

PROJE HAZIRLAMA DİSPOZİSYONU

1) Kağıt Özelliği:

Onaylanmak için Bakanlığa gönderilecek projelerin yazımında kullanılacak kağıtlar A4 boyutunda (210X297 mm) ve en az 80 gr. birinci hamur beyaz kağıt olmalıdır.

2) Yazı Özelliği :

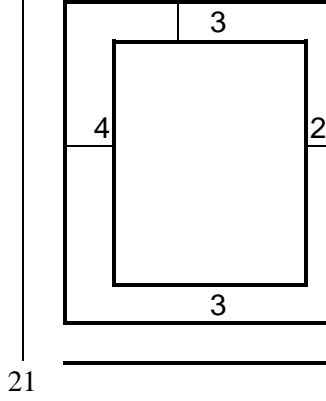
Proje bilgisayar ortamında, gelişmiş bir kelime işlem programıyla (Winword 6 veya üst versiyonu ile) yazılmalıdır.

Yazı büyüklüğü 12 punto olmalıdır. Ancak çizelgelerde ya da formüllerde karşılaşılan zorunlu hallerde daha küçük punto ile yazılmalı ve kağıdın bir yüzüne çıktı alınmalıdır.

Yazı tipi olarak yaygın kullanıma sahip olan Times New Roman seçilmelidir. Yazımda noktalama işaretinden sonra bir karakter boş bırakılmalıdır.

3) Sayfa Düzeni :

Yazı alanı şekildeki gibi düzenlenmelidir.



Not: Birimler “cm” dir

8 cm PROJE ADI 2 cm. Proje Sahibi
Haz.Yer. Tarih
4 cm.

Proje adı : 28 Punto

Proje sahibi : 14 Punto

Hazırlandığı yer ve tarih : 14 Punto

Yazı Karakteri : Times New Roman

Kapak Kağıdı :Beyaz karton kapak, yazılar siyah renkli olmalı ve Times New Roman karakteri kullanılmalı, proje adı bold 28 punto, proje sahibi bold 14 punto, hazırlandığı yer ve tarih 14 punto ve bold karakterde yazılmalı, yerleşimleri ise şekildeki gibi yapılmalıdır.

4) Satır Aralıkları : Metinlerin satır aralarında 1.5 satır aralığı kullanılmalıdır.

Başlıklarla metin arasında ve paragraflar arasında 2 satır aralığı olmalıdır.

5) Sayfa numaraları : Sayfa altında orta kısma yazılmalı, iç kapak dışında tüm sayfalar numaralandırılmalıdır.

6) Şekil ve Çizelgeler : Metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonrakinde yer almalıdır. Bunların yerleştirilmelerinde sayfa kenarlarında bırakılması gerekli boşluklar aşılmamalıdır. Katlanmış şekiller cilde girmeli ve ek'te verilmelidir.

7) Proje kapağı : Beyaz parlak kartondan hazırlanmalı ve A4 boyutunda olmalıdır.

8) Cilt : Proje ciltlenmeli ve 5 nüsha olarak Bakanlığa gönderilmelidir.

NOT: Proje üzerindeki sayfaların tamamı, proje sahibi veya projeyi hazırlayanlar tarafından imzalanacaktır.

9) Proje onay sayfası

PROJE ADI VE ADRESİ :

HAZIRLANDIĞI İL VE TARİH :

YATIRIMCININ ADI (ÜNVANI) :

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi :

Vergi No :

PROJE HAZIRLAYANLAR :

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Diploma No :

Bağlı Olduğu Oda :

Oda Sicil No :

Bağlı Olduğu Vergi Dairesi :

Vergi No :

Faturanın Düzenlendiği Yer :

Fatura Tarihi ve No :

Tarih ve İmza :

PROJEYİ İNCELEYENLER :

Adı ve Soyadı :

Görev Unvanı :

Tarih ve İmza :

PROJEYİ KONTROL EDENLER:

Adı ve Soyadı :

Görev Unvanı :

Tarih ve İmza :

PROJEYİ ONAYLAYAN :

Adı ve Soyadı :

Görev Unvanı :

Tarih ve İmza :

10) Su ürünleri yetiştiricilik projesinde bulunması gereken bilgi ve belgeler

1- Proje Hakkında Bilgiler:

- 1.1. Firma hakkında bilgiler (adı, adresi, kuruluş)
- 1.2. Yatırım konusu ve kapsamı
- 1.3. Yatırımın yeri
- 1.4. Yatırımın süresi (Başlama, bitiş, işletmeye alma tarihleri)
- 1.5. Proje tutarı (İç para, dış para, toplam)
- 1.6. Projenin faydalı ömrü
- 1.7. Üretim;
 - 1.7.1. Yıllık hasılat tutarı,
 - 1.7.2. Gayri safi kar
- 1.8. Düşünülen finans kaynakları
 - 1.8.1. Öz kaynaklar
 - 1.8.2. Krediler
- 1.9. Yatırımın kalkınma planlarıyla ilgisi,
- 1.10. Yatırımın faydalanacağı teşvik ve primler
 - 1.10.1. Yatırımın indirimi
 - 1.10.2. İşletme kredisi
- 1.11. Projenin bugünkü durumu

2- Piyasa Etüdü:

- 2.1. Sektörün durumu
- 2.2. Rekabet gücü
- 2.3. Arz, talep ve fiyatlar

3-Proje Sahasının Özellikleri:

- 3.1. Mülkiyet özelliği
- 3.2. Arazinin özelliği
- 3.3. Suyun özelliği
- 3.4. Ulaşım özelliği

4-Sahasına yakın yerde ve aynı kaynaktan faydalanarak üretim yapan tesislerin özelliği:

- 4.1. İsimleri, Kapasiteleri, Üretim durumları
- 4.2. Daha önce hastalık olayının olup olmadığı
- 4.3. Kurulacak tesisin mevcut tesislerle ilişkisi

5- Projenin Teknik Yönü:

- 5.1. Projenin tanımı
- 5.2. Üretim tekniği (Teknik Uygulama Planı)
- 5.3. Su ihtiyacı
- 5.4. Üretim planı
 - 5.4.1. Kuluçkahane alanı
 - 5.4.2. Havuzların alanı
 - 5.4.3. Stok yoğunluğu
 - 5.4.4. Yumurta, yavru ve damızlık ihtiyacı
 - 5.4.5. Yem ihtiyacı
 - 5.4.6. Personel ihtiyacı

6- Yatırımın Uygulama Planı:

7- Projenin Mali Yönü:

- 7.1. Proje giderleri
 - 7.1.1. Sabit yatırım giderleri
 - 7.1.1.1. Etüt proje giderleri
 - 7.1.1.2. İnşaat giderleri
 - 7.1.1.3. Alet ve ekipman giderleri

- 7.1.1.4. Beklenmeyen giderler
- 7.1.2. İşletme Giderleri
 - 7.1.2.1. Yem giderleri
 - 7.1.2.2. Damızlık, yumurta veya yavru balık giderleri
 - 7.1.2.3. Personel giderleri
 - 7.1.2.4. Pazarlama giderleri
 - 7.1.2.5. Kira giderleri
 - 7.1.2.6. Bakım onarım giderleri
 - 7.1.2.7. Amortismanlar
 - 7.1.2.8. Giderlerin yıllara göre dağılımı
- 7.2. İşletme Gelirleri
- 7.3. İşletme giderlerinin yıllara göre dağılımı
- 7.4. Yatırım giderlerinin yıllara göre dağılımı
 - 7.4.1. Finansman kaynaklarının yıllara göre dağılımı
 - 7.4.2. Proje giderlerinin yıllara göre dağılımı
 - 7.4.3. Proforma gelir, gider ve fonların akımı tablosu
 - 7.4.4. Proje nakit akım analizi

8- Proje Değerlendirme:

- 8.1. Paranın zaman değerini ve ekonomik ömrünü dikkate almayan kriterler, Rantabilite, Geri Ödeme Süresi, Kara geçiş noktası, Emniyet marjı
- 8.2. Paranın zaman değerini ve ekonomik ömrünü dikkate alan kriterler Fayda Masraf Oranı, Net bugünkü değer, İç karlılık oranı, Yatırımın kritiği

9- Bina ve Tesislerin Metraj ve Keşif Özetleri.

10- Alet ve Ekipmanlara Ait Proforma Faturalar Projenin hazırlandığı yıla ait olmalıdır.

11- Vaziyet Planları:

- 11.1. Mimari projeler
- 11.2. Betonarme projeler
- 11.3. Su ve sıhhi tesisat projeleri
- 11.4. Elektrik güç ve kumanda tesisatları projeleri
- 11.5. Arıtım projeleri

12- Ön İzin İçin İstenilen Bütün Belge, Bilgiler ve Ön İzin Yazısı.