



Bu program Avrupa Birliđi ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilmektedir



**ELEKTRONİK BAŞVURU SİSTEMİ
ÜZERİNDEN
PROJE TANIMLAMA DOKÜMANI (PTD
(OPERATION IDENTIFICATION SHEET - OIS)
OLUŞTURMA KILAVUZU**

MART 2019



ÖNEMLİ HATIRLATMA

1. Elektronik Başvuru Siteminde veri giriş dili **İngilizcedir**.
2. OIS oluşturma aşamasına geçmeden önce, sistemde ilgili bölümden Nihai Faydalanıcıya (ERA) ait bilgileri mutlaka giriniz.
3. Sistemde veri girişi yapmadan önce, çağrı rehberlerinin son bölümünde yer alan OIS doküman şablonunu incelemeniz size veri girişi yaparken kolaylık sağlayacaktır.
4. Sistemde veri girişi yapmadan önce, web sayfamızda yer alan Proje Hazırlama Rehberini incelemeniz size veri girişi yaparken kolaylık sağlayacaktır.
5. Sistemde ekler bölümüne dosya yüklerken, yüksek boyutlu dosyalar için **“.rar”** veya **“.zip”** türlerini kullanmanız size kolaylık sağlayacaktır.
6. Sistemle ilgili sorularınız için **Help** ve **Help Desk** Modüllerini kullanabilirsiniz.
7. OIS doldurma ve veri girişi yapma işlemlerinden önce lütfen çağrılara yönelik Başvuru Rehberlerini dikkatlice inceleyiniz.
8. Veri giriş formları üzerinde **kırmızı renkli** etikete sahip bilgi alanları, veri girişi zorunlu olan ve boş bırakılamayan alanlardır.
9. OIS Şablonu ağaç yapısında bir şablondur. “OIS Template” kökünde yer alan “+” butonuna tıklanarak ana başlıklara; ana başlıklar altındaki “+” butonlarına tıklanarak ana başlıklar altındaki alt başlıklara ulaşılır.

İÇİNDEKİLER

ÖNEMLİ HATIRLATMA.....	2
İÇİNDEKİLER	3
KISALTMALAR.....	4
1. GENEL KULLANIM ÖZELLİKLERİ	5
1.1 Kayıt ve Üye Girişİ/Login Olma.....	5
1.1.1 Kayıt	5
1.1.2 Üye Girişİ/Login Olma	8
1.2 Çıkış/Logout	8
2. ELEKTRONİK BAŞVURU SİSTEMİ.....	8
2.1 Ekranların Genel Kullanımı.....	9
2.2 Araç Çubuğu Düğmelerinin İşlevleri.....	9
3. NİHAİ FAYDALANICI (ERA) İLETİŞİM BİLGİLERİNİ OLUŞTURMA.....	12
4. OIS (Operation Identification Sheet) OLUŞTURMA VE HAZIRLAMA.....	14
4.1 OIS Oluşturma	14
4.2 OIS Hazırlama	15
4.2.1 ANA BAŞLIK 1: Description of the Operation/Projenin Tanımlanması	16
4.2.2 ANA BAŞLIK 2: Implementation Arrangements/Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler.....	35
4.2.3 ANA BAŞLIK 3. Risk and Assumptions/Risk ve Varsayımlar.....	40
4.2.4 ANA BAŞLIK 4: Expected Impact of the Operation/Projenin Beklenen Etkileri	42
4.2.5 ANA BAŞLIK 5: Sustainability/Sürdürülebilirlik.....	42
4.2.6 ANA BAŞLIK 6: Equal Opportunity, Minorities and Vulnerable Groups/Eşit İmkânlar, Azınlıklar ve Korunmaya Muhtaç Gruplar	46
4.2.7 ANA BAŞLIK 7: Total Budget/Toplam Bütçe	47
4.2.8 ANA BAŞLIK 8: Cash Flow Requirements by Source of Funding/Fon Kaynağına Göre Nakit Akış Gereksinimi.....	48
4.2.9. ANA BAŞLIK 9: Revenue Generating Operations/Gelir Getirici Faaliyetler.....	48
4.2.10 ANA BAŞLIK 10: Environmental Impact Assessment/Çevresel Etki Değerlendirme	49
4.2.12 ANA BAŞLIK 12: Nuts 2 Level/ Düzey 2 Seviye	49
4.2.13 ANA BAŞLIK 13: General Parameters/Genel Parametreler.....	50
4.2.14 ANA BAŞLIK 14: Attachments/Ekler	52

KISALTMALAR

STB	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
CfP	Call for Proposal/Teklif Çağrısı
ERA	End Recipient of Assistance / Nihai Faydalanıcı
HoD	Head of Directorate / Daire Başkanı
HoOS	Head of Operating Structure / Program Otoritesi Başkanı
IPA	Instrument for Pre-Accession Assistance/AB'ye Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı
RSP-YBS	Rekabetçi Sektörler Programı Yönetim Bilgi Sistemi
NPB	National Public Body –Ulusal Kamu Kuruluşu
NUTS/IBBS	Nomenclature of Territorial Units for Statistics / İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması
OCU	Operation Coordination Unit /Operasyon Koordinasyon Birimi
OIS/PTD	Operation Identification Sheet /Proje Tanımlama Dokümanı
OP	Operational Programme/Operasyonel Program
OS	Operating Structure/Program Otoritesi
RSP	Rekabetçi Sektörler Programı
SRER	Senior Representative of End Recipient/ Nihai Faydalanıcınının Yetkili Temsilcisi/

1. GENEL KULLANIM ÖZELLİKLERİ

1.1 Kayıt ve Üye Girişi/Login Olma

Rekabetçi Sektörler Programı Elektronik Başvuru Sistemi, aşağıda sayılan Web/İnternet tarayıcıları üzerinde çalışmaktadır.

- İnternet Explorer 9.0 ve üzeri,
- Firefox
- Google Chrome,
- Opera,
- Safari

1.1.1 Kayıt

Web tarayıcısının adres çubuğuna <https://rekabetcisektorler.sanayi.gov.tr/tr/accounts/login> adresi girilip portale erişildikten sonra ana sayfada sağ üst bölümde bulunan **Üye Girişi** (1) imine tıklanarak **Şekil1. Üye Girişi/Login Ekranına** erişilir.

Şekil 1: Üye Girişi/Login Ekranı

EN

T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
REKABETÇİ SEKTÖRLER
PROGRAMI

HAKKIMIZDA ~ PROGRAMIMIZ ~ PROJELERİMİZ ~ BİZE ULAŞIN ÜYE GİRİŞİ

1

Giriş Rekabetçi Sektörler

Kullanıcı Adı

Şifre

Captcha

Giriş

Hesabınız yoksa
hemen Oluşturun

Şifremi Unuttum.

2

İlk olarak **Şekil 1. Üye Girişi/Login Ekranında Hesap Oluştur** imine (2) (👤) tıklanarak **Şekil 2. Hesap Oluştur Ekranına** ulaşılır.

Hesap oluşturma işleminin adımları Şekil 2. Hesap Oluştur Ekranı üzerinden aşağıda tanımlanmaktadır.

Şekil 2. Hesap Oluştur Ekranı-ADIM-1

ERA KULLANICI OLUŞTURMA

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

KURUM BİLGİLERİYETKİLİ KİŞİ BİLGİLERİ

ADIM 1 : Lütfen kurumunuza ait bilgileri doğru bir şekilde giriniz.

<p>Kurum Türü</p> <input type="text" value="Seçiniz"/>	<p>İli</p> <input type="text" value="Seçiniz"/>
<p>Kurum Adı (*)</p> <input type="text"/>	<p>İlçesi</p> <input type="text" value="Seçiniz"/>
<p>Kurum E-mail (* bel.tr / edu.tr / com.tr / gov.tr / org.tr)</p> <input type="text"/>	<p>Telefon (*)</p> <input type="text"/>
<p>Kurum Adresi (*)</p> <input type="text"/>	<p>Fax (*)</p> <input type="text"/>
<p>Posta Kodu (*)</p> <input type="text"/>	<p>Web Adresi (*)</p> <input type="text"/>

SONRAKI

Ekranda;

ADIM-1- Başlıklı Sayfada

1. Kurum türü kutucuğunun sağ ucundaki aşağı yönlü oka tıklanarak açılan listede kurum türlerinden (kamu kuruluşu, üniversite, belediye, STK, vb.) uygun olan kurum türü seçilir.
2. Kurum adı girilir.
3. Kurum resmi e-posta adresi girilir. (Burada sadece, **gov.tr, org, org.tr, bel.tr, edu.tr ve com.tr** uzantılı e-posta adresleri kabul edilecektir. **.Com uzantılı adresler kabul edilmeyecektir.**)
4. Kurum adresi girilir.
5. Kurum posta kodu girilir.
6. Kurum ili kutucuğunun sağ ucundaki aşağı yönlü oka tıklanarak açılan kutudan kurum ili ve
7. İlçesi seçilir.
8. Kurum telefonu girilir.
9. Kurum faks no girilir.
10. Kurum web adresi girilir.

Şekil 3. Hesap Oluştur Ekranı-ADIM-2

ERA KULLANICI OLUŞTURMA

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

KURUM BİLGİLERİ YETKİLİ KİŞİ BİLGİLERİ

ADIM 2 : Yetkili kişi bilgileri doğru bir şekilde giriniz.

Adı (*)	İli
<input type="text"/>	Seçiniz ▼
Soyadı (*)	İlçesi
<input type="text"/>	Seçiniz ▼
Sorumlu Kişi Ünvanı (*)	Telefon (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email (*)	Fax (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresi (*)	Posta Kodu (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ÖNCEKİ OLUŞTUR

ADIM-2- Başlıklı Sayfada

11. Kurumda Yetkili kişinin adı girilir.
12. Kurumda Yetkili kişinin soyadı girilir.
13. Sorumlu kişi unvanı girilir.
14. Sorumlu kişi adresi,
15. Bağlı olduğu il,
16. İlçe bazında girilir.
17. Sorumlu kişi telefon,
18. Faks,
19. Posta kodu,
20. E-posta adresi girilir.
21. Kaydol tuşuna basılarak bilgilerin eksiksiz girilmesi durumunda *sistem kaydı tamamlanır.*

1.1.2 Üye Girişi/Login Olma

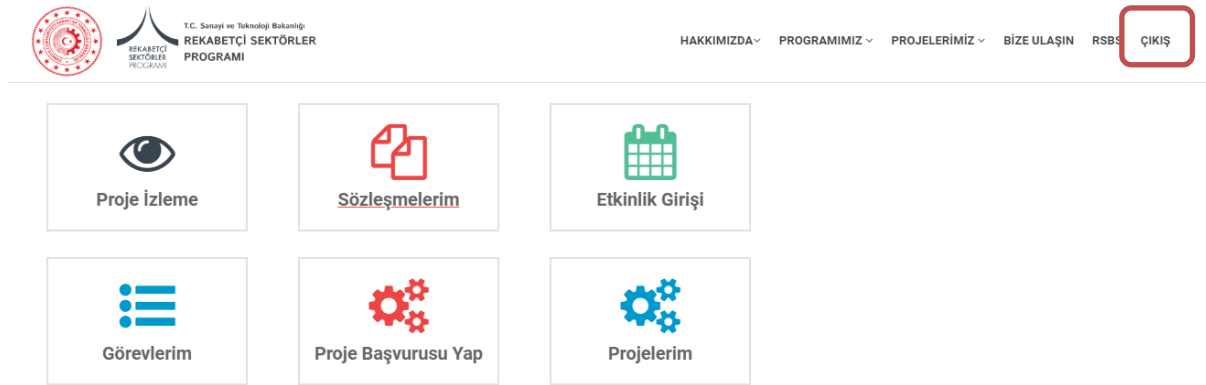
Yetkili kullanıcılar, Portal üzerinden login olarak (giriş yaparak) sisteme erişebilir ve kendilerine atanmış yetki seviyesine göre kullanabilecekleri modüller aracılığıyla ilgili iş süreçlerini yürütebilirler. Üye girişi işleminin adımları *Şekil 1. Üye Girişi/Login Ekranı* üzerinden aşağıda tanımlanmaktadır.

