



Bu program Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir.



Rekabetçi Sektörler Programı 2. Dönemi

PROJE TANIMLAMA DOKÜMANI HAZIRLAMA REHBERİ



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIğI



REKABETÇİLİK VE YENİLİK OPERASYONEL PROGRAMI (RYOP) PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI KAPSAMINDA PROJE TANIMLAMA DOKÜMANI HAZIRLAMA REHBERİ	2
PROJE TANIMLAMA DOKÜMANI (PTD) HAZIRLAMA SÜRECİNDE DİKKATE ALINMASI GEREKEN YATAY KONULAR	3
1. Projenin Başlığı (Title of the Operation)	3
2. Program Otoritesi (Operating Structure)	4
3. Projenin Uygulanmasından Sorumlu Kurum (Body Responsible for the Implementation of the Operation)	4
4. Operasyonel Program ile Uyum ve Uyumluluk Compatibility and Coherence with the Operational Programme	4
4.1. Programın Başlığı (Title of the Programme)	4
4.2. Eylemin Başlığı (Title of the Action)	4
4.3. Nihai Faydalanıcı (End Recipient of Assistance)	4
5. Projenin Tanımlanması (Description of the Operation)	4
5.1. Operasyonel Program Hedeflerine Katkı - (Contribution to the Achievement of the OP)	4
5.1.1. Arka Plan ve Durum Analizi (Background and Situation Analysis)	5
5.1.2. Çözüm Önerisi (Solution Proposal)	5
5.2. Genel Amaç (Overall Objective)	6
5.3. Proje Amacı (Operation Purpose)	6
5.4. Uygulama Yeri/Yerleri (Indicative Locations)	6
5.5. Süre (Duration)	6
5.6. Hedef kitle (Target Groups)	7
5.7. Proje Sonuç ve Çıktı Göstergeleri (Results with Measurable Indicators)	7
5.8. Proje Faaliyetleri (Indicative Activities)	7
6. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler (Implementation Arrangements)	9
6.1. Kurumsal Çerçeve (Institutional Framework)	9
6.2. İzleme Yapısı ve Metodoloji (Proposed Monitoring Structure and Methodology)	10
6.3. Proje Uygulamasında Gerekli Prosedürler ve İhaleler ile Bunların Sıralamaları (Required Procedures and Contracts for the Implementation of the Operation and Their Sequencing)	11
7. Riskler ve Varsayımlar (Risks and Assumptions)	11
8. Projenin Hedef Grup Üzerine Etkisi ve Çarpan Etkileri (Expected Impacts of the Operation on the Target Groups and Multiplier/Spill Over Effects)	12
9. Sürdürülebilirlik (Sustainability)	12
10. Eşit İmkanlar, Azınlıklar ve Korunmaya Muhtaç Gruplar (Equal Opportunity, Minorities and Vulnerable Groups)	12
11. Avrupa Komisyonu'ndan Talep Edilen Finansman (Requested Financing from the European Commission)	13
12. Eş-finansman (Co-financing)	13
13. Bütçe Dağılımı (Budget Breakdown)	13
14. Fon Kaynağına Göre Nakit Akış Gereksinimi (Cash Flow Requirements by Source of Funding)	13
15. Gelir Getirici Faaliyetler (Revenue Generating Operations)	13
16. Çevresel Etki Değerlendirme (Environmental Impact Assessment)	14
Ortaklık Yapısı	15
Ek-1: Hizmet Bileşeni	15
Ek-2: Tedarik Bileşeni	16
Ek-3: Proje Hazırlama Dokümanı (PTD) Şablonu	17

REKABETÇİLİK VE YENİLİK OPERASYONEL PROGRAMI (RYOP) PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI KAPSAMINDA PROJE TANIMLAMA DOKÜMANI HAZIRLAMA REHBERİ

- Bu doküman, proje sahiplerinin Proje Tanımlama Dokümanlarını (PTD) geliştirmelerine yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır.
- Dokümanda yer alan bazı hususlar projelerin her biri ile doğrudan alakalı olmayabilir. Dokümanda yer alan örnekler, ilgili konunun daha iyi açıklanabilmesi amacıyla verilmiştir; dolayısıyla örneklerin “**tek doğru**” olarak algılanmaması gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: Proje başvuruları İngilizce olarak yapılmalıdır.

Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA)’nın 2014-2020 yıllarını kapsayan ikinci döneminde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Rekabetçilik ve Yenilik sektöründe Program Otoritesi olarak belirlenmiştir. Bu çerçevede, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı “Rekabetçilik ve Yenilik Sektör Operasyonel Programını - RYOP” hazırlamış ve uygulamasını başlatmıştır.

Bu Proje Teklif Çağrısı, RYOP’un 1.2 no’lu “Yaratıcı Endüstriler” ve 2.1 no’lu “Araştırma ve Geliştirme” Faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu faaliyetler için 2014-2018 bütçe diliminden ayrılan ve bu çağrı kapsamında tahsis edilmesi hedeflenen kaynak aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Faaliyet	Toplam Bütçe
1.1 Yaratıcı Endüstriler	€ 20,000,000.
2.1 Araştırma ve Geliştirme	€ 30,000,000.

Söz konusu Faaliyetlerin Bu Çağrı Altında Kapsanan Temel Amaçları Şunlardır:

Faaliyet 1.2

- Yaratıcı endüstrilerin imalat sanayi ile bağlantısının güçlendirilmesi yoluyla yaratıcı endüstrilerin ulusal ekonomiye katkısının ve rekabetçiliğinin artırılması.
- Yaratıcı endüstrilerin desteklenmesi yoluyla imalat sanayi ve hizmet sektörlerinde yaratılan katma değer artırılması ve bu sektörlerin rekabetçiliğinin güçlendirilmesi.

Faaliyet 2.1

- Mevcut veya geliştirilmekte olan kamuya veya özel sektöre ait araştırma altyapılarının işlevselliğini artırmak,
- Üniversite-sanayi işbirliğini geliştirmek,
- Sosyal yeniliğe ilişkin farkındalığı artırmak, sosyal yeniliği destekleyici beceri ve kabiliyetleri güçlendirmektir.

Süreç:

Proje teklifleri, Proje Teklif Çağrısının yayınlanmasını takiben <http://rekabetcisectorler.sanayi.gov.tr/proje-cagrilari> adresinden çevrimiçi (online) olarak sunulur. Başvuru formu sistem üzerinden yazdırılarak imzalandıktan sonra başvuru kılavuzunda belirtilen adrese gönderilir. (Sistem üzerinden başvuru adımlarını takip etmek için lütfen Elektronik Başvuru Rehberine bakınız.)

Çağrı rehberlerinde belirtilen şartlara uyan proje önerileri; Proje Seçim/Değerlendirme Komitelerince Programda ve Çağrı Rehberlerinde yer alan yer alan ve önceden ilan edilen Objektif Seçim Kriterlerine göre değerlendirilecek ve Avrupa Komisyonu ile işbirliği içerisinde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından seçilerek bütçe imkanları dâhilinde kısa liste oluşturulacaktır. Kısa listeye kalan proje sahibi kuruluşların başvuruları sırasında beyan ettiği bilgiler saha ziyaretleri sırasında değerlendirilip, söz konusu bilgilerin doğrulaması yapıldıktan sonra destek almaya hak kazanan projeler belirlenecektir. Yararlanıcı ve program otoritesi arasında protokol imzalandıktan sonra bu kuruluşlarla işbirliği içerisinde Proje Tanımlama Dokümanları (PTD) olgunlaştırılacak ve projeler nihai hale getirilecektir.

Aşağıda, RYOP kapsamındaki projelerin sunulduğu Proje Tanımlama Dokümanı (PTD) şablonu ve bu şablonda yer alan her başlığa ilişkin açıklayıcı bilgi içeren rehber doküman bulunmaktadır. Lütfen Proje Tanımlama Dokümanını oluştururken aşağıda yer alan Rehberi dikkatlice okuyunuz.

PROJE TANIMLAMA DOKÜMANI (PTD) HAZIRLAMA SÜRECİNDE DİKKATE ALINMASI GEREKEN YATAY KONULAR

1. Projenin Başlığı (Title of the Operation)

Projenizin hangi temaya / sektöre temas ettiğini ve hangi konuya çözüm ürettiğini ifade eder. Üçüncü bir kişinin, sadece proje başlığına bakarak projenizin konusu hakkında fikir sahibi olmasını sağlayacak “kısa”, “öz” ve projenizin seçilmesi halinde ileride tanıtımı yönüyle “akılda kalıcı” bir başlık seçilmesinde fayda bulunmaktadır.

2. Program Otoritesi (Operating Structure)

Program Otoritesi, IPA programlarının, etkin mali yönetim prensibine uygun olarak yönetiminden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda program geliştirme, proje seçme, ihaleye çıkma, sözleşme yapma, ödeme ve raporlama yapmakla görevli yapı Program Otoritesi olarak adlandırılmaktadır.

