öncelikle Kula'daki işsiz gençlerin restorasyon alanında istihdam edilebilirliklerini arttıracak beceriler kazanmaları sağlanacak olup projenin başarılı olabilmesi ve yeterli katılımın sağlanması, Kula halkının tarihsel ve kültürel mirasın korunması konusunda bilinçlenmesiyle mümkün olacağından Kula'da yaşayanların tümüne yönelik toplantılar düzenlenecektir. Kula' da kültürel turizme kazandırılma potansiyeli yüksek olan tarihi yapıların restorasyon uygulamalarında gerekli olan işgücünün sağlanması için 15-39 yaş arası, işsiz, en az orta öğretim mezunu ve dezavantajlı grup sayılan eski hükümlülerden oluşan 45 kişiye mesleki eğitim kursu verilecek ve restorasyon atölyeleri (ahşap, kagir, karma) kurulacaktır. Projenin uzun dönemli amacı, Kula'daki doğal ve tarihi değerleri koruyarak ve kullanarak, Kula' da turizm sektörünün geliştirilmesi; Kula'nın ekonomik ve sosyal kalkınmasının sağlanmasıdır. Kula' da turizm sektörünün canlanması diğer sektörleri de etkileyecek olup geleneksel el sanatları da önem kazanacaktır. Geleneksel el sanatlarının gelişmesi yerel aile ekonomilerine ve bölge halkının refah ve üretim kültürlerine katkıda bulunacaktır.

#### 1.5 Hedefler

##### Genel hedefler

- Ulusal düzeyde restorasyon işlerinde çalışabilecek nitelikli eleman yetiştirilmesi
- Kula' da var olan kentsel, kültürel, doğal mirasın korunması amaçlanarak ulusal düzeyde ve dünya çapında kentin tanıtılması ve turizme kazandırılması hedeflenmiştir.
- Bilimsel kuruluşların faydalanabileceği alt yapı oluşturularak restorasyon atölyelerinin sürekliliğinin sağlanması.
- Kula'da restorasyon alanında iş ortamını yaratabilecek bilgi ve beceriye sahip iş gücü yaratılması.
- Kula'daki işsizlik oranının azaltılması, toplumun sosyal yapısının artırılması ve tarihi ve kültürel mirası koruma bilincinin yükseltilmesidir.

### Özel hedefler

- Restorasyon açısından zengin değerlere sahip olan Kula'da, restorasyon işinde çalışacak 15-39 yaş arası, en az orta öğretim mezunu ve işsiz 45 kişiye eğitim verilmesi.
- Kursiyerlerin ve Kula halkının tarihsel ve kültürel mirasın korunması konusunda bilinçlendirilmesi.
- Kursiyerlerin eğitim sonunda gözlem, değerlendirme, algılama ve uygulama güçlerinin artırılması.
- Faaliyetlerin sürdürülebilmesi için Belediye bünyesinde Tarihi Çevre ve Restorasyon biriminin kurulması.
- Eğitimden sonra Kula Belediyesi tarafından yürütülecek olan restorasyon çalışmalarında, kursiyerlere istihdamda öncelik tanınması.
- Projenin daha geniş kesimlerde bilinçlice benimsenmesi ve tanıtılması için web ortamına taşınması ve yayınlanması. ([www.kula-bld.gov.tr](http://www.kula-bld.gov.tr) adresinde faaliyetlerin tanıtımının yapılması)

### 1.6 Gerekeçe

---

#### (a) Projenin, Program hedefleriyle ilgisi

Proje, hibe planının ana amacına paralel olarak istihdam edilebilirliğini artırılması ve vasıfsız işsizlere piyasadan talep edilen niteliklerin kazandırılmasını hedeflemektedir. Dolayısıyla projenin ve hibe planının amaçları birebir uyum içindedir. Ayrıca proje dezavantajlı gruplara da öncelik tanımaktadır.

Proje programın amaçlarına uygun olarak bölgede ihtiyaç duyulan restorasyon konusundaki iş gücünün sağlanması için gerekli eğitim olanaklarını sağlayacaktır. Dolayısıyla bölgede bulunan işsiz kesimin iş bulma olasılığı artacaktır.

#### (b) Projenin, Program öncelikleri ile ilgisi

Yeni Fırsatlar Hibe Programı kapsamında öncelikli alanlardan birisi de inşaat sektöründe katılımcıların bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik kursların gerçekleştirilmesidir. Bu çerçevede önerilen projede tarihi ev restorasyonu konusunda nitelikli iş gücü yetiştirilmesi Program öncelikleriyle uyum arz etmektedir.

#### (c) Hedef bölgede öngörülen ihtiyaç ve kısıtlamaların tanımlanması

Kula bölgesinde tescilli 1000'e yakın tarihi yapı olmakla beraber bu yapıların restorasyonunda çalışacak restorasyon işçiliğini bilen kalifiye eleman bölgede bulunmamaktadır. Bölgede yapılacak restorasyon çalışmaları (örneğin bakanlığın ve valiliğin restorasyon programında olan Beyler Evi, Zafer İlkokulu gibi) dışarıdan işçi getirilmesini gerektirdiği ve bu durumun maliyeti oldukça yükseltmesi nedeniyle yapılamamaktadır.

Kula'da yaşayanların büyük bir kısmının Ülkede yaşanan ekonomik problemlere paralel sorunlar yaşadığı bilinmektedir. Çalışma alanı olarak seçilen bölgede elverişsiz toprak koşullarından dolayı tarım uygulamaları düşük miktardadır. Ayrıca gelişmiş sanayi sektörünün büyük şehirlerdeki pazarlara kayması işsizliğin artmasında diğer bir faktörü oluşturmaktadır. Kula'da yapılan istatistik çalışmalarında Devlet İstatistik Enstitüsünün verileri kabul edildiğinde Kula merkez nüfusunun 18669 olduğu ve 6882 kişinin iş gücünde olup 573 kişinin işsiz olduğu tespit edilmiştir (Devlet İstatistik Enstitüsü verileri- Ek XIII).

Bu proje Kula Belediyesi ile bağlı bulunduğu Manisa İli Valiliği arasında ortaklık kurularak oluşturulmuştur. Bu proje süresince İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü işbirliği ve yörede onarım yapan çeşitli restorasyon firmalarının desteği alınacaktır. Kula'da var olan tarihi dokuya çeşitli

vakıf, üniversite ve Tarihi Kentler Birliği gibi oluşumların yanı sıra Ulusal ve Uluslararası araştırmacıların yoğun ilgisi Belediyenin restorasyon konusunda bilinçlenmesini sağlamıştır. Tarihi Kentler Birliğine üye olarak girişimlerine başlayan Kula Belediyesi bu çalışmalarını geliştirerek Resmî Kurumlar İle bağlantılarını sırasında yapılan görüşmelerde bu projenin temellerini atmıştır. Ancak bu projelerin hayata geçirilmesinde en büyük problemlerden biri konuyla ilgili yetişmiş iş gücü bulunmamasıdır.

(d) Hedef grup listesi ve doğrudan ve dolaylı yararlanıcıların tahmini sayısı

Proje kapsamında eğitim verilecek olan hedef kitle ise 15-39 yaş arası işsizlerden oluşmaktadır. Devlet İstatistik Enstitüsünün verilerine göre Kula İlçe merkezindeki 6215 işgücünde olan erkekten 416 sı, 667 işgücünde olan kadından 157 sı işsizdir. 15-39 yaş arasında toplam 4381 işgücünde olan erkekten 304' ü 564 kadından 141' i işsizdir (Devlet İstatistik Enstitüsü verileri - Ek XIV). Bu hedef kitle içinde bulunan insanların bir kısmı henüz meslek edinmemiş veya meslek sahibi olup istihdam edilememiştir. Hedef kitle içinde restorasyon alanında çalışan fakat bu konuda eğitimi olmayan insanlar da bulunmaktadır.

Hedef kitle: 15-39 yaş arası, işgücünde olan 304 işsiz erkek ve 141 işsiz erkeğin toplamıdır. (304+141=445 kişidir.)

Doğrudan faydalananlar:

Hedef kitleden kriterlere uygun olarak seçilmiş 45 kişi.

Dolaylı faydalananlar:

- Aileler dahil 160 kişinin hayat standartinin artmasına etki edecek,
- Eski hükümlüler topluma kazandırılacak,
- Kula sınırları içinde bulunan 1000'e yakın tescilli tarihi yapıların restorasyon sorumluluğunu taşıyan belediye ve bu işleri yapacak olan inşaat firmaları.

(e) Hedef grup ve faaliyetlerin seçilmesinin nedenleri

Kula nüfusunun büyük oranda, iş olanağı bulunmaması ve ekonomik yetersizlikler sebebiyle yaşamını daha büyük kentlerde devam ettirme eğiliminde bulunduğu tespit edilmiştir, özellikle genç nüfusun şehirlere göç ettiği gözlemlenmektedir. Genç ve dezavantajlı gruplara verilecek olan eğitim ile meslek sahibi olacak kişilerin iş bulmaları kazandırmak

Kula'da ikamet eden nüfusun tarihi ve kültürel değerleri koruma konusunda gereken duyarlılığı göstermediği dikkat çekmektedir. Konuyla ilgili halkın bilincinin artırılması ve dolayısıyla eğitime olan katılımın istenilen düzeyde olması için bütün Kula halkını hedef alan seminer ve bilgi toplantıları düzenlenecektir. Mesleki eğitim faaliyetine (restorasyon eğitimi) katılmaları içinde 15 – 39 yaşları arasındaki işsiz kesim hedef kitle olarak alınacaktır.

Kula'da restorasyon işçiliğinde nitelikli eleman olmadığı için tarihi yapıların onarımları geleneksel yollarla yapılmaktadır. Bu tarz yapılan uygulamalar tarihi yapılarımızda geri dönülemeyen büyük hatalara yol açmaktadır. Doğru uygulamaların yapılabilmesi için nitelikli restorasyon işçisine ihtiyaç vardır.

(f) Projenin hedef kitlelerle ilgisi

Daha öncede değinildiği gibi proje hedef kitleyle direkt ilgilidir. Kula Kaymakamlığı, sivil toplum örgütleri, çeşitli vakıflar ve üniversitelerle yapılan görüşmelerde proje bu kurumlar tarafından benimsenmiş ve desteklenmiştir. Kula halkı ile yapılan görüşmeler sırasında projeye olan ilgi ve basın desteğinin var olduğu tespit edilmiştir.