1. Web tarayıcısının adres çubuğuna “rekabetcisektorler.sanayi.gov.tr” adresi girilip **enter/git** ile elektronik başvuru sistemine erişildikten sonra ana sayfada sağ üst bölümde bulunan **Üye Girişi** imine tıklanarak *Şekil1. Üye Girişi/Login Ekranına* erişilir.
2. Kullanıcı adı girilir.
3. Kullanıcı şifresi (password) girilir.
4. **Giriş** e tıklanarak portale daha önce kaydolmuş ERA’lar tarafından online başvuru sistemine erişim sağlanır.

1.2 Çıkış/Logout

Kullanıcılar, online başvuru sistemi ana sayfasında pencerenin sağ üst bölümünde bulunan **Çıkış/Logout** (**Çıkış** / **Logout**) butonuna tıklayarak portalden çıkış yapabilirler. *Şekil 4. Ana sayfa ve Çıkış/Logout İmi Konumu* aşağıda sunulmaktadır.


Şekil 4. Ana sayfa ve Çıkış/Logout İmi Konumu



2. ELEKTRONİK BAŞVURU SİSTEMİ

Portale kayıtlı ERA’lar, [Kayıt ve Üye Girişi/Login Olma](#) bölümünde tanımlanan adımlar izlenerek sisteme başarılı şekilde giriş yaptıktan sonra gelen Elektronik Başvuru Sistemi Ana sayfası yukarıda şekil-3 sunulduğu gibidir.

Portal, proje başvurularında, ihale süreçlerinde, sözleşme yönetiminde ERA’ ların kullanımına yönelik olarak tasarlanmış bölümlerden oluşmaktadır. Başvuru aşamasında bu bölümlerden; **Proje Başvurusu Yap** ve **Projelerim** bölümleri kullanılacak olup diğer bölümler daha sonraki aşamalarda kullanılacaktır. Proje başvurusu yapmak amacıyla **Proje Başvurusu Yap** butonuna tıklanır.

Proje Başvurusu Yap/Create New Project (): Online Başvuru Sisteminde bulunan **Proje Başvurusu Yap** modülünde, Proje Teklif Çağrısına proje teklifi sunabilecek kurumlar OIS doldurarak proje tekliflerini bu sistem aracılığıyla gönderebilirler.

Projelerim/Projects: Elektronik Başvuru Sisteminde bulunan **Projelerim** bölümünde, kullanıcılar oluşturmaya başladıkları OIS' leri görüntüleyebilirler.

2.1 Ekranların Genel Kullanımı

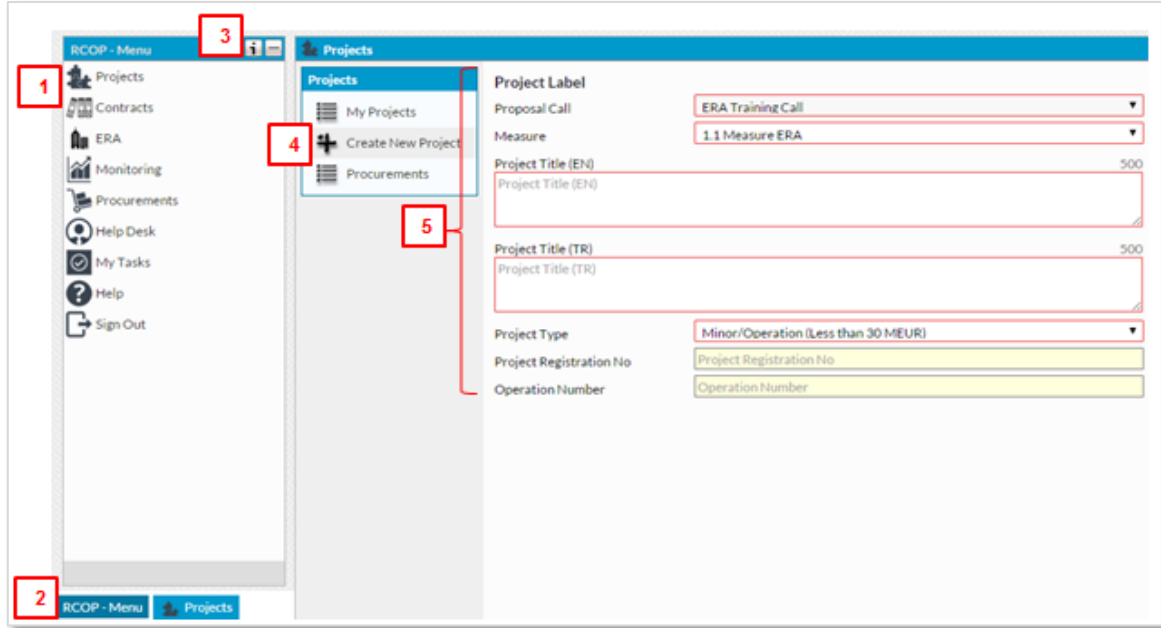
Uygulama Ekranlarının Genel Yerleşimi:

Uygulama ekranları, ana sayfadaki menüden erişilebilir bir modüle tıklandığında sayfanın merkezinde açılmaktadır. Ekran yerleşimi, Şekil 6. Ekran Yerleşimi üzerinden tanımlanmaktadır. Sayfa yerleşimi;

1. Solda menü,
2. Aşağıda görev çubuğu (task bar),
3. Yukarıda araç çubuğu, olacak şekildedir. Araç çubuğu düğmeleri ve işlevleri aşağıda bulunan Tablo 1'de sunulmaktadır.
4. Herhangi bir ekran üzerinde ana menüye tıklanarak açılan veri elemanlarından veya formlardan herhangi birine tıklandığında;
5. Sağda ilgili veri elemanın veya formunun detayları görüntülenebilmektedir.

Veri giriş formları üzerinde **kırmızı renkli** etikete sahip bilgi alanları, veri girişi zorunlu olan ve boş bırakılmayan alanlardır.

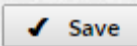

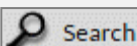




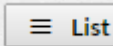
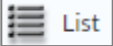
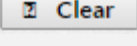


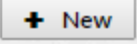


Şekil 5. Uygulama Ekranlarının Genel Yerleşimi







2.2 Araç Çubuğu Düğmelerinin İşlevleri

Menü modüllerinden her biri ayrı pencerede açılır. Bu pencerelerin boyutları ve ana kullanıcı ekranındaki konumları fare yardımıyla değiştirilebilir. Modüllerde yapılabilen genel işlemler aşağıda yer alan tabloda verilmiştir.

Tablo 1. Araç Çubuğu Düğmeleri ve İşlevleri

Araç Çubuğu Düğmesi	İşlevi
 (Kaydet)	Pencerelerin altında yer alan bu buton ile girilen bilgiler ve/veya değiştirilen bilgiler kaydedilir.
 (Sil)	Pencerelerin altında yer alan bu buton ile seçilmiş olan bir kayıt ve varsa bu kayda bağlı diğer kayıtlar silinir.
 (Ara)	Bu buton arama kapsamında girilen parametre değerlerine göre filtreleme yapılmasını sağlayan ekranın açılmasını sağlar. Parametreler girilip Ara butonuna tıklandığında arama sonuçları listede görünür, listeden bir kayıt seçilip ok ile (curser) üzerine gelip çift tıklandığında ya da Seç düğmesine tıklandığında kayıt detaylarına ulaşılır.
 (Ekranı kapla)	Bu buton ile pencerelerin boyutunu maksimum boyuta getirilir, tekrar aynı butonu kullanarak eski boyutuna küçültülür.
 (Kapat)	Pencereleri kapatmak için pencerelerin sağ üst köşesindeki bu buton kullanılır.
 (Yardım)	Açık pencerede yapılacak işlemlere ilişkin yardım almak ve sistem kullanımına ilişkin ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşmak için pencerelerin sağ üst köşesindeki Yardım butonu kullanılır.
 (Simge durumuna küçült)	Pencerelerin sağ üst köşesindeki bu buton kullanılarak pencereler ekranın sol alt köşesine simge olarak küçültülür. Pencere yeniden görüntülenmek istendiğinde, ekranın sol alt köşesinde simge şeklinde küçülmüş bulunan pencereye tıklanır.
 (Listele) veya 	Bu buton, kayıtlı bilgiler üzerinden en son yapılan arama kriterlerine uyan listeyi görüntülemeye kullanılır.
 (Temizle)	Pencerelerin altında yer alan bu buton ile pencere üzerinde bulunan bilgi alanlarına girilmiş bilgiler temizlenir.
 (ChangeStatus)	Pencerenin altında yer alan bu buton ile seçilen bir kayıt için tanımlanmış bir statü/durum varsa, bu statü/durum değiştirilebilir.
 (Raporla)	Pencerelerin altında yer alan bu buton ile açık olan veri formuna ilişkin raporlar Excel veya pdf formatında bilgisayara indirilebilir.
 (Yeni/Ekle) veya  veya  (Add)	Bu buton yardımıyla mevcut listelere yeni kayıtlar eklenir.

Araç Çubuğu Düğmesi	İşlevi
 (Excel)	Listelerin altında yer alan bu buton yardımıyla, görüntülenen liste Excel dosyasına aktarılarak bilgisayara yüklenir.
 (Refresh/Yenile)	Listelerin altında yer alan bu buton yardımıyla, görüntülenen listenin yenilenerek son yapılan değişiklikleri yansıtması sağlanır.
 (Select/Seç) veya  (View/Görüntüle)	Listelerin altında yer alan bu buton yardımıyla, görüntülenen listede seçilen herhangi bir kayıtlı ögenin detayları görüntülenir. Bu işlem seçilen ögenin çift tıklanmasıyla da gerçekleştirilebilir

3. NİHAİ FAYDALANICI (ERA) İLETİŞİM BİLGİLERİNİ OLUŞTURMA

Portale giriş yaptıktan sonra, proje oluşturmaya başlamadan önce, lütfen **ERA/Nihai Faydalanıcı** bölümünü doldurunuz.