“Rekabetçilik ve Yenilik Sektörü” Program Otoritesi Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı olup, bu bölüm aşağıda yer verildiği şekilde doldurulmalıdır. (Bu bölüm Elektronik Başvuru Sistemi’nde otomatik olarak yazacaktır):

<Ministry of Industry and Technology
Directorate General for European Union and Foreign Affairs
EU Financial Programmes Directorate
Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı (Eskişehir Yolu 7.Km)
2151.Cadde No:154/A 06510 Çankaya /ANKARA
Tel: (312) 201 69 50 Fax: (312) 201 69 53 E-posta: rsp@sanayi.gov.tr>

3. Projenin Uygulanmasından Sorumlu Kurum (Body Responsible for the Implementation of the Operation)

Projenin uygulanmasından sorumlu kurum Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü olup, bu alan aşağıda belirtilen şekilde doldurulmalıdır (Bu bölüm Elektronik Başvuru Sistemi'nde otomatik olarak yazacaktır):

< Mustafa ERDOĞAN >
General Director for European Union and Foreign Affairs
Ministry of Industry and Technology
Directorate General for European Union and Foreign Affairs
EU Financial Programmes Directorate
Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı (Eskişehir Yolu 7.Km)
2151.Cadde No:154/A 06510 Çankaya /ANKARA
Tel: (312) 201 69 50 Fax: (312) 201 69 53 E-posta: mustafa.erdogan@sanayi.gov.tr>

4. Operasyonel Program ile Uyum ve Uyumluluk (Compatibility and Coherence with the Operational Programme)

4.1. Programın Başlığı (Title of the Programme)

Lütfen programın başlığı kısmına "Competitiveness and Innovation Sector Operational Programme" yazınız (Bu bölüm Elektronik Başvuru Sistemi'nde (MIS) otomatik olarak yazacaktır).

4.2. Eylemin Başlığı (Title of the Action)

Lütfen eylemin başlığı kısmına başvurduğunuz eylem alanına göre "Action 1: Private Sector Development" ya da "Action 2: Science, Technology and Innovation" yazınız.

Ayrıca, projenin, ait olduğu alt faaliyeti de "1.2 Services and Creative Industries" ya da "2.1 Research and Development" olarak belirtiniz.

4.3. Nihai Faydalanıcı (End Recipient of Assistance)

Projenin nihai faydalanıcısı, proje teklifinde bulunan/projeyi sunan kurum/kuruluş olup, bu kısma lütfen kurum/kuruluşunuzu temsile yetkili iletişim kişinin adı ile iletişim bilgilerini (adres, telefon, fax ve e-posta) adreslerini yazınız.

5. Projenin Tanımlanması (Description of the Operation)

5.1. Operasyonel Program Hedeflerine Katkı (Contribution to the Achievement of the OP)

Projenin müdahale mantığının net bir şekilde oturtulmadığı durumlarla sık sık karşılaşilmektedir. Projeler; mevcut durum ve uygulamalar üzerine müdahalede bulunarak o durum ya da uygulamayı iyileştirmeyi, değiştirmeyi veya geliştirmeyi hedeflemelidir. Bu nedenle projeye konu edilen müdahalenin gerekçeleri, kapsamı ve beklenen sonuçları açık ve net olarak bu bölümde ortaya konulmalıdır. Bu nedenle "arka plan ve durum analizi" ile "çözüm önerisi" şeklinde iki alt başlık halinde kurgulanması değerlendirme sürecinde kolaylık sağlayacaktır.

Bu bölümde verilen bilgilerin temelde bütünlüklük bir "Fizibilite Raporu"na ya da proje fikriniz özelinde hazırlanmış olan güncel "Durum/Problem Analizi", "GZFT (SWOT) Analizi", "Çözüm Analizi", "Talep Analizi" çalışmalarına dayanması ve somut istatistik veriler ile zenginleştirilmesi beklenmektedir.

5.1.1 Arka Plan ve Durum Analizi (Background and Situation Analysis)

Bu bölümde projeye konu edilen sektör/tema ile ilgili genel bir çerçeve çizilmesi ve mevcut duruma ilişkin son durum bilgisinin paylaşılması beklenmektedir. Bu kapsamda, müdahalede bulunulması düşünülen sektörle/temayla ilgili herhangi bir üst politika dokümanı var ise bahse konu dokümana da atıfla sektörün/temanın halihazırda ne kapsamda faaliyet gösterdiğinin, ne kadarlık bir kapasiteye ulaştığının, hedef gruba erişim durumunun kısaca özetlenmesi ve proje ile geliştirilmesi düşünülen unsurların neler olduğunun kısa ve öz bir şekilde anlatılması gerekmektedir.

Projeye neden ihtiyaç duyulduğunun açık bir şekilde yazılması elzemdir.

- Proje tanımlama dokümanını okuyan kişiler; konunun arka planı, kurum/kuruluşunuz tarafından yapılması gereken düzenlemeler ve görev alanınız hakkında sizin kadar bilgi sahibi olmayacakları için arka plan, üçüncü taraflarca okunduğunda rahat bir biçimde anlaşılabilir şekilde yazılmalıdır.
- Proje'nin arka planını yazarken mümkün olduğunca kaynaklarını belirtmek suretiyle nesnel ve sayısal veriler kullanınız. Ancak metnin akıcılığını bozmamak adına uzun ve karmaşık tablolara yer vermekten kaçınınız. Söz konusu detay bilgiler projenizin seçilmesi halinde tarafınızdan ilerleyen dönemlerde talep edilebilecektir.
- Proje ile uzaktan ilgili ve/veya proje açısından ikincil derecede öneme sahip konuları metne eklemekten mümkün olduğunca kaçınınız.

5.1.2 Çözüm Önerisi (Solution Proposal)

Arka plan ve durum analizi bölümünde yer verilen ve projenin müdahale edeceği sektör/tema anlamında yetersiz ve/veya sorunlu olduğu düşünülen hususlarla ilgili nasıl bir çözüm önerisi getirildiğinin bu kısımda belirtilmesi gerekmektedir. Çözüm önerisi aslında proje faaliyetlerinin konsolide edilmiş halidir. Ancak bu bölümde asli olarak faaliyetlerin ana başlıklarına değinerek önerilen çözümün hayata geçirilmesi halinde beklenen sonuçlara ve uzun dönemli etkilere yer verilmesi beklenmektedir.

Bu bölümde son olarak, projenin, Rekabetçi Sektörler Operasyonel Programı'nın ilgili eylem ve faaliyetinin amaçlarına nasıl katkı verebileceği, söz konusu eylem ve faaliyetle olabildiğince doğrudan ilişki kurularak yazılmalıdır. Operasyonel Programın eylem ve faaliyetleri Başvuru Kılavuzunda özetlenmiş olup;

https://rekabetcisectorler.sanayi.gov.tr/media/dokumanlar/Rekabetçilik_ve_Yenilik_Sektör_Operasyonel_Programı.pdf adresinde yer alan Operasyonel Programda yer almaktadır.

- Lütfen proje önerinizin Operasyonel Programın göstergelerine yapacağı katkıyı projenizi sunduğunuz faaliyet (Activity) altında aşağıda yer alan tablo aracılığıyla belirtiniz:

Indicators (Activity X.X)	CISOP Target (by 2026)	Operation's Expected Contribution
Output 1 :		
Output 2 :		
Output X :		
Result 1:		
Result 2:		
Result X:		

5.2. Genel Amaç (Overall Objective)

Genel amaç; projenizin gerçekleşmesi halinde katkıda bulunacağı **makro düzeydeki ve uzun vadeli** bir amaç olarak tanımlanabilir. Genel amacın, Operasyonel Programın ana temaları itibarıyla “rekabetçilik” ve “yenilik” perspektifinden kaleme alınması beklenmektedir. Genel amaç proje sonuçlandığında doğrudan elde edilecek sonuçları düşünerek değil, bu sonuçların uzun vadede yapacağı katkılar göz önünde bulundurularak “bir cümle” olarak yazılmalıdır. **İpucu:** Genel amacınızı ifade ederken kurum/kuruluşunuz için vizyonunuzu göz önüne alınız. Yaklaşık 10 - 15 yıllık bir dönemde kuruluşunuz için nasıl bir gelecek hayal ediyorsunuz? Bu vizyon bölgenin / sektörün / ülkenin geleceğine nasıl bir katkıda bulunabilir?

Projenizin genel amacını tanımlarken, operasyonel programın **ilgili eylem ve/veya faaliyetinin amaçlarından faydalanabilirsiniz ancak lütfen bunları birebir kopyalamayınız**. **İpucu:** İlgili eylem ve/veya faaliyeti; müdahale edilecek alan ve/veya kurum/kuruluşunuz görevleri temelinde özelleştirebilirsiniz.

5.3. Proje Amacı (Operation Purpose)

Proje amacı; **projenizin sonucunda gerçekleşecek amaçtır ve bir cümle olarak ifade edilmesi beklenmektedir**.