## 1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı tanımı

### Faaliyet 1: PROJE EKİBİNİN OLUŞTURULMASI VE ÇALIŞMASI

**Proje Ekibinin Yapısı ve Görevleri:** Projede görevli olan ekip proje başlangıcıyla hemen görevlerine başlayacaklardır. 10 ay sürecek olan projede 9 kişiden oluşan bir ekip yer almaktadır. Proje ekibinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmektedir.

1. Proje koordinatörü – Organizasyonların düzenlenmesi, denetimlerin yapılması, ortaklar ve yetkililer ile koordinasyonu sağlar.
2. Proje koordinatörü asistanı (restorasyon uzmanı mimar) – Proje koordinatörüne organizasyonların düzenlenmesi ve yetkililer ile koordinasyonun sağlanmasında yardım eder ayrıca teorik eğitim verir.
3. Sekreter – Büro hizmetleri ile ilgili işleri düzenler.
4. Muhasebeci – Bütçe ile ilgili işlerin düzenlenmesini sağlar ve kontrolünü yapar.
5. Bilgisayar uzmanı – Proje web sayfasının hazırlanmasını ve kursiyerlere eğitim verilmesini sağlar.
6. Eğitimiçi – Kursiyerlere yabancı dil (İngilizce) eğitimi verir.
7. Eğitimiçi – Restorasyon ile ilgili teorik eğitim verir.
8. Eğitimiçi – Restorasyon ile ilgili pratik eğitim verir.
9. Eğitimiçi – Temel mesleki beceri kazandırma ile ilgili eğitim verir.

**Proje Ekibinin Çalışmaları:** Proje ekibi 2 aylık periyotlarla yapacağı toplantılarda durum değerlendirmesini, hedeflenen faaliyetlerin ayrıntılandırılmasını ve bu faaliyetlerdeki görev dağılımının yapılmasını 2 aylık çalışma raporlarının hazırlanmasını gerçekleştireceklerdir. Hazırlanan raporlar birleştirilerek genel rapor oluşturulacaktır. Bu rapor web sitesinde yayınlanacaktır. Proje ekibinde yer alan eğitimciler tarafından derslerin içeriği kesinleştirilecektir.

Çıktılar:

- 1- 9 kişilik proje ekibi oluşturulacaktır.
- 2- Proje ekibi 2 ayda bir olmak üzere 5 toplantı yapacaktır.
- 3- Proje ile ilgili genel bir rapor hazırlanıp internette yayınlanacaktır.

## **Faaliyet 2: GÖNÜLLÜLERDEN OLUŞAN PROJE TANITIM EKİBİNİN KURULMASI VE ÇALIŞMASI**

**Proje Tanıtım Ekibinin Seçilmesi:** Bu projede yer alacak gönüllü ekip 12 kişiden oluşacaktır. Ekip Belediye bünyesinde çalışanlardan, proje ortağı olan Manisa İli Valiliğine bağlı birimlerden, Sivil Toplum Kuruluşlarından, Üniversitelerin ilgili bölümlerinden ve yerel halktan proje ekibinin yapacağı görüşmeler sonucunda seçilecektir.

**Proje Tanıtım Ekibinin Eğitimi:** Proje ekibinden oluşan 3 kişilik bir grubun gönüllü ekibe eğitim verecektir. Bu eğitim 4 gün sürecek.

1. gün – Katılımcıların ve projenin tanıtımının yapılması.
2. gün – Gönüllülerin yapacağı tanıtım çalışmasının programlanması.
3. gün – Gönüllülerin yapacağı tanıtım çalışmasının programlanmasının sonuçlandırılması.
4. gün – Proje ile ilgili tanıtım broşürleri ile başvuru formlarının hazırlığı.

**Proje tanıtımı için görüşme ve toplantılar düzenlenmesi:** Projenin tanıtımı için yöre halkının katıldığı genel bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. Yöre 3 faaliyet bölgesine ayrılarak proje tanıtım ekibinin yapacağı bilgilendirme amaçlı toplantılar düzenlenecektir. Proje ile ilgili broşürler ve başvuru formları halka ulaştırılacaktır. Bu faaliyet 1 hafta sürecek.

**Toplantı sonuçlarının değerlendirilmesi ve proje ekibine sunumu:** Toplantı sonucunda elde edilen bilgiler rapor olarak proje ekibine ve ayrıca katılımcıların doldurduğu başvuru formları da değerlendirilmek üzere proje ekibindeki eğitimcilere sunulacaktır. Bu faaliyet 2 gün sürecek.

**Katılımcıların belirlenmesi:** Toplantı ve mülakat sonucunda elde edilen değerlendirmeler (işsiz olduğu, ekonomik durumu, işe olan ilgisi) ve rapor baz alınarak hedef kitle kriterlerine uygun olan 45 kişi ( hedef kitle 15-39 yaş arasında en az orta öğretim mezunu) eğitimciler tarafından belirlenecektir. Bu faaliyet 1 hafta sürecektir.

**Faaliyetlerin gelişiminin yöre halkına aktarılması ve halkın bilinçlendirilmesi:** 10 aylık süreçte 3 ayda bir 2 gün süreyle yapılacak olan toplantılarda bu süreç içindeki faaliyetler halka anlatılacak ve uygulamalar yerinde tanıtılacaktır.

Çıktılar:

- 1- 12 kişilik gönüllü ekip oluşturulacaktır.
- 2- Tanıtım broşürleri ve başvuru formları hazırlanacaktır.
- 3- Kula halkının katılacağı genel bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.
- 4- Katılımcıların seçimi için değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
- 5- 4 defa faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.

### **Faaliyet 3: MESLEKİ EĞİTİM KURSU ( Restorasyon İşçiliği )**

**Restorasyon işçiliği eğitiminin genel yapısı:** Bu faaliyet kapsamında restorasyon işçiliği konusunda (10 ay süreyle haftada 35 saat ) 45 kişiye eğitim verilecektir. 45 kişiye verilecek olan 1 haftalık eğitim sonucunda kursiyerler ilgi ve yeteneklerine göre 3 farklı atölye konusuna ( kagir, ahşap, karma - seramik, alçı, cam, mozaik, metal, varak v.s. - ) ayrılacaklardır. Kurs süresince yapılan eğitimde bütün kursiyerlerin teorik dersleri ortak olacaktır. Kursiyerler atölye çalışmalarında ise 15'er kişilik 3 farklı gruba ayrılacaklardır. Atölye çalışmaları ayrılmasına rağmen öğrenciler koordineli çalışacaktır. Kursiyerlere verilecek olan ortak dersler Belediye tarafından belirlenecek kurs binasında yapılacaktır. Atölye çalışmalarında yöredeki tarihi eser olan bir konut uygulama merkezi olacak diğer tarihi eser olan konutlarda da uygulama yapılacaktır. Bu kursta Restoratör Mimar, Mimar (2 kişi), Bilgisayar uzmanı, Y.dil eğitmeni ve Atölye eğitmeni olarak 6 kişi ders verecektir.

**Eğitimin içeriği:** Eğitim zaman olarak 5 er aylık 2 döneme ayrılmıştır. Kursun detaylı programı Ek 'de sunulmuştur. Hazırlıklar sırasında restorasyon sektörünün ihtiyaçları ve restorasyon meslek yüksek okulunun eğitim programı esas alınmıştır. Kurs süresince düzenli olarak testler yapılarak eğitim sonuçları değerlendirilecektir. Kurs bitiminde son bir test ve uygulamalı bir sınav olacaktır. Kursiyerler ile eğitimciler 3 aylık sürelerle toplanarak karşılıklı fikir alışverişinde bulunarak durum değerlendirmesi yapacaklar ve sonuç raporu eğitimciler tarafından hazırlanacaktır. Kursiyerlerin benzer örnekleri tanınmaları ve incelemeleri için Birgi, Bergama ve Safranbolu'ya eğitim amaçlı geziler düzenlenecektir.

Bu kursla birlikte restorasyon alanında bilgili, deneyimli, tarihi çevreye duyarlı iş gücü yetiştirmek esas alınacaktır. Katılımcılar aynı zamanda yabancı dil ve bilgisayar eğitimi alarak iş piyasasında daha nitelikli elemanlar olarak yer alacaklardır. Görsel ve algısal değerlendirmelerini arttırmak için eğitim verilecektir. Mesleki beceri kazandırmak için atölyelerde çalışma ortamı yaratılacaktır.

Çıktılar:

- 1- 8 ay süreyle 45 kişiye eğitim kursu verilecektir.
- 2- Katılımcıların Tarihi eser niteliğindeki evlerde çalışmaları sağlanarak pratik ve bilgi kazandırılacaktır.
- 3- 3 farklı yere eğitim gezisi düzenlenecektir (Safranbolu, Birgi ve Bergama).

### **Faaliyet 4: BELEDİYE BÜNYESİNDE RESTORASYON BİRİMİNİN KURULMASI**

**Genel yapısı:** Belediye bünyesinde oluşturulacak Tarihi Çevre ve Restorasyon birimi Kula'da var olan tarihi dokunun araştırılması ve korunması konusunda çalışmalar yapan bir birim olarak faaliyet gösterecektir. Restorasyon birimi bünyesinde arşiv ve belgeleme çalışmalarının yanı sıra proje uygulamaları, çizim, kontrol ve danışmanlık gibi işler yürütülecektir. Restorasyon birimi Kula Belediyesinin bir faaliyeti olarak Projenin 3. ayında kurulmuş olacaktır. Restorasyon birimi Belediye bünyesinde çalışan teknik elemanlardan

oluşacaktır. Belediye'nin kuracağı bu birim proje bitiminden sonra da faaliyetlerini sürdürecektir. Aşağıda bahsedeceğimiz faaliyetler birimin genel görevlerini içermektedir. Proje'nin sırasında gerçekleştirilecek faaliyetlere çıktılar kısmında değinilecektir.