DİKKAT: Bu bölümü doldurmamanız durumunda proje kayıt sırasında sistem hata verecektir. Bu nedenle öncelikle bu bölümü doldurmanız gerekmektedir.

Şekil 6: ERA Modülü

The screenshot shows the ERA module interface. The sidebar menu on the left includes 'Projects', 'Contracts', 'ERA' (highlighted), 'Monitoring', 'Procurements', 'Help Desk', 'My Tasks', 'Help', and 'Sign Out'. The main content area is titled 'ERA' and contains a form for creating or editing an ERA user. The form includes the following fields: Institution Title (Institution of ERA User-), Institution Type (Non-Governmental Organizations (NGOs)), Institution Description (2500 characters), User Name (erauser2), E-mail (ahmet@gmail.com), Address (481 characters), Postal Code, Province (Ankara), District (Cankaya), Phone Number ((348) 387 43 43), Fax Number ((902) 324 26 85), Web Address, SRER Title (ERA User2-SRER Title), and an Eligible checkbox (checked). A 'Save' button is located at the bottom right of the form.

EDIT/DÜZENLEME

Institution Title/Kurum Adı: Bu bölüme lütfen kurum adını giriniz.

Institution Type/Kurum Türü: Açılan listeden kurum türünüzü seçiniz.

Institution Description/Kurum Tanımı: Bu bölümde, kurumunuzun kuruluş tarihi, faaliyet alanları vb. konularda bilgi veriniz. Bu bölümde veri girişi yaparken lütfen 1.500 karakter sınırını aşmayınız.

User Name/Kullanıcı Adı: Sistem tarafından belirlenir.

E-mail: Kurumunuz resmi e-mail adresi sistem tarafından otomatik olarak doldurulur.

Address/Adres: Kurum resmi adresinizi yazınız

Postal Code/Posta Kodu: Posta Kodunuzu yazınız.

Province/Şehir: Şehir adını belirtiniz.

District/İlçe: İlçe adını belirtiniz.

Phone Number/Telefon Numarası: Kurumunuzun telefon numarası bilgisini giriniz.

Fax Number/Faks Numarası: Kurumunuzun faks numarası bilgisini giriniz.

Web Address: Kurumunuzun web sitesi adresini yazınız.

SRER Title/ Nihai Faydalanıcı İmza Yetkilisi: Bu bölümde kurumunuz adına imza yetkilisi olan kişinin unvanını belirtiniz.

CONTACT LIST/İLETİŞİM LİSTESİ

Bu bölümden kurumunuz adına proje ile ilgilenecek kişilerin listesini oluşturabilirsiniz. İletişim kişisi oluşturduktan sonra “save” butonuyla kayıt yapıp “new” butonuyla listeye ekleme yapabilirsiniz. Bu bölümde kişi eklerken contact type bölümünde yer alan “SRER” bölümü için en az bir kişi bilgisi oluşturduğunuzda emin olunuz.

Şekil 7. Contact List Penceresi

The screenshot shows the 'Contact List' application window. The left sidebar contains a menu with options: Projects, Contracts, ERA, Monitoring, Procurements, Help Desk, My Tasks, Help, and Sign Out. The main area is divided into three sections: 'Institutional Info' with 'Edit' and 'Contact List' buttons, 'Publicity' with 'Search', 'List', and 'New' buttons, and 'Information Request' with 'Search', 'List', and 'New' buttons. The 'Contact Person' form is filled with the following data: Name Surname: yesim cosar, Title: beld.başkanı, Province: Adana, District: (empty), Phone Number: (123), Fax Number: (123), E-mail: yesim.kilic@sanayi.gov.tr, Address: vcvcvc, Postal Code: 66. The 'Is main contact?' checkbox is checked, and the 'Contact Type' dropdown is set to 'SRER'. The 'Is Active?' checkbox is also checked. There are 'Save' and 'New' buttons at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following data:

Name Surname	Title	Province Name	Is Main Contact?	Contact Type	Is Active
yesim cosar	beld.başkanı	Adana	1	SRER	1

4. OIS (Operation Identification Sheet) OLUŞTURMA VE HAZIRLAMA

4.1 OIS Oluşturma

OIS, “Call for Proposal (CfP)” yöntemiyle gerçekleştirilen teklif toplama süreçlerinde ilk ve nihai olarak proje önerilerinin Program Otoritesine (Operating Structure) sunulduğu proje öneri formudur. Uygun kuruluşlar, Portale kayıt sonrası **Proje Başvurusu Yap** modülü aracılığıyla **Create New Project** bölümüne ulaşip başvurmak istedikleri çağrı başlığını seçerek OIS formu oluşturmaya başlayabilir. *Call for Proposal* teklif toplama sürecine sunulacak OIS oluşturma işlem adımları *Şekil 9. OIS Project Label Penceresi* üzerinden aşağıda tanımlanmaktadır.

1. Projects menüsü altında **Create New Project** butonuna tıklanarak *Şekil 8. OIS Project Label Penceresi* ulaşılır. Bu bölüm projenin kısa künyesinin tanımlandığı alandır.

Şekil 8. OIS Project Label Penceresi

2. **Proposal Call/Teklif Çağrısı:** Lütfen listeden başvuruda bulunacağınız teklif çağrısını seçiniz.
3. **Activity/Faaliyet:** Lütfen listeden başvuruda bulunacağınız teklif çağrısı ile ilgili faaliyet alanını seçiniz.
4. **Project Title (EN)/Proje Başlığı:** Projenizin başlığını İngilizce olarak bu bölümde belirtiniz.

🎯 İPUCU:

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.

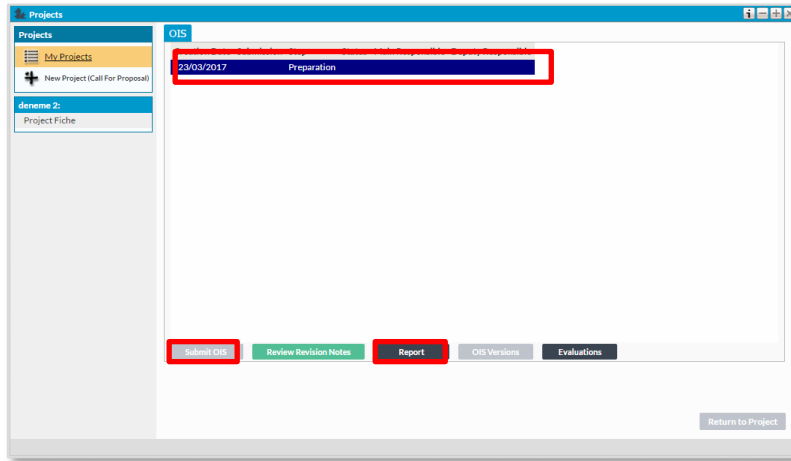
5. **Project Title (TR)/Proje Başlığı:** Projenizin başlığını, Türkçe olarak bu bölümde belirtiniz.
6. **Project Type:** Proje Türü olarak Minör Project seçeneği seçilmelidir.

7. **Project Registration No/Proje Kayıt No:** Bu bölüm projeniz kayıt edildikten sonra sistem tarafından belirlenir. Bu bölüme veri girişi yapılmamaktadır.
8. **Operation Number/Proje Numarası:** Bu bölüm projeniz kayıt edildikten sonra sistem tarafından belirlenir. Bu bölüme veri girişi yapılmamaktadır.

4.2 OIS Hazırlama

Yukarıda belirtilen alanlar doldurulduktan sonra **Save** tuşuna basarak projenizi kaydediniz. Projenizi kaydettikten sonra aşağıdaki ekran açılacaktır.

Şekil 9. OIS Penceresi



Pencerede listelenen kayda çift tıklayarak OIS penceresine ulaşabilirsiniz. Aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi, OIS Şablonu ağaç yapısında bir şablondur. **OIS Template** kökünde yer alan "+" butonuna tıklanarak ana başlıklara; ana başlıklar altındaki "+" butonlarına tıklanarak ana başlıklar altındaki alt başlıklar açılır.

Submit OIS/Başvuruyu Tamamlama Butonu: OIS şablonunu doldurduktan sonra bu buton yardımıyla başvurunuzu tamamlayabilirsiniz.

Dikkat: Başvurusu tamamlanan proje üzerinde değişiklik yapamayacağınızı unutmayınız.

Report/Rapor: Bu butonu kullanarak başvurunuzun herhangi bir aşamasında, başvurunuzu PDF olarak görüntüleyebilirsiniz.

4.2.1 ANA BAŞLIK 1: Description of the Operation/Projenin Tanımlanması

Bu bölüm, projenizin genel hedefleri, operasyonel programa olan katkısı, hedef grupları, uygulama yeri, arka planı ve faaliyetler gibi bölümlerin sunulduğu kısımdır. Bu bölümde aşağıda bulunan alt başlıklar bulunmaktadır.

Şekil 10. OIS Şablonu



1.1 Contribution to the Achievement of the Operational Programme (OIS Başlık 5.1.)

1.1.1 Background and Situation Analysis (OIS Başlık 5.1.1)

1.1.2 Solution Proposal (OIS Başlık 5.1.2)

1.1.3 Contribution to the Achievement of the Operational Programme (OIS Başlık 5.1.2 Altındaki Tablo)

1.2 Overall Objective (OIS Başlık 5.2.)

- 1.3 Operation Purpose (OIS Başlık 5.3.)
- 1.4 Indicative Location(s) (OIS Başlık 5.4.)
- 1.5 Duration (OIS Başlık 5.5.)
- 1.6 Target Group(s) (OIS Başlık 5.6.)
- 1.7 Results with Measurable Indicators (OIS Başlık 5.7.)
- 1.8 Indicative Activities (OIS Başlık 5.9.)
 - 1.8.1 Components (OIS Başlık 5.9.1 ve OIS Başlık 5.9.2)
 - 1.8.2 Indicative Activities (OIS Başlık 5.9.1 ve OIS Başlık 5.9.2)
 - 1.8.3 Sub-Activities (OIS Başlık 5.9.1 ve OIS Başlık 5.9.2)
 - 1.8.4 Sectors (OIS'de gözükmemektedir/ Sadece Veritabanında kayıt altına alınmaktadır)

1.1 Contribution to the Achievement of the Operational Programme/Operasyonel Program Hedeflerine Katkı

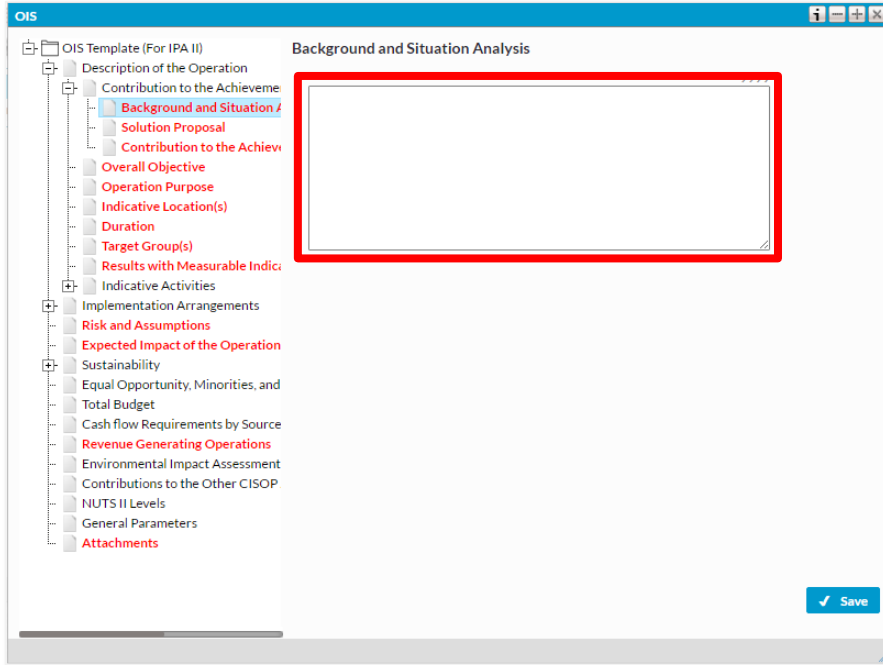
Bu bölüm bir alt ana başlık niteliğinde olup aşağıda bulunan alanlardan oluşmaktadır.

