

**Proje Başvuru Formu**

Bütçe ve Faaliyetlerin Uyumu	Bütçe ve Faaliyetler uyumlu ve gerçekçi olmalıdır. Belirlenen proje süresi içerisinde tüm faaliyetlerin tamamlanması gerekeceğinden, fazla puan almak için projeye eklenen ve gerçekleştirilmesi mümkün olmayan faaliyetler projeye yazılmamalıdır. Bütçe hazırlanırken faaliyetler gözden geçirilmeli ve faaliyetlerin tamamlanabilmesi için gerekli bütün harcamalara yer verildiğinden emin olunmalıdır. Faaliyetlerde yer almayan bir bütçe kaleminin bütçe revizyonunda silinebileceği unutulmamalıdır.
Kurumsal Kapasitenin yeterliliği detaylı bir şekilde açıklanmalı	Kurumun faaliyetleri ile proje faaliyetlerinin ilişkisi açıklanmalıdır. Kurumun daha önceki proje tecrübesi, bu projeler için ayıracağı personel ve mali kaynaklarının yeterliliği detaylı olarak ifade edilmelidir.
Amaç ve Gerekçelendirme	Amaç ve Gerekçelendirme bölümünde projenin hizmet edeceği hedef kitle sayısal ve niteliksel verilerle açıklanmalıdır. Projenin hayata geçmesiyle bu hedef kitleye nasıl katkı sağlayacağı belirtilmelidir. Projenin hedef kitleye olan katkısı proje faaliyetleri ve proje çıktıları ile ilişkilendirilmelidir. Projenin, program öncelikleri ile uyumu detaylı olarak açıklanmalıdır.
Faaliyet Planı	Faaliyetler gerçekleşme tarihlerine göre sıralanmalı, birbirini takip etmesi gereken ve ön koşul gerektiren faaliyetlerin yazımına özen gösterilmelidir. Faaliyet planı yaparken rehberde belirlenen maksimum süre kullanılmalı, tüm faaliyetler detaylı olarak açıklanmalıdır.
Performans Göstergeleri	Performans Göstergeleri gerçekçi ve doğrulanabilir olmalı ve bu göstergelere nasıl ulaşılabileceği ile ilgili bilgiye faaliyetler bölümünde yer verilmelidir. Projeye ilgili performans göstergelerini seçerken öncelikle KAYS'ta yer alan performans göstergelerinden faydalanılmalıdır. KAYS'ta yer almayan bir performans göstergesinin seçilmesi halinde ise bu durum faaliyetler bölümünde açıklanmalıdır.
Sürdürülebilirlik	Proje bittikten ve BEBKA mali desteği sona erdikten sonra projede yer alan faaliyetlerin nasıl devam edeceği konusu iyice açıklanmalıdır.
Bütçe	Bütçe Kalemleri mümkün olduğu kadar detaylandırılmalıdır. Örn: İnşaat İşleri tek kalem olarak yazılmamalı, birim fiyat birim adet uyumu gözetilmelidir. Faaliyetlerde yer almayan ve kullanılmayacak bütçe kalemleri (bütçe tutarını daha sonra başka kalemlere aktarırız mantığı ile) hazırlanmamalıdır. Sözleşme imzalandıktan sonra bütçe kalemleri arasında aktarım yapılamamaktadır. Faaliyetlerde yer almayan ve bütçelendirilmiş kalemlerden harcama yapılamayacaktır.
Değerlendirme Tablosu	Başvuru rehberinde yer alan değerlendirme tablosuna göre projeler puanlandırılacaktır. Projeler hazırlanırken bu husus göz önünde bulundurularak hazırlanmalı ve kontrol edilmelidir.

Genel Hususlar	
Başvuru Sahibi	Projeyi sunacak başvuru sahibi kurumun rehberde belirtilen başvuru yapabilecek kurumlar arasında olduğundan emin olunmalıdır. KOBİ'ler hariç her kurum en fazla iki programa birer adet proje başvurusu yapabilir. KOBİ'ler ise bir proje başvuru yapabilecektir.
Ortak	Proje ortağının başvuru sahibi kurumla aynı şartları taşıması gerektiği unutulmamalıdır. Kar amacı gütmeyen kurumlar, yine kar amacı gütmeyen kurumlarla ortak olabilir. Ortak seçerken kendisinden mal/hizmet alımı yapılmayacak kurumlar seçilmelidir. Örneğin üniversiteden danışmanlık alınacaksa üniversite ortak seçilmemelidir. Ayrıca projenin gerçekleştirilmesi için hiçbir katkı sağlamayacak kurumlar, sırf daha yüksek puan almak için projede ortak olarak seçilmemelidir. Projenin başarılı olması halinde, ortaktan da başvuru sahibinden istenen evrakların birçoğu talep edilecektir. Bu nedenle, ortağın vergi, katkı payı borcu varsa veya diğer şartları sağlamıyorsa, proje başarılı bulunsa dahi, başvurudan sonra ortak projeden çıkarılmayacağı için başvuru sahibi sözleşme imzalamaya hak kazanamaz.
İzin ve Ruhsatlar	Projenin uygulanabilmesi için gerekli izin ve ruhsatlar temin edilmiş olmalıdır. Sözleşme aşamasına kadar sürecin tamamlanması gerekmektedir.
Mükerrer Destek	Diğer destek mekanizmaları ile karşılanan veya yatırım teşvik belgesinde sunulan harcama kalemleri için Ajanstan destek alamaz.
Başvuru Şekli ve Saati	Başvuru dosyasının eksiksiz hazırlandığından, sayfalardaki imzaların ve destekleyici belgelerin tam olduğundan emin olunmalıdır. Projelerin KAYS'tan girişi için belirtilen son tarihten sonra proje başvuru dosyasında değişiklik yapılamayacağından bu tarihe kadar proje girişleri tamamlanmalıdır. Eğer kurumu temsil için birden fazla kişiye müştereken imza yetkisi verilmiş ise her sayfa imza yetkilileri tarafından imzalanmalıdır.
Destekleyici Belgeler	Destekleyici belgelerin dosyada eksiksiz sunulduğundan, imzaların tam olduğundan ve KAYS'a yüklenildiğinden emin olunmalıdır.
Uygunluk Kriterleri	Başvuru rehberinde yer alan uygunluk kontrol listeleri kullanılarak proje başvurularının uygunluğu kontrol edilmelidir.
KDV	Proje bütçesi hazırlanırken, Katma Değer Vergisi'nin uygun maliyet olup olmaması başvuru sahiplerine ve harcama yapacak ortakların durumuna göre değişiklik göstermektedir. Buna göre, başvuru sahiplerinin ve ortakların KDV konusunda rehberdeki hususlara uyması ve bütçeyi bu hususu göz önüne alarak hazırlaması gerekmektedir.