#### **Restorasyon Biriminin Faaliyetleri:**

- Tarihi yapıların rölövelerinin çıkarılması, restitüsyon ve restorasyon projelerinin çizimi.
- Rölövesi çıkarılan binaların restorasyon maliyetlerinin hesaplanması, iş gücü ve malzeme açısından yapılabilişliklerinin etüt edilmesi.
- Telefon, elektrik, kanalizasyon, arıtma, su şebekesi, çevre düzenlemesi ve sokak aydınlatmasının bakım- onarım, yenileme ve bazı hatların zemin altına döşenmesi gibi tesisat ve altyapı avan ve uygulama projelerinin hazırlanması, uygulama koordinasyon planının yapılması.
- Tarihi evlerin turizm konaklama tesisi şeklinde kullanılmasının yasal prosedürlerinin araştırılması.
- Tescilli olsun ya da olmasın Kula'daki yapıların tasarımdaki rollerinin belirlenmesi ekonomik fonksiyonlarının tanımlanması.
- Eğitim kurumları aracılığı ile Kula'nın farklı disiplinlerden öğrencilerin merkezi ve çalışma alanı haline getirilmesi.

#### **Çıktılar:**

- Belediye bünyesinde Restorasyon Birimi kurulacaktır.
- Proje çalışmalarını sonunda elde edilen ürünler sergilenerek ve halka tanıtılacaktır.
- Kulada restorasyon yapmak isteyen kişi yada kuruluşlara danışmanlık hizmeti verilecektir.
- Projenin genel konsepti çerçevesinde kaynak aktaracak kuruluşlar ve bu kaynakların elde edilmesi konusundaki olanaklar araştırılacak ayrıca kaynak bulma konusunda uzman kuruluşlarla da ilişkiye geçilecektir.
- Eğitim kurumları ile ilişki kurularak burada yaz eğitim çalışmaları programlanacaktır.

#### **Faaliyet 5: KULALILAR GRUBUNUN KURULMASI**

Yerel halkın projeye bütünleşmesi için projeye yer alması gerekmektedir. Projenin getirdiği olanakları görebilmeleri ve bu faaliyetin gelişiminin sağlanması amacıyla çeşitli meslek dallarından oluşan Kulalılar Grubu kurulacaktır. Bu grubun kurulmasını Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği gerçekleştirecektir. Grup projenin 2. ayında kurulmuş olacaktır. Bu çerçevede:

- 1- Yöre'deki geleneksel yerleşme mimarisini yansıtan özgün evlerin restore edilerek turizme kazandırılmasını desteklemek.
- 2- Yörenin tanıtılması ve turizme kazandırılmasını sağlamak.
- 3- Geleneksel el sanatlarının özendirilmesi ve üretilmesiyle birlikte pazarlanmasını desteklemek ve yaygınlaştırmak.
- 4- Yöre, tarih, kültür ve doğa düşkünü için bir cazibe konumundadır. Bu yüzden yöre sakinlerine kendi kültürel kimliklerini ve yöresel değerlerini koruyarak, buraya gelen ailelere, küçük gruplara, bireysel gezginlere kaliteli bir hizmet sunabileceklerini ve ekonomik gelir elde edebileceklerini anlatmak ve desteklemek.
- 5- Halka yönelik yaşam ve kültür düzeyini yükseltici faaliyetler yapmak.
- 6- Restorasyon atölyesi faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması için kaynak araştırması yapmak.

Kulalılar Grubu faaliyetlerine proje bitiminden sonra da devam edeceği gibi proje sırasında da çalışmaların daha etkin yürütülmesi ve restorasyon işinin uzun dönemli getirilerinin halka daha iyi anlatılmasında etkinlik gösterecektir. Yukarıda bahsedilen çerçeve Kulalılar Grubunun uzun süreli faaliyetlerini kapsamaktadır. Çıktılar da Kulalılar Grubunun Projeye katkılarının sonucudur.

#### **Çıktılar:**

- Kulalılar Grubu kurulacaktır.

- Kulalılar Grubu tarafından restorasyonların yapılabilmesi için kaynak bulunacaktır.
- Kula'nın tanıtımı ve turizme kazandırılması sağlanacaktır.

#### **Faaliyet 6: WEB TASARIMI VE YAYIN HAZIRLANMASI**

**Proje faaliyetleri hakkında tüm bilgileri içeren ve projenin tanıtımını yapan bir web sitesinin oluşturulması:** Projeye ulaşılabiliğinin sağlanması ve daha geniş kesimlerce bilinçlice benimsenmesi için WEB ortamına taşınmalıdır. Web sitesinde aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- Kula'nın Tanıtımı
- Kurs Faaliyetleri
- Kurs Programı
- Proje ekibi ile Kursiyerlerin Tanıtımı
- Atölye Çalışmaları
- İstihdam Olanakları
- Faydalı linkler

**Proje faaliyetleri konusunda yayımlar hazırlanması:** Proje süresince 2 ayda bir projenin gelişimi ve çalışmalar konusunda bilgi içeren dergi çıkarılacaktır. Süreli yayımlar bir araya getirilerek proje bitiminde bir kitap basılacaktır. Hazırlanan kitabın diğer kurum ve kişilere örnek ve kaynak olması hedeflenmektedir.

Çıktılar:

- 1- Web sitesi oluşturulacaktır.
- 2- 6 adet süreli yayın hazırlanacaktır.
- 3- Kurs faaliyeti kitap haline getirilecektir.

### **1.8 Yöntem**

- (a) Uygulama yöntemleri ve  
(b) Önerilen yöntemin tercih edilme nedenleri

- 1. Yöntem:** Proje Tanıtım Ekibi kurulacaktır ve gönüllülerden oluşan grup tarafından çalışmalar yürütülecektir.  
Bu yöntem tercih edilirken Halkın Proje hakkında bilgilendirilmesiyle, projeye adaptasyonu sağlanarak sorunların daha sağlıklı çözülebileceği düşünülmüştür.
- 2. Yöntem:** Mesleki Eğitim Kursu.
  - 1- Teorik derslerin yer aldığı eğitimler: Kursiyerlerin işgücüne yönelik faaliyetlerde bulunabilmesine temel oluşturabilmek ve genel kültür ile tarihsel ve kültürel koruma bilincinin artmasına yardımcı olabilmek için teorik derslere yer vermek gereklidir.
  - 2- Uygulamalı eğitimler: Kursiyerlere verilecek teorik dersleri uygulamaya geçirebilmeleri ve pratik kazanabilmeleri için bu eğitim verilecektir. Restorasyon atölyesi için tarihi eser olan bir yapıda uzmanlar denetiminde 45 kişi 3 farklı atölye (ahşap, kagır, karma) uygulamasına ayrılarak eğitim göreceklidir. Kurs binasında yapılacak olan uygulamalarla eğitimin uygulama yönüne katkıda bulunulacak ve aynı zamanda yapının yok olması engellenecektir.
- 3. Yöntem:** Belediye bünyesinde restorasyon birimi kurulacaktır ve çalışmalar Belediye personeli tarafından yapılacaktır. Restorasyon biriminin kurulması bu proje bittikten sonra da eğitimin devam etmesine ve kursiyerlere danışmanlık hizmeti vermesine ortam hazırlayacaktır.
- 4. Yöntem:** Kulalılar Grubu kurulacaktır ve çeşitli meslek dallarında çalışan Kulalılar faaliyetleri yürütecektir. Kula'nın ihtiyacı olan tanıtımın yapılabilmesi ve iş olanaklarının

arttırılması için Kula'ya Kulalılarının sahip çıkması gerektiği düşüncesiyle bu grup kurulacaktır.

**5. Yöntem:** Web Tasarımı ve Yayınlar hazırlanacaktır.

- Web Tasarımı: Geleceğe yönelik tanıtımın yapılmasında kalıcı ve geniş kapsamlı bir yöntem olan web tasarımı tercih edilecektir.
- Yayınlar Hazırlanması: Faaliyetlerin güncel gelişmeleri aktarılacak ve faaliyetin belgelenmesi sağlanacaktır.

(c) Söz konusu önerilen Projenin, eğer var ise, daha önce gerçekleştirilmiş bir Projenin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceği

Buna benzer faaliyetler daha önce hiç uygulanmamıştır.

(d) İç değerlendirme prosedürleri

Projenin izlenmesi ve denetimi Belediyeden, Proje ortağından ( Manisa Valiliği İl Özel İdaresi ), proje ekibinden ve kursiyerlerden birer temsilcinin seçileceği bir komite tarafından yapılacaktır. Denetim komitesi ayda bir toplanacaktır. Komite ayda bir yapacağı toplantılarında aşağıdaki göstergeleri dikkate alacaktır;

- Proje ile ilgili yapılan harcamaları
- Proje ekibinin faaliyetleri ve raporlarını
- Gönüllülerden oluşan grubun yapacağı çalışmaları
- Ders programı ve saatlerine ne kadar uyulduğu
- Bilgilendirme toplantılarındaki katılımcıların sayısı
- Sınav, öğrencilere yönelik anketler, öğrencilerle yapılan toplantılar

**İzleme**

Proje iç ve dış izlemeye tabi olacaktır. Proje ekibinin yapacağı iç izlemede proje faaliyetlerindeki uygulamalar izlenecektir. Proje ekibinin yapacağı toplantılarda iç izleme ile ilgili konular görüşülecektir. İç izleme yapılırken kursiyerlere 2 ayda bir anket ve test yapılması izlemenin bir bölümü olacaktır. Yapılacak olan bu çalışmalarda kursiyerlerin eğitimdeki performansları değerlendirilecektir.

Dış izlemeyi projenin tasarlanmasında yardımcı olan ve Kula Belediyesine destek sağlayan Kula Kaymakamlığı gerçekleştirecektir. Proje koordinatörü ile yapacağı aylık görüşmelerde yapılan faaliyetler hakkında bilgi alacaktır. Proje kapsamında basılacak olan süreli yayın ve web sayfası dış izlemenin bir parçası olacaktır. Gönüllüler tarafından yapılacak olan bilgilendirme toplantılarında uygulamaların yerinde halka gösterilmesiyle halk bilgilendirilecektir.

**Değerlendirme**

Değerlendirme 3 aşamada yapılacaktır.

**Ön Değerlendirme:** Proje tanıtım ekibinin yapacağı bilgilendirme toplantılarındaki başvuru formlarının değerlendirildiği rapor ön değerlendirmeyi oluşturmaktadır.

**Ara Değerlendirme:** Proje koordinatörü ve asistanı proje faaliyetlerinin gelişimini değerlendirecektir. Bu değerlendirmede, faaliyetlerin eylem planına uygunluğu, kursiyerlerin verim düzeyi, mevcut sorunlar, kurumlar ile işbirliği gibi konular görüşülecektir.