- 1.1.1 Background and Situation Analysis
- 1.1.2 Solution Proposal
- 1.1.3 Contribution to the Achievement of the Operational Programme

1.1.1 Background and Situation Analysis/Arka Plan ve Durum Analizi

Bu bölümde projenize neden ihtiyaç duyulduğu ile ilgili arka plan bilgilerini vermeniz beklenmektedir. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 7500 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 11: Background and Situation Analysis Penceresi



İPUCU:

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 hâlihazırda 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 okduğunda 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.

1.1.2 Solution Proposal/Çözüm Önerisi

Bu bölümde proje arka planında verdiğiniz bilgilere ek ve destekleyici bilgiler vermeniz beklenmektedir. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 7500 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 12: Solution Proposal Penceresi

The screenshot shows the 'Solution Proposal' form in the OIS system. The form is titled 'Solution Proposal' and is part of the 'OIS Template (For IPA II)'. The left sidebar shows a tree view of the form sections, with 'Solution Proposal' highlighted. The main content area is a large text box, currently empty, which is highlighted with a red rectangle. A 'Save' button is visible in the bottom right corner.

🎯 İPUCU:

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 https://rekabetcisektorler.sanayi.gov.tr/media/dokumanlar/Rekabet%C3%A7ilik_ve_Yenilik_Sekt%C3%B6r_Operasyonel_Program%C4%B1.pdf adresinde yer alan Operasyonel Programda yer almaktadır.

1.1.3 Contribution to the Achievement of the Operational Programme/Operasyonel Program Hedeflerine Sağlanan Katkı

Bu bölümde projenizin, Operasyonel Programın hedeflerine ulaşılmasında sağlayacağı katkı ile ilgili sayısal bilgileri belirtmeniz beklenmektedir.

Şekil 13. Contribution to the Achievement of the Operational Programme Penceresi

Indicator No	Indicator Desc	Contribution	Contr.Type
No Records Found			

OP Indicator/OP Gösterge: Lütfen açılan pencereden projenizin katkı sağlayacağı göstergeyi seçiniz.

OP Target/OP Hedef: Bu bölüm otomatik olarak sistem tarafından doldurulacaktır.

Project Target/Proje Hedefi: Bu bölümde seçmiş olduğunuz OP Göstergesi için projenizin yapacağı katkıyı sayısal olarak belirtiniz.

Number/Sayı: Bu bölüm sistem tarafından otomatik olarak doldurulmaktadır.

Bu alanı doldurduktan sonra **Save** tuşu ile girdiğiniz hedefi kaydediniz. Projenizin birden fazla göstergeye katkıda bulunması durumunda lütfen **New** seçeneğiyle ekleme yapınız

Yukarıda belirtilen bilgilerin girilmesi sonrasında OIS'te aşağıdaki gibi bir tablonun oluşması temin edilmiş olacaktır.

Tablo-2- Taslak Program Göstergeleri Tablosu

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

1.2 Overall Objective/Genel Amaç

Bu bölümde projenizin genel amacını belirtiniz. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 300 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 14: Overall Objective Penceresi

The screenshot shows the 'Overall Objective' window in the OIS system. The window title is 'Overall Objective'. The main area contains a text box with the placeholder text '<<Please define the Overall Objective>>'. The text box is highlighted with a red border. The left sidebar shows a tree view of the OIS Template (For IPA II) with various sections like 'Description of the Operation', 'Contribution to the Achievement', 'Implementation Arrangements', etc. A 'Save' button is visible in the bottom right corner.

🎯 İPUCU:

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.

1.3 Operation Purpose/Proje Amacı

Bu bölümde projenizin özel amacını belirtiniz. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 300 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 15: Operation Purpose Penceresi

The screenshot shows the 'Operation Purpose' window in the OIS system. The window title is 'OIS' and the main title is 'Operation Purpose'. The left sidebar shows a tree view of the OIS Template (For IPA II) with various sections like 'Description of the Operation', 'Implementation Arrangements', etc. The 'Operation Purpose' field is highlighted with a red box. A 'Save' button is visible at the bottom right.

🎯 İPUCU:

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.

1.4 Indicative Location(s)/Uygulama Yeri

Bu bölümde projenizin uygulanacağı yerleri belirtiniz. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 100 karakter sınırını aşmayınız.

Önemli Not: Rekabetçilik ve Yenilik Sektör Operasyonel Programı tüm Türkiye’de uygulanmaktadır. Ancak eylem ve faaliyet bazında bazı bölgelere öncelik verilebilecektir. Bu kapsamda, öncelik verilen iller için lütfen başvuru rehberlerini inceleyiniz.

Şekil 16. Indicative Location(s) penceresi

The screenshot shows a software interface for entering project information. The window is titled 'OIS' and has a subtitle 'Indicative Location(s)'. On the left side, there is a tree view of the OIS Template (For IPA II) with various sections like 'Description of the Operation', 'Implementation Arrangements', etc. The 'Indicative Location(s)' section is currently selected and highlighted in blue. The main area of the window is a large, empty white text box where the user can enter the location details. A 'Save' button is visible at the bottom right of the window.

🎯 İPUCU:

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 ileride 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.

1.5 Duration/Proje Süresi

Bu bölümde proje sürenizi belirtiniz. Proje süresi ihale hazırlık süreçlerini kapsamamaktadır. Sadece Projenin sahada Uygulama süresini en fazla 30 Ay olacak bir biçimde giriniz.

Şekil 17. Duration Penceresi

The screenshot shows a software interface for entering project duration. The window is titled 'OIS'. On the left, there is a tree view of the 'OIS Template (For IPA II)' with various sections like 'Description of the Operation', 'Implementation Arrangements', etc. The 'Duration' section is selected. The main area is titled 'Project Duration' and has a text input field labeled 'Duration (Months)' with the value 'Duration (Months)'. A 'Save' button is located at the bottom right.

⦿ İPUCU:

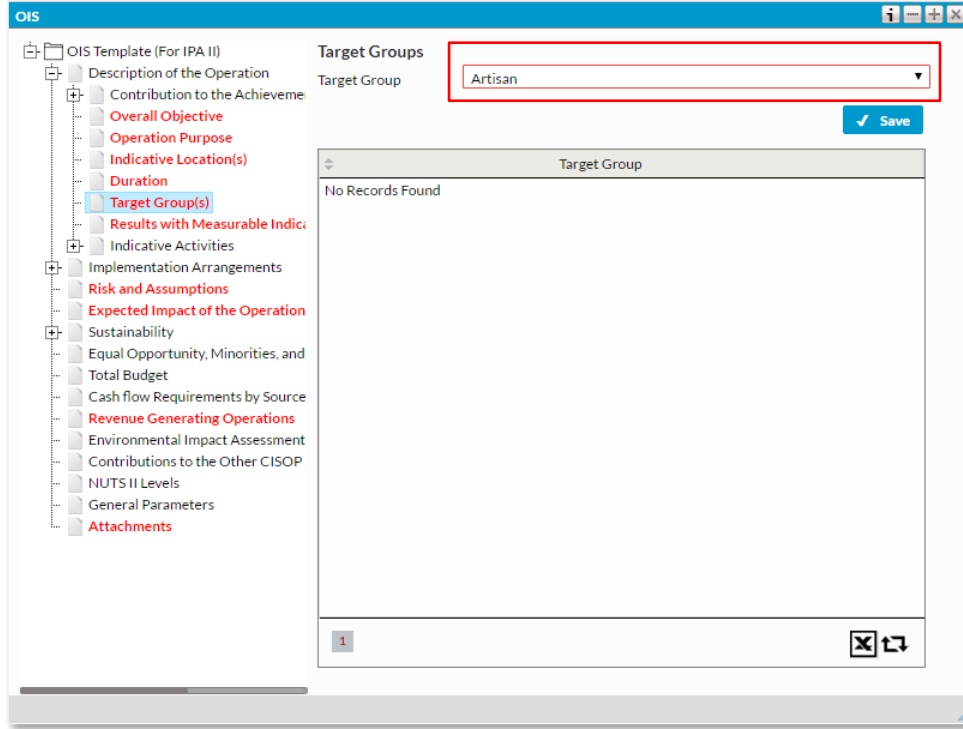
Proje süresi, PTD'nin onaylanması ve ihale süreçlerinin tamamlanmasını müteakiben, proje kapsamında Bakanlığımız tarafından sizlerin adına yüklenici firma(lar) arasında imzalanacak ilk sözleşmenin imza tarihi itibarıyla başlayıp yine proje kapsamındaki herhangi bir sözleşmenin bitiş tarihini kapsayan 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.

1.6 Target Groups/Hedef Gruplar

Bu bölümde listede bulunan hedef gruplardan projeniz için uygun olanlarını seçiniz. Projeniz doğrultusunda birden fazla hedef grup belirlemeniz mümkündür. Seçtiğiniz her hedef gruptan sonra **Save** butonuyla seçiminiz kaydediniz. Hedef gruplara ekleme yapmak için **New** butonunu kullanınız.

Şekil 18. Target Groups Penceresi



🎯 İPUCU:

Projenizin hedef kitlesi, projenin uygulanması sonucunda elde edilecek çıktılardan 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 itibariyle 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.

1.7 Result with Measurable Indicators/Proje Sonuç ve Çıktı Göstergeleri

Bu bölümde projenizin sonuç ve çıktı göstergelerini belirtiniz. Bu bölümü doldurmadan önce lütfen, “Required Procedures and Contracts for The Implementation of the Operation and Their Sequencing” bölümü ile Indicative Activitie(s) bölümlerini doldurduğunuza emin olunuz.

Şekil 19. Result with Measurable Indicators Penceresi

Result Number/Sonuç Numarası: Numara giriniz.

Project Result Description/Proje Sonuç Tanımı: Proje sonucunu tanımlayınız.

Additional Info/Ek Bilgi: Vermeniz gereken ek bilgileri bu kısımda belirtiniz.

📌 İPUCU:

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 ilişkilendirebilir.

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.