Proje amacını tanımlarken projenin bir sonucu olarak hedef kitleye sağlanacak temel faydayı düşününüz. **İpucu:** Tanıtım etkinlikleri düzenlenmesi, bir rapor ortaya çıkarılması, çalıştay düzenlenmesi, bir yazılım geliştirilmesi proje amacı olamaz. Bunlar proje altında yürütülebilecek faaliyetlerdir. (Örneğin KOBİ'lere yeni bir sertifikasyon hizmetinin verilmeye başlanması piyasa aktörleri için otomatik olarak bir fayda oluşturmaz. Piyasa aktörlerinin bu sertifikasyon sonucunda ne gibi bir yetkinlik kazanacakları, hangi pazarlara açılacakları düşünülmeli, proje amacı beyanında bu faydanın net bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir.)

Proje amacını ifade ederken sadece **amaca yoğunlaşın**. Bu amacı nasıl gerçekleştireceğinizi belirtmeniz gerekli değildir. (Örneğin; “Ticarileştirme çalışmaları ve ilgili aktörler arasında gerçekleştirilecek eşgüdüm faaliyetleri ile piyasa aktörlerinin rekabet edebilirlikleri arttı” yerine “Piyasa aktörlerinin rekabet edebilirlikleri arttı” ifadesi yeterli olacaktır.)

İstisnai haller ve karmaşık projeler dışında bir projenin **sadece** bir amacı olur.

5.4. Uygulama Yeri/Yerleri (Indicative Locations)

Normal şartlarda projeler bir (1) ilde uygulanır. Ancak Projeler niteliklerine göre birden fazla lokasyonda da uygulanabilir. Bu durumda, bu bölümü Düzey II ve il bazında doldurunuz.

Projenizin uygulama yerini/yerlerini belirtirken projenizden faydalanacak kurum/kuruluş/aktörleri dikkate alınız. Projenizin çekici gözükmesi için projenizin uygulanacağı yerleri, projenizin ulaşacağı kurum/kuruluş/aktörlerin faaliyet gösterdikleri yerlerden daha fazla göstermeniz ilerde sizin için ciddi bir dezavantaj yaratabilir. Zira ilerleyen süreçte projenin uygulama alanı içinde belirtilen her bir yerde ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği hususu sorgulanacak, başvuru dokümanında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek sizin sorumluluğunuzda olacaktır.

Rekabetçilik ve Yenilik Sektör Operasyonel Programı (RYOP) tüm Türkiye’de uygulanmaktadır. Ancak eylem ve faaliyet bazında bazı bölgelere öncelik verilebilecektir. Bu kapsamda, öncelik verilen iller için lütfen başvuru rehberlerini inceleyiniz.

5.5. Süre (Duration)

Proje süresi, PTD’nin onaylanması ve ihale süreçlerinin tamamlanmasını müteakiben, proje kapsamında Bakanlığımız tarafından sizlerin adına yüklenici firma(lar) arasında imzalanacak ilk sözleşmenin imza tarihi itibarıyla başlayıp yine proje kapsamındaki herhangi sözleşmenin bitiş tarihini kapsayan süreyi ifade etmektedir. Bu itibarla proje süresi; proje bileşenleri olan mal ve/veya hizmet satın alma sözleşmeleri için öngörülen sürenin toplamı göz önünde bulundurularak belirlenmelidir.

Projenin toplamda ne kadar sürede tamamlanmasının planlandığının ay olarak yazılması gerekmektedir. Hem mal alımı, hem de hizmet satın alımının olduğu durumlarda iki sözleşmenin süreleri kesişebilmektedir. Böyle durumlarda ilk imzalanacak sözleşmenin başlangıç tarihi ile son imzalanacak sözleşmenin bitiş tarihi arasındaki süre baz alınmalıdır. Bu kısımda belirtilen sürenin, 6.3 bölümünde yer alan “contracting” ve “completion” sütunlarında yazan tarih aralığıyla uyumlu olmasına da dikkat edilmelidir.

5.6. Hedef Kitle (Target Groups)

Projenizin hedef kitlesi, projenin uygulanması sonucunda elde edilecek çıktılarından istifade edecek kesimler olmalıdır. **Projenizin hedef kitlesi, Rekabetçilik ve Yenilik Operasyonel Programı (RYOP) çerçevesinde temel olarak, girişimciler, mikro işletmeler ve KOBİ'leri içermelidir. Bu üç temel grubun yanı sıra hedeflenen başka kesimler var ise "diğer" başlığı altında "sektör/tema" bağlantısı da belirtilerek yazılmalıdır. Projenin müdahale ettiği sektör/tema itibarıyla birincil düzeydeki faaliyetler doğrudan KOBİ ile ilişkili değilse bile orta ve uzun vadede proje sonuçlarından istifade edecek sektör büyüklüğüne/KOBİ sayısına ilişkin veri setinin hazır olması beklenmektedir.**

Hedef kitlenizi teşkil edecek grup/kurum/kuruluş/girişimci/KOBİ sayısını belirtirken çok dikkatli olmanız gerekmektedir. Projenizin çekici gözükmesi için hedef kitledeki grup/kurum/kuruluş/girişimci/KOBİ sayısını, projenizin ulaşabileceği sayıdan fazla göstermeniz ileride sizin için ciddi bir dezavantaj yaratabilir. Proje teklifinde belirtilen sayılara ulaşmak sizin sorumluluğunuzdadır.

5.7. Proje Sonuç ve Çıktı Göstergeleri (Results with Measurable Indicators)

Proje sonuçları, proje faaliyetleri ile gerçekleşecek **somut ve ölçülebilir** sonuçlardır. Bu sonuçlara muhakkak ulaşılmalıdır. Proje sonuçlarını dikkatli bir şekilde belirlemelisiniz. Mümkünse en az iki, en çok dört proje sonucu belirlemeniz önerilir. Sonuçlar birden fazla proje çıktısı ile ilişkilendirilebilir.

Proje Tanımlama Dokümanı'nda her ne kadar proje sonuçlarının **göstergeler** ile açıklanması talep ediliyor olsa da, PTD'nin zorunlu eki olan "Mantıksal Çerçeve"de (Logical Framework) proje sonuçlarına ek olarak, projenin genel amacı ve proje amacı ile ilgili göstergeler arası ilişkilere de yer verilmesi gerekmektedir.

Göstergelerin nesnel olarak doğrulanabilir olması gerekir. Lütfen projenizi kolayca ulaşamayacağınız verilerden oluşan göstergelere dayandırmayınız. Belirttiğiniz gösterge değerlerine ulaşmak sizin sorumluluğunuzdadır. Belirttiğiniz göstergeler önemli ve gerekli ise ve bu gösterge değerlerini hazır verilerle doğrulamak mümkün değilse bu verilerin elde edilmesini sağlayacak yöntemleri projeniz kapsamında önerebilirsiniz. (**Örneğin**, bir konuda farkındalığın arttığını göstermek için proje öncesi ve sonrası anket düzenlemek gibi.)

Proje bitiminde elde edilecek sonuçları, bu sonuçlara ulaşılmasına katkı sağlayacak çıktı göstergelerini ve bu göstergelerin hedeflerini aşağıdaki tabloda belirtiniz. Aşağıdaki tabloda yer verilen göstergelerin ve hedeflerin ana hatlarıyla, takip eden "indikatif proje faaliyetleri" bölümünde yer verilecek aktivite ve hedefleriyle uyumlu olması beklenmektedir:

Result	Output Indicators	Target
Institutional capacity of XXXX was increased	Supplementary reports/papers were prepared.	1000 copies
	Trainings were organized.	8 trainings
	Workshops were organised.	5 workshops

5.8. Proje Faaliyetleri (Indicative Activities)

Faaliyetler, proje bileşenleri (mal alımı ve/veya hizmet alımı) kapsamında imzalanacak sözleşmeler uyarınca yüklenici firmalara yaptırılacak işler listesi olarak düşünülmelidir.

Proje öncesinde ve/veya uygulaması esnasında yapacağınız ve proje uygulamasına hız ve verimlilik kazandıracak faaliyetlere bu bölümün giriş kısmında **kendi kaynaklarınızla** yapacağınızı açık şekilde belirterek bahsedebilirsiniz. (**Örneğin**, projenizin mal alımı bileşeni kapsamında makine-ekipman alımı öngörülüyorsa, söz konusu makine-ekipmanın yerleştirileceği yapının hazır hale getirilmesi, binada gerekli tadilatların yapılması gibi çalışmaları hazırlık faaliyeti olarak belirtmeniz gerekmektedir.)

Proje sırasında yüklenici firmalar eliyle uygulanacak faaliyetler bu bölümde tanımlanarak, her bir faaliyet ve alt faaliyetler kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalar faaliyet başlıkları altında detaylandırılmalıdır.

Proje faaliyetlerinin, proje sonuçları ile ilişkilendirilmesi gerektiği unutulmamalıdır. (**Örneğin:** Sonuç 1: İlgili alanda piyasa aktörlerinin ilgili hizmetlere erişimleri iyileştirildi ise Faaliyet 1.1 İlgili alanda görev yapan kamu kurumlarıyla toplantılar gerçekleştirilmesi; Faaliyet 1.2 Piyasa aktörlerinin ihtiyaçlarını öğrenmeye yönelik çalıştaylar gerçekleştirilmesi/anketler yapılması vb. gibi olabilir.)