**Son Değerlendirme:** Projenin sona ermesiyle birlikte proje raporu hazırlanacaktır. Bu rapor, değerlendirilmek üzere Restorasyon bölümünün bulunduğu üniversitelere sunulacaktır. Belediye Bünyesinde kurulacak olan Restorasyon Birimi ile Kulalılar Grubunun faaliyetlerinin sonuçları son değerlendirme için kullanılacaktır. Proje raporu, projenin internet web sayfasında yayımlanacaktır.

(e) Diğer kuruluşların (ortaklar ve diğerleri) projeye katılım düzeyleri ve faaliyetleri

- Kula Belediyesi, asıl başvuru sahibi olarak tüm faaliyetlere katılacaktır. Restorasyon biriminin kurulmasından, Kulalılar Grubunun oluşturulmasından ve bu faaliyetin sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.
- Manisa Valiliği İl Özel İdaresi, Kulalılar Grubunun kurulması, Gönüllüler grubunun oluşturulması ve çalışması, maddi desteğin sağlanmasında yer alacaktır.
- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, tanıtım ve turizm etkinliklerinin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetlere destek verecektir.
- Çekül Vakfı, tanıtım toplantılarının düzenlenmesi, halkın bilinçlendirilmesi ve seminerlere katılımına destek sağlayacaktır.

(f) Her bir ortağın faaliyetlerdeki rolünün gerekçesi

Proje Sahibi – Kula Belediyesi :

- Projenin tanıtımı
- Kursiyerlerin istihdam edilmelerini sağlamak
- Projenin izlenmesi
- Projenin denetimi
- Projenin sürekliliğinin sağlanması

Proje sahibi olan Kula Belediyesi projenin uygulanmasına ve kursun devam etmesine destek sağlayacaktır.

Ortak – Manisa Valiliği İl Özel İdaresi :

- Finansal destek
- İç denetim
- Projenin tanıtımı
- Projenin sürekliliğinin sağlanması

Ayrıca proje ortağı olan Manisa Valiliği İl Özel İdaresinin rolü kurumun Kula'nın ekonomik ve sosyal yapısının gelişmesi için gösterdiği girişimler göz önüne alınarak belirlenmiştir.

(g) Proje uygulaması için önerilen ekip

Tam Gün Çalışacak Personel:

Sekreter – Büro hizmetleri ile ilgili işleri düzenler. Sekreter teknik destek konusunda deneyimli, bilgisayar bilgisine ( Office programları ) sahip olmalıdır.

Muhasebeci – Bütçe ile ilgili işlerin düzenlenmesini sağlar ve kontrolünü yapar. Muhasebeci projenin muhasebe işlerinin takip edebilecek ve projenin gidişatını izleyebilecek kapasitede olmalıdır.

Eğitimci – Temel mesleki beceri kazandırma ile ilgili eğitim verir. Restorasyon ve atölye çalışmaları konusunda deneyimli olmalıdır.

Yarı Zamanlı Çalışacak Personel:

Proje Koordinatörü – Organizasyonların düzenlenmesi, denetimlerin yapılması, ortaklar ve yetkililer ile koordinasyonu sağlar. Proje yöneticisi liderlik, iletişim, organizasyon becerilerine sahip olmalıdır.

Proje Koordinatör Asistanı – Proje Koordinatörüne yardımcı olacak ve kursiyerlere teorik eğitim verecektir. Proje Koordinatör Asistanı iletişim ve organizasyon becerisine sahip olmalı ve restorasyon konusunda teorik eğitim verebilecek bilgiye sahip olmalıdır.

Bilgisayar uzmanı – Proje web sayfasının hazırlanmasını ve kursiyerlere eğitim verilmesini sağlar. Bilgisayar eğitimi ve web tasarımı konusunda deneyimli, iletişim becerileri iyi olmalıdır.

Eğitimci – Kursiyerlere yabancı dil (İngilizce) eğitimi verir. Yabancı dil eğitimi konusunda deneyimli olmalıdır.

Eğitimci – Restorasyon ile ilgili teorik eğitim verir. Restorasyon konusunda uzman ve benzer faaliyetlerde deneyimli olmalıdır.  
 Eğitirici – Restorasyon ile uygulama eğitimi verir. Restorasyon konusunda uzman ve benzer faaliyetlerde deneyimli olmalıdır.

### 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi 10 aydır.

Faaliyet	Yarıyıl 1.										Uygulama Makamı	
	Ay	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Hazırlık faaliyeti No:1.(proje ekibinin oluşturulması)	■											Kula Belediyesi
Uygulama faaliyeti No: 1 (proje ekibinin çalışmaları)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Proje Ekibinin değerlendirme toplantıları				■		■		■		■		Kula Belediyesi
Hazırlık Faaliyeti No:2 (gönüllülerden oluşan proje tanıtım ekibinin kurulması)	■	■										Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Uygulama Faaliyeti No:2 (gönüllülerden oluşan proje tanıtım ekibinin çalışmaları)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Hazırlık faaliyeti No:3, Mesleki eğitim kursu hazırlığı	■	■										Kula Belediyesi
Uygulama faaliyeti No:3, Mesleki eğitim kursu uygulaması			■	■	■	■	■	■	■	■	■	Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Hazırlık faaliyeti No:4, Belediye bünyesinde Restorasyon biriminin kurulması	■	■										Kula Belediyesi
Uygulama faaliyeti No:4, Restorasyon biriminin çalışması			■	■	■	■	■	■	■	■	■	Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Hazırlık faaliyeti No:5, Kulallılar Grubunun kurulması	■	■										Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Uygulama faaliyeti No:5, Kulallılar Grubunun çalışmaları			■	■	■	■	■	■	■	■	■	Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Hazırlık faaliyeti No:6, web sitesi ve yayın hazırlığı	■											Kula Belediyesi
Uygulama faaliyeti No:6, web sitesi ve yayınların tamamlanması			■	■	■	■	■	■	■	■	■	Kula Belediyesi

Faaliyetlerin gelişiminin yöre halkına aktarılması ve halkın bilinçlendirilmesi toplantıları										Kula Belediyesi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------

## 2. Beklenen Sonuçlar

### 2.1 Hedef kitleler üzerinde beklenen etkiler

Projenin ,

(a) hedef grupların durumu;

Beklenen somut sonuçlar:

- 45 kişinin 3 farklı restorasyon atölyesinden ( ahşap, kagir, karma ) oluşan kursa katılması sayesinde restorasyon işçisi olarak iş bulabilmelerini sağlayacak beceri ve yetenek kazanmaları;
- Belediye bünyesinde restorasyon biriminin ve Kulalılar Grubunun kurulması ve 10 ay süreyle faaliyette bulunması; bu birimlerin proje bitiminden sonra da Belediye bünyesinde ve çeşitli vakıflar ve resmi kurumlarca desteklenerek çalışmalarını sürdürmesi;
- Hedef kitleye, yerel yönetimlere, işverenlere yararlı olacak bir veritabanının kurulması;
- Veritabanının İnternet üzerinden online erişime açılması;
- Kursiyerlerin iş bulmalarına ve iş kurmalarında Kula Belediyesi bünyesinde kurulacak olan restorasyon birimi aracılığıyla yardımcı olunması ve uzman desteği sağlanması;
- Faaliyet raporlarından oluşan 2 ayda bir 50 şer adet süreli yayınların basılıp ücretsiz olarak Kula halkına dağıtılması;
- Faaliyetin sonunda süreli yayınların birleşiminden oluşan kitabın 150 adet basılıp tarihi ve kültürel mirasa sahip diğer belediyelere ve restorasyon meslek yüksek okulları ile restorasyon bölümü açmayı düşünen üniversitelere dağıtılması.
- Kursiyerlerden % 40'ının kurs bitiminden sonraki 6 ay içinde restorasyon işlerinde faaliyet gösteren inşaat firmalarında iş bulması.
- Kurs bitiminde hemen iş bulamayan kursiyerlere Belediye bünyesinde yürütülecek olan restorasyon çalışmalarında öncelik tanınması.

(b) hedef grupların veya (eğer varsa) ortakların teknik ve idari kapasitesi üzerinde sağlayacağı gelişmeleri anlatınız:

Hedef kitlede beklenen değişiklikler:

Proje, Kula Belediyesi sınırları içinde bulunan işsiz gençlerin ( orta yada ilse dengi eğitimini tamamlamış fakat meslek edinememiş gençler gibi ) meslek sahibi olmalarına ve bilinçli bireyler olarak yetişmelerine olanak sağlayacaktır. Kursiyerler bilgi ve beceri kazanacaklar, Office programlarını kullanabilecekler, tarihi çevre konusunda bilinçlendikleri için daha duyarlı olacaklar ve yaşadıkları bölgeyi dışlamak yerine koruyabileceklerdir. Sahip oldukları beceri ve bilgiler sayesinde istihdam edilebilirlikleri artacak, toplumda yer edinmeleri kolaylaşacaktır.

Kula Belediyesi sınırları içinde yaşayan 15 – 39 yaş arası işsizlerin hedef kitlemiz olduğundan daha önce bahsedilmiştir. Bundan hareketle, hedef kitleden seçilecek olan 45 kişiye mesleki eğitim verip iş piyasasına kazandırılmalarıyla yetinilmeyecek; bütün Kula halkına yönelik tarihi ve kültürel mirası koruma konusunda bilinçlendirme çalışmalarıyla halkın yaşadıkları kentle barışık olmaları sağlanacaktır. Tarihi çevre bilincini kazanmış duyarlı insanlar yaşadıkları kentte var olan değerlere sahiplenerek koruyacak ve geliştirecekler bu gelişimin paralelinde ise halk tarihi değerlerini korumakla kalmayıp turizme hizmet verecek mekanlara dönüştürerek yörenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunacaklardır. Turizmin gelişmesi ile geleneksel özelliklerini kaybetmemiş olan Kulalıların ürettiği dokuma, halı, bakır, semer, keçe gibi ürünler pazar bulacaktır. Turizme açılan kentlerde görüldüğü gibi turistin faydalanabileceği diğer sektörlerin de canlanacağı dolayısıyla istihdamın artacağı düşünülmektedir.

## 2.2 Yayınlar ve diğer çıktılar

---

Proje süresince 2 ayda bir yayınlanacak olan bir dergi ile çalışmaların sonucunda elde edilen raporlardan ve faaliyetlerden oluşan bir kitabın basılması planlanmaktadır. İnternete yayınlanacak olan web sitesi de bu faaliyetlerin önemli bir kaynağı olacaktır. Fakat web sitesinin basımının yapılması düşünülmemektedir.