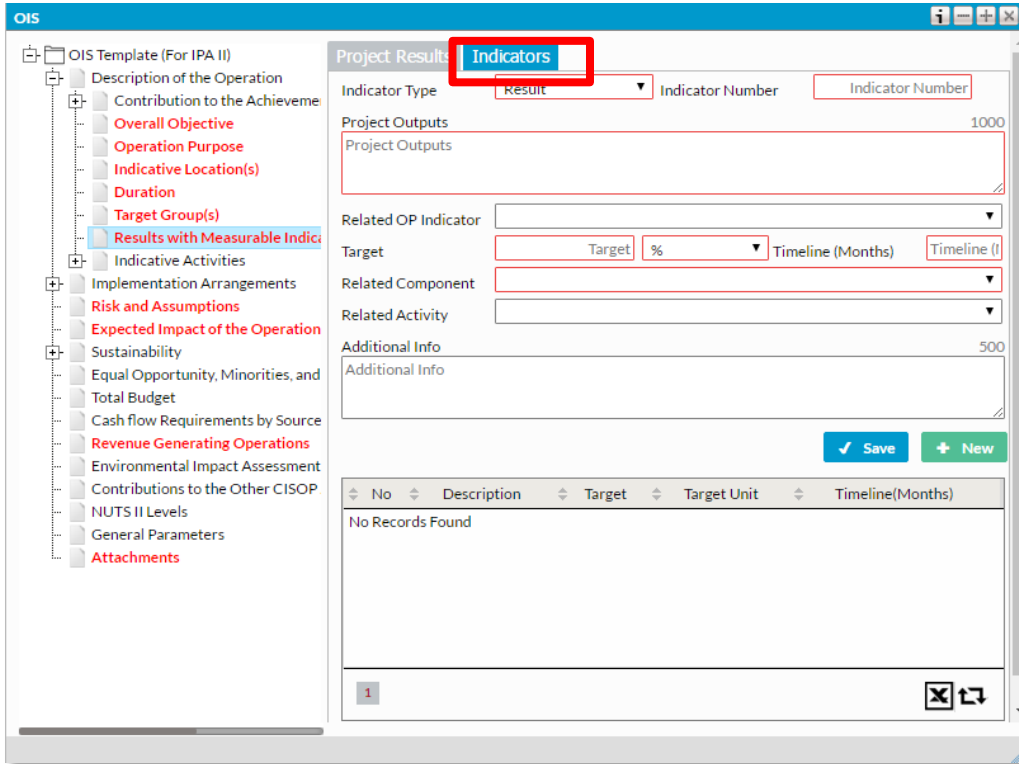
Göstergelerin nesnel olarak doğrulanabilir olması gerekir. Lütfen projenizi kolayca ulaşamayacağınız verilerden oluşan göstergelere dayandırmayınız. Belirttiğiniz gösterge değerlerine ulaşmak sizin sorumluluğunuzdadır. Belirttiğiniz göstergeler önemli ve gerekli ise ve bu gösterge değerlerini hazır verilerle 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.)

Lütfen, proje sonucunda elde edeceğinizi sonuçları ve bu sonuçlarla ulaşılabilecek proje aktivitelerine özel göstergelerinizi aşağıdaki tablo aracılığıyla 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 organized.	5 workshops

ÖNEMLİ: Projenize yönelik göstergeleri girdikten sonra aşağıda bulunan şekilde olduğu gibi ilave bir bölüm doldurmanız beklenmektedir.

Şekil 20. Result with Measurable Indicators Penceresi



The screenshot shows the 'Indicators' tab in the OIS software. The main form contains the following fields:

- Indicator Type:** Result (selected)
- Indicator Number:** Indicator Number
- Project Outputs:** 1000
- Project Outputs:** Project Outputs
- Related OP Indicator:** (dropdown menu)
- Target:** Target %
- Timeline (Months):** Timeline (l)
- Related Component:** (dropdown menu)
- Related Activity:** (dropdown menu)
- Additional Info:** 500
- Additional Info:** Additional Info

At the bottom, there is a table with the following columns: No, Description, Target, Target Unit, Timeline(Months). The table currently shows 'No Records Found'.

Indicator Type/Gösterge Tipi: Açılan listeden proje sonuçlarınıza uygun gösterge tipini seçiniz.

Indicator Number/Gösterge Numarası: Gösterge sayısını giriniz.

Project Outputs/Proje Çıktıları: Proje çıktıları ile ilgili bilgi veriniz

Related OP Indicator/İlgili OP İndikatörü: Açılan listeden ilgili OP göstergesini seçiniz

Target/Hedef: Proje hedefinizi giriniz.

Related Component/İlgili Bileşen: Açılan listeden ilgili bileşeni seçiniz

Related Activity/İlgili Faaliyet: Açılan listeden ilgili faaliyeti giriniz

Additional Info/Ek Bilgi: Vermek istediğiniz ek bilgileri bu bölümde belirtiniz.

Bu bölüm doldurulduktan sonra “save “ seçeneğiyle kayıt yapınız. Yeni sonuç eklemek için new seçeneğini kullanınız.

Bu bölüm doldurultulduktan sonra, aşağıda ki gibi bir tablo elde edilmektedir.

Tablo 3. Result with Measurable Indicator Tablosu

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-	

1.8 Indicative Activities/ İndikatif Faaliyetler

Bu bölüm bir alt ana başlık niteliğinde olup aşağıda bulunan alanlardan oluşmaktadır.

- 1.8.1 Components
- 1.8.2 Activities
- 1.8.3 Sub-Activities
- 1.8.4 Sectors

1.8.1 Components / Bileşenler

Bu bölümde listeden uygun bileşenleri seçerek ilgili bilgileri giriniz.

Bu başlık altında projenizde yer alan bileşenler ile bu bileşenlere ilişkin bütçe ve gerçekleştirme tarihlerini vermeniz beklenmektedir.

Şekil 21. Component Penceresi

Label	Type	Duration (Months)	Total Budget
No Records Found			

Components

Label:

Component Type: Duration (Months):

Contract Notice:

Contract Signature: End Of Contract:

Total:

Label/Başlık: Her bir bileşen için uygun gördüğünüz başlığı yazınız

Component Type/Bileşen Türü: Açılan penceredeki listeden projeniz için uygun olan bileşen/bileşenleri seçiniz. Tercih edebileceğiniz bileşenler için lütfen başvuru rehberinde ki kısıtlamaları dikkate alınız.

İPUCU:

Bu çağrı kapsamında yalnızca tedarik ve teknik destek bileşenlerine yer verilmektedir. İdeal bir proje tedarik ve teknik destek bileşenlerinin birleşiminden oluşur.

Duration (Months)/Süre (Ay): Seçtiğiniz bileşenin uygulama süresini belirtiniz. Uygulama süreleri belirtilirken projenizin toplam uygulama süresini göz önünde bulundurunuz.

Contract Notice/Sözleşme Bildirimi: Sözleşme bildirim tarihini giriniz.

İPUCU:

Sözleşme bildirim; ihale dosyası hazırlandıktan sonra, sözleşme amacı, tipi, maksimum bütçe gibi bilgilerin yer aldığı ve isteklilerin ihaleye davet edildiği bir duyuru niteliğindedir.

Contract Signature/Sözleşme İmza: Sözleşme imza tarihini giriniz.

İPUCU:

ihale süreci sonunda kazanan istekli ile yapılan sözleşmenin tarihidir.

End of Contract/Sözleşme Sonu: Sözleşmenin sonlanacağı tarihi giriniz.

Total/Toplam (€): Sözleşme değerini giriniz.

📍 **İPUCU:**

Teknik destek bileşeni, ihale sonucunda seçilecek bir teknik yardım ekibi eliyle yürütülür. Teknik yardım uzun ve kısa dönemli uzmanlar tarafından verilir, bu uzmanların ücretleri teknik yardım ihalesini kazanan firma veya konsorsiyum tarafından proje bütçesinden karşılanır. Teknik yardım ekibi, proje sahibi ve ortakları tarafından atanacak/sağlanacak elemanlarla birlikte çalışacaktır. Kamu çalışanları ve proje sahibinin personeli hizmet bileşeni altında uzman olarak görevlendirilemez. **Örneğin;** Proje sahibiteknoloji geliştirme bölgesi yönetim şirkettir. Projenin, “hizmet bileşeni”teknoloji geliştirme bölgesi yönetim şirketi personelinin ilgili konularda uzmanlaşması, yurtdışı örnekleri görmesi ve buradan elde ettiği deneyimi kendi kurumuna aktarması kapsamında eğitim ve danışmanlık hizmetlerini (“teknik destek”) içermektedir.

Tedarik bileşeni; proje kapsamında alınması planlanan makine ve donanımların temin edilmesi amacıyla yürütülür. Tedarik bileşeni kapsamında alınması planlanan makine 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. Proje sahipleri tedarik edilecek malzeme, makine 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, derogasyon (menşe kuralı ilkesinden sapma) talebi yapılabilmesini teminen bu durumun yapılan pazar araştırması ile gerekçelendirilmesi gerekir. 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.

1.8.2 Activities/Faaliyetler

Bu bölümde projeniz ile ilgili faaliyetleri belirtmeniz beklenmektedir.

Şekil 22. Activities Penceresi

The screenshot shows the 'OIS' application window. On the left is a tree view with 'Activities' selected. The main area is a form with the following fields: 'Component' (dropdown), 'Activity Number' (text input), 'Activity Title' (text input), and 'Activity Detail' (text area). Below the form is a table with columns 'Activity Number', 'Activity Title', and 'Detail', showing 'No Records Found'. There are 'Save' and 'New' buttons at the bottom right of the form area.

Component/Bileşen: Açılan listeden faaliyetinizin bağlı olduğu oluşturduğunuz bileşeni seçiniz

Activity Number/Faaliyet Numarası: Faaliyet numarasını belirleyiniz ve giriniz

Activity Title/Faaliyet Başlığı: Faaliyet başlığını belirtiniz.

Activity Detail/Faaliyet Detayı: Faaliyet ile ilgili bilgileri bu kısımda veriniz.

🎯 İPUCU:

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 çalışmalarını 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 öngörülyorsa, 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/etkilenecek? **İpucu:** Bu kapsamda tüm hedef kitlenin görüşünü alabilecek, proje sonucundan etkileneceklerle 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 etkilenecek hedef grup kaç aktör/kurum/kuruluş olacak? **İpucu:** Merkezden etkilenecekler, 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.)**

1.8.3 Sub-Activities/Alt Faaliyetler

Bu bölümde Faaliyetler bölümünde tanımladığınız ana faaliyetler için alt faaliyetler belirleyebilirsiniz.

Şekil 23. Sub-Activities Penceresi

The screenshot shows the 'OIS' application window. On the left, a tree view displays the project structure, with 'Sub-Activities' highlighted. The main workspace is divided into a form and a table. The form includes fields for 'Component', 'Parent Activity', 'Sub-activity Number', 'Sub-activity Title', and 'Sub-activity Detail'. Below the form, a table with columns 'Activity Number', 'Activity Title', and 'Detail' is shown, currently containing no records. 'Save' and 'New' buttons are visible at the bottom right of the form area.