Proje ortak veya ortaklarınızın olması durumunda her bir ortağın faaliyetlerdeki rolünü ve ortaklar arası iş bölümünü, ilgili kısımlarda belirtmeniz gerekmektedir. Proje faaliyetlerini tasarlarken izlemeniz gereken genel mantık ve dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekilde özetlenebilir:

- Proje faaliyetleri hakkında verilen bilgilerin beklenen sonuçlara nasıl ulaşılacağını göstermesi gerekmektedir.
- Proje faaliyetlerinin zaman planlamasını/sıralamasını yaparken proje faaliyetleri arasındaki ilişkiye önem gösterilmesi gerekmektedir. Bazı proje faaliyetleri diğer proje faaliyetleri tamamlanmadan ve/veya belirli bir aşama kaydetmeden başlayamaz. (**Örneğin,** projeniz kapsamında bir eğitim faaliyeti yapılması planlanıyorsa, mantıken daha öncesinde ilgili kurumlarla iletişime geçilmeli ve ihtiyaçlar belirlenmeli, eğitim müfredatı ile hangi alanda eğitim verileceği hususları netleştirilmelidir.)
- Her bir proje faaliyetini **kısaca** tanımlamanız gerekmektedir. Proje faaliyetlerini sadece başlık olarak yazmanız yeterli değildir. Fakat çok detaylı ve ileride manevra alanını daraltacak açıklamalardan da kaçınılmalıdır. Çünkü değişen koşullarla birlikte, bir çalışmayı nasıl yapacağınızın ayrıntıları da değişebilir.

Proje faaliyetlerini tanımladıktan sonra kendinize şu soruları sorunuz:

- Proje faaliyetleri öngörülen sürede tamamlanabilir mi?
- Proje faaliyetleri talep edilen kaynaklarla tamamlanabilir mi?
- Proje faaliyetlerinden hedef kitledeki aktörlerin eşitlik ilkesi çerçevesinde faydalanabileceği bir yapı kuruldu mu?
- Hedef kitle proje faaliyetlerinden faydalanabilecek kapasiteye sahip mi? Eğer değilse bu kapasiteyi artırmak amacıyla özel faaliyetler öngörüldü mü?
- Proje bütçesinden karşılanamayan fakat projenin amaçlarına ulaşması için gerekli başka faaliyetler/yatırımlar var mıdır? Eğer varsa bunların zamanlaması ne derecede önemlidir? Bu proje dışı faaliyetler için bir planlama mevcut mudur? Bu faaliyet/yatırımlar için yaklaşık ne kadar bir bütçe gerektiği, finansmanın kim tarafından ne zaman yapılacağı belli midir? (**Örneğin KOBİ'lere yönelik verilen test ve akreditasyon hizmetleri kapsamında sarf malzemeleri alınması öngörülüyorsa, söz konusu malzemelerin hangi finansal kaynak ile alınabileceğine dair bir planlama yapmış olmanız gerekecektir. Dolayısıyla, IPA bütçesinden sadece sabit sermaye yatırımının destekleneceğini, işletme sermayesi ihtiyacının ise faydalanıcının sorumluluğunda olduğunu dikkate alınız.**)

Yukarıda gündeme getirilen konular projelerin tamamı için geçerli yatay konulardır. Ancak, PTD'nin proje faaliyetleri ile ilgili bölümü, projenizin kapsamına ve özelliğine göre daha birçok konunun düşünülmesini ve bu konuların uygun bir şekilde PTD'ye yansıtılmasını gerektirebilir. Ayrıca proje faaliyetleri ile ilgili yapılacak açıklamalar projenin diğer unsurlarıyla da tutarlı olmalıdır. Aşağıda KOBİ'lere hizmet verecek yeni bir merkezin yapılmasına yönelik bir proje özelinde gündeme gelebilecek bazı sorular **örnek** mahiyetinde sıralanmaktadır.

- Benzer işi yapan başka bir yapı var mıdır?
- Kurulacak merkezden kimler ne şekilde faydalanacak/etkilenenler? **İpucu:** Bu kapsamda tüm hedef kitlenin görüşünü alabilecek, proje sonucundan etkilenenlerle iletişime geçecek ve ihtiyaçlarını tespit etmeye dair çalışmalar yürütecek bir çerçeve çizmeniz gerekebilir.
- Söz konusu merkez kurulmaz ise, mevcut imkânlarla aynı ya da benzer faydayı sağlamak mümkün mü? **İpucu:** Kurulacak olan merkez için talep ne kadar gerçekçi belirlendi?
- Kurulacak merkezden yararlanacak ya da bundan etkilenenler hedef grup kaç aktör/kurum/kuruluş olacak? **İpucu:** Merkezden etkilenenler, gerçekleştirilen ihtiyaç analizi çalışması sonucunda ortaya çıkan aktör/kurum/kuruluşlar olmalıdır.
- Planlanan kapasitenin sağlanması/yapının oluşturulması için hangi donanımlara ve ne miktarda ihtiyaç bulunmaktadır?
- Bu ekipmanları kullanmak için kaç personele / operatöre ihtiyaç vardır? Gerekli insan kaynağı nasıl karşılanacaktır?
- Kurulacak kurum/kuruluş/yapının tam verimle çalışması için yetişmiş personel var mıdır? Bu personelin yetiştirilmesi ve deneyim kazanması için teknik desteğe ihtiyaç bulunmakta mıdır? Varsa hangi konularda (eğitim, danışmanlık, mentorluk, saha ziyareti) ne kadar destek gerekmektedir?
- Belirlenen ekipmanın verimli bir şekilde çalışması için ne büyüklükte (m²), hangi planda ve ne tür altyapıya sahip (elektrik – mekanik tesisat, ısıtma, iklimlendirme) bir bina/yapıya ihtiyaç vardır? (tek katlı, çelik yapı vs.) Söz konusu yapıya yararlanıcı kurum hâlihazırda sahip midir? Söz konusu bina/yapı önerilen proje fikri için faaliyet izni alabilecek nitelikte midir? (**Bu proje çağrısı kapsamında inşaat bileşeninin desteklenmediği dikkate alınmalıdır.**)

6. Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler (Implementation Arrangements)

6.1. Kurumsal Çerçeve (Institutional Framework)

Bu alan aşağıda belirtilen şekilde doldurulmalıdır. Kırmızı ile belirtilen yerlere ilgili bilgiler girilmeli, metnin diğer kısımları değiştirilmemelidir. Metnin çoğu matbu ve değiştirilemez olmakla birlikte başvuru sahibinin burada yazılanları anlaması ve kabul etmesi beklenmektedir.

6.1.1. Program Otoritesi (Operating Structure (OS))

MoIT is the Operating Structure. Functions and responsibilities of the Operating Structure in regard to the implementation of the Operational Programme are stipulated in Article 10 of the Commission Regulation (EC) No 447/2014 of 2 May 2014.

6.1.2. AB Türkiye Delegasyonu (Delegation of the European Union to Turkey)

The Delegation of the European Union to Turkey (EUD) provides advice to the OS, and acts as an observer in the different meetings to be organized within the period of implementation. EUD monitors the Operation and performs ex-ante controls of the tendering, contracting documents etc. The EUD

- Performs ex-ante controls of calls for tender and calls for proposals procedures and subsequent endorsement of decentralised contracts, documents etc.

- Conducts monitoring and analysis of the OS' implementation of programmes and contracts, including financial management and activities, in particular procedural controls, i.e. monitoring in particular that:

- selected projects/operations are mature, correspond to the priorities, eligible activities and beneficiaries foreseen under the OP (for major projects, this task is performed by European Commission HQ);
- the procurement processes are carried out in line with the PRAG rules or the EC procurement rules;
- the deliverables are produced according to the contract requirements/terms of reference;
- deliverables are produced according to the description of the operation;
- use of deliverables is creating the expected results;

- Provide European Commission HQ with opinion on applications for payments of the National Authorising Officer.

6.1.3 Nihai Faydalanıcı (End Recipient of Assistance)

<Lütfen proje sahibi olan Kurumunuzun ismini giriniz.> is the End Recipient of Assistance (ERA), and is responsible for the management, supervision and performance of the Operation. <Lütfen projeye ilgilenecek olan, Kurumunuzun üst düzey yetkilisinin unvanını giriniz.> of <Lütfen proje sahibi olan Kurumunuzun ismini giriniz> is the Senior Representative of End Recipient (SRER).

In order to ensure successful implementation of the Operation, the SRER;

- Reviews contractual reports and provides feedback on their improvement, revision and/or endorsement,
- Evaluates the requests (if any) of the contractors with respect to incidental expenditures, and informs relevant authorities accordingly,
- Ensures establishment of the Steering Committee (SC) and, if needed an Advisory Committee (AC),
- Calls and organizes (or ensures thereof) meetings of the SC and the AC, if any,
- Ensures that the teams to take part in implementation of the Operation operate in a favorable working environment,
- Establishes and supervises Operation Coordination Unit (OCU).