Yayınların Sayısı:

- proje raporlarının derlendiği dergi – 300 adet (2 ayda bir 60' şar adet)
- faaliyetin sonunda süreli yayınların birleşiminden oluşan kitap - 150 adet

## 2.3 Çarpan etkisi

---

Tire ve Bergama belediyeleriyle proje konusunda bilgi alışverişinde bulunulmuştur. Elde edilecek bilgi ve deneyim bu belediyelerle de paylaşılarak uygun bir model oluşturulacaktır. Hedef kitleye verilecek olan eğitim sona erdikten sonra kurulmuş olan atölyeler benzer çalışmaların yapılabilmesini sağlayacaktır. Halk eğitim ve Belediyenin düzenleyebileceği kurslarla eğitimin yaygınlaştırılması mümkündür. Proje sona erdikten sonra faaliyetlerini devam ettirecek olan Restorasyon birimi ve Kulalılar grubu kurs süresince yapılacak olan seminer ve bilgilendirme toplantıları gibi benzer faaliyetlerin devamlılığını sağlayarak halkın bilinçlenmesi devam edecektir. Proje sonucunda elde edilen deneyim sonucunda oluşturulan kitap ve web tasarımı aracılığıyla kamuoyunun dikkati çekilecek ve benzer faaliyetlere kaynak olacaktır. Kursun sonunda usta olarak yetişecek kişilerin yanlarına çırak olarak alacakları kişilere de bu mesleğin özelliklerini öğretmeleri ile eğitimi insan sayısı artmış olacak ve bu sayede çarpan etkisi sağlanacaktır. Bu eğitim programı hakkında yayınlanan kitap, tarihi ve kültürel mirasa sahip diğer belediyelere kaynak olacaktır.

## 2.4 Kısa ve uzun dönemde beklenen etki

---

Proje faaliyetlerinin başlangıcından 3 ay sonra Kulalılar Grubu tarafından kaynak arama çalışmaları başlatılacaktır, kurs faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanabilmesi için finansör, sponsor yada destek resmi kurumlar bir araya getirilerek bir değerlendirme yapılacaktır. Bu değerlendirmede kaynağın hangi yöntemle sağlanacağı belirlenecektir.

(a) Finansman yönü

Proje sırasında kurulan atölyeler sayesinde daha sonraki kurslardaki maliyet düşeceği için az miktarda kaynak gerekecektir. Belediyemiz de bu kaynağı sağlayıp kursları devam ettirecektir. Yörede artan turizm faaliyetlerinin sonucu olarak tarihi yapıların restorasyonu yapılması gerekecektir. Restorasyon çalışmalarının artmasıyla onarımlarda ortaya çıkacak

olan işgücü ihtiyacından dolayı kurslar yoğun ilgi görecektir. Kurs faaliyetinin önemli bir çıktısı olan onarımların sürekliliği Manisa Valiliği mülkiyetinde olan yapıların restorasyonu için ayrılan bütçeyle ve Belediye tarafından bilinen kişilerin yapacağı restorasyonlar ile Dünya Bankasından alınabilecek fonlarla sağlanacaktır.

(b) Kurumsal düzey (faaliyetlerin devamlılığını sağlayan yapılar projenin sona ermesinden sonra da sürekliliklerini koruyacaklar mıdır? Faaliyet çıktılarına yerel düzeyde sahip çıkılacak mıdır?)

- Belediye bünyesinde kurulacak olan Restorasyon birimi kurs faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayacaktır.
- Kulalılar Grubu vereceği destek ile bu faaliyetin sürekliliğine yardımcı olacaktır.
- Restorasyon atölyeleri bilimsel eğitime ortam hazırlayacağı için kurs sonrasında Üniversitelerin benzer eğitim vermesi söz konusu olacaktır.

(c) Politika düzeyi

Bu proje kapsamında geliştirilecek model daha sonra diğer Belediyeler ve STK'lar tarafından uygulanırsa, politika seviyesinde sürdürülebilirlik elde edilmiş olacaktır. Proje faaliyetlerinin tanıtımı, projenin sonuç raporunun, süreli yayınlarla ve web sitesinin yayımlanmasıyla gerçekleşecektir ve bu tanıtım faaliyetleri sürdürülebilirlik politikasına yardımcı olacaktır.

### 3. Projenin Bütçesi

Faaliyetin toplam süresi ve ilk 10 aylık dönemi için Ek B1 (Bütçe) doldurularak sunulmuştur.

### 4. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Her bütçe satırı ayrı bir excel tablosu olan Ek B2'de gerekçelendirilmiştir (Ek B2, excel işlem tablosu).

### 5. Beklenen fon kaynakları

Faaliyet için gereken fonların beklenen kaynakları hakkında bilgi Ek B3' de verilmiştir.

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. Kimlik

Tam yasal adı (ticari ünvan)	Kula Belediye Başkanlığı
Kısaltılmış adı (var ise)	
Yasal statü <sup>1</sup>	Resmi Daire
Vergi No (varsa)	-5900049056-
Resmi adres	Belediye Başkanlığı Kula / MANISA
Eksiksiz posta adresi (posta kodunuzu da belirtiniz)	Belediye Başkanlığı 45170 Kula / MANISA
Muhatap kişi	Halil GÜLCÜ Kula Belediye Başkanı
Telefon	0-236-8167000
Faks	0-236-8167002
E-posta	tarihikula@superonline.com
Web sitesi (var ise)	kula-bld.gov.tr

### 2. Banka detayları

Banka, başvuruyu yapanın kayıtlı bulunduğu ülkede bulunmalıdır.

Hesabın adı	Cari Hesap
Hesap numarası	-41097390-
Hesap kodu (sort code)	-5001-
IBAN kodu (isteğe bağlı)	T.C. TCZBTR2A
Bankanın adı	T.C. Ziraat Bankası
Bankanın adresi	T.C. Ziraat Bankası Kula Şubesi Kula / MANISA
Banka yetkilisi (lerinin) adı	Baki Erdek
Banka yetkilisi (leri)nin görevi	Banka Müdürü

Not: Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce seçilmiş başvuru sahipleri Ek 5'deki finansal kimlik formunu doldurarak yukarıda belirtmiş olan bankaya onaylatacaklardır.

<sup>1</sup> Başvuru sahibinin kar amaçlı bir kuruluş olup olmadığını belirtiniz. Bu Hibe Planında kar amaçlı kuruluşlar başvuru için uygun değildir.

### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. Ortakların Tanımı

Ortak 1	
Tam adı (ticari ünvan)	Manisa Valiliği İl Özel İdaresi
Milliyeti	Türkiye Cumhuriyeti
Yasal statü	Devlet Kurumu
Resmi adres	İl Özel İdare Müdürlüğü Atatürk Bulvarı no : 34 MANISA
Muhatap kişi	İl Özel İdare Müdürü
Telefon	236-2311238, 23111113
Faks	236-2328428
E-posta	ozelidaremud.@ttnetnet.tr
Personel sayısı	- 70 kişi -
Diğer ilgili kaynaklar	
Önerilen Projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile, benzer proje deneyimi	Proje ortağı olan kurumumuzun benzer faaliyetlerde deneyimi bulunmamaktadır.
Başvuru sahibiyle işbirliğinin geçmişi	Kula Belediyesi ve Manisa Valiliği İl Özel İdaresi arasındaki ortaklık düşüncesi ilk olarak Aktif İş Gücü Programı Manisa tanıtım seminerinde oluşturulmuştur. Kurumlar arasındaki görüşmeleri takiben konu hakkında imzalanan bir protokol ile ortaklık resmîyet kazanmıştır.
Ortağın önerilen Projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	Kurumumuz proje hazırlanması aşamasında bilgi ve eleman desteği vererek yardımda bulunmaktadır.

**Önemli:** Bu başvuru formuna, **başvuru sahibi ve tüm ortakların her biri tarafından** bir sonraki sayfada verilen **Ortaklık Beyanı** imzalanacak ve tarih belirtilerek eklenecektir.

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Müdahale mantığı	Objektif Şekilde Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynak ve Yöntemleri	Varsayımları/Riskler
<b>Genel Amaçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kula'daki işsizlik oranının azaltılması toplumun sosyal yapısının artırılması ve bilincin yükseltilmesi.</li> <li>- Kula'daki doğal ve tarihi değerleri koruyarak, Kula' da turizm sektörünün geliştirilmesi; Kula'nın ekonomik ve sosyal kalkınmasının sağlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kula' da turizm sektörünün gelişmesi ile birlikte ekonomik ve sosyal canlanmanın olması</li> <li>- Kula' da işsizliğin azalması</li> <li>- Toplumda koruma bilincinin ve turizm faaliyetlerinin artmasıyla restorasyon faaliyetlerinin çoğalması</li> <li>- Kursiyerlerden en az % 40'nın özel şirketler bünyesinde çalışmaya başlaması</li> <li>- En az 10 kursiyerin belediyenin yürüteceği restorasyon çalışmalarında iş bulması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kültür ve Turizm Bakanlığı kayıtları</li> <li>- Devlet İstatistik Enstitüsü ve İşkur kayıtları</li> <li>- Restorasyon birimi ve yerel medya kayıtları</li> </ul>	
<b>Özel Amaç</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kula' da restorasyon işçiliğinde nitelikli 45 eleman yetiştirilmesi</li> <li>- Kula Belediyesi' ne bağlı olarak Restorasyon biriminin kurulması</li> <li>- Kulalılar Grubunun kurulması</li> <li>- Web tasarımı hazırlanması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurs faaliyeti sonundaki testin sonucunda kursiyerlerin en az % 90'nın geçer not alması</li> <li>- Restorasyon biriminin faaliyetlerinin sayısı ve halkın bu birime yaptığı başvuruların sayısı</li> <li>- Kulalılar Grubunun faaliyetlerinin sürekliliği ve restorasyona yönelik elde edilen maddi kaynakların miktarı</li> <li>- Hazırlanan yayın ve Web sitesini kullanan kişilerin sayısı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurs sonundaki testlerin izleme verileri</li> <li>- Yerel yönetim kayıtları</li> <li>- Proje izleme kayıtları ile web sitesi ziyaretçilerinin sayısı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kulalılar Grubunun eğitim sonucunda projeye yeterince ilgi göstermemeleri</li> <li>- restorasyon biriminin halk tarafından yeterince anlaşılamaması</li> </ul>
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurs kapsamında 45 kişiye eğitim verilecek</li> <li>- Restorasyon birimi ve Kulalılar Grubu kurulacak.</li> <li>- Web sayfası ve yayın hazırlanacak.</li> <li>- 150 adet broşürün dağıtılmasıyla ilgili uyardırılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eğitim gören kişilerin artan bilgi ve becerileri</li> <li>- 45 kişinin sertifikaya almaya hak kazanması</li> <li>- Restorasyon biriminin ve Kulalılar Grubunun faaliyetlerinin sayısı</li> <li>- Yayınların kullanılması ve ilgi görmesi</li> <li>- Web sayfasının çalışması ve kullanılması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurs izleme raporları</li> <li>- Yerel yönetim kayıtları, medya verileri, kurs faaliyet raporları</li> <li>- Yayınlarla ilişkin dağıtım kayıtları</li> <li>- Web sitesi ziyaretçilerinin sayısı</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halkın somut iyi örnekler görmeden projeye destek vermemesi</li> <li>- Halkta Tarihi Çevre bilincinin oluşamaması</li> </ul>
<b>Faaliyet Bileşenleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proje ekibinin oluşturulması ve çalışması</li> <li>- Gönüllülerden oluşan proje tanıtım ekibinin kurulması ve çalışması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atölyeler için bina, ekipman, bilgisayarlar, masalar, sandalyeler ve diğerleri</li> <li>- Teorik dersler için yer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maaş</li> <li>-ekipman</li> <li>-kira</li> <li>-ofis ve yayın giderleri</li> <li>-tadilat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halkın somut iyi örnekler görmeden projeye destek vermemesi</li> <li>- Halkta Tarihi Çevre</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Mesleki eğitim kursu (restorasyon işçiliği)</li><li>- Belediye bünyesinde restorasyon biriminin kurulması</li><li>- Kulalılar grubunun kurulması</li><li>- Web tasarımı ve yayın hazırlanması</li><li>- 150 adet projeyi tanıtan broşür basılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>uygun ekipman ve eğitim matzemeleri, uygun eğitmen ve uzmanlar</li><li>- Restorasyon birimi için yer, ekipman, teknik personel</li><li>- Uygun ekipman ve basım hizmetleri</li></ul>		bilincinin oluşamaması
---	--	--	------------------------