Component/Bileşen: Listedden oluşturduğunuz ilgili bileşeni seçiniz.

Parent Activity:/Ana Faaliyet: Listedden belirlemiş olduğunuz ilgili ana faaliyeti seçiniz.

Sub-activity Number/Alt Faaliyet Numarası: Alt faaliyeti numaralandırınız.

Sub-activity Title/Alt Faaliyet Başlığı: Alt faaliyet için bir başlık belirleyiniz

Sub-activity Detail:/Alt Faaliyet Detayı: Alt faaliyet detaylarını bu bölümde belirtiniz. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 3.000 karakter sınırını aşmayınız.

1.8.4 Sectors/Sektörler:

Listeden projenizin gerçekleştirileceği sektörü belirtiniz. Birden fazla sektör seçmeniz mümkün olmakla birlikte sistem en fazla beş sektör seçilmesine izin verilmektedir.

Şekil 24. Sectors Penceresi

The screenshot shows the OIS Sectors window. On the left, there is a tree view of the OIS Template (For IPA II) with various sections like 'Description of the Operation', 'Implementation Arrangements', and 'Sustainability'. The 'Sectors' section is highlighted. On the right, there is a list of sectors with checkboxes next to them. The sectors listed are: Business Incubators for SMEs, Clustering Activity, commercialization of innovative products, Common Use Ateliers for SMEs, Common Use Ateliers for SMEs 2, cotton, Creative Industries, Enterprise Development Centre for SMEs, Financial Instrument, Licensed Warehouses, Logistic Centers, Manufacture of basic metals, Manufacture of basic pharmaceutical products and pharmaceutical preparations, Manufacture of beverages, Manufacture of chemicals and chemical products, Manufacture of coke and refined petroleum products, Manufacture of computer, electronic and optical products, Manufacture of electrical equipment, Manufacture of fabricated metal products, except machinery and equipment, Manufacture of food products, Manufacture of furniture, Manufacture of leather and related products, Manufacture of machinery and equipment n.e.c., and Manufacture of motor vehicles, trailers and semi-trailers. A 'Save' button is visible at the bottom right.

4.2.2 ANA BAŞLIK 2: Implementation Arrangements/Uygulamaya Yönelik Düzenlemeler

Bu bölüm aşağıda bulunan alt başlıklardan oluşmaktadır.

2.1 Institutional Framework

- 2.1.1 End Recipient of Assistance
- 2.1.2 Operation Coordination Unit (OCU)
- 2.1.3 Operation Management and Monitoring Structure

2.2 Proposed Monitoring Structure

2.1 Institutional Framework/Kurumsal Çerçeve

Bu bölüm, aşağıda bulunan alt bölümlerden oluşmaktadır.

- 2.1.1 End Recipient of Assistance
- 2.1.2 Operation Coordination Unit (OCU)
- 2.1.3 Operation Management and Monitoring Structure

2.1.1 End Recipient of Assistance/Nihai Faydalanıcı:

Bu bölüme aşağıdaki metin bulunmaktadır; Lütfen kırmızı ile yazılı olarak belirtilen kısmı doldurarak, aşağıda ki metni ilgili alana yazınız

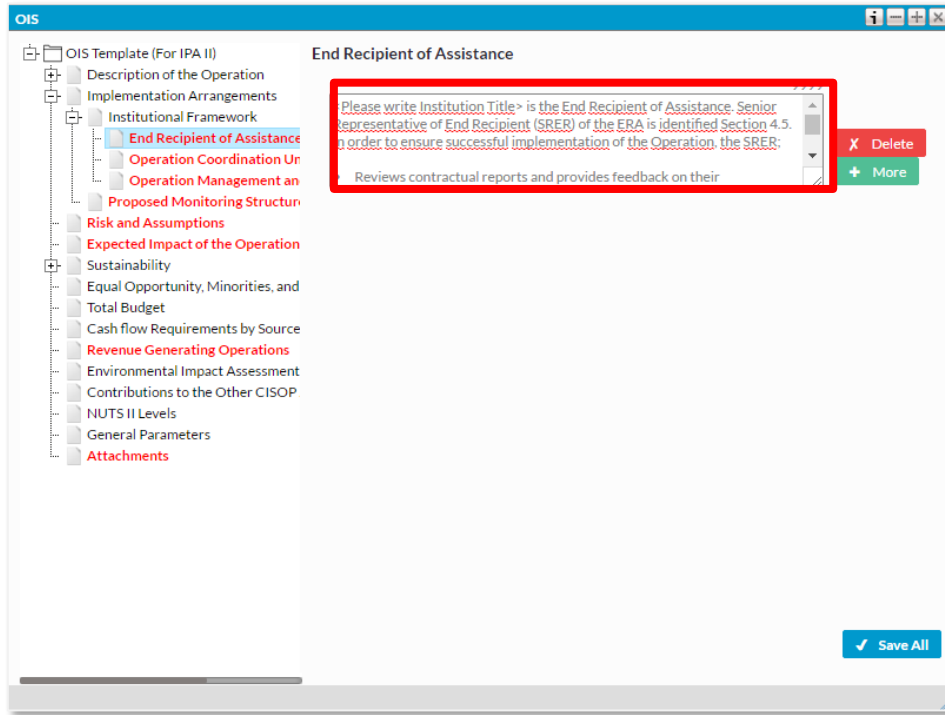
<Lütfen proje sahibi olan Kurumunuzun ismini giriniz.> is the End Recipient of Assistance (ERA), and is responsible for the management, supervision and performance of the Operation. <Lütfen projeye ilgilenecek olan, Kurumunuzun üst düzey yetkilisinin unvanını giriniz.> of <Lütfen proje sahibi olan Kurumunuzun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

Şekil 25. End Recipient of Assistance Penceresi



2.1.2 Operation Coordination Unit (OCU)/Proje Koordinasyon Birimi

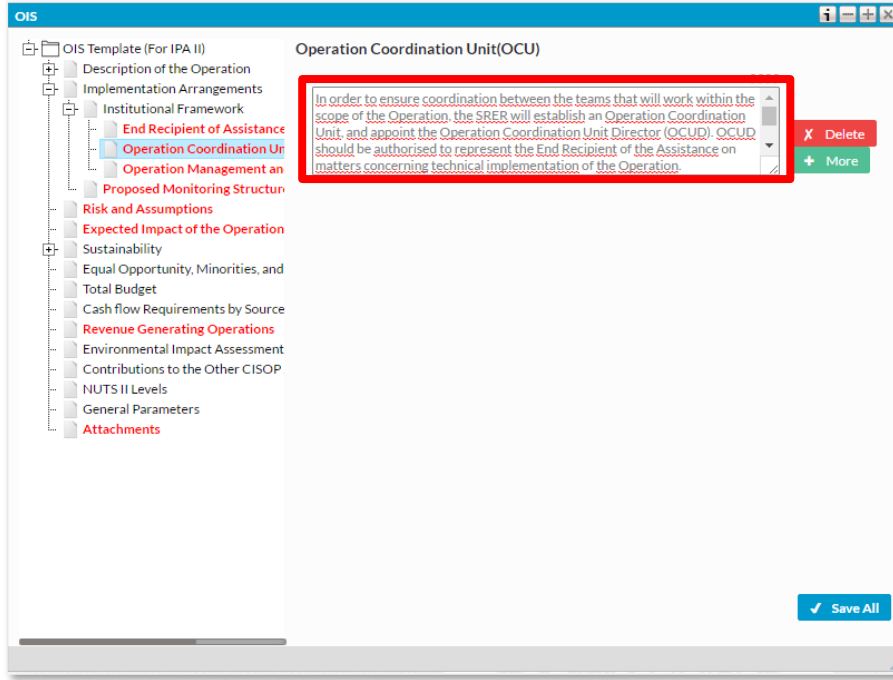
Bu bölümde, aşağıda bulunan metni kullanabilirsiniz. Proje Koordinasyon Birimi ile ilgili bilgi doğrulaması EK 5B olarak sunacağınız dosya üzerinde yapılacak ve değerlendirilecektir.

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.

Şekil 26. Operation Coordination Unit Penceresi



2.1.3 Operation Management and Monitoring Structure/Proje Yönetimi ve İzleme Yapısı

Bu bölümde aşağıda bulunan metnin kullanılması beklenmektedir ancak aşağıda kırmızı ile belirtilen alanlar sizler tarafından proje özelinde doldurulacaktır.

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

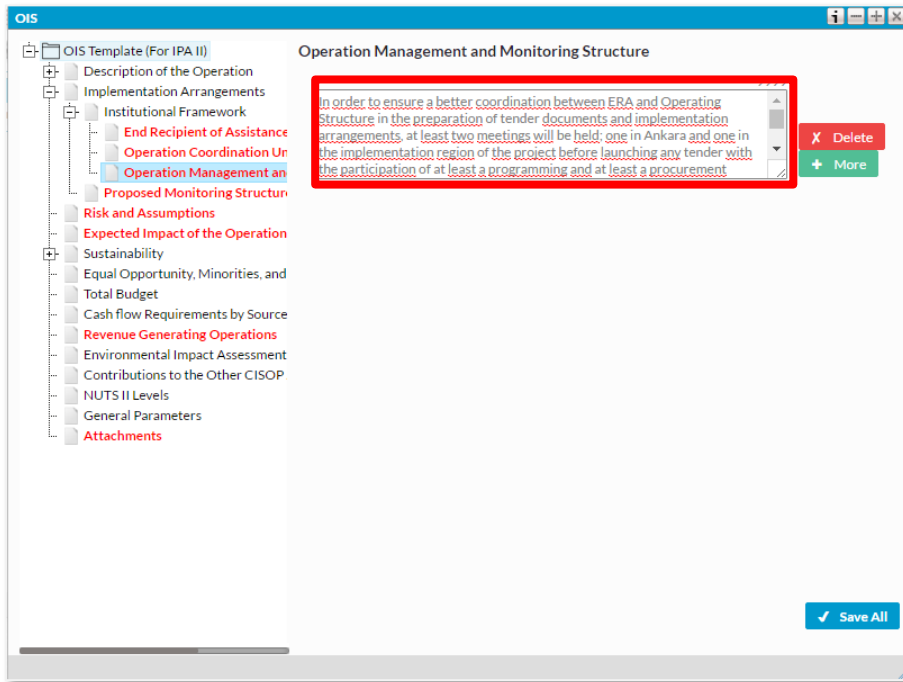
- Technical Assistance Team

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:

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.