Entitlements and obligations, including those relating to access to documents, checks, publicity, modalities of handing over the operation to the end recipient after its completion etc. as provided for in the Financing Agreement are set out in agreement established between the OS as the authority responsible for the management of the programme, and the ERA.

6.1.4. Proje Koordinasyon Birimi (Operation Coordination Unit (OCU))

In order to ensure coordination between the teams that will work within the scope of the Operation, the SRER will establish an Operation Coordination Unit, and appoint the Operation Coordination Unit Director (OCUD). OCUD should be authorised to represent the End Recipient of the Assistance on matters concerning technical implementation of the Operation.

In addition to the OCUD, the OCU will include at least two more member to be appointed and seconded by the ERA. The OCU will be directed by the OCUD. OCU will be the direct counterpart of the technical assistance team. Based on the analysis to be carried out during the inception phase, the OCU may be enlarged with the inclusion of new members.

The OCUD shall monitor technical progress of the Operation on-the-spot and review short-term expert mobilization requests, time schedules/plans and all outputs, and formally clear such requests/plans for further processing and official approval in line with relevant contract/s, and regularly report to the SRER about his/her activities and findings, including recommendations for improvement in accordance with a reporting format to be developed by OS.

6.1.5. Proje Yönetimi ve İzleme Yapısı (Operation Management and Monitoring Structure)

Yönlendirme Komitesi (Steering Committee)

The Steering Committee meets in every four months to evaluate progress of the Operation and proposes corrective measures, if needed. SRER chairs Steering Committee meetings. SRER or OCUD on behalf of SRER, calls Steering Committee Meetings. Minutes of Steering Committee Meetings are kept by ERA (OCU) and are shared by relevant parties. Meetings are organised in project location or in Ankara. Steering Committee chaired by the MoSIT will ensure co-ordination between stakeholders and to oversee implementation and settle possible disputes without delay.

Indicative permanent members of the Steering Committee are:

- MoIT (OS)
- < Lütfen proje sahibi olan Kurumunuzun ismini giriniz > (ERA)
- European Union Delegation (EUD) (Observer)
- Representative(s) of the Contractor(s),
- < Lütfen, Projenin Yönlendirme Komitesi üyesi olmasını öngördüğünüz kuruluşların adını maddeler halinde giriniz.>

Delegation of the European Union to Turkey is, as an “observer”, a permanent member of the Steering Committee and is invited to every Steering Committee meeting.

The followings attend to Steering Committee Meetings as “resource persons” in order to help Steering Committee to monitor the progress and to facilitate decision making processes.

- Operation Coordination Unit
- Technical Assistance Team

Should there be a need; the membership structure of the Steering Committee may expand with the inclusion of new permanent and/or temporary members. The TA will facilitate the meetings and minutes of the meetings will be prepared in detail and sent to all stated members of the Steering Committee for information and comments. The stakeholder organisations in the Steering Committee will conduct the below defined tasks:

Danışma Komitesi (Advisory Committee) – (optional)

The Advisory Committee will also be established in order to facilitate disseminating the outputs/results of the Operation, exchanging lessons learned etc. Based on the analyses to be carried out by TA, the Steering Committee will decide whether an Advisory Committee needs to be established and the frequency of its meetings, if established. The main aim of Advisory Committee is to evaluate the progress of the project. OCU will be responsible for presenting the project activities and progress made to the Advisory Committee in order to get their advices for better implementation of the project.

6.2. İzleme Yapısı ve Metodoloji (Proposed Monitoring Structure and Methodology)

Projenin izlenmesi süreci için uygun bir yapı öngörülmesi, projenin hazırlık ve uygulama aşamalarında gerektiğinde müdahalede bulunulabilmesi ve bu sayede projenin tasarlandığı şekilde yürütülebilmesi bakımından büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, projenin izlenmesinden kimin/ hangi yapının sorumlu olacağı, izleme sürecinin nasıl yürütüleceği, iş akışlarının nasıl sağlanacağı ve raporlamanın nasıl olacağı hususları projenin tasarlanma aşamasında netleştirilmesi gereken hususlardır.

Proje izleme yapısı kurgulanırken, proje uygulayıcılarından bağımsız kişilerin/yapıların görevlendirilmesi proje kapsamında oluşturulan izleme yapısının etkinliği bakımından faydalı olabilecektir.

Lütfen Proje Tanımlama Dokümanınızın bu bölümüne aşağıdaki metni giriniz:

Within the perimeters of above-defined management structure, the Operation will be monitored;

- By the Operation Coordination Unit, on a daily basis.
- By the Operation Coordination Unit, on weekly basis. In order to facilitate weekly monitoring activities the OCUD and the team leader of the TAT

will meet on a weekly basis.

- By the Steering Committee, through regular SC meetings, to be held every four months,
- If established, by the Advisory Committee, through AC meetings, frequency of which is to be determined,
- Ad hoc meetings, whenever needed with the participation of relevant parties.

A reporting scheme that facilitates monitoring and evaluation of the Operation will also be established. The specifics of the reporting scheme will be stipulated in the relevant ToRs and/or the contractual provisions. Based on this reporting scheme, the contractors will submit technical and/or contractual reports to the ERA, the MoIT, and the EUD. The MoIT and the EUD may also conduct site visits and spot checks in order to monitor the Operation. To this end, the MoIT shall establish their monitoring and site visit plans at the beginning of the operation and up-date them annually on a regular basis (at least bi-annually). They shall conduct monitoring activities in accordance with their respective annual plans, manuals and, prepare reports (and action plans when necessary) on monitoring activities, and share these reports with each other and the EUD.

In summary, the Operation will be monitored, as explained above, through routine and ad-hoc meetings, and reporting mechanisms.

6.3. Proje Uygulamasında Gerekli Prosedürler ve İhaleler ile Bunların Sıralamaları (Required Procedures and Contracts for the Implementation of the Operation and Their Sequencing)

Projeniz kapsamında önerilen faaliyetleriniz için hizmet alımı ve/veya tedarik sözleşmelerinden hangisi/hangilerine ihtiyaç olacağına karar vererek, bunları, faaliyetlerin önceliğine uygun olarak aşağıdaki tabloda çeyrek dönem (Q=QUARTER) ve yıllar bazında belirtiniz.

Çağrı rehberinde belirtildiği üzere kısa listeye kalan projelerin Eylül 2019 tarihinde açıklanması, 2020 yılının ilk çeyreği itibarıyla PTD'lerin resmen kabul edilmesi, takip eden 6 ay içinde ise ihale dosyası hazırlıklarının tamamlanması beklenmektedir. Müteakiben gerçekleşecek ihale süreçleri ise tedarik sözleşmeleri için 8 ay, teknik yardım sözleşmeleri içinse 12 ay olarak hesaplanmalıdır. Aşağıdaki tablonun mümkün olduğunca doğru bir şekilde doldurulabilmesi için, sürece ilişkin bu parametrelerin baz alınması elzemdir.

Type of Component	Procurement	Contracting	Completion
Supplies	xQ / 202x	cxQ / 202x	xQ / 2023
Technical Assistance	xQ / 202x	xQ / 202x	xQ / 2023

7. Riskler ve Varsayımlar (Risks and Assumptions)

Riskler ve varsayımlar bir madalyonun iki yüzü gibidir. Risk olarak tanımlanan bir unsur aynı zamanda varsayım olarak da ifade edebilir. (Örneğin; kurulan bir merkeze talep noktasında “ekonomik kriz çıkması” bir risk olarak ifade edilebileceği gibi, “ekonomik istikrarın devam etmesi” de bir varsayım olarak ifade edilebilir.)

- AB proje döngü yönetimi sistematüğinde riskler ve varsayımlar dışsal (başvuru sahibinin kontrolü dışındaki) unsurlar olarak tanımlanır. Gerçekleşme ihtimali göz ardı edilebilecek kadar düşük olan dışsal unsurlar yazılmadan geçilebileceği gibi gerçekleşmesine kesin gözüyle bakılan majör riskler ise projenin yeniden değerlendirilmesini gerektirebilir.
- Bununla birlikte, her projenin bir gelecek planlaması olduğu ve bu nedenle içerisinde risk unsuru barındırdığı göz ardı edilmemelidir. Proje henüz tasarım aşamasındayken risklerin farkında olunması, proje kapsamında gerekli önlemlerin zamanında alınması bakımından çok önemlidir. Projenin hiçbir riskinin olmadığı beyanı inandırıcı olmaktan uzaktır.

Uygun olmayan birkaç varsayım örneği:

- “KOBİ’lerin kurulacak olan merkezden hizmet alacaklarını varsayıyoruz.” Projenin amacını doğrudan etkileyecek bir unsur varsayımına dayandırılmaz. Başvuru aşamasında ihtiyaç analizinin yapılması ve projenin yürütülmesi sırasında da merkeze talep olmasını sağlayacak pazarlama faaliyetlerinin yürütülmesi gerekmektedir.

•“Proje sahibi olan Üniversitemiz yönetiminin proje faaliyetlerine ilgisinin devam edeceğini varsayıyoruz”. Proje sahibinin projeye ilgisi dışsal bir unsur değildir.

Uygun olması halinde bu bölüme Risk Düşürücü faktörler (Mitigations) ve önkoşulların (Pre-conditions) sıralanması gerekmektedir. (Örneğin; kurulan merkez, Ar-Ge temelli bir merkezse, merkezin düzgün işleyebilmesi için üst düzey (kalifiye) personel istihdam edilmesi bir önkoşuldur. Yine makine-ekipman alımının öngörüldüğü bir proje öneriliyorsa, söz konusu makine-ekipmanın temin edileceği tarih itibarıyla yerleştirilecekleri fiziki mekanın yararlanıcı kurum tarafından hazır hale getirilmesi önemli bir önkoşuldur.)

8. Projenin Hedef Grup Üzerine Etkisi ve Çarpan Etkileri (Expected Impacts of the Operation on the Target Groups and Multiplier/Spill Over Effects)

Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda hedef grupların/yararlanıcıların durumunda ne gibi değişiklikler olmasının beklendiğini yazınız.

Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda hem düzenleme yapılan alanda, hem de diğer ilgili olabilecek alanlarda ne gibi etkiler görülebileceğini (yayılma etkisi) ve ayrıca projenin sonuçlarının tekrarlanma olasılığını, bu projenin başka projelerin hazırlanmasına imkân sağlaması gibi durumları belirtiniz.

9. Sürdürülebilirlik (Sustainability)

Sürdürülebilirlik kurumsal ve finansal boyutlarıyla ele alınmalıdır.

• **Kurumsal sürdürülebilirlik (Institutional Sustainability):** Kurumsal sürdürülebilirlik başlığı altında projenizin uygulaması ile gelişecek kurumsal kapasite ve kabiliyetlerden bahsedebilirsiniz. Projenin ne tür yapısal etkilerinin olacağı, örneğin davranış, kural, yöntem gibi hususların gelişimine nasıl katkı sağlayacağı ve bu katkının nasıl sürdürülebileceği hususlarının bu kısımda açıklanması gerekmektedir. Projenin sürdürülebilmesi için gerekli olabilecek mevzuat düzenlemeleri ya da projenin sürdürülebilirliğini etkileyebilecek mevzuat düzenlemeleri de göz önünde bulundurulmalıdır. Bu kısımda muhakkak bahsetmeniz gereken konu projeniz ile oluşacak kapasite ve etkinin, proje süreci sona erdikten sonra nasıl bir kurumsal yapı ile idame ettirileceğidir. Eğer proje kapsamında oluşturulacak yeni bir yapı var ise, özellikle gelir getirici faaliyetler yürütülecekse bu yapıyı yürütecek tüzel kişiliğe (şirket vb.) dair bilginin bu kısımda belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca, proje sonuçları için yerel (hedef kitle tarafından) sahiplenmenin nasıl oluşturulacağına ve bu sahipliğin nasıl idame ettirileceğine bu kısımda yer veriniz.

• **Finansal sürdürülebilirlik (Financial Sustainability):** Projeniz kapsamında oluşturulacak yapının (yeni bir birim/yeni bir kurum kurulması, eğitim ve danışmanlık hizmetleri vb.) proje bittikten sonra da hizmet vermesi beklenmektedir. Projenin gelir getirici mahiyette kurgulanması halinde, projenin sona ermesini müteakip yapılacak düzenlemenin/oluşturulacak yapının gelir getirmesini öngördüğü faaliyet alanlarını burada listelemesi beklenmektedir. Yine proje bittikten sonra mal ve hizmet sunumu öngörülüyor ancak bu hizmetler karşılığında herhangi bir gelir elde edilmesi düşünülmüyorsa da verilmesi öngörülen yeni hizmetlerin mali olarak nasıl finanse edileceğine bu kısımda yer verilmesi gerekmektedir. Lütfen personel giderleri, sarf malzemesi giderleri, satın alınan ekipmanın amortismanı gibi gider kalemlerini göz önünde bulundurunuz.

• Projenin Uygulama Dönemi Sonrasında Sürdürülebilirlik ile ilgili Tarafların Sorumlulukları (Responsibilities Related to Sustainability After Operation Implementation Period)

Proje faaliyetlerinin sürdürülebilirliği: İdeal olarak proje kapsamında verilen tüm hizmetlerin proje sonrasında da devam ettirilmesi beklenmektedir. (Örneğin; proje faaliyetlerinin içerisinde belirli konularda test ve sertifikasyon hizmetleri verilmesi öngörülüyorsa, proje bittikten sonra bu tür hizmetlerin nasıl sağlanacağını belirtmesi gerekmektedir.) **Tercihen** bu tür hizmetlerin, proje dışı unsurlara bağlı kalmadan, proje kapsamında kurulacak kapasite ile sürdürülmesi gerekir. Bunun sağlanamadığı durumlarda ise sürdürülebilirlik modeli sunulurken gerekli açıklamalar yapılmalıdır. Proje ana faydalanıcısının ve ortakların sorumlulukları bu bölümde açıkça belirtilmelidir.

10. Eşit İmkânlar, Azınlıklar ve Korunmaya Muhtaç Gruplar (Equal Opportunity, Minorities and Vulnerable Groups)

Projeniz bu alana temas ediyorsa doldurulacaktır. Proje sonuçlarının hedef gruplara yönelik olarak hem eşit imkânlar sağlaması, hem de bir ayrımcılığa yol açmaması gerekmektedir. Öte yandan, proje sonuçlarının temel haklara ve çevreye saygıyı ön planda tutması, cinsiyet

eşitliğine katkıda bulunması, hoşgörüyü, sosyal katılımı arttırması ve ayrımcılığı önlemesi pozitif bir husus olabilecektir. Bu kapsamda, ilgili olduğu müddetçe, projenin azınlıklar ve korunmaya muhtaç gruplar üzerinde yapabileceği olumlu etkilerin bu kısma yazılması gerekmektedir. ²

11. Avrupa Komisyonu'ndan Talep Edilen Finansman (Requested Financing from the European Commission)

İlgili kısım Başkanlığımız tarafından doldurulacaktır.

12. Eş-f finansman (Co-financing)

İlgili kısım Başkanlığımız tarafından doldurulacaktır.

13. Bütçe Dağılımı (Budget Breakdown)

Hesaplanan toplam maliyet de dâhil olmak üzere mümkün olduğunca her bir bileşen için gösterge niteliğindeki tahmini bütçe ile kurumunuz tarafından bir harcama yapılacaksa bunların dökümünü bu kısımda gösteriniz.

Bütçe kalemlerinden her biri yeterince detaylandırılmalı ve faaliyet alt bileşenleri de dâhil olmak üzere kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayı ve birim maliyet ayrı ayrı belirtilmelidir.

Lütfen projenizin tahmini bütçesini aşağıdaki tabloya giriniz. Projenizin bütçesini hesaplarken kullandığınız proje faaliyetleri bazındaki ayrıntılı bütçeyi dokümana ek olarak sununuz.

Contracts	EU Contribution (€)	National Contribution (€)	Total (€)
Technical Assistance			
Supply			
Total			

14. Fon Kaynağına Göre Nakit Akış Gereksinimi (Cash Flow Requirements by Source of Funding)

İlgili kısım proje kapsamında yer alan bileşenler bazındaki sözleşme ve harcama takvimini göstermektedir. Başkanlığımız tarafından doldurulacak olup PTD'nin 6.3 ve 13. kısımlarında verilen bilgiler doğrultusunda hazırlanmaktadır.

15. Gelir Getirici Faaliyetler (Revenue Generating Operations)

Eğer projede kullanıcılardan ücret alınması ve/veya projenin tarifeler (hizmet birim fiyatları) yoluyla gelir getirmesi bekleniyorsa, ne tür bir ücretlendirme sistemi belirleneceğini lütfen belirtiniz (Ücret çeşidi ve seviyesi, ücretlendirmenin hangi dayanak temelinde yapılacağı belirtilmelidir).

² Korunmaya muhtaç gruplar, azınlıklar, yoksullar, bağımlılar, engelliler, çocuklar, kadınlar gibi gruplardır. Söz konusu gruplar, nüfusun geri kalan kısmı ile karşılaştırıldığında sosyal dışlanmaya daha fazla maruz kalma riski taşıyan gruplardır.

Bu kapsamda, bu bölümde aşağıdaki soruların cevaplarına da yer verilmesi gerekmektedir:

- Alınacak ücretler projenin işletme maliyetlerini ve amortismanını da kapsamakta mıdır?
- Alınacak ücretler farklı kullanıcı türlerine göre değişiklik gösterecek midir?
- Alınacak ücretler projenin kullanımı/gerçek tüketim oranı ile ve kullanıcıların sebebiyet verecekleri kirlilik gibi diğer maliyet getirici etkiler ile orantılı mıdır?
- Eğer herhangi bir tarifelendirme veya ücretlendirme söz konusu olmayacaksa işletme ve bakım maliyetleri nasıl ve hangi kaynaktan karşılanacaktır?

16. Çevresel Etki Değerlendirme (Environmental Impact Assessment)

Bu bölümü doldururken lütfen aşağıda bulunan konularla ilgili bilgi veriniz.

- Bu proje için geliştirme izni hali hazırda var mı?
- Evet, ise hangi tarihte alınmış?
- Hayır, ise resmi talepe ne zaman başlatıldı ve nihai kararın hangi tarihte verilmesi bekleniyor?
- Geliştirme izni veren veya verecek olan yetkili makamları ve yetkilileri belirtiniz?
- Kamuoyuyla yapılan istişarelerin sonuçları nelerdir? ³
- Projeniz, Doğa Koruma/Natura 2000 ağı dâhil olmak üzere çevre üzerinde önemli derecede olumsuz etkileri olması muhtemel mi veya Doğa Koruma/Natura 2000 ağına dâhil edilmesi düşünülüyor mu?

³ Verilen bilgiler aşağıdaki konuları içermelidir;

- Bilgisine başvurulmuş ilgili kamuoyu,
- Bilgiye başvurulmuş yerler,
- Fikir belirtme aşaması için kamuoyuna verilen süre,
- Kamuoyunun bilgilendirilme yöntemi (örnek olarak; belirli bölgelerde afişler yoluyla, yerel gazetelerde yayın yapılması, plan dâhilinde gerçekleştirilen sergiler, çizimler, tablolar, grafikler, modeller vb.),
- Kamuoyuna danışılma şekli (örnek olarak; yazılı başvuru, halka açık sorgu vb.)
- Kamuoyunun kaygılarının ele alınış biçimi.

Proje ortakları, projenin uygulamasında ve/veya sürdürülebilirliğinde **etkin ve somut** katkıları olacak kurumlardır.

Projenizin çekici gözükmeye için gerçekçi olmayan geniş bir ortaklık yapısı tanımlamak değerlendirme ve uygulama aşamasında dezavantaj oluşturabilir.

Ortaklık yapısını tasarladıktan sonra kendinize şu soruları sorun:

- Her bir ortağın proje uygulamasında ve/veya sürdürülebilirliğinde alacağı somut bir rolü var mı? Proje ortakları belirtilen rollerde katkı sağlayabilecek mi? İlgili taahhütnameler hazır mı? (Bkz. PTD'nin 5.8 ve 9.Bölümleri)
- Proje ortaklığı görev dağılımı, insan kaynağı kullanımı gibi yönetsel yaklaşımlara dair ortaklık yönetim modeli mevcut mu ve model uygulanabilir mi? (Bkz. PTD 5.1.1, 5.1.2 ve 5.8 Bölümleri)
- Proje ortağı olabilecek olmasına rağmen, ortak olarak almadığımız kurum var mı? Söz konusu kurumların neden ortak olarak alınmadığına dair gelebilecek soruları ikna edici bir şekilde yanıtlatabiliyor musunuz?
- Proje ortaklık yapısı ile sürdürülebilirlik modelinde tanımlanan kurumsal yapı tutarlı mı? (PTD'nin 5.8 ile 9. Bölümleri ve EK G - İş Planı)

Ek-1: Hizmet Bileşeni

- Hizmet bileşeni (teknik yardım bileşeni olarak da nitelendirilebilir), yapılacak bir ihale neticesinde seçilecek bir teknik yardım ekibi eliyle yürütülür.
- Hizmet / teknik yardım sözleşmelerinin "fee-based (ücret bazlı)" ve "global price (götürü usul)" olmak üzere iki türü bulunmaktadır. Ücret bazlı sözleşmelerde hizmetler, uzmanlara çalıştıkları gün başına sabit ücret oranları üzerinden ödeme yapılarak yürütülmektedir. Götürü usul sözleşmelerde ise kaç uzmanın ne kadar süreyle çalışacağından bağımsız olarak teknik yardım ekibinden talep edilen çıktı çok net ve kapsamlı bir şekilde tanımlanarak çıktı bazında herşey dahil sabit bir sözleşme ücreti üzerinden işlemler yürütülmektedir. Başvuru dokümanları arasında yer alan bileşen bazlı bütçe tabloları doldurulurken bu hususların dikkate alınması gerekmektedir. Teknik yardım bileşeninin bütçelemesi için verilen şablonda "lump-sum" olarak ifade edilen bütçe kalemleri götürü usul olarak gerçekleştirilmesi öngörülen aktivitelerin bütçelendirilebilmesi içindir.
- Hizmet bileşenleri ağırlıklı olarak ücret bazlı sözleşmeler eliyle yürütülmekte olup teknik yardım faaliyetleri uzun ve kısa dönemli uzmanlar tarafından verilmektedir. Bu uzmanların ücretleri teknik yardım ihalesini kazanan firma veya konsorsiyum tarafından proje bütçesinden karşılanır.
- Kamu çalışanları ve proje sahibi kurumun personeli hizmet bileşeni altında uzman olarak görevlendirilemez.
- İhale sırasında CV'leri değerlendirilecek uzmanlar teknik destek ekibindeki "kilit uzmanlar" olarak nitelendirilir.
- Örnek: Bir teknoparkın belirli bir konuda uzmanlaşması için bir proje tasarlanmıştır. Proje sahibi "...Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Şirkettir. Projenin, "hizmet bileşeni" "...Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Şirketi personelinin ilgili konularda uzmanlaşması, yurtdışı örnekleri görmesi ve buradan elde ettiği deneyimi kendi kurumuna aktarması kapsamında eğitim ve danışmanlık hizmetlerini ("teknik destek") içermektedir. Teknik destek ekibi aşağıdaki şekilde tasarlanabilir:
- Kilit Uzmanlar: Ekip lideri, bir AB ülkesinde söz konusu alanda çalışmış bir mükemmeliyet merkezi yöneticisidir. Bu uzmanın detaylı iş tanımları ve aranılan özellikleri hizmet sözleşmesinin şartnamesinde (PTD'de değil) detaylı olarak yer alacak ve CV'leri ihale sürecinde değerlendirilecektir. PTD'de sadece kilit uzmanların rolleri hakkında kısa bir açıklama ve bütçeleme açısından kaç gün çalışacaklarına ilişkin bir öngörü yer almalıdır. (Teknik destek ekibinde 4'ten fazla kilit uzman düşünülmesi, aksi gerekçelendirilemiyorsa önerilmez.) Bileşen bütçesi hazırlanırken Takım Lideri için adam/gün ücreti 800-1200 €, kilit uzmanlar içinse 600 – 1000 € aralığında tespit edilebilir.
- Kilit olmayan uzmanlar: Teknik destek ekibinde kilit olmayan uzmanlar da (non-key expert) yer alabilir. Bunlar belirli konularda uzmanlaşmış ve genellikle hizmetlerine kısa dönem ihtiyaç duyulan uzmanlardır. Kilit olmayan uzmanlar, ihale sonrasında rekabetçi bir şekilde belirlenir. (Örneğin; yukarıda örnek verilen proje kapsamında birçok konuda eğitim verilmesi planlanıyor ve bu eğitimlerin verilebilmesi için konu/alan kapsamında deneyim sahibi bir uzmana ihtiyaç duyuluyor. Bu eğiticiler kilit olmayan uzman olarak nitelendirilebilir ve proje planlaması ve bütçelemesi açısından bu şekilde ele alınabilir.) **Not:** Bu konuda proje sahiplerine projelerinin ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak proje özelinde destek sağlanacaktır. Kıdemli (senior) kilit olmayan uzmanlar için adam/gün ücreti 400-800 €, diğer (junior) kilit olmayan uzmanlar içinse 200-500 € aralığında tespit edilebilir.
- Proje Uygulama/Koordinasyon Birimi (6.1. Bölümüne bkz.): Proje sahiplerinin, projelerini başarılı bir şekilde uygulayabilmeleri, teknik destek ekibinden bilgi transfer edebilmeleri için muhakkak bir birim kurmaları gerekir. Bu birim bazen proje uygulama birimi bazen de proje koordinasyon birimi olarak adlandırılır. Bu birimde yer alan kişiler projenin ilgili bileşenlerinin yönetimi safhasında teknik yardım ekibi ve yüklenici firmanın temsilcileri ile günbegün ve birebir çalışan çekirdek grubu temsil etmektedir. Birimin başında teknik destek ekibinin lideri ile muhatap olabilecek yetki seviyesinde bir yöneticinin bulunması gerekir. Birimin diğer üyeleri ise teknik yardım ekibiyle sürekli bir koordinasyon ve iletişim içerisinde

çalışacaktır. Koordinasyon biriminde; projenin içeriği, büyüklüğü ve karmaşıklığı da göz önünde bulundurularak teknik, idari ve finansal süreçleri takip etmek üzere asgari birer kişinin daha olması beklenmektedir. Anılan birim proje sahibi ve ortakları tarafından kurulur ve tüm üyelerinin maliyetleri (maaşlar, çalışma mekânı, bilgisayar, iaşe, ibade vb.) proje sahibi/ortakları tarafından karşılanır.

Ek-2: Tedarik Bileşeni

- Tedarik bileşeni kapsamında alınması planlanan makine, ekipman ve donanımlar projenin uygulanması için gerekli, hatta vazgeçilmez olmalıdır. Eğer bir makine veya donanımın gerekliliği konusunda **“olsa iyi olur!”** veya **“ileride ihtiyacımız olabilir!”** gibi bir düşünce hâkimse, ilgili makine ve/veya donanım alınamaz. Bununla birlikte, tedarik listesine konu edilecek makine – ekipmanın; PTD’nin resmi onayı, teknik şartname hazırlıkları, ihale ve sözleşme süreçleri ile ekipmanların teslim süreleri göz önünde bulundurulduğunda asgari 2 yıl sonra fiili olarak tedarik edilebileceği akılda tutulmalı ve ihtiyaç listesi bugünkü ihtiyaçlar üzerinden değil kısa ve orta vadeli ihtiyaçlar üzerinden oluşturulmalıdır.
- Proje sahipleri tedarik edilecek makine, ekipman ve donanıma yönelik olarak detaylı gerekçelendirme yapmalıdır. Bu gerekçelendirmede önerilen adet ve kapasite hakkında açıklamalar yapılmalı ve önerilen listenin **vazgeçilmez** unsurlardan oluştuğu ve **“optimum”** bir çözüm ürettiği ispat edilmelidir.
- Tedarik edilecek malzeme, makine ve donanım ulusal (Türkiye) veya AB menşeli olmalıdır. Ulusal veya AB menşeli ürün bulunamıyorsa, menşe kuralı ilkesinden sapma (derogasyon) talebi yapılabilmesini teminen bu durumun yapılan pazar araştırması ile gerekçelendirilmesi gerekir. Bu duruma mahal verecek bir hata, farkında olmadan yapılsa dahi, ihalenin iptaline neden olmakta ve projelerin uygulanmasını zor durumda bırakacak şekilde zaman kaybına yol açmaktadır. Bir ürünün menşei satıldığı ülke ya da üretici firmanın kurulu olduğu yer değil, ürünün bizzat üretildiği yerdir. Birçok Avrupa markası ürünün uzak doğuda imal edildiği ve bu nedenle menşe kuralını sağlayamadığı göz önünde bulundurulmalıdır. Bir ürünün fiyatının düşük olması derogasyon verilmesi için yeterli bir sebep değildir.
- Tedarik edilmesi istenen makine - ekipmanın “yerleşim planı” ile yararlanıcı ve/veya proje ortakları tarafından temin edilecek fiziki mekânın; gerek büyüklük (**m²**) ve şekil şartları, gerek alınması talep edilen makine – ekipmanın çalışma koşulları (örn: zemine monte edilmesi gereken makineler, gürültülü/ titreşimli ekipmanlar vb.) gerekse de kurulacak alanların çalışma usul ve esaslarına dair mevzuat gereklilikleri (örn: laboratuvarlar) var ise bunlara uyumlu olması gerekmektedir. Proje kapsamında taahhüt edilecek fiziki mekânın (bina, ofis vb.) bu gerekliliklere uymadığının tespit edilmesi halinde mekan değişikliği ya da mekanda gerekli revizyonların yapılması talep edilecektir. Yine makine – ekipman listesinde proje amaçlarına sadık kalmak kaydıyla sınırlamaya gidilebilecektir. Bu taleplerin yerine getirilememesi halinde, Bakanlığın bu bileşeni ve/veya tüm projeyi proje portföyünden çıkartma hakkı saklıdır.
- Tedarik edilecek makineler ile bunları kullanacak olan ve proje sahibi tarafından sağlanacak personel sayısı tutarlı olmalıdır. (**Örneğin, bir ekipmanın kullanımı için 2 personel gerekiyorsa, ancak proje sahibi sadece bir personel için taahhüt veriyorsa, bu konu sorgulanacaktır.**)
- Tedarik ihalesine sadece tedarik ihalesine girebilme şartlarını taşıyan firmalar girebilir. Bu yüzden fiyat araştırması yaparken, bu tür ihalelere girebilecek firmalardan fiyat almanız gerekir. Ucuz üretim yapan fakat tedarik ihalesine girebilme şartlarını taşımayan bir firmadan alacağınız fiyat yanıltıcı olabilir ve ihalenin başarılı bir şekilde sonuçlanmasını engelleyebilir. Fiyat tahmininde bulunurken AB ihale süreçleri, bu süreçler nedeniyle ödeme takviminin uzunluğu, teminat koşulları dikkate alınmalıdır.
- Tedarik ihalesinde ve ihale dokümanlarında hiçbir şekilde bir üretici veya marka dolaylı dahi olsa işaret edilemez. Bu duruma mahal verecek bir hata, farkında olmadan yapılsa dahi, ihalenin iptaline neden olmakta ve projelerin uygulanmasını zor durumda bırakacak şekilde zaman kaybına yol açmaktadır.
- Tedarik ihalesi muhammen bedelini belirlerken en az üç firmadan Euro cinsinden ve KDV hariç olarak proforma fatura temin ediniz. Tedarikçi firmalardan lütfen fiyatların (Euro bazında) yükselip yükselmeyeceğine dair görüş alınız.

Ek-3: Proje Tanımlama Dokümanı (PTD) Şablonu

OPERATION IDENTIFICATION SHEET

- 1. Title of the Operation
- 2. Operating Structure
- 3. Body Responsible for the Implementation of the Operation
- 4. Compatibility and coherence with the Operational Programme
 - 4.1 Title of the programme
 - 4.2 Title of the action
 - 4.3 End recipient of assistance
- 5. Description of the Operation
 - 5.1 Contribution to the achievement of the Operational Programme:
 - 5.1.1. Background Situation Analyses
 - 5.1.2. Solution Proposal

The following table summarizes the contribution of the Operation to the achievement of the CISOP, in terms of the monitoring indicators of relevant CISOP Activity.

Please select and add relevant indicators considering your application

Indicators	CISOP Target by 2026	Operation Target
Output Indicators		
Result Indicators		

- 5.2 Overall Objective: Explain in one sentence
- 5.3 Operation Purpose: Explain in one sentence
- 5.4 Indicative location(s)
- 5.5 Duration
- 5.6 Target group(s)
- 5.7 Results with measurable indicators

Results	Output Indicators	Target
Result-1-	Indicator-1-	
	Indicator-2-	
	Indicator-n-	
Result-2-	Indicator-1-	
	Indicator-2-	
	Indicator-n-	
Result-n-	Indicator-1-	
	Indicator-n-	

5.8 Indicative activities

5.8.1. Supply Component

Supply	Explanation
Software and Licenses	
Machinery and Equipment	
Special Vehicles	
Where necessary additional group of supplies can be added	

5.8.2. Technical Assistance Component

6. Implementation arrangements

6.1 Institutional framework: institutional arrangements foreseen for the implementation of the operation, e.g. operation coordination unit, steering committee, regional and/or provincial authorities, technical assistance team

6.2 Proposed monitoring structure and methodology: who will be responsible for monitoring of the operation, how will the operation be monitored, what will be the workflow and reporting lines?

6.3 Required procedures and contracts for the implementation of the operation and their sequencing: list the type of procedures (call for proposals, direct implementation by national institutions without prior call for proposals, direct agreements with international organisations, etc) and the corresponding contracts (grant contracts, contribution agreements with international organisations, services, supplies, works, etc) for the proposed activities, together with their sequencing

Supply	Start of Tender Process	Signing of Contracts	End of Contracts
Technical Assistance	By Quarter	By Quarter	By Quarter
Supply	By Quarter	By Quarter	By Quarter

7. Risks, Risk Mitigation, Assumptions and Preconditions

8. Expected impact of the operation on the target group and multiplier/spill over effects

9. Sustainability

9.1. Institutional Sustainability

9.2. Financial Sustainability

9.3 Sustainability after the completion of the operation

10. Equal opportunity, minorities and vulnerable groups (where relevant)

11. Requested financing from the European Commission

12. Co-financing:

13. Budget breakdown

14. Cash flow requirements by source of funding

15. Revenue Generating Operations (if applicable)

If the project is expected to generate revenues through tariffs or charges borne by users, please give details of charges (types and level of charges, principle on the basis of which the charges have been established).

Following questions should also be addressed:

Do the charges cover the operational costs and depreciation of the project?

Do the charges differ between the various users of the infrastructure?

Are the charges proportional:

- To the use of the project/real consumption?
- To the pollution generated by users?

If no tariffs or charges are proposed, how will operating and maintenance costs be covered?

16. Environmental Impact Assessment (if applicable)

Has development consent already been given to this project?

If yes, on which date?

If no, when was the formal request for the development consent introduced and by which date is the final decision expected?

Specify the competent authority or authorities, which has or have given or will give the development consent.

Results of the consultations with the public concerned.



REKABETÇİ SEKTÖRLER PROGRAMI

Katıl, Rekabet Et, Büyü

rekabetcisektorler.sanayi.gov.tr



rsp.cagri@sanayi.gov.tr



Rekabetçi Sektörler



RekabetciSP



RekabetciSektorler



RekabetciSektorler