**EK B. Bütçe<sup>1</sup>**

Giderler	Birim	Tüm Yıllar Miktar	Birim Maliyet (EURO)	Maliyet (EURO) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (Brüt miktar, yerel personel) <sup>4</sup>				
1.1.1 Teknik Personel				
Proje Koordinatörü	Aylık	12	600	7200
Proje Koordinatörü asistanı (restorasyon uzmanı Mimar)	Aylık	12	450	5400
Eğitimci ( Yabancı dil )	Aylık	10	200	2000
Eğitimci ( Mimar )	Aylık	10	400	4000
Eğitimci ( Mimar )	Aylık	10	400	4000
Eğitimci ( Atölye yöneticisi )	Aylık	10	500	5000
1.1.2 İdari ve Destek Hizmet Personeli				
Sekreter	Aylık	12	200	2400
Muhasebeci	Aylık	12	250	3000
Bilgisayar Programcısı	Aylık	12	300	3600
1.2 Maaşlar (Brüt miktar, yabancı personel)				
1.3 Seyahat / Görev Harcırahı <sup>5</sup>				
1.3.1 Yurtdışı (Faaliyet için görevli personel)				
1.3.2 Yurtiçi (Faaliyet için görevli personel)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Adam-gün	5-2	50	500
<b>Alt-toplam - İnsan Kaynakları</b>				<b>37100</b>
<b>2. Seyahat<sup>6</sup></b>				
2.1. Yurtdışı seyahat				
2.2 Yurtiçi / yerel ulaştırma				
Kula- Safranbolu - Kula ( 46 kişi )	Adam	46	65	2990
Kula - Birgi (Ödemiş ) - Kula	Adam	46	12	552
Kula - Bergama - Kula	Adam	46	12	552
<b>Alt-toplam - Seyahat</b>				<b>4094</b>
<b>3. Ekipman ve Malzeme<sup>7</sup></b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
Dekupaj	Adet	1	450	450
Gönye	Adet	1	250	250
40' lık Planya	Adet	1	1250	1250
60' lık Şerit	Adet	1	1000	1000
Dik matkap	Adet	1	300	300
El dekapajı	Adet	5	55	275
100' lük kompresör	Adet	1	420	420
Kalınlık	Adet	1	420	420
Palet zımpara	Adet	1	850	850
Torna	Adet	1	550	550
profil bıçakları matkaplar, tabancalar vb.	Takım	2	1000	2000
Küçük el aletleri	Adet	15	55	825
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı				
Bilgisayar (modem dahil )	Adet	2	1260	2520
Printer (yazıcı)	Adet	1	200	200

Scanner (tarayıcı)	Adet	1	150	150
Digital fotoğraf makinesi	Adet	2	200	400
Telefon makinesi	Adet	2	20	40
Mobilya ( Büro Mobilyası )	Takim	4	200	800
3.3 Makine ve aletler için yedek parça/ekipman				
Ekipman (masa, sand. vs.)	Adet	60	20	1200
3.4 Diğer				
Düzeltilme amaçlı tadilat	Oda	6	600	3600
Düzeltilme amaçlı tadilat	Oda	2	650	1300
Düzeltilme amaçlı tadilat	Oda	1	700	700
<b>Alt-toplam - Ekipman ve Malzeme</b>				<b>19500</b>

#### 4. Yerel ofis / Faaliyet Giderleri<sup>8</sup>

4.1 Araç masrafları				
4.2 Büro kirası				
4.3 Sarf malzemesi - kırtasiye				
Kırtasiye	Aylık	12	60	720
4.4 Diğer hizmetler (tel/fax, elektrik/ısınma, bakım-onarım)				
Tif. Htl. ( 2 hat )	Aylık	12	40	480
Elek. ısınma, su vs.	Aylık	12	300	3600
Kablo İnt. Bakımı	Aylık	12	50	600
Tif. Hat. Kurulması ( 2 hat )	Hat	2	10	20
<b>Alt-toplam Yerel Ofis / Faaliyet Giderleri</b>				<b>5420</b>

#### Alt-toplam - Diğer Giderler, Hizmetler

5450

#### 5. Diğer Giderler, Hizmetler<sup>9</sup>

5.1 Yayın Giderleri <sup>10</sup>				
Süreli yayınlar	Adet	300	5	1500
Proje değerlendirme kitabı	Adet	150	20	3000
Broşürler	Adet	1000	0.5	500
Anket formları	Adet	250	0.2	50
5.2 Etüd, araştırma <sup>10</sup>				
5.3 Denetim giderleri	*	*	400	400
5.4 Değerlendirme giderleri				
5.5 Tercüman, mütercim giderleri				
5.6 Finans hizmetleri (banka teminat giderleri, vb.)				
5.7 Konferans / seminer giderleri <sup>10</sup>				
5.8 Tanınırlık önlemleri				
<b>6. Diğer</b>				
Kursiyerlerin günlük ücretleri	Gün - Adam	200- 45	5	45000
Kursiyerlerin eğitim malzemeleri (ahşap atö.)	Aylık - Adam	10 - 15	20	3000
Kursiyerlerin eğitim malzemeleri (kağır atö.)	Aylık - Adam	10 - 15	15	2250
Kursiyerlerin eğitim malzemeleri (karma atö.)	Aylık - Adam	10 - 15	10	1500
<b>Alt-toplam – Diğer</b>				<b>51750</b>

- Denetleme bir kereye mahsus yapılacaktır. Bedel hesaplanırken oda fiyatları baz alınmıştır (proje maliyeti X

3/1000) ve harcırah eklenerek belirlenmiştir.

**7. Alt-toplam - Faaliyetin doğrudan maliyetleri (1-6)**

123314

8. Genel idare giderleri (7 No'lu "Alt-toplam - Faaliyetin doğrudan maliyetleri" bütçe kalemi tutarının en fazla % 7'si)

8500

**9. Toplam - Faaliyetin Nitelikli Maliyetler Toplamı (7+ 8)**

131814

1. Bütçe, sadece Sözleşme Makamı katkısını değil, Faaliyetin tüm nitelikli maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden her biri kendi içerisinde münferit bileşenlerine ayrıştırılmalıdır. Her bileşen için söz konusu adet veya diğer miktar belirtilmelidir.
2. Bu Bölüm, Faaliyet uygulama süresi 12 aydan daha uzun bir süre ise doldurulmalıdır.
3. Eğer Sözleşme Makamı Avrupa Komisyonu değil ise, o zaman Bütçe Euro veya Sözleşme Makamının ülkesinin para birimi cinsinden tesis edilmelidir.
4. Eğer personel Faaliyet hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, ilgili yüzde oran konu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Miktar" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim Maliyet" sütununda değil).
5. Harcırahın hangi ülke itibarı ile tahakkuk ettiği hususu ile geçerli günlük harcırah miktarını belirtiniz (ki, bu miktar Avrupa Komisyonun Tarafından onaylanmış olan ölçekleri aşmamalıdır). Harcırah miktarı, konaklama, yemek, ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar ve görev süresindeki gece sayısı bazında hesaplanır.
6. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.
7. Satın alma veya kiralama maliyeti.
8. Bu maliyet sadece Faaliyete münhasıran kiralanan mekânları kapsayabilir. *Katılımcı kurumun (Faydalanan)* olağan kira ve hizmet giderleri 8 No'lu Genel idare giderleri bütçe kaleminde kapsamaktadır.
9. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Toplu miktar kabul edilmeyecektir.
10. Burada sadece eğer konu hizmet tamamı ile yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.