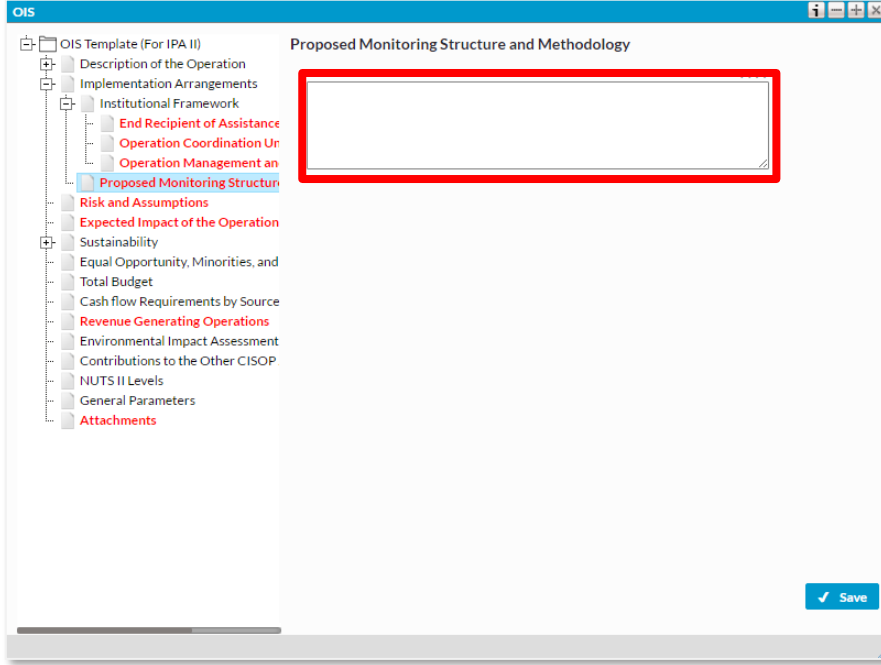
Şekil 27. Operation Management and Monitoring Structure



2.2 Proposed Monitoring Structure and Methodology/İzleme Yapısı ve Metodoloji

Bu bölümde projenize yönelik izleme yapısı ve metodolojiden bahsedilmektedir.

Şekil 28. Proposed Monitoring Structure Penceresi



İPUCU:

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.

4.2.3 ANA BAŞLIK 3. Risk and Assumptions/Risk ve Varsayımlar

Bu bölümde projeniz süresince karşılaşılabilecek muhtemel ön koşul, risk, varsayım ve risk önleme konularından bahsediniz.

Şekil 29. Risk and Assumption Penceresi

Type	Detail
No Records Found	

Record Type/Kayıt Tipi: Listedenden seçim yapınız.

Record Order/Kayıt Numarası: Numara veriniz.

Record Detail/Kayıt Detayı: Kayıt tipine yönelik detayları bu bölümde belirtiniz. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 250 karakter sınırını aşmayınız.

İPUCU:

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 sistematığında 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.

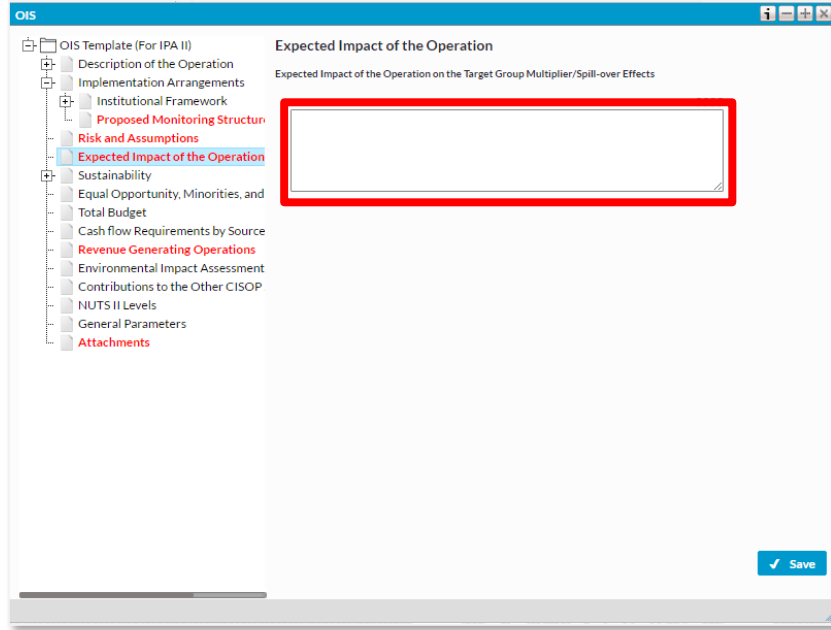
“Proje sahibi olan Üniversitemiz yönetiminin proje faaliyetlerine ilgisinin devam edeceğini varsayıyoruz”. Proje sahibinin projeye ilgisi dışsal bir unsur değildir.

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.)

4.2.4 ANA BAŞLIK 4: Expected Impact of the Operation/Projenin Beklenen Etkileri

Bu bölümde, Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda hedef grupların/yararlanıcıların durumunda olması beklenen değişiklikleri/ilerlemeleri belirtiniz. Bu bölümde veri girişi yaparken lütfen 2.000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 30. Expected Impact of the Operation Penceresi



📌 İPUCU:

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.

4.2.5 ANA BAŞLIK 5: Sustainability/Sürdürülebilirlik

Bu bölüm aşağıdaki alt başlıklardan oluşmaktadır.

5.1 Institutional Sustainability

5.2 Financial Sustainability

5.3 Responsibilities

5.1 Institutional Sustainability/Kurumsal Sürdürülebilirlik:

Bu bölümde proje süresi sonrasında kurumsal sürdürülebilirliğin nasıl sağlanacağından bahsedilecektir. Bu bölümde veri girişi yaparken lütfen 2000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 31. Institutional Sustainability Penceresi

OIS

Institutional Sustainability

The responsibility of ensuring institutional sustainability of the Operation will rest with the ERA <Please add institutional sustainability>

Save

🎯 İPUCU:

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.

5.2 Financial Sustainability/Finansal Sürdürülebilirlik

Bu bölümde proje süresi sonrasında finansal sürdürülebilirliğin nasıl sağlanacağından bahsedilecektir. Bu bölümde veri girişi yaparken lütfen 2000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 32. Financial Sustainability Penceresi

OIS

Financial Sustainability

"If your project contains Revenue-Generating Operations, please describe in details with starting below sentence:"

"Project will recover its operational expenses and make additional investments (if needed) through the following revenue streams:"

Save

🎯 İPUCU:

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 düşünülüyorsa 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.

5.3 Responsibilities/Sorumluluklar

Bu bölümde, proje süresi sonrasında tarafların sorumluluğundan bahsedilecektir. Bu bölümde veri girişi yaparken lütfen 2000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 33. Responsibilities Penceresi

OIS

Responsibilities

Responsibilities Related to Sustainability After Operation Implementation Period

The responsibility related to sustainability after Operation implementation period rests with ERA

<Fill in the blanks in the above text with your project partners>

Save

🎯 İPUCU:

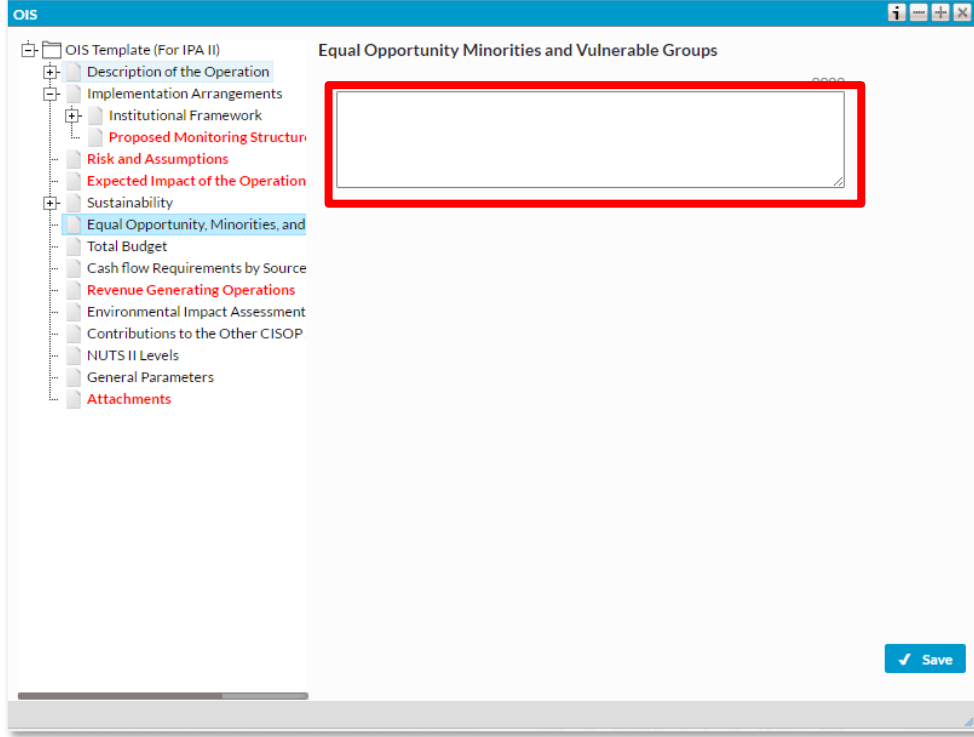
İdeal olarak proje kapsamında verilen tüm hizmetlerin proje sonrasında da devam ettirilmesi beklenmektedir. (Örneğin; proje faaliyetlerinin içerisinde belirli konularda test ve sertifikasyon hizmetleri verilmesi öngörülüyorsa, proje bittikten sonra bu tür hizmetlerin nasıl sağlanacağını belirtmesi gerekmektedir.)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

4.2.6 ANA BAŞLIK 6: Equal Opportunity, Minorities and Vulnerable Groups/Eşit İmkânlar, Azınlıklar ve Korunmaya Muhtaç Gruplar

Projeniz bu alana temas ediyorsa doldurulacaktır.¹

Bu bölümde veri girişi yaparken lütfen 2000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 34. Equal Opportunity Minorities and Vulnerable Groups Penceresi



🎯 İPUCU:

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.

¹ 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.

4.2.7 ANA BAŞLIK 7: Total Budget/Toplam Bütçe

Bu bölümde toplam bütçe ile kurumunuz tarafından yapılacak katkıyı belirtiniz. Bu bölüm doldurulurken Başvuru Rehberlerinde belirtilen finansal bütçe sınırlarına dikkat ediniz.

Şekil 35. Total Budget Penceresi

The screenshot shows the 'Total Budget' window in the OIS system. The left sidebar contains a tree view with the following items: OIS Template (For IPA II), Description of the Operation, Implementation Arrangements, Risk and Assumptions, Expected Impact of the Operation, Sustainability, Equal Opportunity, Minorities, and, Total Budget (selected), Cash flow Requirements by Source, Revenue Generating Operations, Environmental Impact Assessment, Contributions to the Other CISOP, NUTS II Levels, General Parameters, and Attachments. The main content area is titled 'Total Budget' and contains the following fields: Total Budget (0.00 €), EU Contribution (EU Contribution, EU Rate 85.00%), and National Contribution (National Contribu, National Rate 15.00%). Below these is a text box for ERA Contribution (4000) and a Financial Contribution field. A 'Save' button is located at the bottom right of the window.

Total Budget/Toplam Bütçe: Sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

EU Contribution/AB Katkısı: Sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

EU Rate/AB Oranı: Sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

National Contribution/Ulusal Katkı: Sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

National Rate/Ulusal Oranı: Sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

ERA Contribution/Faydalanıcı Katkısı: Bu bölümde nihai faydalanıcının projede sağlayacağı katkıları belirtiniz. Bu katkılar, arazi tahsis gibi aynı katkılar olabileceği gibi, küçük ölçekli yapım işlerinin karşılanması gibi bütçe kalemleri veya personel giderleri de olabilir.