**EK - B2**

**MALİYETLERİN DOĞRULANMASI**

1-Proje Koordinatörü:	Yarı zamanlı olarak istihdam edilecektir ve proje faaliyetlerinin hemen hemen tamamı ile meşgul olacaktır ve bunun için yerel standartlarına göre iyi bir maaş almış olacaktır. Proje süresince görev alacaktır.	12 ay X 600 EUR= 7200 EUR
Proje Koordinatörü asistanı (restorasyon uzmanı Mimar):	Yarı zamanlı olarak istihdam edilecektir ve proje faaliyetlerinin hemen hemen tamamı ile meşgul olup proje koordinatörüne proje süresince yardımcı edecektir. 12 ay boyunca çalışacaktır.	12 ay X 450 EUR= 5400 EUR
2- Eğitmeni (Yabancı dil):	Tüm eğitim süresi içinde istihdam edilecektir ve haftada 1 gün çalışacaktır.	10 ayX200 EUR=2000 EUR
3- Eğitmeni ( Mimar ):	Tüm eğitim süresi içinde istihdam edilecektir ve programın teorik kısmı ile ilgili derslerde eğitim verecektir. Haftada 2 gün çalışacaktır.	10 ayX400 EUR= 4000 EUR
4 Eğitmeni ( Mimar ) :	Tüm eğitim süresince istihdam edilecek ve koruma konusunda eğitim verecektir.	10ayX400 EUR= 4000 EUR
5 Eğitmeni ( Atölye yöneticisi ):	Eğitimin başından itibaren görev alacaktır. Atölye çalışmalarını yönetecektir. Tam zamanlı çalışacaktır.	10ayX500 EUR=5000 EUR
6- Sekreter:	Faaliyetin başlangıcından itibaren görev alacaktır.Faaliyete teknik destek sağlayacaktır.	12 ay X200 EUR=2400 EUR
7- Muhasebeci:	Faaliyetin başından itibaren istihdam edilecektir.	12 ay X250 EUR=3000 EUR
8 Bilgisayar Programcısı:	Faaliyetin başından itibaren çalışacaktır. Web tasarımı yapacak ve bilgisayar eğitimi verecektir.	12 ayX300 EUR=3600 EUR
9-Seminer/ konferans katılımcıları:	Seminer vermek için gelen konuşmacıların ulaşım ücretleri ve harcırahları	5 kişi X 2 gün X 50 EUR = 500 EUR
10- Kula, Safranbolu gezisi :( 46 kişi )	Eğitim amaçlı kursiyerler yönelik gezinin yol, konaklama, yemek masrafları.	46 kişi X 65 EUR = 2990 EUR
11- Kula Birgi gezisi: (46 kişi)	Eğitim amaçlı kursiyerler yönelik gezinin yol ve yemek masrafları.	46 kişi X 12 EUR= 552 EUR
12- Kula Bergama gezisi: (46 kişi)	Eğitim amaçlı kursiyerler yönelik gezinin yol ve yemek masrafları.	46 kişi X 12 EUR= 552 EUR
13- Dekupaj .	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 450 EUR = 450 EUR
14- Gönnye :	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 250 EUR = 250EUR
15- 40' lık Planya :	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 1250 EUR = 1250 EUR
16- 60' lık Şerit :	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 1000 EUR = 1000 EUR

17- Dik matkap:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 300 EUR = 300 EUR
18- El dekapajı:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	5 adet X 55 EUR = 275 EUR
19- 100' lük kompresör:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 420EUR = 420 EUR
20- Kalınlık:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 420 EUR = 420 EUR
21- Palet zımpara:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 850 EUR = 850 EUR
22- Torna:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	1 adet X 550 EUR = 550 EUR
23- profil bıçakları matkaplar, tabancalar vb.:	Ahşap işleme makineleri, ahşap atölyesinde verilecek eğitimde kullanılacaktır.	2 takım X 1000 EUR = 2000 EUR
24- Küçük el aletleri:	Atölye çalışmalarında 3 farklı grubun kullanacağı ortak aletler.	15 takım X 55 EUR = 825 EUR
Bilgisayar ( modem dahil):	Web tasarımı ve teknik destek için kullanılacaktır.	2 adet X 1260 EUR = 2520 EUR
Printer (yazıcı):	Teknik destek ve web tasarımı için kullanılacaktır.	1 adet X 200 EUR = 200 EUR
Scanner (tarayıcı):	Teknik destek ve web tasarımı için kullanılacaktır.	1 adet X 150 EUR = 150 EUR
Digital fotoğraf makinesi:	Faaliyet süresince yayın hazırlığı ve belgeleme çalışmalarını için kullanılacaktır.	2 adet X 200 EUR = 400 EUR
Telefon makinesi:	2 hat	2 adet 20 EUR = 40 EUR
Mobilya (Büro Mobilyası):	Proje süresince tam zamanlı çalışan teknik ve idari personel tarafından kullanılacaktır.	4 takım X 200 EUR = 800 EUR
Ekipman (masa, sand. vs.):	Atölye eğitiminde öğrenciler tarafından kullanılacaktır.	60 adet X 20 EUR = 1200 EUR
Düzeltilme amaçlı yeniden inşa:	Atölye eğitim odalarının ve büroların yeniden düzenlenmesi için pencere- kapı doğramalarının sağlanlaştırılması ve boyanması, duvar ve tavanın tamir harcı ile düzeltilip boyanması, yer döşemelerinin onarımı ve cilalanması, elektrik tesisatının yenilenmesi ve vb. işlerin yapılması.	6 oda X 600 EUR = 3600 EUR
Düzeltilme amaçlı yeniden inşa:	Atölye eğitim odalarının ve büroların yeniden düzenlenmesi için pencere- kapı doğramalarının sağlanlaştırılması ve boyanması, duvar ve tavanın tamir harcı ile düzeltilip boyanması, yer döşemelerinin onarımı ve cilalanması, elektrik tesisatının yenilenmesi ve vb. işlerin yapılması.	2 oda X 650 EUR = 1300 EUR

Düzeltilme amaçlı yeniden inşaa:	Atölye eğitim odalarının ve büroların yeniden düzenlenmesi için pencere- kapı doğramalarının sağlanlaştırılması ve boyanması, duvar ve tavanın tamir harcı ile düzeltilip boyanması, yer döşemelerinin onarımı ve cilalanması, elektrik tesisatının yenilenmesi ve vb. işlerin yapılması. Sarf malzemeleri	1 oda X 700 EUR = 700 EUR
Kirtasiye:		12 ay X 60 EUR = 720 EUR
Tif. Htl. ( 2 hat ):	2 hat	12 ay X 40 EUR = 480 EUR
Elk. ısınma, su vs.:		12 ay X 300 EUR = 3600 EUR
Kablo İnt. Bakımı:		12 ay X 50 EUR = 600 EUR
Tif. Hat. Kurulması ( 2 hat ):		2 hat X 10 EUR = 20 EUR
Sürelil yayınlar:	2 ayda bir 50' şer adet basılacaktır.	300 adet X 5 EUR = 1500 EUR
Proje değerlendirme kitabı:	Proje sonunda faaliyetlerden oluşan bir kereye mahsus basılacaktır.	150 adet X 20 EUR = 3000 EUR
Broşürler:	Tasarım ve basım	1000 adet X 0.5 EUR = 500 EUR
Anket formları:	Tasarım ve basım	250 adet X 0.2 EUR = 50 EUR
Denetim giderleri:	Bir defaya mahsus bütçenin denetim gideri	400 EUR
Kursiyerlerin günlük ücretleri:	Eğitim süresince ayda 20 gün kursiyerlere cep harçlığı verilecektir.	200 gün X 45 kişi X 5 EUR = 45000 EUR
Kursiyerlerin eğitim malzemeleri (ahşap atöl.):	Ahşap atölyesinde kursiyerlerin uygulama çalışmaları için kullanacağı ahşap malzemeler.	10 ay X 15 kişi X 20 EUR = 3000 EUR
Kursiyerlerin eğitim malzemeleri (kağır atöl.):	Kağır atölyesinde uygulama için kullanılacak malzemeler.	10 ay X 15 kişi X 15 EUR = 2250 EUR
Kursiyerlerin eğitim malzemeleri (karma atöl.):	Karma atölyesinde uygulama çalışmaları için kullanılacak malzemeler.	10 ay X 15 kişi X 10 EUR = 1500 EUR

**EK- B3**

			Miktar	Toplam
<b>Beklenen fon kaynakları</b>			EUR	yüzde oranı
				%
Başvuru sahibinin/Ortağın katkısı			14.814	11
Bu başvuruda beklenen Komisyon katkısı				
Diğer Avrupa Kurumları ve Üye devletlerden katkılar				
Diğer kuruluşlardan katkılar				
AD	Şartlar			
TOPLAM KATKILAR			14.814	11
Faaliyetten elde edilen doğrudan gelir				
GENEL TOPLAM			14.814	11

2.3.2 <i>Teknik ve Mali Şartlara Uygunluk</i>
---

Önerilen bütçe de dahil olmak üzere tekliflerin değerlendirilmesi aşağıda sunulan Değerlendirme Tablosu uyarınca gerçekleştirilecektir. İki tip değerlendirme kriteri mevcuttur: seçim ve karar kriterleri.

Seçim kriterleri, başvuranların mali ve işlemsel yeterliliklerinin değerlendirilmesi konusunda aşağıdaki hususları kıstas alır:

- Faaliyet süresince kendi işlerini devam ettirmeye yeterli mali kaynakları sağlayabilmesi ve gerektiği hallerde Faaliyetin finansmanına destek olabilmesi;
- Teklif edilen Faaliyetin başarıyla tamamlanması için gereken mesleki yeterlilik ve niteliklere sahip olması. Bu husus, eğer var ise, başvuran ortaklarının tamamı için de aynı şekilde geçerli sayılır.

İhale kriterleri ise, verilen tekliflerin kalitesinin önceden belirlenmiş amaç ve öncelikler itibarı ile değerlendirilmesine ve böylece teklif çağrısının genel olarak etkinliğini en üst düzeyde gerçekleştirebilecek tekliflere hibe verilmesine imkan verecektir. Bu kriterler ile, faaliyetin uygunluğu, teklif çağrılarında belirtilmiş olan hedeflere yönelik olma, kalite, beklenen etki, sağlanabilirlik ve uygun maliyet gibi unsurları ön planda değerlendirilecektir.

Lütfen aşağıdaki önemli bilgiyi not ediniz.

*Puanlama:*

Değerlendirme kriterleri üç ana ve üç de alt bölümden oluşur. Her alt bölüme 1- çok zayıf, 2- zayıf, 3-yeterli, 4-iyi ve 5-çok iyi olmak üzere 1-5- arası bir puan verilir. En yüksek puanları toplayan başvurulara hibe dağıtımı sırasında öncelik tanınacaktır.

*Bölüm 1'e not. Mali ve İşlemsel yeterlilik*

Bölüm 1 için elde edilen puan, "yeterli" değerden (12 puandan) düşükse, teklif daha ileri değerlendirmeye alınmayacaktır.

*Bölüm 2'ye not. İlgî*

Bölüm 2 için elde edilen toplam puan, "iyi" değerden (20 puan) düşükse, teklif daha ileri değerlendirmeye alınmayacaktır.