€: Kurumunuzun sağlayacağı mali katkıyı toplam olarak bu bölümde belirtiniz.

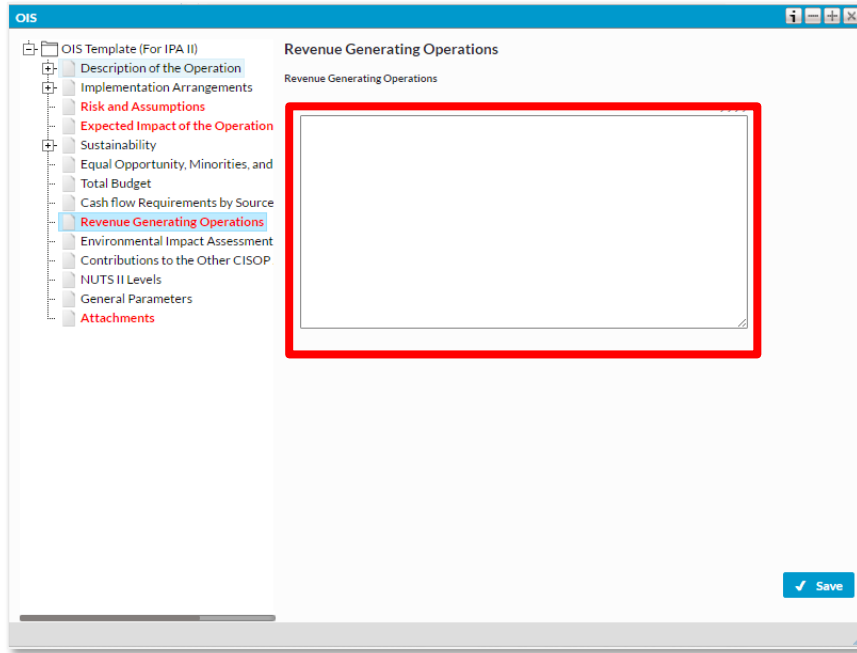
4.2.8 ANA BAŞLIK 8: Cash Flow Requirements by Source of Funding/Fon Kaynağına Göre Nakit Akış Gereksinimi

Bu bölüme veri girişi yapmayınız. Program Otoritesi tarafından doldurulacaktır.

4.2.9. ANA BAŞLIK 9: Revenue Generating Operations/Gelir Getirici Faaliyetler

Projeniz süresince gelir getirici faaliyetler yapılması planlanıyorsa bu bölümde belirtiniz. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 5000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 36. Revenue Generating Operations Penceresi



🎯 İPUCU:

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).

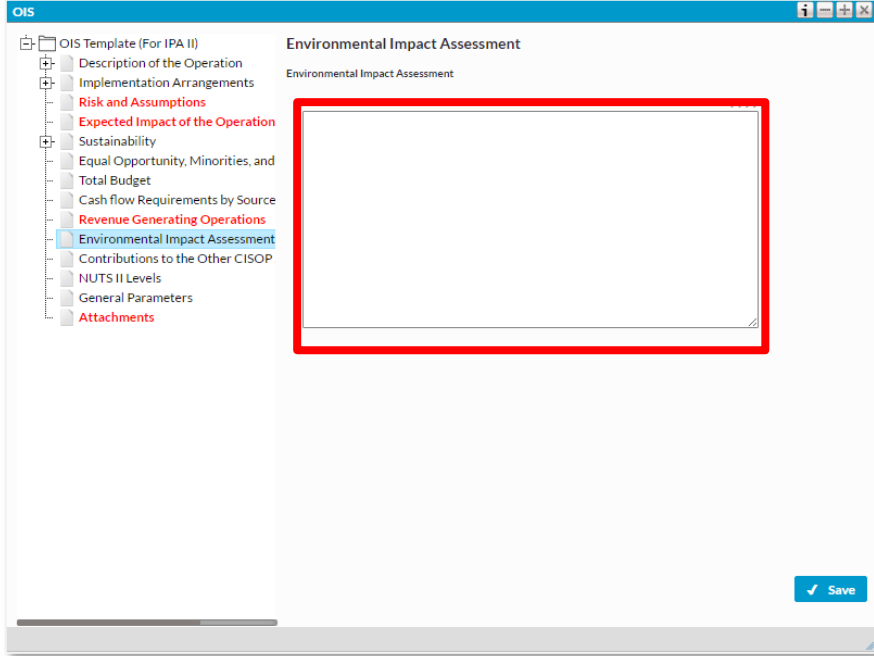
Bu kapsamda, bu bölümde aşağıdaki soruların cevaplarına da yer verilmesi gerekmektedir:

- 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 tarifelenme veya ücretlendirme söz konusu olmayacaksa işletme ve bakım maliyetleri nasıl ve hangi kaynaktan karşılanacaktır?

4.2.10 ANA BAŞLIK 10: Environmental Impact Assessment/Çevresel Etki Değerlendirme

Bu bölümde projeniz ile ilgili varsa, Çevresel Etki Değerlendirme ile ilgili bilgi vermeniz beklenmektedir. Bu bölüme veri girişi yaparken lütfen 1000 karakter sınırını aşmayınız.

Şekil 37. Environmental Impact Assessment Penceresi



🎯 İPUCU:

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 talep ne zaman başlatıldı ve nihai kararın hangi tarihte verilmesi bekleniyor?

Geliştirme izni veren veya verecek yetkili makamları ve yetkilileri belirtiniz?

Kamuoyuyla yapılan istişarelerin sonuçları nelerdir²?

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 düşünülmüyor mu?

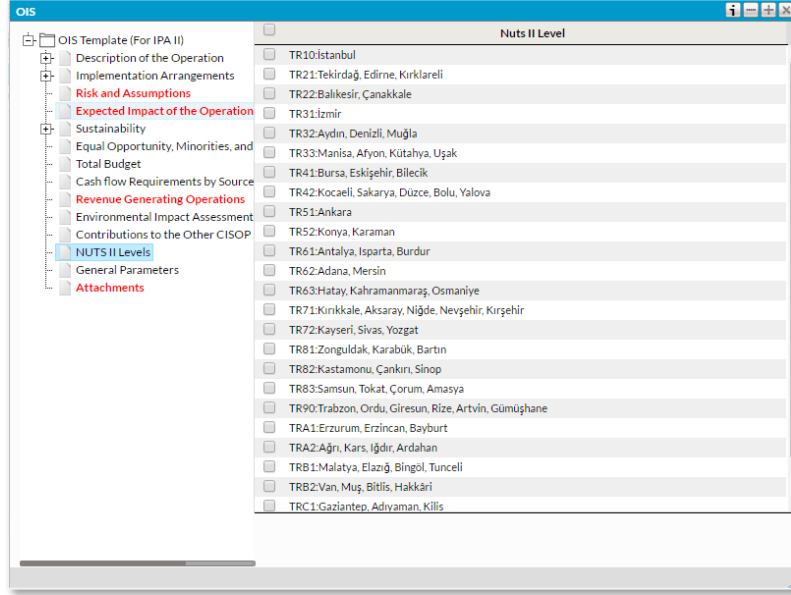
4.2.12 ANA BAŞLIK 12: Nuts 2 Level/ Düzey 2 Seviye

² Verilen bilgiler aşağıdaki konuları içermelidir;

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

Projenizin gerçekleşeceği Düzey 2 bölgelerini belirtiniz. Bu alanda birden fazla bölge seçimi yapabilirsiniz. Sistem en fazla 5 bölge seçimine izin vermektedir. Bu bölüm OIS rapor bölümünde yer almamakta olup, Program Otoritesi tarafından raporlama amacı ile kullanılacaktır. Bölge seçiminizin, projenizin diğer bölümleriyle uyumlu olmasına dikkat ediniz.

Şekil 38. Nuts 2 Level Penceresi



4.2.13 ANA BAŞLIK 13: General Parameters/Genel Parametreler

Bu bölüm sistem tarafından otomatik olarak doldurulacak olup veri girişi yapmanız gerekmemektedir.

Şekil 39. General Parameters Penceresi

General Parameters

Operating Structure 3657
 Ministry of Industry and Technology,
 Directorate General for European Union and Foreign Affairs
 Directorate of EU Financial Programmes

Organization Responsible 3630
 Mr. Mustafa ERDOĞAN
 Ministry of Industry and Technology,
 Directorate General for European Union and Foreign Affairs
 Directorate of EU Financial Programmes

Final Beneficiary 3897
 Ministry of Industry and Technology,
 Directorate General for European Union and Foreign Affairs

Operating Structure and Final Beneficiary 3721
 Ministry of Industry and Technology (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.

13.1 Operating Structure:

Bu bölüm otomatik olarak sistem tarafından doldurulmaktadır. Bu bölümde aşağıda yer alan metin bulunmaktadır.

*“Ministry of Industry and Technology,
Directorate General for European Union and Foreign Affairs
Directorate of EU Financial Programmes”*

13.2 Organization Responsible

Bu bölüm sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır. Bu bölümde aşağıda yer alan metin bulunmaktadır.

*< 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>*

13.3 Final Beneficiary

Bu bölüm sistem tarafından otomatik olarak doldurulmaktadır. Bu bölümde aşağıda yer alan metin bulunmaktadır.

*“Ministry of Industry and Technology,
Directorate General for European Union and Foreign Affairs”*

13.4 Operating Structure and Final Beneficiary

Bu bölüm sistem tarafından otomatik olarak doldurulmaktadır. Bu bölümde aşağıda yer alan metin bulunmaktadır.

“Ministry of Industry and Technology (MoSIT) 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.”

13.5 EUD Institutional Framework

Bu bölüm sistem tarafından otomatik olarak doldurulmaktadır. Bu bölümde aşağıda yer alan metin bulunmaktadır.

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 decentralized contracts, documents etc*

- *conducts monitoring and analysis of the OS' implementation of programmes and contracts, including financial management and supervision 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 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 HQ with opinion on applications for payments of the National Authorizing Officer.*

13.6 SRER Title

Bu bölüm, sistem tarafından ERA Menüsüne girdiğiniz bilgilerden alınmaktadır. Bu nedenle lütfen önce ERA bölümünü doldurduğunuza emin olunuz. Bu bölümün boş kalması durumunda projenizin sistem tarafından kaydedilmesi mümkün değildir.

4.2.14 ANA BAŞLIK 14: Attachments/Ekler

Bu bölüme destekleyici belgeleri yüklemeniz beklenmektedir. Sunulması zorunlu olan destekleyici belgeler için lütfen Başvuru Rehberlerini inceleyiniz. Bunun dışında yüklemek istediğiniz destekleyici belgeler için OIS içerisinde ilgili alanlarda eklere atıfta bulunmayı unutmayınız.

Desteklenen belge türleri; pdf/doc/docx/ppt/txt/jpg/png/jpeg/xls/xlsx/zip/tar/gz/rar/xlsm