EN AZ 65 PUAN TOPLAMIŞ OLAN PROJELER HİBE VERİLMESİ İÇİN ÖNERİLECEKTİR. BU NEDENLE, TEKLİFLERİN HAZIRLANMASINDA VE KONTROL EDİLMESİNDE AŞAĞIDAKİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNE RIYET EDİLMESİ VE BAŞVURU FORMUNUN UYGUN ŞEKİLDE HAZIRLANMASI GEREKMEKTEDİR.

Teklif edilen bütçe de dahil olmak üzere, tekliflerin niteliğinin değerlendirmesinde kullanılacak kriterleri kapsayan Değerlendirme Tablosu bir sonraki sayfada sunulmuştur.

Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Maksimum Puan	Başvuru Formu
<b>1. Mali ve işlemsel yeterlilik</b>	<b>20</b>	
1.1 Başvuran ve ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli tecrübe sahibi midir?	5	II.4.1 & III.1
1.2 Başvuran ve ortaklarının konuyla ilgili <b>teknik uzmanlıkları</b> ne düzeydedir?	5	II.4.1 & III.1
1.3 Başvuran ve ortakları personel, ekipman ve bütçe idaresi gibi konuları da kapsayan yönetim kapasitesine sahip midir?	5	II.4.2 & III.1
1.4 Başvuran yeterli mali kaynaklara sahip midir?	5	II.4.2
<b>2. Uygunluk</b>	<b>25</b>	
2.1 Konu teklif, Teklif Çağrısında belirtilen <b>amaçlara</b> ve belirtilen <b>önceliklerden</b> bir veya daha fazlasına ne derecede yakındır ve katkı sağlamaktadır? Not: Bir teklife "çok iyi" (5 puan), sadece eğer bu teklif en azından bir <b>önceligi</b> hedef alıyorsa verilecektir.	5	I.1.6(a)(b)
2.2 Teklif, (diğer AB programları ile aynı işin tekrar yapılmasından kaçınmak ve aynı zamanda bu programlarla birbirini tamamlamak hususları da dahil olmak üzere) hedef ülke/ülkelerin kendilerine has <b>ihtiyaçlarına</b> ve <b>imkanlarının sınırlarına</b> ne derece yanıt verebilmektedir?	5	I.1.6(c)
2.3 Faaliyet ile ilgili taraflar (aracı rolü olan kurumlar, nihai yararlanıcılar, <b>hedef kitle</b> ) yeterince açık belirtilmiş ve stratejik bir yaklaşımla seçilmiş midir?	5	I.1.6(e)
2.4 Teklifteki <b>hedef kitle</b> ve nihai faydalanıcıların <b>ihtiyaçları</b> açıkça belirtilmiş midir ve teklif bu hususlara uygun biçimde hitap edebilmekte midir?	5	I.1.6(c)(f)
2.5 Teklifte, yenilikçi yaklaşımlar, iyi uygulama/pratik örnekleri, kadın-erkek eşitliği ve genel olarak fırsat eşitliğinde ilerleme, ve çevrenin koruması gibi <b>ek değerler de (ilave faydalar)</b> mevcut mudur?	5	Genel
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>	
3.1 Teklifte yer alan <b>faaliyetler</b> uygulanabilir ve belirlenmiş olan hedef ve beklentiler ile tutarlı mıdır?	5	I.1.7
3.2 Genel olarak Faaliyetin tasarımı ne düzeyde bütünlük arz etmektedir? Özellikle, karşılaşılabilecek beklenen sorunlar önceden incelenmiş, dış etmenler değerlendirilmiş ve Faaliyet bir muhtemel <b>değerlendirmeye</b> açık şekilde tasarlanmış mıdır?	5	I.1.8
3.3 <b>Ortakların Faaliyet içindeki mevcudiyeti ve katılım düzeyi</b> tatminkar düzeyde midir? Not: Ortak bulunmadığı takdirde ilgili puan 1 olacaktır.	5	I.1.8(e)
3.4 <b>Hedef kitleler ve nihai faydalanıcıların faaliyet içindeki mevcudiyeti ve katılım düzeyi</b> yeterli midir?	5	I.1.8(c)
3.5 <b>Faaliyet Planı net ve uygulanabilir</b> midir?	5	I.1.9
3.6 Teklifte Faaliyet çıktısıyla ilgili olarak <b>objektif değerlendirme göstergeleri</b> mevcut mudur?	5	Logframe
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>	
4.1 Faaliyetin hedef kitleler üzerinde somut bir <b>etkisi</b> olma ihtimali bulunmakta mıdır?	5	I.2.1
4.2 Teklifin (bilginin yayılması ile Faaliyet çıktılarının tekrar edilebilirliği ve yaygınlaştırılması da dahil olmak üzere) <b> fayda çoğaltıcı etkileri (çarpan etkisi)</b> olacaktır mıdır?	5	I.2.2 & I.2.3
4.3 Sunulan faaliyetin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir</b> nitelikte midir? - mali bakımdan: (Avrupa Komisyonu mali desteğini çektiikten sonra da faaliyetler sürdürülebilecek midir, nasıl?) - kurumsal bakımdan: (faaliyeti destekleyen yapılar faaliyetin sona ermesini takiben yemine kalacak mıdır? Faaliyet sonuçları yerel düzlemde de "sahiplenilecek" midir?) - politik bakımdan: (mümkün olan alanlarda) (faaliyetin yapısal etkileri ne olacaktır? diğer bir deyişle yasalar, tüzükler, davranış biçimleri, etik kuralları veya yöntemlerde bir gelişime olacak mıdır?)	5	I.2.4
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>	
5.1 Öngörülen giderler ile beklenen sonuçların oranı tatminkar mıdır?	5	I.3
5.2 Önerilen harcamalar faaliyetlerin uygulanabilirliği açısından <b>gerekli</b> midir?	5	I.3
<b>Toplam puan (en yüksek)</b>	<b>100</b>	

## VI. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANI

**(BU BELGE BAŞVURU SAHİBİNİ TEMSİL ETMEYE YETKİLİ KİŞİ(LER) TARAFINDAN İMZALANACAKTIR)**

**(LÜTFEN BU BELGEYİ AYRI OLARAK ZİMBALAYINIZ VE BAŞVURU FORMU İLE BİRLİKTE AYNI ZARFA KOYUNUZ.)**

**İLGİ: CFCU/TR0405.02/LDI**

**Bütçe Kalemi: BG-UE-B2004-22.020401-ELARG**

**TRA2, TR72, TR52 ve TRB1 DÜZEY 2 Bölgeleri Kalkınma Programı**

**Yerel Kalkınma Girişimleri Hibe Programı 2006 Teklif Çağrısı**

<b>Başvuru Sahibi:</b>	
<b>Proje Başlığı:</b>	
<b>Ortak(lar):</b>	
<b>İstenen Hibe:</b>	.....AVRO - %.....

A. Başvuru Sahibi aşağıdakileri beyan eder:

- Başvuru sahibi Başvuru Rehberi Bölüm 2.3'te belirtilen mali kaynaklara, profesyonel yeterliliklere ve niteliklere sahiptir.
- Başvuru Formu Bölüm III.2 de belirtilen iyi ortaklık prensiplerine uymayı taahhüt eder.
- Ortaklarıyla birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi veya Ortakları Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)dan (f) ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.
- Projesinin şartlı olarak kabul edilmesi durumunda, Başvuru Rehberi Bölüm 2.4'de belirtilen destekleyici belgeleri istenmesi halinde kısa sürede teslim edecektir.

<u>Ayrıca, Başvuru Sahibi şu hususları beyan eder:</u>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>		Sözleşme Makamı tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evete	Hayır	Evete	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur (Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1'deki kriterlere göre)				
2. Birinci Ortak uygundur (Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'deki kriterlere göre) (eğer varsa) <sup>38</sup>				
<u>Başvuru Sahibi şu hususları beyan eder:</u>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>		Sözleşme Makamı tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evete	Hayır	Evete	Hayır
3. İkinci Ortak uygundur (Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'deki kriterlere göre) (eğer varsa) <sup>39</sup>				

<sup>38</sup> Eğer ortağınız yoksa lütfen “geçerli değil” (GD) yazınız.

<sup>14</sup> Eğer ortağınız yoksa lütfen “geçerli değil” (GD) yazınız.

<sup>15</sup> Eğer tarımsal bir kooperatif değilseniz ve/veya yatırım projesine başvuruyorsanız lütfen “geçerli değil” (GD) yazınız.

<sup>16</sup> Başvuru formunda herhangi bir kalite sertifikasından bahsetmediyseniz, lütfen “geçerli değil” (GD) yazınız.

<sup>17</sup> Projeyi uygulamak için herhangi bir izin, lisans ve zaruri ruhsat gerekmiyorsa, lütfen “geçerli değil” (GD) yazınız.

4. .... Ortak uygundur (Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'deki kriterlere göre) (eğer varsa) <sup>14</sup>  <i>Not: Ortak sayısı kadar satır ekleyiniz.</i>				
5. Başvuru Sahibi, Program Bölgelerinde kayıtlıdır ve aktif haldedir ve/veya merkezi veya yasal şubeleri bu Bölgelerde kayıtlıdır.				
6. Proje, başvuru için uygun olan bir Bölgede uygulanacaktır.				
7. Proje türü uygundur.				
8. Başvuru sahibinin projeyi uygulayacak mali ve işletme kapasitesi vardır.				
9. Başvuru Sahibinin yetkili yönetim organı, bu projeyi uygulama kararı almıştır.				
10. Başvuru Sahibinin Beyanı, Başvuru Sahibi'ni temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
11. Tarımsal kooperatiflerin kendi faaliyetleri kesinlikle kar amaçlı değildir <sup>15</sup>				
12. Başvuru sahibi, kalite sertifika belgesine sahiptir <sup>16</sup>				
13. Başvuru Sahibi, projenin uygulanması için kanunen ilgili makamlardan alınması gereken yetki belgesi, lisans veya diğer ilgili izinlere sahiptir veya gerektiğinde bunları alacaktır. <sup>17</sup>				

**B. İMZA:**

*Ben, aşağıda imzası bulunan ve teklif için Başvuru Sahibi kurum/kuruluştta yetkili ve sorumlu kişi olarak, bu beyannameye verilen bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.*

Adı ve Soyadı:  
Tarih:

Pozisyon/Görev:  
İmza:

Adı ve Soyadı:  
Tarih:

Pozisyon/Görev:  
İmza: