



2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

SAREP

SANAYİDE REKABETÇİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ
MALİ DESTEK PROGRAMI

Program Referans No
TR33/15/SAREP

Proje Son Başvuru Zamanı
KAYS: 03.05.2015 | 23:59
TESLİM: 08.05.2015 | 18:00

BAŞVURU REHBERİ



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

**SANAYİDE REKABETÇİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ
MALİ DESTEK PROGRAMI (2015 SAREP)**

BAŞVURU REHBERİ

Program Referans No : TR33/15/SAREP
Son Başvuru Zamanı (KAYS) : 03.05.2015 | 23:59
Son Başvuru Zamanı (Proje Teslimi) : 08.05.2015 | 18:00

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı (2015 SAREP)						
Referans No	TR33/15/SAREP						
Program Türü	Mali Destek > Doğrudan Finansman Desteği > Proje Teklif Çağrısı						
Başvuru Süreci	Projenin KAYS Girişi ve Onayı İçin Son Başvuru Zamanı	03.05.2015 23:59					
	Projenin Ajans'a Teslimi İçin Son Başvuru Zamanı	08.05.2015 18:00					
Amaç	Mikro ve küçük ölçekli işletmeler öncelikli olmak üzere TR33 Bölgesi'nde imalat sanayisinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin rekabet gücünün artırılarak Bölge'nin sürdürülebilir ve dengeli ekonomik gelişimine katkı sağlanması						
Öncelikler	<ol style="list-style-type: none"> 1) İhracat potansiyeli bulunan veya ithal ikamesi olabilecek yeni ürünlerin üretilmesi ya da mevcut ürünlerde katma değer artırılmasına yönelik olarak Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesi; işletmelerin Ar-Ge kapasitesinin artırılması 2) Yeni ürünlerin üretilmesi, mevcut ürünlerde katma değer veya çeşitliliğin artırılmasına yönelik olarak ürün ya da üretim süreci yenilikleri (inovasyon) yapılması 3) İşletmelerin uluslararasılaşma ve markalaşma düzeylerinin artırılmasına yönelik olarak ürün ve üretim süreçlerinde kalite standardizasyonunun sağlanması; pazarlama kapasite ve kabiliyetlerinin geliştirilmesi 						
Proje Süresi	Asgari Uygulama Süresi (Ay)	6		Azami Uygulama Süresi (Ay)	9		
Destek Limitleri	Program Bütçesi (TL)	20.000.000					
	Proje Başına Destek Limitleri	Mikro İşletme		Küçük İşletme		Orta Ölçekli İşletme	
		Asgari	Azami	Asgari	Azami	Asgari	Azami
	Destek Oranı (%)	30	50	25	50	20	40
	Destek Miktarı (TL)	25.000	450.000	50.000	500.000	60.000	550.000
	Eş Finansman (TL)	25.000	1.050.000	50.000	1.500.000	90.000	2.200.000
Proje Bütçesi (TL)	50.000	1.500.000	100.000	2.000.000	150.000	2.750.000	
Uygun Başvuru Sahibi / Ortaklar	Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletme (KOBİ)						
Başarı Kriterleri	<p>Aşağıdaki 4 (dört) koşulu aynı anda sağlayan projeler başarılı bulunacaktır. Desteklenecek projeler ise Program için ayrılan bütçe çerçevesinde başarılı projeler arasından başarı sırası dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenecektir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ön incelemede başarılı olmak 2) "Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi" bölümünden 15 (on beş) üzerinden en az 6 (altı) puan almak 3) "İlgililik" bölümünden 25 (yirmi beş) üzerinden en az 12 (on iki) puan almak 4) Toplamda 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) puan almak 						

PROGRAM KÜNYESİ	2
TANIMLAR	4
KISALTMALAR	6
BÖLÜM 1: SANAYİDE REKABETÇİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI	7
1.1 Giriş	8
1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı	8
1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı	9
1.1.3 Desteğin Tanımı ve Desteğe İlişkin Yasal Dayanak	10
1.1.4 Desteğin Arka Planı ve Gereçesi	11
1.2 Program'ın Amacı ve Öncelikleri	20
1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	22
BÖLÜM 2: BU PROGRAM'A İLİŞKİN KURALLAR	25
2.1 Uygunluk Kriterleri	26
2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu	27
2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu	29
2.1.3 Projelerin Uygunluğu	29
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu	37
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	39
2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler	39
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	42
2.2.3 Son Başvuru Zamanı	44
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	44
2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	45
2.3.1 Ön İnceleme	46
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme	48
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	52
2.4.1 Bildirimin İçeriği	52
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	52
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	53
BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR	55
3.1 Başvuru Formu Şablonu	57
3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu	82
3.3 Destekleyici Belge Şablonları	84
3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi	114
3.5 Performans Göstergeleri	116

TANIMLAR

Ajans: 5449 sayılı Kanun kapsamında TR33 Bölgesi'nde faaliyet göstermekte olan T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

Ara Rapor: Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, Proje Uygulama Rehberi'nde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan rapor

Araştırma ve Deneysel Geliştirme: İnsan, kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalar

Bakanlık: T.C. Kalkınma Bakanlığı

Birincil Tarım Faaliyeti: Ziraat ürün ekme, hasat etme, tarla/bahçe hazırlama çalışmaları, fidan üretimi, bitkisel üretim, besi hayvancılığı, süt sığırcılığı, alabalık üretimi, canlı hayvan alımı, seracılık vb. faaliyetler

Bağımsız Değerlendirici: Ajans'a sunulan projeleri Başvuru Rehberi'nde ve Proje Değerlendirme Rehberi'nde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en az 5 (beş) yıllık uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden Ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya Ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlar

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından potansiyel başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan belge

Başvuru Sahibi: Mali destek almak üzere Ajans'a proje başvurusunda bulunan ve Başvuru Formu'nda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

Bölge Planı: TR33 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)

Değerlendirme Komitesi: Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak ve gerekli gördüğü durumlarda bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden Ajans tarafından görevlendirilen, alanında en az 7 (yedi) yıllık tecrübeye sahip en az 5 (beş) üyeden oluşan komite

Eş Finansman: Projede harcanmak üzere başvuru sahibi tarafından taahhüt edilen nakdi katkı (başvuru sahibinin, ortaklarının ve iştirakçilerinin toplam nakdi katkısı)

Genel Sekreter: Ajans'ın icra makamı olan Genel Sekreterliğin üst amiri

Görünürlük Rehberi: Ajans tarafından destek verilen projelerde ve faaliyetlerde Ajans'ın desteğinin ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunun görünürlüğünün nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin bilgileri içeren belge

İştirakçi: Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (sponsorluk, teknik destek sağlama vb.) ve Başvuru Formu'nda yer alan "İştirakçi Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

İzleme ve Değerlendirme: Ajans'ın desteklediği program, proje veya faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

Kalkınma Planı: Ulusal Kalkınma Planı (2014-2018)

Kanun: 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun

Küçük Ölçekli Yapım İşi: Sıfırdan bir inşaat dışında mevcut bir binanın ya da inşaatın elektrik sistemlerinin döşenmesi, makine, malzeme veya ekipmanının işletmeye veya üretim sistemine monte edilmesi

aşamasında ihtiyaç duyulan yer açma, boya, tamirat vb. yapım faaliyetleri

Mali Destek: Desteklenecek projelerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacıyla güden nakdi ödeme

Menfaat İlişkisi: Projenin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Nihai Rapor: Proje Uygulama Rehberi'nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

Ortak: Projenin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve Başvuru Formu'nda yer alan "Ortaklık Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

Proje: Mali destekten yararlanmak üzere Ajans'a sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

Proje Değerlendirme Raporu: Yararlanıcı tarafından projenin tamamlanmasını müteakip 3 (üç) ay sonra sunulan; projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra değerlendirilmesini, izlenimleri, sorunları ve önerileri içeren rapor

Proje Hesabı: Yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş finansman da dahil proje harcamalarının tamamının karşılandığı banka hesabı

Proje Teklif Çağrısı: Ajans tarafından yürütülen belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesi

Proje Uygulama Rehberi: Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymakla yükümlü olduğu ilke ve kuralları ayrıntılı olarak düzenleyen belge

Satın Alma Rehberi: Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymak zorunda olduğu satın alma kurallarını

ayrıntılı olarak düzenleyen belge

Sıkça Sorulan Sorular Listesi: Mali destek çağrısı dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajans'ın internet sayfasında yayınlanan liste

Sözleşme: Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Sözleşme Makamı: Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

TR33 Bölgesi: Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden oluşan Düzey 2 Bölgesi

Usulsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolaylı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajans'tan destek almaya hak kazanan ve Ajans ile destek sözleşmesi imzalayan gerçek ve tüzel kişi

Yenilik (İnovasyon): İşletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesi

Yetkili/Yasal Temsilci(ler): Başvuru sahibi ve varsa ortak(lar) ile iştirakçi(ler)ini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)

Yönetim Kurulu: TR33 Bölgesi illerinin Valileri, İl Merkez/Büyükşehir Belediye Başkanları, İl Genel Meclis Başkanları ve İl Ticaret ve Sanayi Odası Başkanları'ndan müteşekkil Ajans karar organı

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

Ar-Ge: Araştırma ve Deneysel Geliştirme

BD: Bağımsız Değerlendirici

BTY: Bilim, Teknoloji ve Yenilik

DB: Destekleyici Belge

DK: Değerlendirme Komitesi

DYK: Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

GİTES: Girdi Tedarik Stratejisi

İDB: İzleme ve Değerlendirme Birimi

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

KDV: Katma Değer Vergisi

KOBİ: Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletme

PDR: Proje Değerlendirme Rehberi

PİT: Program İlan Tarihi

PTÇ: Proje Teklif Çağırısı

PUR: Proje Uygulama Rehberi

PYB: Program Yönetimi Birimi

SAR: Satın Alma Rehberi

SAREP: Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

SMMM: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

SSSL: Sıkça Sorulan Sorular Listesi

TARAL: Türkiye Araştırma Alanı

TPE: Türk Patent Enstitüsü

TSO: Ticaret ve Sanayi Odası

TÜBİTAK-YTE: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu-Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

YDO: Yatırım Destek Ofisi

YMM: Yeminli Mali Müşavir



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



BÖLÜM 1

**SANAYİDE REKABETÇİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ
MALİ DESTEK PROGRAMI**

1.1 Giriş

1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (Ajans), Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerini kapsayan bölgede (**TR33 Bölgesi**) hizmet vermek üzere 14.07.2009 tarihli ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan ülke genelindeki 26 kalkınma ajansından biridir. Ajans'ın merkezi Kütahya ili olup diğer TR33 Bölgesi illerinde Yatırım Destek Ofisleri (**YDO**) aracılığıyla faaliyetlerini yürütmektedir.

Ajans, **T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın (Bakanlık)** ilgili kuruluşu olup temel görevi; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle; ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası, bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Bakanlığın koordinasyon kapsamındaki görevleri ise; bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltıcı tedbirleri almak; planlama, programlama ve projelendirme konularında ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapmak, plan program ve projelerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek, ajansların işlevlerini etkili ve verimli olarak yerine getirebilmesi için merkezi düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların ajanslara tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin yaşam kalitesini artırmak amacıyla;

- ✓ Bölge dinamiklerini harekete geçirmek ve paydaşlar arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Bölge'deki kaynakların yerinde ve etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ✓ Girişimcilik ve inovasyonu özendirerek Bölge'yi cazibe merkezi haline getirmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

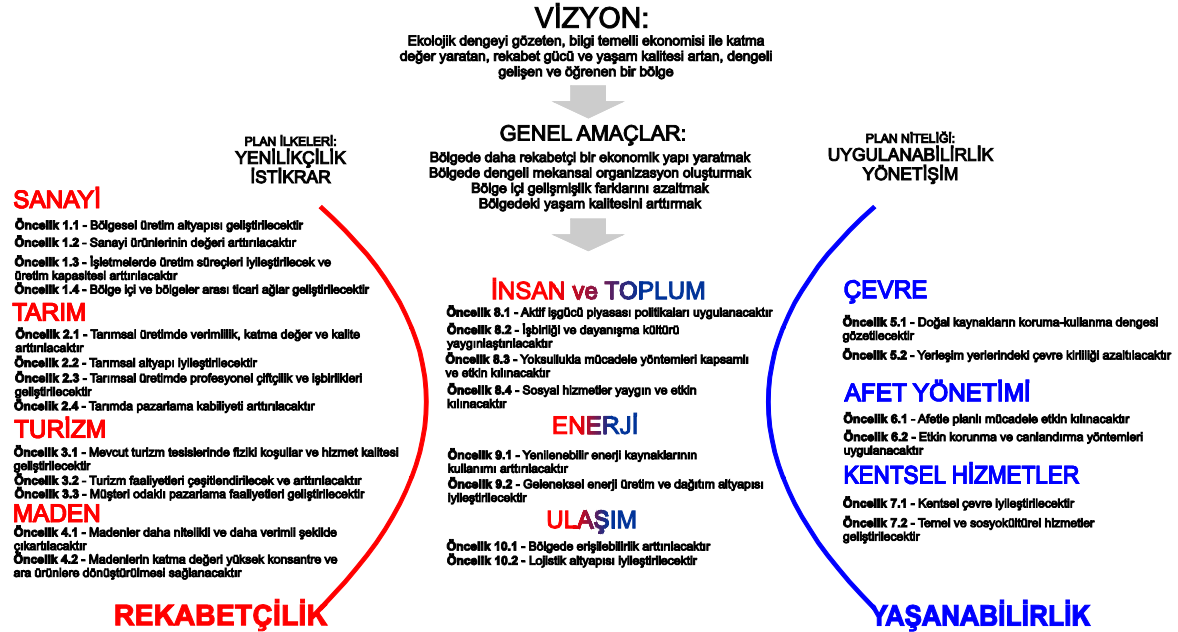
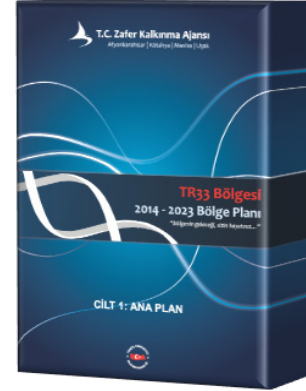
TR33 Bölgesi'nin kalkınması için dinamik bir takım ruhuna sahip, kaliteli hizmet sunan, öğrenen ve öğreten, başlattığı her girişimi ZAFER'le taşıyan bir Ajans olmaktır.

1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı

TR33 Bölgesi'nin 2014-2023 yılları arasındaki kalkınma faaliyetlerine ve Ajans tarafından sağlanacak destek mekanizmalarına temel teşkil edecek olan TR33 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023), Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu¹ tarafından 30.12.2014 tarihinde onaylanmıştır.

Bölge Planı'nda Bölge'nin vizyonu **“Ekolojik dengeyi gözeten, bilgi temelli ekonomisi ile katma değer yaratan, rekabet gücü ve yaşam kalitesi artan, dengeli büyüyen, gelişen ve öğrenen bölge”** olarak belirlenmiş ve bu vizyona ulaşmak için 10 gelişme eksenini tanımlanmıştır.

Ajans tarafından sağlanan tüm destek programları, Bölge Planı'nda yer alan gelişme eksenlerine, önceliklere ve tedbirlere uygun şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.



¹Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu 2012/5 sayılı genelge ile oluşturulmuş olup Kurul üyeleri Başbakan (Kurul Başkanı), Ekonomik Konularda Genel Koordinasyondan Sorumlu Başbakan Yardımcısı (Başkan Vekili), Kalkınma Bakanı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı, Çevre ve Şehircilik Bakanı, Ekonomi Bakanı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı, İçişleri Bakanı, Kültür ve Turizm Bakanı, Maliye Bakanı, Orman ve Su İşleri Bakanı ile Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı'ndan oluşmaktadır.

1.1.3 Desteğin Tanımı ve Desteğe İlişkin Yasal Dayanak

Program'a ilişkin yasal dayanak ve Program kapsamında finanse edilecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar **5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun² (Kanun)**, **Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği³ (Yönetmelik)** ve **Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu⁴ (DYK)** hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.

Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı (Program) kapsamında **Proje Teklif Çağrısı (PTÇ)** yöntemi ile desteklenmeye hak kazanacak proje sahiplerine doğrudan finansman desteği sağlanacaktır. Doğrudan finansman desteği, Ajans'ın başvuru rehberlerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, belli proje ve faaliyetlere yaptığı karşılıksız yardımlardır. Doğrudan finansman desteği, Ajans'ın esas itibarıyla proje teklif çağrısı yöntemiyle kullandığı desteklerden oluşur. PTÇ ise, belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesidir.

Yönetmeliğin 9/2. maddesinde *"Ajanslar, destek programlarına başvuru yapabilecek kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların niteliklerini, destek konusu öncelik alanını, destek limitlerini, seçim ve değerlendirme kriterlerini ve destek programına ilişkin diğer hususları başvuru rehberlerinde belirler"* denilmektedir.

Yönetmeliğin 13/1. maddesinde *"Ajansın yararlanıcılara vereceği doğrudan finansman desteği, başvuru rehberlerinde belirlenen usul ve esaslar dâhilinde kullanılır. Başvuru sahipleri, bu Yönetmelik hükümlerini ve başvuru rehberlerinde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar"* denilmektedir.

Yönetmeliğin 17/1. maddesinde ise *"Başvurular başvuru rehberinde belirtildiği şekilde, rehberdeki kural ve koşullara uygun olarak ve ekleriyle birlikte eksiksiz doldurularak yapılır. Başvuru sahipleri, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı, gerekçeleri ve harcama programını da açıkça belirtmek suretiyle açıklamak zorundadır"* denilmektedir.

Bu Program'a ilişkin usul ve esaslar, **Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı Başvuru Rehberi**'nde (**Başvuru Rehberi**) detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, Program'a proje başvurusu yapacak tüm paydaşların Başvuru Rehberi'ni dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve Başvuru Rehberi'nde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

²Bu Kanun, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere oluşturulacak kalkınma ajanslarının kuruluş, görev ve yetkileri ile koordinasyonuna ilişkin esas ve usulleri düzenlemektedir.

³Bu Yönetmelik, kalkınma ajansları tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına ve diğer gerçek veya tüzel kişilere sağlanacak mali ve teknik destekler ile bunların yönetimi, kullanılması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

⁴Bu Kılavuz; kalkınma ajansları tarafından sağlanacak mali ve teknik desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların buldukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır.

1.1.4 Desteğin Arka Planı ve Gerekçesi

Program ile mikro ve küçük ölçekli işletmeler öncelikli olmak üzere TR33 Bölgesi'nde imalat sanayisinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin rekabet gücünün artırılarak Bölge'nin sürdürülebilir ve dengeli ekonomik gelişimine katkı sağlanması amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda, imalat sanayisinde rekabet gücünün artırılması için temel öncelikler Ar-Ge, yenilik (inovasyon) ile uluslararasılaşma ve markalaşma olarak belirlenmiştir.

Program'ın amaç ve öncelikleri, ulusal ve yerel planlarda yer alan stratejilerle uyumlu şekilde ortaya konulmuş; önceki mali destek programlarından elde edilen tecrübeler ve saha çalışmaları sırasında elde edilen veriler doğrultusunda Program kurgusu oluşturulmuştur. Program kurgusu incelendiğinde 5 (beş) temel husus dikkat çekmektedir:

1) Sektörel ve mekânsal odaklanmanın sağlanması: Bölge Planı hazırlıkları sırasında yapılan saha çalışmaları ve araştırmalar esas alınarak imalat sanayisinde sektörel ve mekânsal odaklanma sağlanmıştır. Bu kapsamda, benzer sosyoekonomik havza içerisinde yer alan ilçeler gruplandırılarak 10 (on) alt bölge oluşturulmuş; alt bölgelerin mevcut rekabet güçleri temel alınarak, gerek bölge içi gerekse bölgeler arası gelişmişlik farklılıklarının azaltılması hedeflerine katkıda bulunacak şekilde, alt bölge özelinde imalat sanayisine yönelik öncelikler farklılaştırılmıştır. Bu sayede, odaklanmanın sağlanması ve desteklerin etkinliklerinin artırılması amaçlanmıştır.

2) KOBİ'nin büyüklüğüne göre destek limitlerinin farklılaştırılması: Program kapsamında mikro ve küçük işletmelere proje başına azami %50 oranında destek sağlanması öngörülmüş; orta ölçekli işletmeler içinse bu oran azami %40 olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, KOBİ'nin büyüklüğü artıkça sağlanacak azami destek miktarı da artırılmıştır. Bu uygulamadaki amaç, orta ölçekli işletmelere göre nispeten daha sınırlı mali imkânlarla sahip olan mikro ve küçük işletmelere daha yüksek bir destek oranı sağlamak; bununla birlikte orta ölçekli işletmelere daha yüksek destek miktarı sağlayarak daha büyük bütçeli yatırımları hayata geçirmeleri için onları teşvik etmektir.

3) Mikro ve küçük işletmelerin önceliklendirilmesi: Program kapsamında yalnızca KOBİ'ler uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Ayrıca, Program kapsamında mikro ve küçük işletmeler tarafından sunulacak projelere değerlendirme aşamasında avantaj puan verilerek bu işletmelerin idari ve mali kapasitesi daha yüksek olan orta büyüklükteki işletmelerle nispeten eşit şartlarda yarışması sağlanmıştır.

4) Gelişmişlik düzeyi düşük olan ilçelere yönelik pozitif ayrımcılık: TR33 Bölgesi ilçeleri gelişmişlik durumuna göre 3 (üç) düzeye ayrılmış ve gelişmişlik düzeyi düşük olan ilçelere avantaj puan verilerek pozitif ayrımcılık yapılmıştır. Gelişmişlik düzeyi düşük olan ilçelerin proje geliştirmesi teşvik edilerek Bölge içi gelişmişlik farklılıklarının azaltılması amaçlanmıştır.

5) Ulusal ve uluslararası genel hedeflere katkı sağlanması: İmalat sanayisi sektörünün desteklenmesi temelinde kurgulanan Program kapsamında hem ulusal hem de uluslararası ölçekte önem arz eden aşağıdaki konular ön plana çıkarılmış ve bunları içeren projelerin öncelikli olarak desteklenebilmesi için avantaj puan uygulaması getirilmiştir.

- Temiz üretim süreçlerinin yaygınlaştırılması
- Enerji verimliliğinin sağlanması
- Kayıtlı istihdamın fırsat ve cinsiyet eşitliği gözetilerek artırılması
- İşletmeler arasında ortaklık kültürünün ve işbirliği ağlarının geliştirilmesi

1.1.4.1 Üst Ölçekli Referanslar

Ulusal hedef ve politikalar, 10. Kalkınma Planı'nda "Yenilikçi Üretim, İstikrarlı Yüksek Büyüme", "Yaşanabilir Mekânlar, Sürdürülebilir Çevre" ve "Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum" olmak üzere 3 (üç) ana başlıkta ele alınmaktadır. Ulusal ölçekte ekonomideki temel amacın yenilikçi, sürdürülebilir ve hızlı büyüyen bir ekonomiye erişmek olduğu ifade edilebilir.

Uluslararası eğilim incelendiğinde, Avrupa Birliği (AB)'nin 2020 yılı ekonomik hedefleri doğrultusunda mevcut iktisadi dönüşümünün temelini oluşturan Avrupa 2020 Stratejisi'nin birbirini destekleyen 3 (üç) temel politikayı içerdiği görülmektedir:

- 1) Akıllı büyüme: eğitime, bilgiye ve yeniliğe dayalı bir ekonomi
- 2) Sürdürülebilir büyüme: kaynakları daha etkin kullanan, yeşil ve rekabetçi bir ekonomi
- 3) Kapsayıcı büyüme: ekonomik ve sosyal uyumun sağlandığı ve yüksek istihdamın olduğu bir ekonomi

AB, bu üç politika ile yenilikçiliğe ve teknolojiye önem veren, kaynaklarını dengeli kullanan ve adil büyümeyi sağlayan bir ekonomiye ulaşmak istemektedir. KOBİ'ler söz konusu politikaların uygulanmasında kilit konumda olup AB'nin ekonomik faaliyetlerinde temel aktör konumunda olmaları; aynı zamanda sosyal ve bölgesel entegrasyonda önemli bir rol oynamaları nedeniyle büyük önem taşımaktadır. Bu sebeple, "önce küçükü düşün (think small first)" yaklaşımı, AB işletmeler politikasının temel taşlarından biridir. Bu doğrultuda, AB'nin KOBİ politikasının birincil hedefi; KOBİ'lerin gelişimi için elverişli bir iş ortamının oluşturulması, girişimciliğin desteklenmesi ve sanayinin rekabet gücü kazanmasına katkı sağlanmasıdır.

Ayrıca 2023 Türkiye İhracat Stratejisi ve Eylem Planı'nda stratejik hedeflerin arasında "İhracatta Yenilikçilik ve Ar-Ge'ye Yönelik Yatırım ve Uygulamalar ile İleri Teknolojili Ürün İhracatının Artırılması", "İhracatçıların Küresel Alanda Rekabetçiliklerinin Artırılması" ve "Türk Markalarının Bilinirliğinin Artırılması" bulunmaktadır. Girdi Tedarik Stratejisi (GİTES) ve Eylem Planı'nın stratejik hedefleri arasında ise "İthalat Bağımlılığı Yüksek Olan Ara Mallarında Yatırımların Özendirilmesi" ve "Ara Malları Üretimi ve İhracatında Küresel Tedarik Ağlarına Erişimin ve Marka Bilinirliğinin Artırılması, Ar-Ge'nin Yoğunlaştırılması" bulunmaktadır.

Ulusal çerçevede Ar-Ge, yenilik ve teknolojiye verilen önemin artması, bu alanlara odaklanan ve bu alanlardaki hedefleri ortaya koyan strateji belgelerinin üretilmesini sağlamıştır. Bu belgelerden en kapsamlı olanı 2011-2016 yıllarını kapsayan Ulusal Bilim, Teknoloji ve Yenilik Stratejisi'dir. Söz konusu strateji belgesinde 3'ü dikey, 6'sı ise yatay olmak üzere 9 stratejik amaç belirlenmiş olup bu amaçlar aşağıda sunulmaktadır.

Dikey Eksenler	D1. Ar-Ge ve Yenilik Kapasitesinin Güçlü Olduğu Alanlarda Hedef-Odaklı Yaklaşımlar
	D2. Ar-Ge ve Yenilik Kapasitesinin İvme Kazanması Gereken Alanlarda İhtiyaç-Odaklı Yaklaşımlar
	D3. Ar-Ge ve Yenilik Kapasitesinin Gelişmesinde Tabandan Yukarı Yaklaşımlar
Yatay Eksenler	Y1. BTY İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
	Y2. Araştırma Sonuçlarının Ticari Ürün ve Hizmete Dönüşümünün Teşviki
	Y3. Çok Ortaklı ve Çok Disiplinli Ar-Ge İşbirliği Kültürünün Yaygınlaştırılması
	Y4. Ulusal Yenilik Sistemi İçerisindeki KOBİ'lerin Rolünün Güçlendirilmesi
	Y5. Araştırma Altyapılarının TARAL'ın Bilgi Üretme Gücüne Katkısının Artırılması
	Y6. Ülkemizin Çıkarları Doğrultusunda Uluslararası BTY İşbirliklerinin Etkinleştirilmesi

A) Neden KOBİ'ler?

10. Kalkınma Planı'nda belirtildiği üzere KOBİ'ler; çalışan sayısı bakımından toplam işletmelerin %99,9'unu, istihdamın %76'sını, katma değer %54'ünü, yatırımların %50'sini ve üretimin %56'sını oluşturmaktadır. Bu bağlamda, KOBİ'lerin Türkiye'de ekonomik gelişimin ana aktörleri olduğu ifade edilebilir.

Plan'da, KOBİ'lerin geliştirilmesi rekabet gücünün artırılmasında etkin bir araç olarak görülmekte ve 2010 yılında %2,4 olan küçük ve orta büyüklükteki işletmelerin⁵ tüm işletmelerdeki payının 2018'de %4'e çıkarılması hedeflenmektedir. Ayrıca, 2023'teki 500 milyar dolarlık ihracat hedefi doğrultusunda 2012'de 50 bin olan ihracatçı KOBİ sayısının, 2018'de 60 bine; 90 milyar dolar olan KOBİ ihracatının ise 150 milyar dolara çıkması öngörülmektedir. Plan'daki bir başka hedef ise 2010 yılında %14,9 olan Ar-Ge harcamalarındaki KOBİ payının 2018 yılı itibarıyla %20'ye çıkarılmasıdır.

Plan'da KOBİ'lerin daha etkin ve verimli çalışarak bilgiye ve teknolojiye dayalı olarak büyümesi amaçlanmaktadır. 2023 yılında dünyanın en büyük ilk 10 ekonomisi içerisinde yer almayı hedefleyen Türkiye, bu doğrultuda, "Yenilikçi Üretim, İstikrarlı Yüksek Büyüme" politikasını gerçekleştirmek için KOBİ'lere yönelik devlet yardımlarını artırmaktadır. KOBİ'ler ölçekleri, sermaye ve organizasyon yapıları ve düşük üretim düzeyleri nedeniyle garanti ve teminatı elde etme konusunda düşük faizli kredi veya hibe desteği alabilecekleri farklı kaynaklara ihtiyaç duymaktadır. Bu anlamda, uygun destek mekanizmalarının ortaya konulması ve KOBİ'lerin finansmana erişim olanaklarının artırılması ve iyileştirilmesi hedefleri doğrultusunda kalkınma ajanslarının KOBİ'lere sunduğu destekler de büyük önem taşımaktadır.

Ülkemizde ve Bölge'de KOBİ'lerle ilgili olarak bilinen bir diğer durum da, mikro işletmelerin küçük ve orta büyüklükteki işletmelere dönüşümünde yaşanan sorunlardır. 2009 yılında, AB 27 ülkelerindeki girişimlerin %91,8'i mikro ölçekte iken ülkemizde bu oran %95,6'dır. Ülkemizdeki mikro işletmelerin özellikle küçük ve orta ölçekli işletmelere dönüşümü Avrupa ülkeleriyle kıyaslandığında oransal olarak düşük kalmaktadır. Bu durum, mikro ölçekli işletmelerde istihdam edilenler bakımından %70,8 ile ülke ortalaması olan %57,5'in üzerinde orana sahip TR33 Bölgesi için de geçerlidir.

Program kapsamında mikro ve küçük işletmelerin sektörde daha güçlü hale gelmeleri amaçlanmakta olup değerlendirmede uygulanacak kademeli avantaj kriterleri söz konusu işletmelerin desteklenme şanslarını artırarak büyümelerine katkıda bulunacaktır.

B) Neden İmalat Sanayisinde Ar-Ge, Yenilik, Uluslararasılaşma ve Markalaşma?

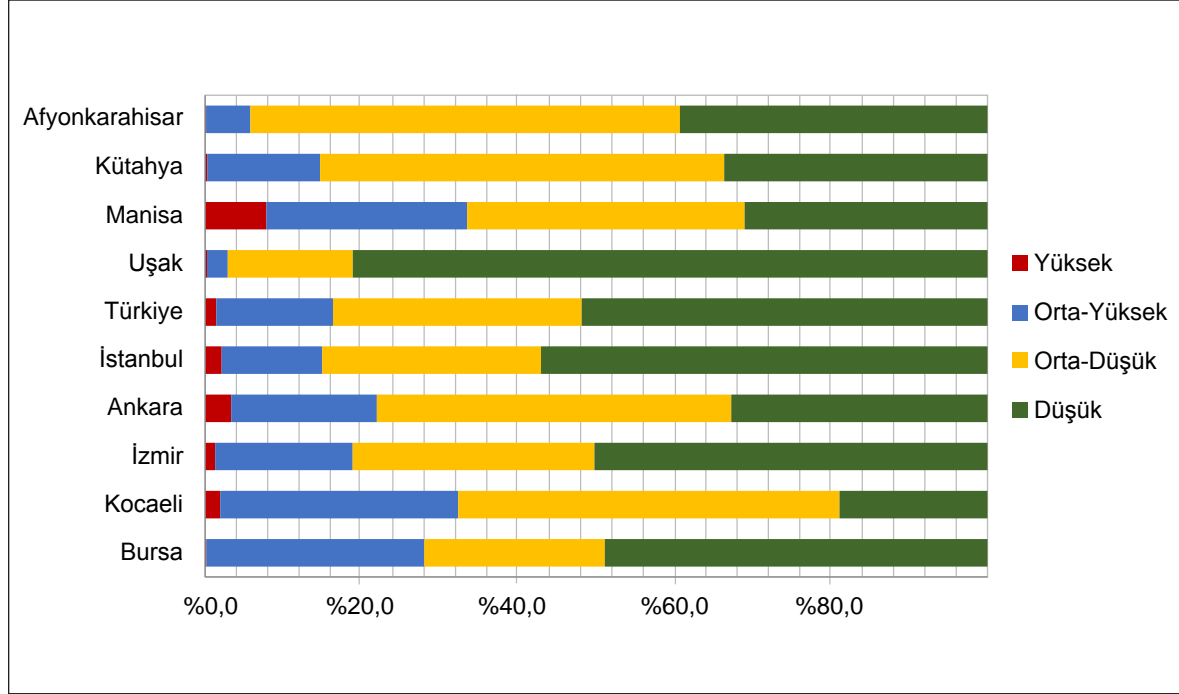
İmalat sanayisinin kalkınma sürecinde merkezi bir rol üstlendiği ve ekonomik yapının dönüşümünü sağlayan sürükleyici unsur olduğu temel ulusal politika dokümanlarında ortaya konulmaktadır. 2011 yılı verilerine göre, ülke genelinde katma değerdeki payı %27,5 olan sektörün TR33 Bölgesi'nde %35,9 paya sahip olması; imalat sanayisinin Bölge'nin mevcut iktisadi yapısındaki önemini göstermektedir.

Bölge Planı hazırlıkları kapsamında yapılan çalışmalarda da, Bölge'nin 2023 hedefleri doğrultusundaki lokomotif, imalat sanayisindeki gelişme olarak ortaya konulmuştur. 2012 yılı verilerine göre ülke genelinde KOBİ'lerin %12,7'si imalat sanayisinde faaliyet göstermekte olup bu işletmeler ücretli çalışanların %29,6'sını istihdam etmekte, üretim değerinin ise %37,1'ini oluşturmaktadır. Buna karşın, imalat sanayisinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin ürettiği katma değer tüm KOBİ'lerin ürettiği katma değer içindeki payının %28,5'te kalması bu sektördeki girişimlerin katma değer üretmedeki eksikliğini göstermektedir.

⁵Bu Plan'daki küçük işletmeler ve orta büyüklükteki işletmeler, 20-249 kişi istihdam eden işletmeleri kapsamaktadır.

Bölge'nin imalat sanayisinde rekabet gücünün istenilen düzeyde olmamasının ve sektörde Bölge içi gelişmişlik farklılıkları bulunmasının temelinde teknoloji ve nitelikli sektörlerle yönelememe sorunu yer almaktadır. Aşağıdaki grafikten de görülebileceği üzere, Manisa dışındaki Bölge illerinde yüksek ve orta-yüksek teknoloji sektörlerindeki istihdamın payı ülke genelinden daha düşüktür. Bölge istihdamının ülke genelindeki aksine düşük teknoloji sektörlerde (daha çok orta-düşük sektörlerde) yoğunlaşmış olduğu dikkat çekmektedir.

İstihdamın Teknoloji Düzeylerine Göre Dağılımı (%) [Grafik, 2012 SGK İstatistik Yıllığı esas alınarak Ajans tarafından yapılan hesaplamalar neticesinde oluşturulmuştur.]

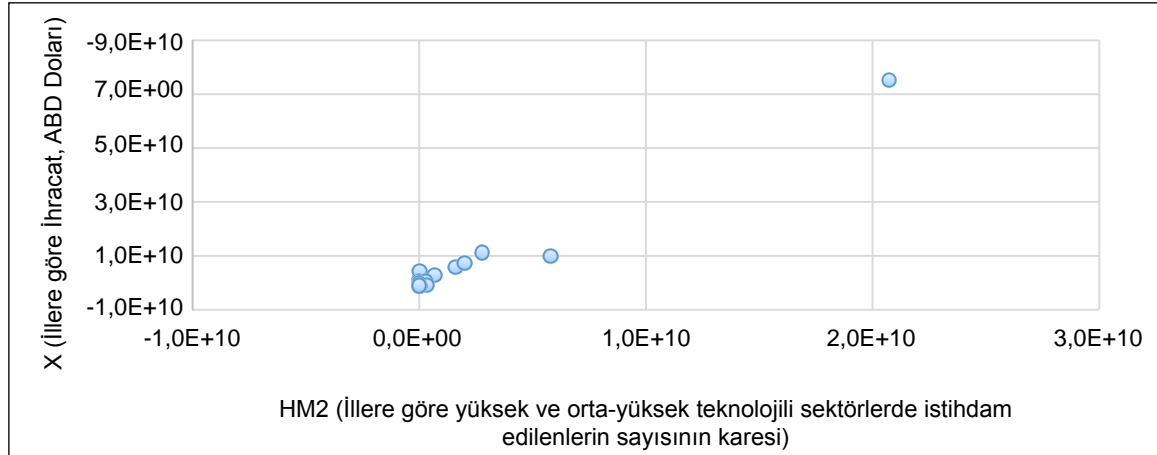


Bölge'de sanayi sektöründeki rekabet gücünün ve katma değer artırılması için KOBİ'lerin geliştirilmesi ve teknoloji düzeyi yüksek ve nitelikli sektörlerle yönlendirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır. Bu durum Bölge'deki mevcut üretim potansiyelinin değerlendirilmesini ve ekonomik canlılığının artırılmasını sağlayacak; ayrıca ekonomik kırılganlığın azaltılmasına katkıda bulunacaktır.

TR33 Bölgesi 2011 yılı Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı verilerine göre Ar-Ge biriminde çalışan personel sayılarının toplam çalışan sayısına oranında %0,33 ile 26 Düzey 2 bölgesi arasında 23. sırada yer almaktadır. Bu durum, Bölge'deki Ar-Ge kapasitesinin yeterli düzeyde olmadığını göstermektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'nun kayıtlı istihdam verileri ile Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)'nun dış ticaret verileri kullanılarak yapılan analizde illerin dış ticareti ile yüksek ve orta yüksek teknolojlili sektörlerde çalışanların sayısının karesi arasında %97,4 gibi yüksek bir korelasyon bulunmaktadır. Bu sonuç illerde yüksek ve orta yüksek teknolojlili sektörlerdeki istihdamın artırılmasının ihracatı tetikleyen bir unsur olduğunu göstermektedir.

İllerde İhracat Değerleri ile Yüksek ve Orta Yüksek Teknolojlili Sektörlerin İstihdamı [Grafik, 2012 SGK İstatistik Yıllığı ve TÜİK Dış Ticaret İstatistikleri esas alınarak Ajans tarafından yapılan hesaplamalar neticesinde oluşturulmuştur.]



Bölge'de pazarlama imkânlarının ve kapasitesinin yeterli düzeyde olmaması Bölge ihracatının sınırlı kalmasının nedenlerinden biridir. Ülke genelinde en çok ihracat yapan il olan İstanbul aynı zamanda en fazla sayıda ülkeye ihracat gerçekleştiren ildir. Pazarlama ve markalaşmadaki kapasitenin gelişmesi daha fazla sayıda ülkeye ihracat yapılabilmesini sağlarken, bu durum ihracat değerini de yükseltmektedir. Bölge illerinden Manisa'nın nispeten daha fazla ihracat yaptığı görülürken, diğer illerin genel olarak 100 civarında ülke veya serbest bölgeye ihracat yapmakta olması Bölge'nin dış ticarete pazarlama imkânlarında eksiklikler olduğunu göstermektedir.

İllerin İhracat Yaptığı Ülke/Serbest Bölge Sayıları ve İhracat Değerleri (2013 TÜİK Dış Ticaret İstatistikleri)

İl	İhracat Yaptığı Ülke/Serbest Bölge Sayısı	İhracat Değeri (ABD Doları)
İstanbul	230	70.680.715.655
İzmir	208	9.311.211.913
Ankara	200	7.979.744.244
Kocaeli	193	12.178.786.653
Gaziantep	185	6.161.297.942
Manisa	174	3.849.317.912
Afyonkarahisar	127	361.767.917
Kütahya	107	107.226.624
Uşak	100	252.894.269

TR33 Bölgesi genel itibarıyla markalaşma hususunda sıkıntılar yaşamaktadır. Bu durum, Bölge'den çıkan güçlü ve bilinir markaların sayısının sınırlı düzeyde olmasına ve Bölge dışına yapılan satışların zayıf kalmasına neden olmaktadır. Türk Patent Enstitüsü (TPE)'nin 2013 yılı verileri göz önüne alındığında ülke genelinde 100 bin kişiye düşen marka tescil sayısı 89,2 iken TR33 Bölgesi genelinde 31,5'tir. Söz konusu değer en yüksek olduğu iller arasında İstanbul, Ankara ve İzmir gibi ticari ve ekonomik yapısı gelişmiş şehirler bulunmaktadır.

İllerde Yüz Bin Kişiye Düşen Marka Tescil Sayısı [Tablo, 2013 TPE Marka İstatistikleri ve TÜİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verileri kullanılarak Ajans tarafından yapılan hesaplamalar neticesinde oluşturulmuştur.]

İl	Yüz Bin Kişiye Düşen Marka Sayısı
İstanbul	253,2
Ankara	107,1
Denizli	106,2
İzmir	101,0
Bursa	100,3
Kütahya	34,4
Manisa	33,8
Afyonkarahisar	28,1
Uşak	24,2

1.1.4.2 Program – Çalışma Programı – Bölge Planı İlişkisi

Program, 2014 ve 2015 Yılı Ajans Çalışma Programı öncelikleri dikkate alınarak hazırlanmıştır. Ajans, yıllık çalışma programlarında kısa ve uzun vadeli destek stratejileri belirlemekte olup bu stratejiler doğrultusunda desteklerini hayata geçirmektedir.

Program, **TR33 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)**'nin "1. Sanayi" gelişme ekseninin aşağıda yer alan öncelik ve tedbirleri ile ilişkilidir.

- Öncelik 1.2: Sanayi ürünlerinin değeri artırılabacaktır.
 - *Tedbir 1.2.A: İşletmelerin Ar-Ge faaliyetlerinin artırılması*
 - *Tedbir 1.2.C: Markalaşmanın ve kalite standardizasyonunun sağlanması*
 - *Tedbir 1.2.D: Sektör ve ürün çeşitliliğinin artırılması*
- Öncelik 1.3: İşletmelerde üretim süreçleri iyileştirilecek ve üretim kapasitesi artırılabacaktır.
 - *Tedbir 1.3.A: Toplam faktör verimliliğinin artırılması*
 - *Tedbir 1.3.B: Üretimde makineleşmenin ve sermaye mallarının artırılması*
- Öncelik 1.4: Bölge içi ve bölgeler arası ticari ağlar geliştirilecektir.
 - *Tedbir 1.4.C: Firmalarda pazarlama yönetiminin ve müşteri ilişkilerinin geliştirilmesi*

1.1.4.3 Performans Göstergeleri

Projeler için belirlenmiş olan standart performans göstergeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#	Kod	Performans Göstergesi	Birim	Tür
1	A32	Yenilenebilir Enerji Yatırım Tutarı	TL	Girdi
2	A39	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarıyla Üretilen Elektrik Neticesinde Tasarruf Edilen Fosil Kaynaklı Elektrik Enerjisi	kwh	Sonuç
3	A46	Engellenen Gaz Emisyonu (So2, Nox, Co, Co2, O3, Hc, Pm Vb.) Miktarı	µg/m3	Sonuç
4	G1	Sürekli İstihdam	Kişi	Sonuç
5	G2	Geçici İstihdam	Kişi	Sonuç
6	G3	İstihdam Edilen Engelli Sayısı	Kişi	Sonuç
7	G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi	Sonuç
8	G6	Lisans Ve Üzeri Eğitimli İstihdam Sayısı	Kişi	Sonuç
9	G7	Eğitim Sayısı	Adet	Çıktı
10	G8	Eğitim Süresi	Saat	Çıktı
11	G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı
12	G10	Eğitim Harcamaları	TL	Girdi
13	K1	Toplam Üretim Değeri	TL	Sonuç
14	K2	Yurt İçi Satış Tutarı	TL	Sonuç
15	K3	Yurt Dışı Satış Tutarı	TL	Sonuç
16	K4	Ar-Ge Harcamaları	TL	Girdi
17	K5	Ar-Ge Personeli Sayısı	Kişi	Çıktı
18	K8	Makine Sayısı	Adet	Çıktı
19	K9	Yerli Makine Sayısı	Adet	Çıktı
20	K10	İthal Makine Sayısı	Adet	Çıktı
21	K11	Üretim Hattı Sayısı	Adet	Çıktı
22	K12	Yeni Makine Harcamaları	TL	Girdi
23	K13	Yerli Makine Harcamaları	TL	Girdi
24	K14	İthal Makine Harcamaları	TL	Girdi
25	K15	Müşteri Sayısı	Adet	Sonuç
26	K16	Yurtdışı Müşteri Sayısı	Adet	Sonuç

#	Kod	Performans Göstergesi	Birim	Tür
27	K17	İhracat Yapılan Ülke Sayısı	Adet	Sonuç
28	K18	Ürün Çeşidi Sayısı	Adet	Sonuç
29	K19	Yenilikçi Ürün Çeşidi Sayısı	Adet	Sonuç
30	K21	Katılım Sağlanan Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay Vs. Sayısı	Adet	Çıktı
31	K22	Patent Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı
32	K23	Patent Tescil Sayısı	Adet	Sonuç
33	K24	Marka Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı
34	K25	Marka Tescil Sayısı	Adet	Sonuç
35	K28	Endüstriyel Tasarım Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı
36	K29	Endüstriyel Tasarım Tescil Sayısı	Adet	Sonuç
37	K35	Su Tüketim Miktarı	Metreküp	Sonuç
38	K36	Elektrik Tüketim Miktarı	MWH	Sonuç
39	K37	Doğalgaz Tüketim Miktarı	Metreküp	Sonuç
40	K38	Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı	Adet	Çıktı
41	K39	Kurulan/Geliştirilen Laboratuvar Sayısı	Adet	Çıktı
42	K40	Geliştirilen Prototip Ürün Sayısı	Adet	Sonuç
43	K41	Çevre Mevzuatına Uygun Tesis Sayısı	Adet	Sonuç
44	K42	Geri Dönüşüm Teknolojilerine Yapılan Yatırım Tutarı	TL	Girdi
45	K51	Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı	Adet	Çıktı
46	K52	Çevre Dostu Ürün Sayısı	Adet	Sonuç
47	K54	Atıktan Elde Edilen Ürün Sayısı	Adet	Sonuç
48	TK23	Tesis Açık Alan Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
49	TK24	Tesis Kapalı Alan Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
50	TK26	Danışmanlık Faaliyetlerine Yapılan Toplam Harcamalar	TL	Girdi

Performans göstergeleri hakkında ayrıntılı açıklama **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.5 Performans Göstergeleri**'nde yer almaktadır. Desteklenecek projelerin tamamlanmasıyla birlikte **İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB)** tarafından başvuru sahibince belirlenen performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığının kontrolü yapılacaktır. Tüm projelerin tamamlanmasını müteakip, proje göstergeleri toplulaştırılarak Program'ın performans göstergelerinin oluşturulmasında ve etki analizi yapılmasında kullanılacaktır.

1.1.4.4 Geçmiş Dönemlerde İşletmelere Yönelik Sağlanan Ajans Desteklerine İlişkin Analiz

Ajans tarafından geçmiş dönemlerde işletmelere yönelik olarak 3 (üç) mali destek programı yürütülmüş olup bunlara ilişkin bilgiler ve veriler aşağıda yer almaktadır.

1) Bölgesel Potansiyelin Harekete Geçirilmesi Mali Destek Programı (2010 BPHGMDP): 2010 yılında ilan edilen BPHGMDP kapsamında hem kar amacı güden hem de gütmeyen kurumlar uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Bütçesi 20 Milyon TL olan BPHGMDP için proje başına azami destek miktarı 500 Bin TL olarak belirlenmiştir. BPHGMDP kapsamında NACE kodu bazında herhangi bir sınırlandırma yapılmadan imalat sanayisine, tarıma dayalı sanayiye ve turizme yönelik yatırımlar desteklenecek konular olarak belirlenmiştir.

2) Odak Sektörler Mali Destek Programı (2011 ODAK): 2011 yılında ilan edilen ODAK kapsamında sadece kar amacı güden işletmeler uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Bütçesi 12,2 Milyon TL olan ODAK için proje başına azami destek miktarı 400 Bin TL olarak belirlenmiştir. ODAK kapsamında gıda ürünleri ve içecek, tekstil, hazır giyim ve deri, metal dışı maden, makine, teçhizat ve metal eşya sanayilerine yönelik yatırımlar desteklenecek konular olarak belirlenmiştir.

3) Rekabetçi KOBİ Mali Destek Programı (2014 RKMDP): 2013 yılında ilan edilen RKMDP kapsamında sadece KOBİ'ler uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Bütçesi 12,8 Milyon TL olan RKMDP için proje başına azami destek miktarı 400 Bin TL olarak belirlenmiştir. RKMDP kapsamında NACE kodu bazında imalat sanayisi ve turizm sektörüne yönelik yatırımlar desteklenecek konular olarak belirlenmiştir. Bu Program'da uygulandığı gibi RKMDP kapsamında da alt bölge bazında desteklenecek sektörler farklılaştırılarak sektörel ve mekânsal odaklanma sağlanmıştır.

Geçmiş dönemdeki programlara ilişkin istatistikler aşağıda yer almaktadır:

Program	Gelen Proje Sayısı	Gelen Projeler Tarafından Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	Başarılı Proje Sayısı	Başarı Oranı (%)	Başarılı Projeler Tarafından Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	Sözleşme İmzalanan Proje Sayısı	Sözleşme İmzalanan Projelere Sağlanan Destek Miktarı (TL)
BPHGMDP	245	179.516.132,95	59	24,1	19.303.394,00	50	14.866.154,84
ODAK	244	73.987.399,28	67	27,5	19.395.822,11	47	12.199.965,93
RKMDP	131	41.261.128,28	58	44,3	18.936.706,71	41	12.704.213,74

Yukarıdaki verilerden görüleceği üzere yıllar itibarıyla destek programları daha odaklı bir şekilde hazırlanmıştır. Bunun neticesinde ise gelen proje sayılarında azalma yaşanmış olmasına rağmen projelerin nitelikleri (başarı oranı) artmıştır. Programlar kapsamında başarılı bulunan projeler toplamda Ajans'tan ortalama 19,2 Milyon TL mali kaynak talebinde bulunmuştur. Dolayısıyla, bu Program kapsamında belirlenen amaç, öncelikler, sektörler ve destek limitleri ile işletmelerin artan proje yazma kapasitesi birlikte değerlendirildiğinde, Program kapsamında tahsis edilen 20 Milyon TL mali kaynağın rasyonel olduğu ortaya çıkmaktadır.

1.2 Program'ın Amacı ve Öncelikleri

AMAÇ

Mikro ve küçük ölçekli işletmeler öncelikli olmak üzere TR33 Bölgesi'nde imalat sanayisinde faaliyet gösteren KOBİ'lerin rekabet gücünün artırılarak Bölge'nin sürdürülebilir ve dengeli ekonomik gelişimine katkı sağlanması

ÖNCELİKLER

- 1) İhracat potansiyeli bulunan veya ithal ikamesi olabilecek yeni ürünlerin üretilmesi ya da mevcut ürünlerde katma değer artırılmasına yönelik olarak Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesi; işletmelerin Ar-Ge kapasitesinin artırılması
- 2) Yeni ürünlerin üretilmesi, mevcut ürünlerde katma değer veya çeşitliliğin artırılmasına yönelik olarak ürün ya da üretim süreci yenilikleri (inovasyon) yapılması
- 3) İşletmelerin uluslararasılaşma ve markalaşma düzeylerinin artırılmasına yönelik olarak ürün ve üretim süreçlerinde kalite standardizasyonun sağlanması; pazarlama kapasite ve kabiliyetlerinin geliştirilmesi

KATMA DEĞER UNSURLARI

Projenin sektöründen ve önceliğinden bağımsız olarak aşağıda belirtilen katma değer oluşturacak unsurlardan bir veya birkaçını içeren projeler değerlendirmede avantajlı olacaktır. Ancak, katma değer içeren unsurların hepsini içeriyor olsa dahi, bu Program kapsamında desteklenmeyecek konulardan birine yönelik hazırlanan, ilgili alt bölgede desteklenmesi öngörülen sektörlerden biri kapsamında olmayan ya da Program'ın amacı veya herhangi bir önceliği ile ilişkili olmayan projeler desteklenmeyecektir.

- a) Temiz üretim süreçlerinin yaygınlaştırılması
- b) Enerji verimliliğinin sağlanması
- c) Kayıtlı istihdamın fırsat ve cinsiyet eşitliği gözetilerek artırılması
- d) İşletmeler arasında ortaklık kültürünün ve işbirliği ağlarının geliştirilmesi

İlgili alt bölgede desteklenecek olan sektörlerin NACE kodları ve isimleri ile her bir alt bölgede yer alan ilçeler aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir.

NACE KODU	SEKTÖR (NACE Rev.2-Altılı Ekonomik Faaliyet Sınıflaması, 2014) ⁶	ALT BÖLGE									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C10	Gıda ürünlerinin imalatı	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
C11	İçeceklerin imalatı	-	-	-	-	•	•	•	•	-	•
C13	Tekstil ürünlerinin imalatı	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
C14	Giyim ürünlerinin imalatı	-	-	•	-	•	-	•	•	•	•
C15	Deri ve ilgili ürünlerin imalatı	-	-	-	-	-	•	-	•	•	-
C16	Ağaç, ağaç ürünleri ve mantar	•	-	-	•	-	-	•	-	-	•
C20	Kimyasalların ve kimyasal ürünlerin imalatı	•	-	•	•	•	•	•	-	•	-
C21	Temel eczacılık ürünlerinin ve eczacılığa ilişkin malzemelerin imalatı	-	-	-	-	-	-	-	-	•	-
C22	Kauçuk ve plastik ürünlerin imalatı	•	•	-	•	-	•	•	-	•	•
C23	Diğer metalik olmayan mineral ürünlerin imalatı	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
C24	Ana metal sanayii	•	-	-	•	•	•	-	•	•	•
C25	Fabrikasyon metal ürünleri imalatı (makine ve teçhizat hariç)	•	•	-	•	•	•	•	•	•	•
C26	Bilgisayarların, elektronik ve optik ürünlerin imalatı	•	-	•	•	•	•	•	-	•	-
C27	Elektrikli teçhizat imalatı	•	-	-	•	-	•	•	-	•	-
C28	Başka yerde sınıflandırılmamış makine ve ekipman imalatı	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
C29	Motorlu kara taşıtı, treyler (römork) ve yarı treyler (yarı römork) imalatı	•	-	•	•	-	•	•	-	•	-
C30	Diğer ulaşım araçlarının imalatı	•	-	•	•	-	•	•	-	•	-
C31	Mobilya imalatı	-	•	-	-	•	-	-	•	-	•

• DESTEKLENECEK SEKTÖR | - DESTEKLENMEYECEK SEKTÖR

TR33 BÖLGESİ İLÇELERİN BULUNDUĞU ALT BÖLGE	
1	Afyonkarahisar Merkez, Bayat, Emirdağ, İncehisar
6	Şehzadeler, Turgutlu, Yunusemre
2	Bolvadin, Çay, Çobanlar, Sultandağı
7	Ahmetli, Akhisar, Alaşehir, Gölçay, Gölçay, Kırkağaç, Salihli, Sarıgöl, Saruhanlı, Soma
3	Başmakçı, Dazkırı, Dinar, Evciler, Kızılören, Sandıklı, Şuhut
8	Demirci, Gördes, Köprübaşı, Kula, Selendi
4	Kütahya Merkez, Tavşanlı
9	Uşak Merkez, Gediz, Karahallı
5	Altıntaş, Aslanapa, Çavdarhisar, Domaniç, Dumlupınar, Emet, Hisarcık, İhsaniye, Pazarlar, Simav, Şaphane
10	Banaz, Eşme, Hocalar, Sinanpaşa, Sivaslı, Ulubey

⁶<http://tuikapp.tuik.gov.tr/DIESS/SiniflamaSatirListeAction.do?surumId=393&seviye=1&detay=H&turlId=1&turAdi=%201.%20Faaliyet%20S%C4%B1n%C4%B1flamalar%C4%B1> adresinden detaylı bilgi alınabilir.

1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında tahsis edilen toplam mali kaynak tutarı **20.000.000 (yirmi milyon) TL⁷** olup **başvuru sahibinin bulunduğu KOBİ sınıfına göre** azami, asgari ve optimum⁸ destek limitleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Destek Limitleri	MİKRO İŞLETME			KÜÇÜK İŞLETME			ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETME		
	Asgari	Azami	Optimum	Asgari	Azami	Optimum	Asgari	Azami	Optimum
Destek Oranı (%)	30	50	50	25	50	50	20	40	40
Destek Miktarı (TL)	25.000	450.000	450.000	50.000	500.000	500.000	60.000	550.000	550.000
Eş Finansman (TL) ⁹	25.000	1.050.000	450.000	50.000	1.500.000	500.000	90.000	2.200.000	825.000
Proje Bütçesi (TL) ¹⁰	50.000	1.500.000	900.000	100.000	2.000.000	1.000.000	150.000	2.750.000	1.375.000

⁷20.000.000 (yirmi milyon) TL'si Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı (SAREP)'na, 10.000.000 (on milyon) TL'si ise Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı (SOBEP)'na olmak üzere 2015 PTÇ'ler kapsamında toplam 30.000.000 (otuz milyon) TL mali kaynak tahsisi yapılmıştır. Ajans, Bakanlığın da uygun görüşünü almak suretiyle bu Program için ayırdığı **mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama ya da değerlendirme sonuçlarına göre Yönetmeliğin 21/6 maddesine göre 2015 PTÇ'ler arasında kaynak aktarımı yapma** haklarını saklı tutar.

⁸Optimum destek limitleri kullanılarak başvuru sahibinin bulunduğu KOBİ sınıfına göre **destek oranı ve miktarının azami değerlerinden eş zamanlı olarak faydalanacak** şekilde proje bütçesi oluşturabilir. Optimum değerler sadece bilgi amaçlı belirtilmiş olup başvuru sahibinin bulunduğu KOBİ sınıfı için geçerli olan asgari ve azami limitler dâhilinde proje bütçesi hazırlanabilir.

⁹Proje bütçesinin Ajans desteği dışında kalan tutarı, eş finansman (başvuru sahibinin, ortaklarının ve iştirakçilerin toplam nakdi katkısı) olarak karşılanmalıdır. Aynı katkılar ya da kamu personelinin maaşı eş finansman olarak kabul edilmeyecek olup yararlanıcının proje eş finansmanını ortaklarından, iştirakçilerinden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı **nakdi** katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının taahhüdü hükmünde olup yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu kabul edilir.

¹⁰Proje bütçesi Ajans'tan talep edilen destek miktarı ¹⁰ ve başvuru sahibinin taahhüt ettiği eş finansman miktarının toplamından oluşmaktadır. Bütçe **KDV hariç** hazırlanmalıdır.

Proje bütçesi “2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu” bölümünde ve aşağıda belirtilen kurallara uygun hazırlanmalıdır.

Bütçe Başlığı	Program Bütçe Kuralları
1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	Proje kapsamında istihdam edilecek kişi(ler)in brüt maaşlarına ve gündeliklerine ilişkin maliyetler olup bunlar “ 1. İnsan Kaynakları ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetlerin toplamı proje bütçesinin %25 (yüzde yirmi beş)’ini aşmamalıdır. Program kapsamında sadece yeni istihdam desteklenecektir. Yeni istihdam kapsamında başvuru sahibinin ve varsa ortakları ile iştirakçilerinin yetkili/yasal temsilcisi(ler) i ile istihdam edilecek kişi(ler)in çıkar veya üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımlığı ilişkisi bulunmaması ve bu kişi(ler)in istihdam edilecekleri pozisyon ile ilgili yetkinliğe sahip olmaları gerekmektedir. Yurtiçi gündelik giderleri, başvuru tarihi itibarıyla geçerli olan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nun H Cetveli’nde belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın 3 (üç) katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri ise, başvuru tarihi itibarıyla geçerli olan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı’nın eki “Yurtdışı Gündeliklerinin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel”in “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” başlığında öngörülen tutarlar esas alınarak hesaplanmalıdır.
2. Seyahat Maliyetleri	Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin ulaşım maliyetleri olup bunlar “ 2. Seyahat Maliyetleri ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Ancak, proje kapsamında gerçekleştirilecek yurtdışı seyahatleri için ulaşım, işe, ibate ve varsa organizasyon giderlerini kapsayacak şekilde hizmet alımı yapılması tavsiye edilmektedir. Böyle bir durumda, bu hizmet alımı “ 6. Diğer ” başlıklı bütçe kaleminin altına yazılmalıdır. Bu maliyetler için herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere (nakliye, kurulum, ekipmanla birlikte gelen yazılım, eğitim ve danışmanlık dâhil) ilişkin maliyetler olup bunlar “ 3. Ekipman ve Malzeme ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler proje bütçesinin %90 (yüzde doksan)’ını aşmamalıdır. Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve projenin amaçlarıyla uyumlu olması koşulu ile binek aracı dışında ulaşım aracı (kamyonet, minibüs vb.) alımı uygun maliyetlidir. İkinci el ekipman alımı uygun maliyet değildir.
4. Yerel Ofis Maliyetleri	Projenin uygulanması için başvuru sahibinin ya da ortakları ile iştirakçilerinin ofisleri haricinde ayrı bir ofis kiralanmışsa veya yeni bir ofis tahsis edilmişse bu ofisin işletme giderlerine ilişkin maliyetler olup “ 4. Yerel Ofis Maliyetleri ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Başvuru sahibinin ya da ortakları ile iştirakçilerinin kendi ofisleri kullanılacaksa maliyet yazılmamalıdır.
5.3 Denetim Maliyeti	Proje kapsamında gerçekleştirilecek dış denetime ilişkin maliyet olup bunlar “ 5.3 Denetim Maliyetleri ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyet, Ajans’tan talep edilen destek miktarı 150.000 (yüz elli bin) TL’ye kadar olan projeler için en fazla 1.500 (bin beş yüz) TL olmalı; Ajans’tan talep edilen destek miktarının 150.000 (yüz elli bin) TL’den fazla olması durumunda ise destek miktarının %1 (yüzde bir)’ini aşmamalıdır. Tüm projelerden dış denetim talep edilecek olup denetimin yeminli mali müşavir tarafından yapılması gerekmektedir.
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri	Ajans’ın ve Bakanlığın projeye olan desteğini görünür kılmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin maliyetler olup bunlar “ 5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler Ajans destek miktarının %2 (yüzde iki)’sini aşmamalıdır.
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri Maliyetleri	Projenin amaçlarıyla uyumlu olması şartıyla sıfırdan bir inşaat dışında mevcut bir binanın ya da inşaatın elektrik sistemlerinin döşenmesi, makinenin, malzemenin, ekipmanın üretim sistemine monte edilmesi aşamasında ihtiyaç duyulan yer açma, boya, tamirat vb. yapım işlerine ilişkin maliyetler olup bunlar “ 5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler Ajans destek miktarının %30 (yüzde otuz)’unu aşmamalıdır.
6. Diğer	“5. Diğer Maliyetler, Hizmetler” başlıklı bütçe kaleminin altında bulunan alt başlıklardan biri kapsamına girmeyen hizmet alımlarına ilişkin maliyetler olup “ 6. Diğer ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Seyahat hizmet alımı için “2.Seyahat Maliyetleri” bölümünde yer alan açıklamayı okuyunuz.
7. Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamı	1’den 6’ya kadar olan bütçe kalemlerinin toplamını ifade eder. Bu kaleme veri girişi yapılmamalıdır.
8. İdari Maliyetler	Başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma, kırtasiye, ihale ilan maliyetleri vb.) kapsayan maliyetler olup “ 8. İdari Maliyetler ” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler 3.000 (üç bin) TL’yi ve projenin uygun doğrudan maliyetlerinin toplamının %7 (yüzde yedi)’sini aşmamalıdır.

- 1) Bir projenin başarılı olabilmesi ve desteklenmeye hak kazanabilmesi için temel koşul, projenin Program'ın **amacı ve önceliklerinden en az 1 (bir) tanesi ile ilişkili olacak şekilde uygulanacağı alt bölgede desteklenecek sektörlerden birine** yönelik hazırlanmış olmasıdır. Ayrıca projenin ilişkili olduğu **NACE kodunun** başvuru sahibinin resmi kayıtlarında (oda kayıt belgesi, vergi kayıt belgesi, kapasite raporu vb.) bulunması gerekmektedir. Başvuru Rehberi'nin 21. sayfasında yer alan tablodaki sektörlerden herhangi biri kapsamında olsa dahi 2012/3305 sayılı **Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar'ın Ek-4: Teşvik Edilmeyecek veya Teşviki Belirli Şartlara Bağlı Yatırım Konuları** gereğince teşvik edilmeyecek alt sektörler veya konular bu Program kapsamında desteklenmeyecektir.
- 2) 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar'ın 29. maddesine göre bu karar kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanamaz. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanan veya yararlanılacak yatırım harcamaları için, bu karar kapsamındaki desteklerden yararlanmak üzere Bakanlığa müracaat edilemez.
- 3) Kar amacı güden başvuru sahipleri için KDV giderleri uygun maliyet olmadığından **proje bütçesi KDV hariç** olarak hazırlanmalıdır.
- 4) Başvuru sahibi proje bütçesinin Başvuru Rehberi'nde belirtilen kurallara uygun olarak hazırlanmasından sorumludur. Bu kurallardan bazıları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (**KAYS**) tarafından otomatik olarak kontrol edilememektedir. Bu sebeple başvuru sahibinin, KAYS üzerinden proje bütçesi hazırlanmadan önce, **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu**'nda yer alan excel dosyasını kullanarak proje bütçesini oluşturması ve bütçe kalemlerinin kurallara uygunluğunu kontrol etmesi kendi yararınadır.
- 5) Sözleşmenin imzalanmasından önceki bütçe kontrolü sürecinde, gerekli durumlarda proje bütçesinde değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajans'ın destek miktarında/oranında indirim yapmasını gerektirebilir. Bütçe kontrolü sürecinde Program kapsamında uygun olmayan ve/veya projede gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgisi olmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda bunlar bütçeden çıkarılacaktır. Ayrıca, piyasa rayiçlerini yansıtmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda da bu maliyetler revize edilecektir. Aynı husus proje uygulama sürecinde yapılacak fiili harcamalar için de geçerlidir. Proje uygulama sürecinde proje bütçesindeki ödenek dâhilinde de olsa, İDB tarafından yapılacak kontrollerde piyasa rayiçlerinin üzerinde maliyeler tespit edilmesi durumunda bunlar uygun maliyet olarak sayılmayacaktır. Bu nedenle başvuru sahibinin proje hazırlık aşamasında **gerçekçi, maliyet etkin ve faaliyetlerle uyumlu bir bütçe hazırlaması** ve uygulama aşamasında da **şeffaf, adil ve rekabetçi bir satın alma stratejisi** izlemesi kendi yararınadır.



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



BÖLÜM 2

BU PROGRAM'A İLİŞKİN KURALLAR

2.1 Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik **3 (üç) temel uygunluk kriteri** söz konusudur:

- 1) Başvuru sahibinin ve ortaklıkların uygunluğu
- 2) Projelerin uygunluğu
- 3) Maliyetlerin uygunluğu

DİKKAT 2

- 1) Yönetmeliğin 7/2. maddesine göre Ajans, hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamamaktadır.
- 2) Başvuru sahibinin vergi ya da SGK borcu olması proje başvurusu yapmasına engel değildir. Ancak, projesinin başarılı olması durumunda, Ajans ile sözleşme imzalayabilmek ve destekten yararlanabilmek için başvuru sahibinin birikmiş tüm borçlarını (yapılandırılmış ve düzenli ödenen borçlar hariç) ödemiş olması gerekmektedir.
- 3) Yönetmeliğin 14/4. maddesine göre Ajans genel sekreteri, yönetim kurulunun onayını almak ve Bakanlık önceden bilgilendirmek şartıyla, zorunlu hallerde proje teklif çağrısını, değerlendirme ve seçim aşaması da dâhil olmak üzere, destek sürecinin herhangi bir aşamasında iptal edebilir. Bu durumda Ajans'tan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.
- 4) Yönetmeliğin 17/3. maddesine göre başvuru sahipleri, Ajans'a doğru ve açık bilgi ve belge vermek, Ajans'ı yanıltabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek her türlü tutum ve davranıştan uzak durmak zorundadır. Buna aykırı hareket ettiği tespit edilenlere destek verilmez, verilen desteklere ilişkin sözleşmeler de proje hangi aşamada olursa olsun derhal feshedilir.
- 5) Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi olarak proje başvurusunda bulunamazlar; ortak veya iştirakçi olarak proje uygulamalarında yer alamazlar.
- 6) Desteklenen projeler kapsamında ve/veya bu projelerin sonucunda üretilen tüm çıktıların (yazılım, lisans, know-how, raporlar, veriler, makaleler vb.) sonuç raporu ile birlikte Ajans'a sunulması zorunludur. Proje çıktıları yararlanıcının muvafakati aranmaksızın Ajans tarafından her zaman kullanılabilir. Böyle bir durumda, yararlanıcıya ait özel bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu

Program kapsamında sadece **KOBİ**'ler¹¹ uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır.

(1) Destek almaya hak kazanabilmek için aşağıda belirtilen koşulların tümü sağlanmalıdır:

- ✓ Başvuru sahibinin KOBİ statüsünde olması (Başvuru sahibinin, **KOBİ Bilgi Beyannamesi**'ni doldurmak suretiyle ilgili mevzuat hükümlerine göre KOBİ statüsünde olduğunu beyan etmesi ve hangi KOBİ türünde ve sınıfında olduğunu göstermesi gerekmektedir.)
- ✓ Proje konusunun ve faaliyetlerinin başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde olması (Projenin ilişkili olduğu sektöre ait **NACE kodunun** başvuru sahibinin oda kayıt belgesi, vergi levhası, kapasite raporu vb. resmi kayıtlarında açıkça yazması gerekmektedir.)
- ✓ Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi'nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması
- ✓ Başvuru sahibinin projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

¹¹KOBİ tanımında Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınmıştır. İlgili Yönetmelik kapsamında KOBİ tanımına ilişkin bilinmesi gereken önemli hususlar aşağıdadır:

Madde 4/b (Değişik: 10.09.2012-2012/3834 K.): Küçük ve orta büyüklükte işletme (KOBİ): İkiyüzelli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirasını aşmayan ve bu Yönetmelikte mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan ekonomik birimleri veya girişimleri ifade eder.

Madde 5 (Değişik: 10.09.2012-2012/3834 K.): KOBİ'ler aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır.

- a) **Mikro işletme:** On kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri bir milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler
- b) **Küçük işletme:** Elli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri sekiz milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler
- c) **Orta büyüklükteki işletme:** İkiyüzelli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler

Madde 6: Hesaplarının kapanış tarihinde, işletme sınıfları ve KOBİ vasfı belirlenirken dikkate alınan kriterlerden herhangi birini, birbirini takip eden iki hesap döneminde de kaybeden veya aşan işletmeler sınıf değiştirir veya KOBİ vasfını kaybeder. (Ek fıkra: 10.09.2012-2012/3834 K.) Hesapların kapanış tarihindeki veriler esas alınarak sınıf değiştirme veya KOBİ vasfını kaybetme tarihleri, verilerin temini süresine bağlı olarak destek sağlayan kuruluşlar tarafından farklı belirlenebilir.

Madde 11 (Değişik: 10.09.2012-2012/3834 K.): Bir işletmenin, sermayesinin veya oy haklarının yüzde yirmi beş veya fazlasına doğrudan veya dolaylı olarak müştereken veya tek başına, 9 uncu maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarında sayılan yatırımcılar dışında bir veya birden fazla kamu kurum veya kuruluşu ile bu niteliği haiz olan kurum ve kuruluşların kontrolünde olması halinde, bu işletme KOBİ sayılmaz.

Madde 13: 5 inci maddeye göre işletmelerin mali durumları ve çalışan sayılarının belirlenmesinde yıllık olarak hesaplanan en son veriler esas alınır. Yeni kurulan ve ilk yıl hesapları henüz onaylanmamış işletmelerde sadece çalışan sayısı dikkate alınır.

Madde 15: Bağımsız işletmelerin çalışan sayılarını da kapsayan verileri, sadece o işletmenin hesaplarına göre belirlenir. Bağlı veya ortak işletme ilişkisine sahip bir işletmenin başvurusunda kullanacağı veriler; işletmenin hesapları ve varsa işletmenin konsolide hesapları veya işletmenin konsolidasyon yoluyla dahil olduğu başka konsolide hesaplar ile ek-2'de belirtilen diğer verilere göre belirlenir.

(2) Ayrıca, başvuru sahibi ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a) Hukuki niteliği itibarıyla tabi olunması durumunda, iflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar
- b) Yönetim veya denetim organlarında yer alan şahıslar bakımından, kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar
- c) Yönetim veya denetim organlarında yer alan şahıslar bakımından, haklarında görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar
- d) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
 - i) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar
 - ii) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar
 - iii) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3 (yüzde üç)'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar
- e) Yönetim veya denetim organlarında yer alan şahıslar bakımından, dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar
- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler

(3) Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahibi de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamaz:

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar
- h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler
- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajans'ı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıllık** bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahibi, **Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı Başvuru Formu**'nda (**Başvuru Formu**) yer alan **Başvuru Sahibinin Beyannamesi**'nde, (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediğine dair beyanda bulunmalıdır. Beyanname, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu

2.1.2.1 Ortaklar

Başvuru sahibi tek başına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilir. Ortaklar, projenin tasarlanması ve uygulanmasına katılabilecek; ortakların yaptıkları masraflar yararlanıcının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle, ortaklar, “Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajans’ın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi’nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması” kriteri dışında “2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” bölümünde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılamalıdır. Başvuru Formu’nda yer alan **Ortaklık Beyannamesi** her bir ortağın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Başvuru sahibi ve ortakları arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için projenin hazırlık ve uygulama safhalarına tüm tarafların dahil olması ve mali kaynaklar da dahil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında mümkün mertebe yer alması gerekmektedir. Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortak(lar)ın projeye niçin dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut bir şekilde açıklanmalıdır.

2.1.2.2 İştirakçiler

Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kişi, kurum veya kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi(ler), “2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” bölümünde belirtilen uygunluk kriterlerine tabi değildirler. İştirakçi(ler), projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak, yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. Başvuru Formu’nda yer alan **İştirakçi Beyannamesi** her bir iştirakçinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Projede yer alan iştirakçi(ler)in projeye niçin dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut bir şekilde açıklanmalıdır.

2.1.2.3 Alt Yükleniciler ve Taşeronlar

Projeye ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle ve taşeronlarla yapılacak sözleşmeler, Proje Teklif Çağrısı Tıp Sözleşme’de yer alan EK-IV Satın Alma Prosedürleri’ne tabidir.

2.1.3 Projelerin Uygunluğu

Program’a sunulacak projeler alt başlıklarda belirtilen tüm şartları sağlamalıdır.

2.1.3.1 Proje Uygulama Süresi

Proje uygulama süresi **asgari 6 (altı) ay, azami 9 (dokuz) ay** olarak belirlenmiştir. Proje uygulama süresi, sözleşmenin tüm taraflardan en son imzalayan tarafın imzalandığı günden 1 (bir) sonraki gün itibarıyla başlar.

2.1.3.2 Proje Uygulama Yeri

Projeler, Ajans’ın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi illeri sınırları içerisinde uygulanmalıdır. Ancak proje amaçlarına ulaşılması için gerekli olduğu durumlarda sergi, konferans, fuar vb. etkinliklere katılım faaliyetleri TR33 Bölgesi dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda projenin temel faaliyetleri TR33 Bölgesi içerisinde gerçekleştirilmelidir.

2.1.3.3 Proje Konuları

Bir projenin başarılı olabilmesi ve desteklenmeye hak kazanabilmesi için temel koşul, projenin Program'ın amacı ve önceliklerinden en az 1 (bir) tanesi ile ilişkili olacak şekilde uygulanacağı alt bölgede desteklenecek sektörlerden birine yönelik hazırlanmış olması ve Başvuru Rehberi'nde belirtilen desteklenmeyecek konulardan herhangi biri kapsamında olmamasıdır. Bununla birlikte bu temel koşulun sağlanıyor olması projenin kesinlikle başarılı olacağı ve destekleneceği anlamına gelmemektedir. Proje başarı kriterleri ile değerlendirme ve seçim sürecine ilişkin ayrıntılı açıklamalar "2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi" bölümünde yer almaktadır.

Program önceliklerine ilişkin açıklamalar ve örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Öncelik 1: "İhracat potansiyeli bulunan veya ithal ikamesi olabilecek yeni ürünlerin üretilmesi ya da mevcut ürünlerde katma değer artırılmasına yönelik olarak Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesi; işletmelerin Ar-Ge kapasitesinin artırılması" için açıklamalar:¹²

Frascati Kılavuzu'na göre Araştırma ve deneysel geliştirme (Ar-Ge), insan, kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır. Ar-Ge aşağıda belirtilen 3 (üç) ana başlığı içermektedir:

- 1) Temel Araştırma:** Görünürde herhangi bir özel uygulaması veya kullanımı bulunmayan ve öncelikle olgu ve gözlemlenebilir gerçeklerin temellerine ait yeni bilgiler edinmek için yürütülen deneysel veya teorik çalışmalardır. Temel araştırma faaliyetlerine ilişkin örnekler aşağıdadır:
 - ✓ Çeşitli koşullar altında bilinen bir polimerleşme reaksiyonları sınıfının, ürünlerin veriminin, kimyasal ve fiziksel özelliklerinin incelenmesi
 - ✓ Elektron bandının yapısı hakkında bilgi edinmek üzere bir kristalin elektromanyetik radyasyonu emmesini inceleme
- 2) Uygulamalı Araştırma:** Yeni bilgi elde etme amacıyla üstlenilen özgün bir araştırmadır. Bununla birlikte, öncelikle belirli bir pratik amaç veya hedefe yöneliktir.
 - ✓ Belirli fiziksel veya mekanik özelliklere sahip polimerlerin üretilmesiyle ilgili olarak polimerleşme reaksiyonlardan birinin optimize edilmeye çalışılması
 - ✓ Radyasyon saptamasının belirli özelliklerini elde etmek için, bir kristalin değişik koşullar altındaki elektromanyetik radyasyon emilimini incelemek
- 3) Deneysel Geliştirme:** Araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanarak yeni malzemeler, yeni ürünler ya da cihazlar üretmeye; yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmeye ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmeye yönelik sistemli çalışmadır.
 - ✓ Laboratuvar düzeyinde optimize edilen işlemin ölçeğini büyütme ile bir polimerin olası üretim yöntemlerini araştırılması, değerlendirilmesi ve bir olasılık bu polimerden elde edilen ürünler
 - ✓ Mevcut radyasyon detektörlerinden daha iyilerini elde etmek için bir kristalin kullanarak bir cihazın hazırlanması

¹²Bu bölümde "Frascati Kılavuzu (2002)" ve TÜBİTAK tarafından hazırlanan "Frascati Kılavuzu Işığında Ar-Ge" sunumundan yararlanılmış ve alıntılar yapılmıştır.

Ar-Ge kavramı bazen yanlış olarak kullanılabilir. Ar-Ge'yi ilgili diğer faaliyetlerden ayırt etme ölçütleri, **NSF Kuralı** olarak bilinmektedir. Bu kurala göre temel amaç, ürün veya süreç üzerinde ek teknik iyileştirmeler yapmak olduğunda, yapılan iş, Ar-Ge tanımı içerisinde yer alır. Diğer taraftan ürün, süreç veya yaklaşım büyük ölçüde oluşturulmuşsa ve amaç, pazarın gelişmesini sağlamak, yeniden üretim planlaması yapmak veya bir üretim veya kontrol sisteminin sorunsuz çalışmasını sağlamak ise, bu iş Ar-Ge kapsamına girmez. Aşağıdaki faaliyetler Ar-Ge kapsamına girmemektedir:

- a) **Eğitim ve Öğretim:** Orta öğretim sonrası veya yüksekokul düzeyindeki tüm özel kurumlar ve üniversiteler bünyesinde yer alan personelin tüm eğitim ve öğretim çalışmaları Ar-Ge kapsamı dışında tutulmalıdır. Ancak üniversitelerde doktora seviyesindeki öğrenciler tarafından gerçekleştirilen araştırmalar, mümkün olduğunca Ar-Ge'nin bir parçası olarak hesaba katılmalıdır.
- b) **İlgili Diğer Bilimsel ve Teknolojik Faaliyetler:** Bilimsel ve teknik bilgi hizmetleri, genel amaçlar doğrultusunda veri toplama, test ve standardizasyon, fizibilite (yapılabilirlik) çalışmaları, patent ve lisans çalışmaları ve rutin yazılım geliştirme faaliyetleri özellikle veya öncelikli olarak Ar-Ge çalışmalarına destek amacıyla gerçekleştirildikleri durumlar haricinde Ar-Ge kapsamı dışında tutulmalıdır.
- c) **Diğer Sınai Faaliyetler:** Bu faaliyetler, *diğer yenilik faaliyetleri ile üretim ve üretimle ilgili teknik faaliyetler* olarak 2 (iki) gruba ayrılır. Diğer yenilik faaliyetleri arasında teknolojinin edinimi, endüstri tasarımı, diğer sermaye edinimleri, üretime başlatma ve yeni ya da gelişmiş ürünler için pazarlama faaliyetleri sayılabilir. Üretim ve üretimle ilgili teknik faaliyetler arasında ise ürün ve hizmetlerin sinai ön üretimi, üretimi ve dağıtımı ile birlikte piyasa araştırması olarak sayılabilir. Aşağıdaki tabloda diğer sinai faaliyetler ile Ar-Ge olarak tanımlanabilecek faaliyetler arasındaki ayrım yer almaktadır:

Öğe	Uygulama	Açıklama
Prototipler	Dâhil ediniz	Birincil hedef, daha fazla gelişim kaydetmek olduğu sürece
Pilot tesis	Dâhil ediniz	Birincil hedef, Ar-Ge olduğu sürece
Sanayi tasarım ve çizimi	Bölünüz	Ar-Ge sırasında gereken tasarım faaliyetlerini dâhil ediniz. Üretim işlemleri için tasarım faaliyetlerini dışarıda tutunuz.
Endüstri mühendisliği ve üretim tasarımcılığı	Bölünüz	Yeni ürünlerin ve yeni süreçlerin geliştirilmesi ile ilgili endüstri mühendisliği ve üretim takımlarının hazırlanması süreçlerini dâhil ediniz Üretim süreçleri için dışarıda tutunuz.
Deneme üretimi	Bölünüz	Üretim faaliyeti, tam kapsamlı test ve bunu izleyen ileri tasarım ve mühendislik çalışmaları içeriyorsa dâhil ediniz. İlgili tüm diğer faaliyetleri dışarıda tutunuz.
Patent ve lisans işleri	Hariç tutunuz	Patent ve lisanslar ile ilgili tüm idari ve yasal çalışmaları (Ar-Ge ile doğrudan bağlantılı olan patent çalışmaları hariç)
Rutin testler	Hariç tutunuz	Ar-Ge personeli tarafından üstlenilmiş olsa bile
Verilerin toplanması	Hariç tutunuz	Ar-Ge'nin ayrılmaz bir parçası olduğu durumlar hariç

- d) **Yönetim ve Diğer Destek Faaliyetleri:** Bu faaliyetler, kendi başlarına Ar-Ge olmayan ancak Ar-Ge çalışmaları için destek sağlayan bazı faaliyetleri içermektedir. Bunlar arasında taşımacılık, depolama, onarım, bakım ve güvenlik faaliyetleri, merkezi finans ve personel departmanları gibi idari faaliyetler ve sekreteryaa faaliyetleri sayılabilir.

Öncelik 2: “Yeni ürünlerin üretilmesi, mevcut ürünlerde katma değer veya çeşitliliğin artırılmasına yönelik olarak ürün ya da üretim süreci yenilikleri (inovasyon) yapılması” için açıklamalar:¹³

Oslo Kılavuzu'na göre bir **yenilik**, işletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), veya süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesidir. Yeni veya iyileştirilmiş bir ürün, piyasaya sürüldüğünde gerçekleştirilmiş olur. Yeni süreçler, pazarlama yöntemleri ya da organizasyonel yöntemler firmanın faaliyetlerinde gerçek kullanıma girdikleri zaman gerçekleştirilmiş olurlar.

Yenilik *ürün yeniliği*, *süreç yeniliği*, *pazarlama yeniliği* ve *organizasyonel yenilik* olmak üzere 4 (dört) ana başlıkta olabilmektedir. Bu **öncelik kapsamında** amaçlanan ana yenilik unsurları **ürün yeniliği** ve **süreç yeniliği**'dir. Bununla birlikte, ürün ve süreçte yenilik yapıyor olması şartıyla, diğer yenilikler de proje kapsamında yer alabilir.

Bir **ürün yeniliği**, mevcut özellikleri veya öngörülen kullanımlarına göre yeni ya da önemli derecede iyileştirilmiş bir mal veya hizmetin ortaya konulmasıdır. Bu; teknik özelliklerde, bileşenler ve malzemelerde, birleştirilmiş yazılımda, kullanıcıya kolaylığında ve diğer işlevsel özelliklerinde önemli derecede iyileştirmeleri içermektedir. Ürün yenilikleri, yeni bilgi veya teknolojilerden yararlanabilir ya da mevcut bilgi ve teknolojilerin yeni kullanımlarına veya bunların bir kombinasyonuna dayanabilir. “Ürün” terimi hem mal hem de hizmetleri kapsayacak şekilde kullanılmaktadır. Ancak, bu Program kapsamında imalat sanayisine yönelik projelerin desteklenmesi amaçlandığından **ürün ile kastedilen ana unsur sanayi mallarıdır**. Bu Program kapsamında ürün yeniliğinden söz edebilmek için mutlaka mevcut özellikleri veya öngörülen kullanımlarına göre yeni ya da önemli derecede iyileştirilmiş bir mal ortaya konması gerekmektedir.

Ürün yeniliğine ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır:

- ✓ Yeni işlevsel özellikleri olan gıda ürünleri (kandaki kolesterol düzeyini düşüren margarin, yeni kültür türleri kullanılarak üretilen yoğurtlar vb.)
- ✓ Girdilerin, iyileştirilmiş özellikler taşıyan malzemelerle (nefes alabilen tekstil ürünleri, hafif fakat güçlü kompozitler, çevreyle dost plastikler vb.) değiştirilmesi
- ✓ Programlanabilir radyatörler veya termostatlar
- ✓ Konfeksiyonda bağlama sistemleri

Aşağıdaki durumlarda ise ürün yeniliğinden söz edilemez:

- ✘ Küçük çaplı değişiklikler veya iyileştirmeler
- ✘ Rutin yükseltmeler (upgrade)
- ✘ Düzenli mevsimsel değişiklikler (konfeksiyon modelleri gibi).
- ✘ Diğer müşteriler için üretilen ürünlere kıyasla önemli derecede farklı özellikler içermeyen, tek bir müşteri için yapılan uyarlamalar
- ✘ Bir mal veya hizmetin işlevini, öngörülen kullanımını ya da teknik özelliklerini değiştirmeyen tasarım değişiklikleri
- ✘ Diğer teşebbüslerden satın alınan mal ve hizmetlerin yeniden satışa sunumu

¹³Bu bölümde “Oslo Kılavuzu (2006)” ve TÜBİTAK tarafından hazırlanan “Oslo Kılavuzu Işığında Yenilik” sunumundan yararlanılmış ve alıntılar yapılmıştır.

Bir **süreç yeniliği** ise yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir üretim veya teslimat yönteminin gerçekleştirilmesidir. Bu yenilik, teknikler, teçhizat ve/veya yazılımlarda önemli değişiklikleri içermektedir. Bu öncelik kapsamında **sadece üretim süreci yeniliği kapsamakta olup teslimat yöntemleri hariç** tutulmuştur. Üretim süreci yeniliği, birim üretim maliyetini azaltmayı, kaliteyi artırmayı veya yeni ya da önemli derecede iyileştirilmiş ürünler üretmeyi ifade etmekte olup bu amaçla geliştirilecek olan üretim teknikleri ile kullanılacak teçhizat ve yazılımları kapsamaktadır.

Üretim süreci yeniliğine ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır:

- ✓ Otomasyon teçhizatı veya süreçleri ayarlayabilen gerçek zamanlı sensörler gibi yeni veya iyileştirilmiş imalat teknolojisi tesisatı
- ✓ Yeni veya iyileştirilmiş ürünler için gereken yeni teçhizat
- ✓ Lazer kesim araçları
- ✓ Otomatik ambalajlama
- ✓ Bilgisayar destekli ürün geliştirme
- ✓ Üretim izleme için iyileştirilmiş test etme teçhizatı

Aşağıdaki durumlarda ise üretim süreci yeniliğinden söz edilemez:

- ✗ Küçük çaplı değişiklikler veya iyileştirmeler
- ✗ Zaten kullanımda bulunanlara çok benzer imalat veya lojistik sistemleri ilavesi aracılığıyla üretim veya hizmet kapasitelerinde bir artış

Yeniliğin genel bir özelliği, **gerçekleştirilmiş (ürün veya hizmetin ticarileştirilmiş)** olması gerektiğidir. Ayrıca bir yenilik ile birlikte mutlaka işletmenin sektördeki rekabet gücü artmalı; bu doğrultuda karı da diğer işlemlerin üzerinde artış göstermelidir. Yeniliğin bu özelliği, yeniliği kapasite artırımı gibi konvansiyonel yatırımlardan ayıran temel unsurdur. Zira kapasite artışına yönelik yatırımlarda ürün başına katma değer değişmezken, yenilik yapıldığında birim üründen elde edilen kar miktarında önemli artışlar sağlanabilmektedir.

Çoğu zaman birlikte kullanılan Ar-Ge ve yenilik kavramları arasında **2 (iki) temel fark** bulunmaktadır:

- 1) Ar-Ge tanım itibarıyla bir araştırma ve geliştirme süreci olup sürecin sonunda ortaya bir ürün veya hizmet çıkması şart olmadığı gibi; ortaya çıkan ürün veya hizmetin ticarileştirilmesi Ar-Ge'nin bir parçası değildir.
- 2) Ar-Ge, yenilik sürecinin bir parçası olabilir. Şöyle ki, Ar-Ge sonucunda ortaya çıkan ürün veya hizmet ticarileştirilir ve işletmenin rekabet gücünü artırırsa bu bir yenilik olarak değerlendirilir. Ancak, Ar-Ge yenilik sürecinin bir ön koşulu değildir. Zira yenilik için ihtiyaç duyulan bilgi (know-how) işletme dışı kaynaklardan elde edilebileceği gibi herhangi bir Ar-Ge faaliyeti yapılmaksızın işletme içinde ortaya çıkan bir fikre de dayanabilir.

Öncelik 3 “İşletmelerin uluslararasılaşma ve markalaşma düzeylerinin artırılmasına yönelik olarak ürün ve üretim süreçlerinde kalite standardizasyonun sağlanması; pazarlama kapasite ve kabiliyetlerinin geliştirilmesi” için açıklamalar:¹⁴

Uluslararasılaşma, işletmelerin ulusal sınırların dışına faaliyetlerini yayması ve uluslararası pazara açılması olarak tanımlanabilir. Uluslararasılaşmanın ilk basamağı **ihracat** aşaması olarak kabul edilmektedir. İhracat, bir işletmenin dış piyasalarla tanıştığı ilk adım olarak mevcut ürünlerini yurt dışı yeni pazarlarda satma çabası olarak tanımlanabilir. İhracatta rekabetçi olabilmek için maliyetlendirme, yatırım yapabilme gücü, sipariş teslim süreci, kapasite esnekliği, kalite ve standartlara uygunluk, güvenilirlik, nitelikli iş gücü, firma imajı, pazarlama stratejileri, satış sonrası hizmetler, üretim zamanı gibi birçok unsur bulunmaktadır.

Marka, bir teşebbüsün mal veya hizmetlerini bir başka teşebbüsün mal veya hizmetlerinden ayırt etmeyi sağlaması koşuluyla, kişi adları dâhil, özellikle sözcükler, şekiller, harfler, sayılar, malların biçimi veya ambalajları gibi çizimle görüntülenebilen veya benzer biçimde ifade edilebilen, baskı yoluyla yayımlanabilen ve çoğaltılabilen her türlü işaretleri içerir. **Markalaşma** ise pazarlanabilir, satışa sunulabilen her ürün veya hizmetin kendi ayırt edici özelliklerini ön plana çıkartmak sureti ile izlediği yöntem olarak tanımlanabilir. Markalaşma süreci marka oluşturmak ve markayı geliştirmek için yapılacak faaliyetleri kapsamaktadır.

Uluslararasılaşma ve markalaşma aslında birbiriyle ilişkili kavramlar olup günümüz iş trendinde ulusal düzeyde markalaşma sürecini tamamlamış birçok işletmenin uluslararası pazarlara açıldığı ya da uluslararası pazarda faaliyet gösteren birçok işletmenin belirli bir marka değerine sahip olduğu görülmektedir.

İşletmenin üretim sürecinin ya da ürününün **kalite standardizasyonunun** sağlanması ve işletmenin belirli bir **pazarlama kapasite ve kabiliyetine** sahip olması, gerek uluslararasılaşma gerekse markalaşma süreçleri açısından önemli ve kritik unsurlar arasında olduğundan, bu öncelik kapsamında bu hususlara yönelik projelerin desteklenmesi amaçlanmıştır. Bununla birlikte, kalite standardizasyonuna ya da pazarlamaya yönelik faaliyetlerin olması şartıyla uluslararasılaşma veya markalaşma süreçlerinin diğer unsurları da öncelik kapsamında yer alabilir.

Bu önceliğe ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır:

- ✓ Kalite standardizasyonunun sağlanması için kalite kontrol laboratuvarı gibi gerekli fiziki altyapıların oluşturulması
- ✓ ISO, BRC, KOSHER, HACCP, GLOBAL GAP, HELAL BELGESİ vb. kalite belge ve sertifikalarının teminine yönelik olarak gerekli fiziki, kurumsal ve beşeri altyapıların oluşturulması
- ✓ Kalite standardizasyonu için gereken koşullar sağlanmışsa, tescili için gerekli faaliyetlerin yürütülmesi (akreditasyon süreci işlemleri, kalite kontrol, eğitimler vb.)
- ✓ Pazarlamaya yönelik özel müşteri stratejilerinin geliştirilmesi ve uluslararası pazarı da kapsayacak şekilde pazarlama planlarının oluşturulması ile pazarlama ağının genişletilmesi ve marka güvenin sağlanması için bayilikler, dağıtım kanalları ve satış sonrası hizmet sisteminin oluşturulması

¹⁴Bu bölümde aşağıdaki kaynaklardan yararlanılmış ve alıntılar yapılmıştır.

- 1) “Uluslararasılaşma Süreci”, Gazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 3/2011, 149-164.
- 2) “İhracat İşletmelerinin Uluslararasılaşması: Türkiye’de Faaliyet Gösteren Kobi'lere Yönelik Bir Araştırma”, Uludağ Üniversitesi, Sosyal Bilimler Dergisi, 2006/1.
- 3) “İşletmelerin İç ve Dış Pazarda Rekabet Gücünü Etkileyen Faktörler ve Bir Uygulama”, Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:5, Sayı:2, 2003.

Aşağıdaki durumlarda ise bu öncelikle ilişki kurulmamalıdır:

- x Nihai amaç olarak uluslararasılaşmanın ya da markalaşmanın hedeflenmediği mevcut bir ürünün satışının gerçekleştirilmesi, ürünün mevcut pazarda rutin dağıtımının yapılması ya da ürünün mevcut pazarda tutundurulmasına yönelik çalışmaların yapılması
- x Kalite standardizasyonu ya da pazarlama süreçlerinde herhangi bir iyileştirme/geliştirme yapılmadan sadece piyasada bilinirliği artırmaya yönelik reklam, katalog vb. tanıtım çalışmalarının yapılması
- x İşletmenin her yıl rutin olarak katıldığı bir organizasyona marka lansmanı olmadan veya stratejik bir farklılık sunmadan katılması (işletmenin markalaşma stratejisi oluşturmaksızın mevcut ürününü klasik pazarlama yöntemiyle bir fuarda stant açarak sergilemesi)
- x Ana konusu ya da tek faaliyeti yurtdışı fuar katılımı olan projeler

Bunun yanında tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir**:

- x Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- x Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- x Tütün ve tütün mamulleri
- x %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi
- x Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler
- x Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları
- x Gayrimenkul yatırımları
- x Toptan ve perakende ticaret
- x Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- x Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- x Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için)
- x Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse)
- x Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler
- x Proje kapsamında sunulan yatırım harcaması için teşvik belgesi alınmış olan projeler
- x Birincil tarıma yönelik faaliyetler

2.1.3.4 Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

ÖZEL DÜZENLEMELER

- 1) Bu Program'a **en fazla 4 (dört)** proje ile başvuruda bulunabilir ve bunlardan yalnızca **1 (bir)** tanesi için destek alınabilir.
- 2) Rekabetçi KOBİ Mali Destek Programı (2014 RKMDP) kapsamında destek almaya hak kazanarak Ajans ile sözleşme imzalamış olan işletmeler (sözleşmeleri kendi talepleri doğrultusunda ya da Ajans tarafından feshedilmiş olanlar dâhil) bu Program'a başvuru sahibi ya da ortak olarak başvuramazlar.
- 3) Başvuru sahibinin bulunduğu KOBİ sınıfına göre değerlendirilmede avantaj puan uygulaması yapılacaktır.

Avantaj Puan	Mikro KOBİ	Küçük İşletme	Orta Ölçekli İşletme
	+5	+3	+1

- 4) Projenin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyine göre değerlendirmede avantaj puan uygulaması yapılacaktır. İlçelerin gelişmişlik düzeyleri, Bakanlık tarafından hazırlanan "İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Araştırması (2004)", Ajans tarafından hazırlanan "Sosyal Gelişmişlik ve Hizmet Endeksi (2012)" ile istişare toplantıları ve saha çalışmaları esas alınarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiştir. Projenin birden çok ilçede uygulanması durumunda projenin temel faaliyetlerinin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyi esas alınarak işlem tesis edilecektir.

Düzye	Avantaj Puan	Afyonkarahisar	Kütahya	Manisa	Uşak
1	+1	Merkez	Merkez, Tavşanlı	Akhisar, Salihli, Şehzadeler, Turgutlu, Yunusemre	Merkez
2	+2	Başmakçı, Bolvadin, Çay, Dazkırı, Dinar, Emirdağ, İncehisar, Sandıklı	Emet, Gediz, Simav	Ahmetli, Alaşehir, Gölçarmara, Kırkağaç, Kula, Sarıgöl, Saruhanlı, Soma	Banaz
3	+3	Bayat, Çobanlar, Evciler, Hocalar, İhsaniye, Kızılören, Sinanpaşa, Sultandağı, Şuhut	Altıntaş, Aslanapa, Çavdarhisar, Domaniç, Dumlupınar, Hisarcık, Pazarlar, Şaphane	Demirci, Gördes, Köprübaşı, Selendi	Eşme, Karahallı, Sivasslı, Ulubey

- 5) Ajans'tan talep edilen destek miktarından bağımsız olarak tüm projelerden dış denetim talep edilecek olup başvuru sahibinin proje bütçesini hazırlarken bu hususa dikkat etmesi (dış denetim maliyeti yazması) gerekmektedir. Aksi durumda, bu maliyetin tamamı yararlanıcı tarafından karşılanacaktır.

2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Program kapsamında verilecek destekler için sadece uygun maliyetler dikkate alınacaktır. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil, gerçek maliyetlere (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır. Program kapsamında bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- ✓ Nihai denetim maliyetleri hariç olmak üzere projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi
- ✓ Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlanması
- ✓ Başvuru sahibi veya ortakları tarafından gerçekleştirilmesi
- ✓ Başvuru sahibi veya ortaklarının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi

2.1.4.1 Uygun Maliyetler

Uygun maliyetler, uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı (idari) maliyetler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortakları tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir. İdari maliyetler ise genel idari giderleri kapsayan maliyetlerdir.

Bu Program kapsamındaki uygun maliyetler¹⁵ aşağıda listelenmiştir.

- ✓ İnsan kaynakları maliyetleri
- ✓ Seyahat maliyetleri
- ✓ Ekipman ve malzeme satın alma maliyetleri
- ✓ Gerekli olması şartıyla (proje ofisi olarak kullanılabilir uygun nitelikte ayrı bir ofis bulunmuyorsa) yerel ofis maliyetleri
- ✓ Gerekli hizmet alımlarına (eğitim, sertifikasyon, yayın vb.) ilişkin maliyetler
- ✓ Denetim maliyetleri
- ✓ Tanıtım (görünürlük) maliyetleri
- ✓ İnşaat (küçük ölçekli yapım) işleri maliyetleri
- ✓ İdari maliyetler

¹⁵Program kapsamında belirlenmiş olan proje bütçesi hazırlama kuralları Başvuru Rehberi'nin 23. sayfasında yer almaktadır. Proje bütçesinin, bu kurallara uygun olup olmadığının kontrolü KAYS üzerinden yapılamamakta olup söz konusu kontrol için **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu**'nun kullanılması tavsiye edilmektedir.

2.1.4.2 Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdakiler bu Program kapsamında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir:

- x KDV giderleri
- x Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- x Borçlar, zarar veya borç karşılıkları
- x Faiz borcu
- x Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- x Arazi veya bina alımları
- x İkinci el ekipman alımları
- x Kur farkından doğan zararlar
- x Proje başvuru tarihinden önceki 1 (bir) yıllık süre zarfında veya hâlihazırda başvuru sahibinde, ortağında, iştirakçisinde veya bunların bağlı işletmesinde istihdam edilmiş/edilmekte olan personelin maaşları
- x Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- x Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- x Binek taşıt veya projenin amaçlarıyla doğrudan uyumlu olmayan (projenin gerçekleştirilmesi için zaruri olmayan) herhangi bir taşıt alımı
- x Ar-Ge faaliyetleri ve deneme üretimi haricindeki hammadde alımı
- x Kamulaştırma ve istimlak bedelleri
- x Ayni katkılar
- x Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri
- x Üçüncü taraflara verilen krediler/hibeler/ödüller
- x Projenin bir ürünü olmayan ya da proje ile doğrudan ilişkisi olmayan kağıt, kalem, not defteri, saat, çanta vb. promosyon malzemeleri (işçilere verilecek olan ve görünürlük amacı taşıyan tulum, baret vb. iş güvenliği malzemeleri dahil değildir.)
- x Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce verilen taahhütler ya da gerçekleştirilen maliyetler
- x Başvuru sahibinin projedeki ortaklarından, iştirakçi(ler)inden ya da bağlı olan diğer tedarikçilerden alacağı mal, malzeme, ekipman ve hizmetlere ilişkin maliyetler
- x Yukarıda sayılmayan ancak Ajans mevzuatı veya diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yasaklanmış veya uygun olarak değerlendirilmeyen diğer maliyetler

2.1.4.3 Ayni Katkılar

Başvuru Formu'nda belirtilmesi gereken, yararlanıcı, ortaklar ya da iştirakçiler tarafından yapılan ayni katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar yararlanıcı tarafından sağlanan **eş finansman olarak değerlendirilemez**. Ancak, desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı Başvuru Formu'nda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır. **Ayni katkılar proje bütçesinde gösterilmemelidir.**

2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler

Başvuru belgeleri, **Başvuru Formu ve Ekleri** (Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmişler) ile **destekleyici belgelerden (DB)** oluşmaktadır. Bu belgelerin isimleri ve belgelere ilişkin açıklamalar sonraki sayfada yer almakta olup belge şablonları Başvuru Rehberi ile birlikte sunulan CD'den veya Ajans internet sitesi üzerinden temin edilebilir.

Başvuruların belgeler üzerinden değerlendirileceği göz önünde bulundurularak, başvuru belgelerinin dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde hazırlanması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve proje başvurularında öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru belgelerindeki herhangi bir eksiklik veya önemli bir tutarsızlık projenin reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilebilir.

DİKKAT 3

- 1) Başvuru Formu ve Ekleri'nin tüm sayfaları başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **PARAFLANMALIDIR**.
- 2) Başvuru Formu'nda ve destekleyici belgelerde imza bölümü açılan sayfalar ilgisine göre başvuru sahibinin, ortaklarının veya iştirakçilerinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **KAŞELENMELİ** ve **İMZALANMALIDIR**.
- 3) Beyannameler imzalanırken, temsil ve ilzam yetkisinin **MÜNFERİDEN** veya **MÜŞTEREKEN** olması durumu göz önünde bulundurulmalıdır.

Sözleşme sırasında başvuru belgelerine ek olarak aşağıdaki belgelerin de sunulması gerekmektedir. Projenin uygulanmasını riske atmaması ve haklı bir gerekçeye dayanması şartıyla istisnai durumlarda bu belgelerin tamamlanması için Ajans tarafından sözleşme imzalandıktan sonra ek süre verilebilir.

- 1) Başvuru sırasında fotokopi olarak sunulan tüm destekleyici belgelerin asılları
- 2) Projenin uygulanması için meri mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gereken her türlü mülkiyet, kira sözleşmesi, izin, ruhsat, yetki belgesi ve lisanslar
- 3) Proje uygulama yeri mülkiyetine ilişkin noter onaylı tapu kaydı, kira sözleşmesi vb.
- 4) Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının **%10 (yüzde on)**'u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya bu miktara karşılık gelen **24 (yirmi dört) ay** süreli kesin teminat mektubu
- 5) Ajans mevzuatı gereğince sözleşme imzalanması için gerekli olan diğer belgeler (kimlik beyan formu, harcama takvimi, mali kimlik formu, mali kontrol taahhütnamesi, sözleşme imzalayacak yetkili kişinin/kişilerin nüfus cüzdanı fotokopileri, vergi/SGK borç durumu, beyannameler vb.)

Ajans'a sunulması gereken başvuru belgelerinin isimleri ve bunlara ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır.

Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
Başvuru Formu ve Ekleri		KAYS'tan çıktısı alınan Başvuru Formu ve Ekleri'ni (Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmişler) içeren belge sunulmalıdır. Bu belgenin üzerinde " TASLAK " ibaresi bulunmamalıdır.
Destekleyici Belgeler (DB)		Her bir destekleyici belgenin önüne Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Destekleyici Belge Şablonları 'nda yer alan ilgili DESTEKLEYİCİ BELGE KAPAK SAYFASI konmalıdır.
DB-1	Temsil ve İltizam Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu durumu gösteren noter onaylı imza sirküleri/beyannamesi sunulmalıdır. Temsil ve ilzam yetkisi üçüncü bir kişiye devrediliyorsa , bu kişinin temsil ve ilzama yetkili kılındığına dair noter onaylı yetki devri yazısı ve imza beyannamesi sunulmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan " Başvuru Sahibinin Beyannamesi " ve varsa ortak(lar) için " Ortaklık Beyannamesi " ile iştirakçi(ler) için " İştirakçi Beyannamesi " bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.
DB-2	KOBİ Bilgi Beyannamesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı KOBİ olma durumu, türü ve sınıfı belirtilmeli ve KOSGEB internet sitesi üzerinden doldurulacak son 2 (iki) mali yıla ilişkin beyannamelerin çıktısı sunulmalıdır. KOSGEB KOBİ Bilgi Beyannamesi için: http://www.kosgeb.gov.tr/Pages/UI/b.aspx?ref=13
DB-3	Oda Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı başvuru tarihinden en fazla 1 (bir) ay önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Faaliyet Belgesi ya da Sicil Kayıt Sureti ; esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse Sicil Tasdiknamesi) sunulmalıdır.
DB-4	Sicil Gazetesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Ticaret Sicili Gazetesi , esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi) sunulmalıdır.
DB-5	Kapasite Raporu	Başvuru sahibi için bağlı olunan oda tarafından onaylanmış geçerli kapasite raporu (kapasite raporu sunulamiyorsa ekspertiz raporu) sunulmalıdır.
DB-6	Prim ve Hizmet Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı proje başvuru tarihi itibarıyla en son döneme ilişkin E-SGK'dan ya da ilgili SGK İl Müdürlüğü'nden alınmış aylık prim ve hizmet belgesi (Sigortalı Hizmet Listesi ve Tahakkuk Fişi) sunulmalıdır.
DB-7	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (vergi levhası ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını gösteren belge) sunulmalıdır.
DB-8	Mali Tablolar	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı mali tablolar sunulmalıdır. <ul style="list-style-type: none">• Bilanço Esasına Tabi İşletmeler: Son 3 (üç) mali yıla ilişkin YMM veya SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu• İşletme Hesabı Esasına Tabi İşletmeler: Son 3 (üç) mali yıla ilişkin SMMM onaylı işletme hesabı özeti• Basit Usulde Vergilendirilen İşletmeler: İlgili (internet) vergi dairesinden alınmış 2013 yılı tasdikli vergi levhası• Yeni kurulan işletmeler: Bilanço esasına tabi işletmeler için YMM veya SMMM onaylı dönem başı (açılış) bilançosu, diğerleri için ilgili (internet) vergi dairesinden alınmış tasdikli vergi levhası

Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
DB-9	Teknik Şartnameler	<p>Proje bütçesinde yer alan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mal Alımı: KDV hariç toplam maliyeti 20.000 (yirmi bin) TL'yi aşan aynı/benzer türden mal alımı • Yapım İşi: Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı yapım işi • Hizmet Alımı: Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, seyahat organizasyonu, basım işi, web sitesi kurulumu vb.) <p>için ayrı ayrı teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde marka, model bilgisi ya da sadece belirli bir markada bulunan özellikler yer almamalıdır. Teknik şartnameler alınacak mala, yapım işine ya da hizmete ilişkin gerekli bilgileri (cinsi, nev'i, evsafı, kalitesi, miktarı, özellikleri, varsa standartları vb.) içermelidir.</p>
DB-10	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	<p>Proje bütçesinde yer alan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mal Alımı: KDV hariç toplam maliyeti 20.000 (yirmi bin) TL'yi aşan aynı/benzer türden mal alımı • Yapım İşi: Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı yapım işi • Hizmet Alımı: Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, seyahat organizasyonu, basım işi, web sitesi kurulumu vb.) <p>için en az 3 (üç) adet proforma fatura veya fiyat teklifi sunulmalıdır. Ancak, yapım işleri kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarınca yayımlanan birim fiyatlar veya listeler kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif şartı aranmayacaktır. Gereğesi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınıfl ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkânsızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)'ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır.</p>
DB-11	İş Planı	<p>Projenin özetini, başvuru sahibinin mevcut durum analizini, proje kapsamında yapılacak yatırımın analizini, bu yatırımın çıktıları, sonuçları, etkileri ile pazarlama stratejisini ve ekonomik varsayımlar ile riskleri içeren belge sunulmalıdır. İş Planı özellikle Başvuru Formu ve Ekleri'nde belirtilen hususların detaylandırılmasına ve yatırıma ilişkin kapsamlı bir analiz yapılmasına yönelik hazırlanmalıdır. Teknik ve Mali Değerlendirme kriterlerine göre İş Planı'nın tek başına 100 (yüz) üzerinden 10 (on) puan etkisinin olduğu dikkate alınmalıdır.</p>
DB-12	Diğer Destekleyici Belgeler	<p>Varsa diğer destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak başvuru sahibi tarafından projesinin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen proje uygulama alanına ilişkin fotoğraflar, izin belgeleri, kalite belgeleri, patent hakları, teknik tasarımlar, çizimler, planlar, tapu, banka referans mektubu vb. proje ve başvuru sahibi ile ilgili bilgi amaçlı diğer destekleyici belgeler sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (12a, 12b, 12c, ...) oluşturulmalıdır.</p>

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Projeler KAYS üzerinden hazırlanmalı ve başvuru belgeleri aşağıda açıklandığı şekilde son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajans'a teslim edilmelidir. KAYS'a girişi yapılmamış ve KAYS üzerinden onaylanmamış projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.



<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>

Başvuru belgelerini hazırlamak için aşağıdaki adımları takip ediniz:

- 1) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.1 Başvuru Formu Şablonu ve 3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu**'nda yer alan şablonlar kullanılarak **PROJE TASLAĞI** oluşturulur.
- 2) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Destekleyici Belge Şablonları** kullanılarak destekleyici belgeler hazırlanır ve imza hanesi açılmış olan belgeler imzalanır.
- 3) KAYS'a gerçek bir kişi üzerinden **KULLANICI KAYDI** yapılır. Tüm proje işlemleri bu kişi tarafından yapılacağı için bu kişinin başvuru sahibinin personeli arasından yetkilendirilen bir kişi olmasına dikkat edilmelidir.
- 4) Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak ile iştirakçi KAYS'a tanımlanır.
- 5) 1. adımda oluşturulan proje taslağı kullanılarak KAYS'a proje girişi yapılır.
- 6) 2. adımda hazırlanan destekleyici belgeler taranıp KAYS'a yüklenir. Her bir destekleyici belge için taranmış belge boyutu **10 MB**'ı aşmamalıdır. Belgeler, bilgisayar ortamında rahatça görüntülenebilecek uygun bir çözünürlük değeri kullanılarak taranmalıdır.
- 7) KAYS'tan **BAŞVURU ÖNİZLE** sekmesine tıklanarak **BAŞVURU FORMUNUN TASLAĞI** indirilir ve kontrol edilir. Başvuru formunun sağlıklı bir şekilde görüntülenebilmesi için güncel **ADOBE READER** yazılımının bilgisayarda yüklü olması gerekmektedir. Başvuru önizle sekmesine tıklanarak indirilen başvuru formunun üzerinde **TASLAK** ibaresi bulunmakta olup form bu haliyle Ajans'a sunulmamalıdır.
- 8) Kontrol işleminin tamamlanmasını müteakip KAYS'tan **BAŞVURU TAMAMLA** sekmesine tıklanarak projeye **ONAY** verilir ve **BAŞVURU FORMU** indirilir. Bu aşamadan sonra hazırlanan belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Bu adımın "Projenin KAYS Girişi ve Onayı İçin Son Başvuru Zamanı" itibarıyla tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 9) Başvuru formunun tüm sayfaları **PARAFLANIR** ve **BEYANNAMELER** ilgisinin (başvuru sahibi, ortak ve iştirakçi) yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **KAŞELENİP İMZALANIR**.
- 10) Paraflama ve imzalama işlemleri tamamlanmış olan başvuru belgeleri (başvuru formu ve destekleyici belgeler) **1 (BİR) NÜSHA** halinde çoğaltılır.

- 11) Başvuru belgeleri, **1 (BİR) ASIL** ve **1 (BİR) SURET** halinde; asıl belgeler **KIRMIZI KLASÖRE**, sureti ise **MAVİ KLASÖRE** yerleştirilir. Başvuru belgeleri klasörlere “2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler” bölümünde yer alan tablodaki sıraya uygun olarak yerleştirilir. Belgeler klasörlere ayrı şeffaf dosyalar içinde değil; **DELGEÇ** ile delinip topluca yerleştirilir ve her bir destekleyici belgenin önüne **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Destekleyici Belge Şablonları**’nda yer alan ilgili **DESTEKLEYİCİ BELGE KAPAK SAYFASI** eklenir.
- 12) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**’nin çıktısı alınır ve “**Başvuru Sahibi**” sütunu **elle doldurulmak** suretiyle proje, başvuru sahibinin **en az 2 (iki) personeli** aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol edilir. Bu liste çoğaltılıp kırmızı ve mavi klasörlerin içine en üstte olacak şekilde yerleştirilir.
- 13) Hazırlanan **2 (İKİ) KLASÖR**, herhangi bir **BOŞ KUTU/ZARF** içine yerleştirilir; kutu/zarf **kolayca açılmayacak** şekilde kapatılır.
- 14) KAYS’tan **BAŞVURU FORMU KAPAK SAYFASI** indirilir ve 13. adımda hazırlanan kapalı kutunun/zarfın üzerine yapıştırılır.
- 15) Yukarıda açıklanan hususlara uygun şekilde hazırlanan matbu başvuru belgeleri, elden veya posta/kargo yoluyla Ajans’ın aşağıdaki adreslerinden herhangi birine teslim edilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da e-posta) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

Ajans Birimi	Adres
Genel Sekreterlik	Cumhuriyet Mahallesi, Öncü Sokak, No:39, 43020 Merkez/ Kütahya
Afyonkarahisar Yatırım Destek Ofisi	Dört Yol Mahallesi, Turgut Özal Caddesi, No:69, ATSO Hizmet Binası, Kat:2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Manisa Yatırım Destek Ofisi	Merkez Efendi Mahallesi, Mimar Sinan Bulvarı, No:127, Manisa TSO Bülent Koşmaz Hizmet Binası, Kat:1, 45020 Yunusemre/ Manisa
Uşak Yatırım Destek Ofisi	Durak Mahallesi, Fatih Caddesi, No:2/404, Özmerkez İş Merkezi, Kat:4, 64100, Merkez/Uşak

Başvuru belgelerinin elden Ajans’a teslimi sırasında **TESLİM ALINDI** belgesi düzenlenecektir. Bu belge, karşılıklı olarak imzalanacak ve bir nüshası Ajans’ta kalacak diğeri ise proje teslimini gerçekleştiren kişiye verilecektir. Proje teslim işleminin tamamlanması ile birlikte, proje **NİHAİ BAŞVURU KODUNU** alacaktır. Bu belgenin ve başvuru kodunun başvuru sahibi tarafından saklanması önem arz etmektedir. Projenin posta/kargo ile gönderilmesi durumunda ise bu belge tek nüsha halinde düzenlenecek olup Ajans’ta kalacaktır. Böyle bir durumda, posta/kargo görevlisine veya başvuru sahibine herhangi bir belge verilmeyecektir.

KAYS’ın kullanımına ilişkin detaylı bilgiler **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.6 KAYS Eğitim Materyalleri**’nde yer almaktadır. Lütfen KAYS ile ilgili soru ve taleplerinizi Ajans’a iletiniz; KAYS’ın yüklenici kuruluşu olan TÜBİTAK Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü (YTE) ile direkt iletişime geçmeyiniz. KAYS hakkında detaylı açıklamalar, bilgilendirme ve eğitim toplantıları ile teknik yardım masaları aracılığıyla Ajans tarafından yapılacaktır. Bilgilendirme ve eğitim toplantılarının yer ve zaman bilgisi Ajans internet sitesinde yayınlanacaktır.

2.2.3 Son Başvuru Zamanı

Program kapsamında 2 (iki) farklı başvuru süreci tanımlanmış olup bunlara ilişkin son başvuru zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Süreç	Son Başvuru Zamanı
Projenin KAYS Girişi ve Onayı ¹⁶	03.05.2015 23:59
Projenin Ajans'a Teslimi	08.05.2015 18:00

Projelerin ilgili son başvuru zamanı itibarıyla KAYS'a girişinin yapılarak onaylanmış olması ve projenin matbu belgelerinin Ajans'a ulaştırılmış olması tamamen başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Bu süreçlere riayet edilmemesi durumunda posta veya kargo şirketinden kaynaklı gecikmeler de dâhil olmak üzere herhangi bir mazeret kabul edilmeyecektir.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, e-posta ya da faks ile Program Yönetimi Birimi'ne gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, soruların Ajans'a ulaşma tarihinden sonra en geç 10 (on) gün içerisinde Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular Listesi (SSSL)'nde yayınlanacaktır. Soruyu soran kişiye ayrıca yazılı veya sözlü olarak geri bildirimde bulunulmayacaktır. Lütfen soru sormadan önce Başvuru Rehberi'ni, Ajans internet sitesi üzerinden paylaşılacak olan ilgili dokümanları ve SSSL'de yayınlanan soruları ve cevaplarını inceleyiniz.

Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları hariç olmak üzere sözlü sorulan sorulara cevap vermekle yükümlü değildir. Ancak, Bölge illerinde kurulacak teknik yardım masaları aracılığıyla Program kurallarına, proje döngüsü yönetimi ile mantıksal çerçeve yaklaşımının teknik hususlarına ve proje fikri geliştirme süreçlerine yönelik sorular **tarafsızlık ve eşit muamele ilkeleri** doğrultusunda cevaplanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi SSSL veya teknik yardım masaları aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de duyurulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSSL ve Başvuru Rehberi'nde yer almayan hiçbir bilgi, başvuru sahibi ve Ajans için bağlayıcı değildir.

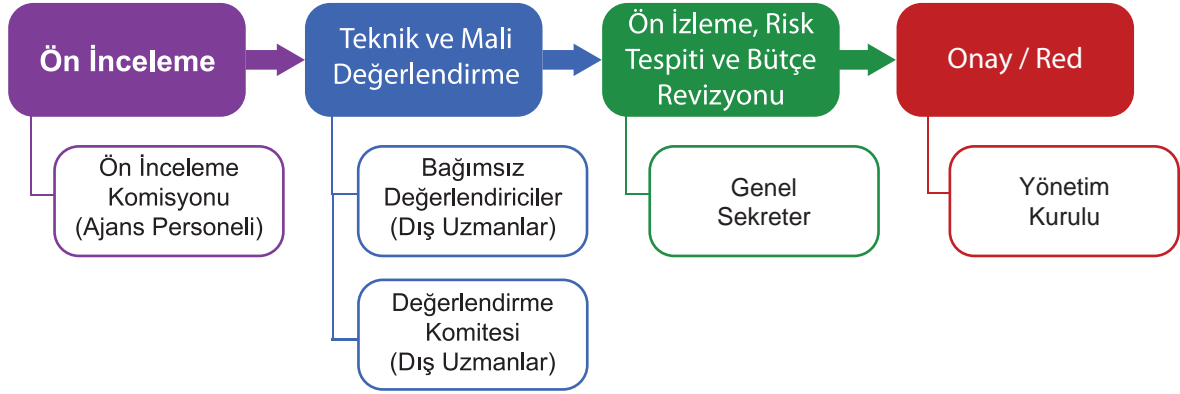
Program'a ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu olan Ajans biriminin ismi ve iletişim bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

İlgili Ajans Birimi	Tel No	Faks No	E-Posta	Web
Program Yönetimi Birimi (PYB)	(274) 271 77 61 (274) 271 77 62	(274) 271 77 63	pyb@zafer.org.tr	http://www.zafer.org.tr

¹⁶KAYS üzerinden yapılacak tüm iş ve işlemler 03.05.2015 saat 23:59 itibarıyla tamamlanmış olmalıdır. Bu zamandan sonra Program başvuruya kapanacak ve KAYS üzerinden onaylama işlemi yapılamayacaktır. 03.05.2015 saat 23:59 itibarıyla KAYS girişi yapılmış ve onaylanmış projeler, 08.05.2015 saat 18:00'a kadar Ajans'a matbu olarak teslim edilmelidir.

2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Değerlendirme sürecine ve bu süreçlerde yer alan kişiler ile kurullara ilişkin özet şema aşağıda yer almaktadır.



Sadece ilgili son başvuru zamanı itibarıyla KAYS'tan onaylanmış ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiş olan projeler değerlendirme aşamasına alınır. Son başvuru zamanından sonra Ajans'a teslim edilen projeler için geç teslim tutanağı düzenlenir ve bu projeler açılmaksızın başvuru sahipleri tarafından teslim alınabilmesi için 2 (iki) ay muhafaza edilir.

Değerlendirme, **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme** olmak üzere 2 (iki) ayrı aşamada gerçekleştirilir.

Ön inceleme aşamasında projeler, Ajans personeli arasından oluşturulan bir komisyon marifetiyle idari ve uygunluk kriterleri yönünden incelenir. Başvuru rehberinde belirtilen kurallara uygun şekilde hazırlandığı anlaşılan projeler dış uzmanlar tarafından yapılacak teknik ve mali değerlendirme aşamasına alınırlar.

Teknik ve mali değerlendirme aşamasında her bir proje en az 2 (iki) bağımsız değerlendirici tarafından Değerlendirme Tablosu'nda yer alan kriterler doğrultusunda puanlanır. Bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan bu puanlama sonrası değerlendirme komitesi projeleri tekrar inceler. Değerlendirme komitesi, bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan puanlamayı uygun bulabileceği gibi, değerlendirmesinin yetersiz/eksik olduğunu tespit ettiği projeleri yeniden değerlendirme kararı alabilir. Projelerin nihai başarı puanı ve sırası değerlendirme komitesi tarafından belirlenip Genel Sekreter'e sunulur.

Genel Sekreter sonuçları değerlendirme komitesine ve Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere ön inceleme ziyaretleri ve risk tespiti yaptırabilir. Bu ziyaretler kapsamında görevli Ajans personeli projede belirtilen bilgilerin ve/veya taahhüt edilen hususların (fiziksel mekan, ekipmanlar, proje personeli vb) yerinde kontrolünü gerçekleştirir ve olası riskleri belirler. Ön izleme ziyaretleri teknik ve mali değerlendirme aşamasında başarılı ya da başarısız olmuş tüm projelere yapılabileceği gibi rastgele seçim yöntemiyle de yapılabilir. Bu sebeple, Ajans'a proje sunmuş olan bir başvuru sahibine söz konusu ziyaretin gerçekleştirilmiş olması projesinin başarı ya da başarısızlık durumuna ilişkin bir gösterge olarak değerlendirilmemelidir. Bu aşamada gerçekleştirilen bir diğer işlem ise bütçe revizyonudur. Genel Sekreter, değerlendirme süreci sonunda başarılı bulunmuş projelerin bütçelerini inceler/inceletir.

Bu süreçler sonunda değerlendirme komitesi tarafından başarılı bulunmuş projeler, Genel Sekreter'in görüşleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na sunulur. Projelerin onay aşamasında nihai karar mercii Yönetim Kurulu'dur.

2.3.1 Ön İnceleme

Zamanında sunulan projeler, son başvuru tarihinden itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde, **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yönünden incelenir. Detaylı kontrol listeleri **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nde yer almaktadır.

2.3.1.1 İdari Kontrol

Projeler öncelikle idari kontrole tabi tutulur. İdari kontrolde, projenin uygun bir şekilde ve talep edilen destekleyici belgelerle birlikte sunulup sunulmadığı kontrol edilir. İstenilen bilgilerden veya belgelerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve bu noktadan sonra artık değerlendirilmez. Başvuru formu ve ekleri haricindeki destekleyici belgeleri eksik olan başvuru sahiplerine 5 (beş) iş günü geçmemek kaydıyla ek süre verilir. Bu süre içerisinde söz konusu eksikliklerin giderilememesi halinde bu başvurular değerlendirmeye alınmaz. Bu aşamada kontrol edilen kriterler ile bu kriterlerin sağlanmaması durumunda uygulanacak işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Proje Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmış olup onaylı (taslak olmayan) proje matbu olarak Ajans'a sunulmuştur.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Ajans'a teslim edilen matbu belgeler ile KAYS'ta yer alan bilgiler arasında önemli bir farklılık, tutarsızlık veya çelişki bulunmamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
4	Ortaklık kurulan projelerde, Başvuru Formu'nda yer alan Ortaklık Beyannamesi her bir ortağın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.	İmzaların tamamlanması için yapılacak tebliği müteakip 5 (beş) iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda imzalar tamamlanmamışsa proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
5	İştirakçisi olan projelerde, Başvuru Formu'nda yer alan İştirakçi Beyannamesi her bir iştirakçinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.	İmzaların tamamlanması için yapılacak tebliği müteakip 5 (beş) iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda imzalar tamamlanmamışsa proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
6	Destekleyici Belgeler (DB-1 ve DB-11 arası) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.	Ajans tarafından talep edilecek eksik destekleyici belgelerin tamamlanması için yapılacak tebliği müteakip 5 (beş) iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda eksik belgelere sunulmamışsa proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.

2.3.1.2 Uygunluk Kontrolü

Bu aşamada kontrol edilen kriterler ile bu kriterlerin sağlanmaması durumunda uygulanacak işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Başvuru sahibi, Başvuru Rehberi'nin "2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Her bir ortak, Başvuru Rehberi'nin "2.1.2.1 Ortaklar" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Her bir iştirakçi, Başvuru Rehberi'nin "2.1.2.2 İştirakçiler" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
4	Başvuru sahibi "2.1.3.4 Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan 1. maddedeki koşulu sağlamaktadır.	4'ten fazla proje sunulmuşsa, projelerin teslim zamanı esas alınarak dördüncü projeden sonraki projeler değerlendirmeye alınmaz.
5	Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak, "2.1.3.4 Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan 2. maddedeki koşulu sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
6	Projenin temel faaliyetleri TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
7	Projenin uygulama süresi 6 (altı) aydan kısa, 9 (dokuz) aydan uzun değildir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
8	Ajans'tan talep edilen destek oranı ve destek miktarı ile sağlanacak eş finansman ve proje bütçesi "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde başvuru sahibinin bulunduğu ilgili KOBİ sınıfına göre belirlenmiş olan asgari ve azami limitler dâhilindedir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
9	Proje bütçesinde öngörülen maliyetler "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde yer alan "Program Bütçe Kuralları" tablosundaki kural ve koşulları sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasını geçer; ancak başarılı bulunması durumunda proje bütçesi bu Program kapsamında belirlenmiş olan bütçe kurallarını sağlayacak şekilde revize edilir.

2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme

#	Değerlendirme Tablosu	Puan
1	Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	15
1.1	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan ortak(lar)ı teklif edilen projeye benzer konularda yeterli teknik uzmanlığa ve deneyime sahip mi?	5
1.2	Başvuru sahibinin ve varsa projede yer alan ortak(lar)ının teklif edilen projeyi uygulayabilecek yeterli idari ve mali yönetim kapasitesi bulunmakta mı?	5
1.3	Başvuru sahibi proje kapsamında taahhüt ettiği eş finansmanı ve projenin sürdürülebilirliğini sağlamak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahip mi?	5
2	İlgililik	25
2.1	<p>Proje, Program'ın amacı, öncelikleri ve alt bölge bazında desteklenecek sektörleri ile uyumlu mu? (Projenin uygulanacağı alt bölge ve ilişkili olduğu sektör, Program kapsamında alt bölge bazında desteklenecek sektörler;</p> <ul style="list-style-type: none">▶ arasında değilse, projenin ilişkilendirildiği Program öncelik(ler)i ile projenin faaliyetleri, sonuçları, amaçları ve bütçesi arasında hiçbir uyum yoksa ya da proje Başvuru Rehberi'nde yer alan desteklenmeyecek konulardan birine yönelikse 1 puan,▶ arasındaysa, projenin ilişkilendirildiği en az 1 (bir) Program önceliği bulunuyorsa ve bu öncelik(ler) ile projenin faaliyetleri, sonuçları, amaçları ve bütçesi arasında uyum varsa, uyum düzeyine göre 5-9 arasında puan,▶ arasındaysa, projenin ilişkilendirildiği en az 2 (iki) Program önceliği bulunuyorsa ve bu öncelikler ile projenin faaliyetleri, sonuçları, amaçları ve bütçesi arasında tam bir uyum ve tutarlılık varsa 10 puan olacaktır.)	10
2.2	<p>Başvuru sahibi hangi KOBİ sınıfında yer almaktadır? (Proje sahibi;</p> <ul style="list-style-type: none">▶ orta büyüklükte işletme ise 1 puan,▶ küçük işletme ise 3 puan,▶ mikro işletme ise 5 puan olacaktır.)	5
2.3	<p>Projenin temel faaliyetlerinin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik durumu nedir? (Projenin temel faaliyetlerinin uygulanacağı ilçe;</p> <ul style="list-style-type: none">▶ düzey 1 ilçeler arasındaysa 1 puan,▶ düzey 2 ilçeler arasındaysa 2 puan,▶ düzey 3 ilçeler arasındaysa 3 puan olacaktır.)	3

#	Değerlendirme Tablosu	Puan
2.4	<p>Proje, katma değer oluşturacak özel unsurlar içeriyor mu; projenin katma değer oluşturacak unsurları somut bir şekilde açıklanmış mı?</p> <p>(Proje, a) temiz üretim süreçlerinin yaygınlaştırılması, b) enerji verimliliğinin sağlanması, c) kayıtlı istihdamın fırsat ve cinsiyet eşitliği gözetilerek artırılması ve d) işletmeler arasında ortaklık kültürünün ve işbirliği ağlarının geliştirilmesi unsurlarından;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ herhangi birini içermiyorsa 1 puan, ▶ sadece bir tanesini içeriyorsa 2 puan, ▶ herhangi iki tanesini içeriyorsa 3 puan, ▶ herhangi üç tanesini içeriyorsa 4 puan olacaktır.) 	4
2.5	Proje kapsamında hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar tahmini sayıları ve seçilme nedenleri belirtilerek ayrı ayrı tanımlanmış mı? Projenin hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar üzerinde somut bir etkisinin olması bekleniyor mu?	3
3	Yöntem	35
3.1	Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? Proje kapsamında uygun bir faaliyet-sonuç-amaç ilişkisi kurulabilmiş mi; projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler belirtilmiş mi?	10
3.2	Açık ve uygulanabilir nitelikte bir faaliyet planı hazırlanmış mı? Her bir faaliyet kapsamı, süresi, maliyeti, çıktısı ve sorumlusu belirtilerek detaylıca açıklanmış mı?	10
3.3	Proje kapsamında detaylı ve başarılı bir iş planı hazırlanmış mı?	10
3.4	Projede Ajans'ın ve Kalkınma Bakanlığı'nın görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi? Belli başlı görünürlük faaliyetlerinden farklı olarak projenin ve devlet desteğinin etkili bir şekilde tanıtılabilmesi için yenilikçi faaliyetler öngörülmüş mü?	5
4	Sürdürülebilirlik	10
4.1	Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi?	5
4.2	Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte mi?	5
5	Bütçe ve Maliyet Etkinliği	15
5.1	Maliyetler gerekçeli ve doğrulanabilir şekilde uygun bütçe başlığı altında belirtilmiş mi?	5
5.2	Öngörülen maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
TOPLAM PUAN		100

Projeler, **Değerlendirme Tablosu**'ndaki kriterlere göre **100 (yüz) puan** üzerinden değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile aşağıdaki hususlar göz önüne alınacaktır:

- 1) Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının mali ve yönetim kapasitesi
- 2) Proje konusunun Program'ın amaç ve öncelikleri ile ilgilliliği
- 3) Önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği
- 4) Projenin destek sonrası sürdürülebilirliği
- 5) Projenin bütçe ve maliyet etkinliği

Değerlendirme Tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her bir alt bölüm **tam sayı** üzerinden (varsa) Değerlendirme Tablosu'nda belirtilen kurallara uygun olarak ve azami puanı aşmayacak şekilde puanlandırılacaktır. Herhangi bir alt bölüme en düşük 1 (bir) puan verilecektir.

Her bir proje iki bağımsız değerlendirici tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Bağımsız değerlendiriciler projelerin puanlamasını KAYS üzerinden gerçekleştirirler. Projenin puanı iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir. Bağımsız değerlendiricilerden biri eşik değerlerden herhangi birinin altında diğeri ise üstünde puan vermişse veya iki değerlendirici de toplam puan bakımından eşik değer üstünde puan vermişler; ancak aralarında 15 (on beş) veya daha fazla puan farkı varsa, proje tekrar değerlendirilmek üzere üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye inceletilir. Böyle bir durumda projenin ortalama toplam puanı ve alt puanları, üçüncü değerlendiricinin verdiği toplam puan ile bu puana en yakın toplam puanı vermiş olan değerlendiricinin puanlarının aritmetik ortalaması esas alınarak hesaplanır. Üçüncü değerlendiricinin toplam puanının diğer iki değerlendiricinin toplam puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde, hangi değerlendiricilerin puanlarının esas alınarak aritmetik toplam puanın ve alt puanların hesaplanacağına değerlendirme komitesi karar verir. Toplam puan bakımından veya eşik değer belirlenmiş olan bölümlerden herhangi birinde her iki bağımsız değerlendirici de eşik değer üstünde puan vermişse; toplam puan bakımından aralarında 15 (on beş) veya daha fazla puan farkı olsa bile proje başarısız sayılır ve üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye inceletilmez. **Değerlendirme sürecinin başlamasından önce kalkınma ajansları mevzuatında yukarıda açıklanan yönteme ilişkin herhangi bir değişiklik olması durumunda, yeni hükümlere göre işlem tesis edilecektir.**

Bağımsız değerlendirme sürecinden sonra projeler değerlendirme komitesince tekrar incelenir. Değerlendirme komitesi bağımsız değerlendiricilerin görüşlerine katılmadığı projeler için gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle yeniden değerlendirme kararı alabilir. Böyle bir durumda bağımsız değerlendirme sürecindeki kurallar kıyasen uygulanır.

Bir projenin teknik ve mali açıdan başarılı olarak sayılabilmesi için aşağıda yer alan 3 (üç) koşulu aynı anda sağlaması gerekmektedir:

- ✓ **Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi** bölümünden 15 (on beş) puan üzerinden **en az 6 (altı) puan** alması
- ✓ **İlgililik** bölümünden 25 (yirmi beş) puan üzerinden **en az 12 (on iki) puan** alması
- ✓ **Toplamda** 100 (yüz) puan üzerinden **en az 65 (altmış beş) puan** alması

Yapılan değerlendirme ve seçim sonucunda, başarı koşullarını sağlayan projeler sıralanır ve “**Başarılı Projeler Listesi**” oluşturulur. Sıralama aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

- 1) Başarı sırasında toplam puan esas alınır. Toplam puan bakımından en yüksek puan alan proje birinci sırada en düşük puan alan proje ise sonuncu sırada yer alır.
- 2) Aynı toplam puanı alan projeler bakımından “1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi” ile “2. İlgililik” bölümlerinden alınan puanların aritmetik ortalaması yüksek olan proje diğerinin üzerinde yer alır.
- 3) Toplam puanı ve iki bölümün ortalama puanı aynı olan projelerin sıralamasında projenin Ajans'a teslim zamanı dikkate alınır. Erken teslim edilen proje diğerinin üzerinde yer alır.

Başarılı Projeler Listesi, Genel Sekreter tarafından kendi görüşü de eklenmek suretiyle, Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur. Genel Sekreter görüş oluştururken veya sonuçları değerlendirme komitesine ve Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere, proje tekliflerinin risk durumunu ölçmek amacıyla, Ajans personelini görevlendirerek araştırma, inceleme ve ön izleme ziyaretleri yaptırabilir. Söz konusu ziyaretlerde değerlendirme sonuçlarının sıhhatini olumsuz yönde etkileyecek fiil ve beyanlardan kaçınılır.

Genel Sekreter, Başarılı Projeler Listesi'ni Yönetim Kurulu'na sunmadan önce, listede yer alan her bir projenin bütçe kalemlerini ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarını ayrı ayrı inceler veya inceletir. Söz konusu inceleme sırasında bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesinin de görüşleri dikkate alınır. Bu inceleme sonucunda, Program kapsamında uygun olmayan ve/veya projede gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgisi olmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda bunlar bütçeden çıkarılır. Ayrıca, piyasa rayiçlerini yansıtmayan yüksek maliyetlerin tespit edilmesi durumunda da bu maliyetler revize edilir. Projede düşük gösterilmiş bütçe tutarlarının tespiti halinde ise inceleme sonucunda proje bütçesinin ulaşacağı toplam tutar, başvuru sırasındaki toplam tutarı geçmemek şartıyla Genel Sekreter tarafından yeniden belirlenir. Genel Sekreter, Başarılı Projeler Listesi'ni, bu inceleme sonucunda ulaşılacak nihai bütçe tutarları üzerinden Yönetim Kurulu'na sunar.

Yönetim Kurulu, teklif edilen listedeki projelere ilişkin bütçe miktarları üzerinde değişiklik yapamaz veya listeye yeni proje ekleyemez. Ancak değerlendirmenin tarafsızlığı ve tutarlılığını, projelerin birbirleriyle tamamlayıcılığını ya da TR33 Bölgesi'nin mekânsal ve sektörel önceliklerini dikkate alarak ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, teklif edilen listeden proje çıkarılabilir. Ayrıca Yönetim Kurulu, aynı proje veya faaliyet için bir defaya mahsus olmak üzere ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, listedeki projelerle ilgili olarak genel teknik değerlendirme bakımından tereddüt duyduğu durumlarda değerlendirme komitesinden, bütçe miktarları üzerinde tereddüt duyduğu durumlarda ise Genel Sekreter'den yeniden değerlendirme yapılmasını isteyebilir. Yönetim Kurulu tarafından asil ve yedek projelerin yer aldığı “**Nihai Destek Listesi**”nin oluşturulması sırasında proje veya faaliyetler hakkında yapılan bu son değerlendirmeler dikkate alınır. Başarılı olmuş ancak Program bütçesinin kısıtlı olması sebebiyle ilk etapta desteklenemeyecek olan projeler yedek listede yer alır. Asil listede yer alan proje sahiplerinin haklarından feragat etmesi durumunda ise başarı sırasına göre yedek projeler desteklenmeye hak kazanır.

Yönetim Kurulu onayını müteakip, proje teklif çağrısı dönemi bütçesinde öngörülen destek ödeneği ile sınırlı olmak üzere, projelere mali destek verilir. Desteklenecek proje listesi Ajans ve Bakanlık internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirimde bulunularak sözleşme imzalamaya davet edilir.

2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1 Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, projelerinin değerlendirme sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Projesi başarısız bulunan başvuru sahiplerine ön inceleme ile teknik ve mali değerlendirme aşamalarına ilişkin ayrıntılı bir sonuç formu gönderilecek ve projenin başarısızlık gerekçesi belirtilecektir. Ajans'ın bir projeyi reddetme ya da destek vermeme kararı **nihaidir**.

2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

Program ile ilgili süreçlerin aşağıdaki takvime uygun olarak yürütülmesi planlanmaktadır.

Süreç ¹⁷	Başlangıç	Tamamlanma
1) Proje Başvurusu	PİT	08.05.2015
1.1) Projenin KAYS Girişi ve Onayı	PİT	03.05.2015 23:59
1.2) Projenin Ajans'a Teslimi	PİT + 10 iş günü sonra	08.05.2015 18:00
2) Bilgilendirme, Eğitim ve Teknik Yardım Faaliyetleri	PİT + 5 iş günü içinde	30.04.2015
2.1) Bilgilendirme Toplantıları	PİT + 5 iş günü içinde	06.03.2015
2.2) Eğitim Toplantıları	09.03.2015	20.03.2015
2.3) Teknik Yardım Masaları	23.03.2015	30.04.2015
3) Proje Değerlendirme	11.05.2015	03.07.2015
3.1) Ön İnceleme	11.05.2015	22.05.2015
3.2) Teknik ve Mali Değerlendirme	25.05.2015	03.07.2015
4) Genel Sekreter İncelemesi	08.06.2015	15.07.2015
4.1) Ön İzleme Ziyaretleri	08.06.2015	03.07.2015
4.2) Bütçe Revizyonu	06.07.2015	15.07.2015
5) Yönetim Kurulu Onayı	20.07.2015	24.07.2015
6) Sonuç İlanı ve Bildirimi	24.07.2015	31.07.2015
6.1) Sonuçların İnternet Sitesinden İlanı	24.07.2015	26.07.2015
6.2) Sonuç Bildirimi ve Sözleşme Daveti	27.07.2015	31.07.2015
7) Sözleşme İmzalama	03.08.2015	21.08.2015

¹⁷Program İlan Tarihi (PİT), Program açılış toplantısının gerçekleştirildiği tarihtir. **1.1 ve 1.2 no'lu süreçlerin tamamlanma sütununda yer alan tarih ve zamanlar kesindir. Diğer süreçler için tahmini tarihler** belirlenmiş olup gelen proje sayısının fazla olması, bağımsız değerlendiriciler ve/veya değerlendirme komitesi için yeterli sayıda nitelikli aday bulunamaması, Yönetim Kurulu'nun toplanamaması ve diğer zorunlu haller sebebiyle bu süreçler için öngörülen tarihlerde değişiklik olabilir. **Bilgilendirme ve eğitim toplantılarının kesin takvimi Ajans internet sitesinde açıklanacaktır.** Bilgilendirme ve eğitim toplantıları herkesin katılımına açık ve ücretsiz olup bilgilendirme toplantıları için herhangi bir kayıt işlemi gerekmezken, eğitim toplantılarına katılmak isteyen kişilerin Ajans internet sitesinden erişilebilecek "2015 Yılı Proje Teklif Çağrılarını Eğitim Toplantısı Katılım Talep Formu"nu doldurmaları gerekmektedir.

2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Proje Uygulama Rehberi (PUR) ve Satın Alma Rehberi (SAR)'nde proje uygulama sürecine ilişkin ayrıntılı bilgiler yer almaktadır.

Desteklenecek projeler için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının en az **%10 (yüzde on)**'u kadar ve **24 (yirmi dört) ay** süreli teminat alınır. Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler tedavüldeki Türk parası ve bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektuplarıdır. Bunlar dışında hiçbir değer uygun teminat olarak kabul edilmeyecektir. Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınmaz. Yararlanıcı, Ajans'ın bildireceği banka hesap numarasına teminatı yatırdığına dair dekontu sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibraz etmelidir. Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar Proje Sonrası Değerlendirme Raporu'nun Ajans tarafından onaylanmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren **en geç 10 (on) iş günü** içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlayarak sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Başvuru Formu sözleşmenin de ekidir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan başvuru belgelerinde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esnasında hiçbir şekilde değişiklik (bildirim mektubu ve zeyilname hariç olmak üzere) yapılamaz. Yararlanıcı, sözleşme yükümlülüklerini proje süresi içerisinde tamamlayarak nihai raporunu projenin tamamlanmasını müteakip **30 (otuz) gün içerisinde** Ajans'a sunmak zorundadır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi sağlamak ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanyacaktır.

Hedeflerin Gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek miktarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje kapsamında Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Kesin Destek Miktarı ve Oranı: Azami destek miktarı ve oranı sözleşmede belirtilecektir. Kesin destek miktarı proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Destek miktarı ve oranı hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen değerleri geçemez, bu değerleri aşan ödemeler yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, destek miktarının %40 (yüzde kırk)'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına sözleşme imzalandıktan sonra 45 (kırk beş) gün içerisinde ön ödeme olarak aktarılır. Sözleşme imzalamadan önce gerçekleştirilen ön izleme ziyaretlerine ilave olarak, sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretleri ve başlangıç riski değerlendirmeleri neticesinde; Ajans, yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumu ile Ajans ödeneklerini değerlendirmek suretiyle, ön ödeme oranını %20 (yüzde yirmi)'den aşağı ve %60 (yüzde altmış)'tan yukarı olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir; çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödeme yapılmamasına karar verebilir. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcılandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (ilgili raporda belirtilen hakediş ve harcamaların tutarı esas alınarak) ara ödemede destek miktarının yaklaşık %40 (yüzde kırk)'ı ve son ödemede yaklaşık %20 (yüzde yirmi)'si yararlanıcının banka hesabına 30 (otuz) gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

Projeye Ait Kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

Raporlar: Yararlanıcı, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları (talep edilmesi durumunda), ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Satın Alma İşlemleri: Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, proje kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Harcama usul ve esasları herhangi bir kanunla belirlenmemiş olan yararlanıcıların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin ekinde (EK-IV) tanımlanmıştır. Proje kapsamında satın alınması uygun görülen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak Yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin mülkiyetini, Ajans'ın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren **3 (üç) yıl** süreyle başkasına **devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz.** Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

Sözleşmenin Değiştirilmesi: Yararlanıcının projesini Ajans ile imzaladığı sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulaması esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcı, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajans'ın sağladığı mali desteği ve Bakanlığın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için **Görünürlük Rehberi'**ne uygun olarak gerekli önlemleri alır. Yararlanıcının Ajans desteğini görünür kılma yükümlülüğü, proje nihai ödemesinin yapılmasını müteakip **3 (üç) yıl** süreyle devam eder.



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



BÖLÜM 3

YARDIMCI KAYNAKLAR

Projenin hazırlanması ve uygulanması sırasında başvuru sahiplerine yol gösterecek olan yardımcı kaynakların listesi aşağıda yer almakta olup bu kaynaklar Başvuru Rehberi ile birlikte sunulan CD'den veya Ajans internet sitesinden temin edilebilir.

3.1 Başvuru Formu Şablonu (Basılı + CD)

3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu (Basılı + CD)

3.3 Destekleyici Belge Şablonları (Basılı + CD)

- DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi
- DB-2 KOBİ Bilgi Beyannamesi
- DB-3 Oda Kayıt Belgesi
- DB-4 Sicil Gazetesi
- DB-5 Kapasite Raporu
- DB-6 Prim ve Hizmet Belgesi
- DB-7 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-8 Mali Tablolar
- DB-9 Teknik Şartnameler
- DB-10 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-11 İş Planı
- DB-12 Diğer Destekleyici Belgeler

3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi (Basılı + CD)

- İdari Kontrol Listesi
- Uygunluk Kontrolü Listesi

3.5 Performans Göstergeleri (Basılı + CD)

3.6 KAYS Eğitim Materyalleri (CD)

3.7 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme (CD)

3.8 Proje Uygulama Süreci Rehberleri (CD)

- Görünürlük Rehberi
- Proje Uygulama Rehberi
- Satın Alma Rehberi

3.9 Faydalı Belgeler (CD)

- Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018)
- TR33 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)
- Avrupa 2020 Stratejisi
- 2023 Türkiye İhracat Stratejisi ve Eylem Planı
- Girdi Tedarik Stratejisi (GİTES) ve Eylem Planı (2013-2015)
- Ulusal Bilim, Teknoloji ve Yenilik Stratejisi (2011-2016)
- Frascati Kılavuzu (2002)
- Oslo Kılavuzu (2006)
- NACE Rev 2 TÜİK Web Uygulaması

3.10 İlgili Mevzuat (CD)

- 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik
- 2012/3305 Sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar

3.1 Başvuru Formu Şablonu

Bu şablon, KAYS üzerinden hazırlanması gereken Başvuru Formu'nun ana ve alt bölümlerinin anlaşılabilmesi ve başvuru yapılmadan önce KAYS ile uyumlu olacak bir proje taslağının oluşturulabilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bir başka deyişle, bu şablon başvuru sahibinin proje hazırlık çalışmalarını yaparken kendisine yardımcı olması amacıyla sunulmaktadır. Bu şablon, v5.3.1 sürümü esas alınarak hazırlanmıştır. KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle yeni KAYS sürümleri ile bu şablon arasında bazı farklılıklar olabileceğini unutmayınız. KAYS güncellemelerine ilişkin bilgilere **KAYS portalından** (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/>) ulaşabilirsiniz. **Bu şablon doldurulup Ajans'a teslim edilmek suretiyle proje başvurusu yapılmamalıdır.**

Proje başvurusu mutlaka KAYS aracılığıyla yapılmalı ve başvurunun nihai hale getirilmesini müteakip sistem üzerinden adobe (.pdf) formatında indirilebilecek Başvuru Formu, Başvuru Rehberi'nde belirtilen esas ve usullere uygun olarak Ajans'a teslim edilmelidir.

Başvuru Formu 10 (on) ana bölümden oluşmakta olup bu bölümler ve alt bölümleri aşağıda gösterilmektedir. **Kırmızı renkle gösterilen beyannamelerin** başvuru sahibi ve varsa ortak(lar) ile iştirakçi(ler)inin yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmış olması gerekmektedir.

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU	II. BAŞVURU SAHİBİ	IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ
I. PROJE 1. TANIM 1.1 Proje Adı 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler) 1.3 Proje Maliyeti ve Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı 1.4 Özet 1.5 Amaçlar 1.6 Gereçlendirme 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması 1.8 Yöntem 1.9 Süre ve Faaliyet Planı 1.10 Performans Göstergeleri 2. BEKLENEN SONUÇLAR 2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki 2.2 Somut Çıktılar 2.3 Çarpan Etkileri 2.4 Sürdürülebilirlik 2.5 Mantıksal Çerçeve 2.6 Görünürlük Faaliyetleri 3. PROJE BÜTÇESİ 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI	1. KİMLİK 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ 2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri 2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi 2.3 Sermaye Yapısı 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ 3.1 Benzer Proje Tecrübesi 3.2 Kaynaklar 4. ZAFER KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR 4.1 Alınan Mali Destekler 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular III. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ	V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ BÜTÇE EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI MANTIKSAL ÇERÇEVE ÖZGEÇMİŞ KONTROL LİSTESİ

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1



ZAFER KALKINMA AJANSI

Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı

Başvuru Formu

Referans Numarası: *Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.*

Son Teslim Tarihi: .../.../20..

Saat: ...

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/15/SAREP/....
---------------	---------------------------

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Size verilen geçici referans numarası başvuru elden teslim edildikten sonra iptal olacaktır. Bu numaranın yerine ajans tarafından yeni bir referans numarası verilecektir. Size verilecek olan bu yeni numarayı saklayınız.

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	Gecici_TR33/15/SAREP/....
Destek Programı	Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı
Projenin Öncelikli Alanı	
Proje Adı	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi (TL) *	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

* Proje Bütçesi alanı, bütçe onaylama işlemi yapıldıktan sonra güncellenmektedir.

İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı – 125 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Uygulanacağı Yerler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)

1.4 Özet

(KAYS: Proje Özeti, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntısı)

Proje Süresi	
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar: Özel Amaçlar:
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) / Müşteri (ler)	
Nihai Yararlanıcı(lar)	
Beklenen Sonuç(lar)	
Temel Faaliyet(ler)	

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

1.5 Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Katkıda Bulunmayı Amaçladığı Genel Hedefleri ve Başarmayı Amaçladığı Özel Hedefleri Açıklayınız – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6 Gerekçelendirme

1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Faaliyet Adı – 100 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Detaylı Açıklama – 3500 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Uygulama Birimi Rolü – 200 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

1.8 Yöntem

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.2 Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.4 Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.5 Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.6 Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.7 Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

Projenin süresi ... ay olacaktır.

No	Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Uygulama Birimleri
1											
1.1											
...											
2											
...											

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.2 Somut Çıktılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

2.3 Çarpan Etkileri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4 Sürdürülebilirlik

2.4.1 Mali Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.2 Kurumsal Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.3 Politik Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Politik Boyut – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.5 Mantıksal Çerçeve

Bkz. Ek-C

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3. PROJE BÜTÇESİ

Bkz. Ek-B

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Bkz. Ek-B2

Aynı Katkılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları => Aynı Katkılar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik)

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Posta Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

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

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ**2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri**

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri)

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Başvuru Sahibinin Faaliyetleri	

2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Yönetim Kurulu Üye Listesi)

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı

2.3 Sermaye Yapısı

(KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Hissedar Listesi)

Adı	Adres, Tel/Faks/E-Posta	Gerçek/Tüzel Kişinin Hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Ciro (TL)

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ**3.1 Benzer Proje Tecrübesi**

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti (TL)	Projeye Finansman Katkısı

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

3.2 Kaynaklar

3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.2 Mali Veri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri)

Yıl	Satışlar (TL)	Net Kar (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 yıl)

Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı – 1000 karakter)

Tam Zamanlı Personel Sayısı: ...

Yarı Zamanlı Personel Sayısı: ...

[Doldurulacak Alan]

3.2.4 Ekipman ve Ofisler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

4. ZAFER KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

III. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => Ortak)

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklara ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansına sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansına sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Zafer Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => İştirakçi)

1. İştirakçi	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İşbu beyanname ile adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.
- Başvuru Sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/Destek Personeli				
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				
2. Seyahat				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				
3. Ekipman ve Malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)				
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı				
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				
8. İdari Maliyetler				
İdari Maliyetler Alt Toplamı				
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti				

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ

Her bir bütçe kalemine ilişkin gerekçeleştirme azami 250 karakter olabilir.

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari/Destek Personeli		
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve Malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel Ofis Maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)		
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı		
8. İdari Maliyetler		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti		

EK B-2. BEKLELEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Başvuru sahibinin mali katkısı, talep edilen destek miktarı ve diğer kurumlarca yapılan katkılar TL cinsinden manuel girilecek olup yüzdeler KAYS tarafından hesaplanacaktır.

	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		

TOPLAM KATKI		
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir		
GENEL TOPLAM		

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
Her bir kutu azami 1000 karakter olabilir.				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç				
(Özel Amaç(lar)				
Beklenen Sonuçlar				
Faaliyetler				
Ön Koşul				

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyuşuğu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

KONTROL LİSTESİ

KAYS'tan alınan Başvuru Formu'nda aşağıdaki şekilde **dar bir kontrol listesi** çıkacaktır. Başvuru sahibinin projesini Ajans'a sunmadan önce **bu dar listeyi değil**, Başvuru Rehberi'nde yer alan **idari ve uygunluk kriterlerini** esas alarak kontrol işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Söz konusu kontrolün sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi adına başvuru sahibinin **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütunu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi ve bu listeyi başvuru belgelerinin yer aldığı klasörlerin ilk sayfasına yerleştirmesi tavsiye edilmektedir.

Başvurunuzu göndermeden önce, eksikliği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz:

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
2. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
3. Başvuru Formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.		
4. Bütçe (1-Bütçe, 2-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi, 3-Beklenen Finansman Kaynakları) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
5. Talep edilen diğer belgeler hazırlanmış başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
6. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. Başvuru Sahibi bütçeyi imzalamıştır.		
8. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve tüm ortaklar tarafından imzalanmıştır.		
9. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçiler (varsa) tarafından imzalanmıştır.		
10. Belirlenen her bir destekleyici belge için bir kriter belirtiniz.		
10.1 DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi eklenmiştir.		
10.2 DB-2 KOBİ Bilgi Beyannamesi eklenmiştir.		
10.3 DB-3 Oda Kayıt Belgesi eklenmiştir.		
10.4 DB-4 Sicil Gazetesi eklenmiştir.		
10.5 DB-5 Kapasite Raporu eklenmiştir.		
10.6 DB-6 Prim ve Hizmet Belgesi eklenmiştir.		
10.7 DB-7 Vergi Kayıt Belgesi eklenmiştir.		
10.8 DB-8 Mali Tablolar eklenmiştir.		
10.9 DB-9 Teknik Şartnameler eklenmiştir.		
10.10 DB-10 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri eklenmiştir.		
10.11 DB-11 İş Planı eklenmiştir.		
10.12 DB-12 Diğer Destekleyici Belgeler eklenmiştir.		

Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu (Devam)

EK-B1-B3 Faaliyet Bütçesi ve Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi bölümü doldurulduktan sonra **resim 3**'te gösterilen **EK-B2 Beklenen Finansman Kaynakları** bölümünde başvuru sahibi ile varsa her bir ortak ve iştirakçi tarafından sağlanacak nakdi katkılar **BEYAZ** renkli hücrelere yazılmalıdır.

Bu işlemten sonra Ajans'tan talep edilen destek miktarı ve yüzdelik oranlar otomatik olarak hesaplanacaktır.

KAYS üzerinden doldurulacak bütçede otomatik hesaplama yapılmadığından bu sayfada hesaplanan değerler aynen KAYS'ta yer alan ilgili bölüme girilmelidir.

Son aşamada **resim 4**'te gösterilen **Bütçe Kontrolü** için öncelikle **başvuru sahibi işletmenin KOBİ sınıfı seçilmelidir**. Seçilen il ve ilçeye göre proje uygulama alanının bulunduğu düzey ve ona bağlı olarak bütçe kuralları ekranda görülecektir.

Bu sayfada hiçbir şekilde elle veri girme, silme, düzeltme vb. işlemler yapılmamalıdır.

Herhangi bir kontrol maddesinin karşısında **UYGUN DEĞİL!** ibaresi çıkmışsa proje bu haliyle Ajans'a sunulmamalı; buradaki değer(ler) bütçe kurallarını sağlayacak şekilde revize edilmelidir.

Bütçe kurallara uygunsa **UYGUNLUK** sütununda yer alan tüm hücrelerde **UYGUN** ibaresi çıkacaktır.

EK-B2 BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI		
	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
3		
4	- TL	#SAYI0!
5	- TL	#SAYI0!
6	- TL	#SAYI0!
7	- TL	#SAYI0!
8	- TL	#SAYI0!
9	- TL	#SAYI0!
10	- TL	#SAYI0!
11	- TL	#SAYI0!
12	- TL	#SAYI0!
13	- TL	#SAYI0!
14	- TL	#SAYI0!
15	- TL	#SAYI0!
16	- TL	#SAYI0!
17	- TL	#SAYI0!
18	- TL	#SAYI0!
19	- TL	#SAYI0!

Resim 3

BÜTÇE KONTROLÜ			
BÜTÇE KONTROLÜNE BAŞLAMADAN ÖNCE İŞLETME-SİZİN KOBİ SINIFINI SEÇİNİZ.			
#	Kural Açıklaması	Değer	Uygunluk
1	KOBİ sınıfına bağlı değildir!	#SAYI0!	#SAYI0!
2	KOBİ sınıfına bağlı değildir!	0,00 TL	UYGUN DEĞİL!
3	KOBİ sınıfına bağlı değildir!	0,00 TL	UYGUN DEĞİL!
4	KOBİ sınıfına bağlı değildir!	0,00 TL	UYGUN DEĞİL!
5	İnsan kaynakları maliyetleri (1 no'lu bütçe kalemi) proje bütçesinin %25'ini aşmamaktadır.	#SAYI0!	#SAYI0!
6	Ekipman ve malzeme maliyetleri (3 no'lu bütçe kalemi) proje bütçesinin %90'ını aşmamaktadır.	#SAYI0!	#SAYI0!
7	Diğer denetim maliyeti (3.3 no'lu bütçe kalemi) Ajans'tan talep edilen destek miktarı 150.000 TL'ye kadar olan projeler için 1.500 TL'ye; Ajans'tan talep edilen destek miktarı 150.000 TL'den fazla olan projeler için destek miktarının %1'ini aşmamaktadır.	0,00 TL	#SAYI0!
8	Tamam (güvenlik) maliyetleri (5.8 no'lu bütçe kalemi), Ajans'tan talep edilen destek miktarının %2'ini aşmamaktadır.	#SAYI0!	#SAYI0!
9	İnsan (diğer) kaynakları maliyetleri (5.9 no'lu bütçe kalemi), Ajans'tan talep edilen destek miktarının %30'unu aşmamaktadır.	#SAYI0!	#SAYI0!
10	Mali maliyetler (8 no'lu bütçe kalemi), 3.000 TL'ye ve projenin uygun doğrudan maliyetlerinin toplamının (7 no'lu bütçe kalemi) %7'ini aşmamaktadır.	0,00 TL	#SAYI0!

Resim 4

Bütçeyi hazırladıktan sonra hesap makinesi kullanarak son bir kontrol daha yapılması tavsiye edilmektedir. Proje bütçesinde öngörülen maliyetlerin "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde yer alan "Program Bütçe Kuralları" tablosundaki kural ve koşulları sağlamaması durumunda Ajans tarafından yapılacak işlemler Uygunluk Kontrolü Tablosu'nda (bakınız 47. sayfa) yer alan 8. ve 9. maddelerde açıklanmıştır.

3.3 Destekleyici Belge Şablonları

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

DB-1: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Örnek Ek: İmza Sirküleri)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu durumu gösteren **noter onaylı imza sirküleri/beyannamesi** sunulmalıdır. Temsil ve ilzam yetkisi üçüncü bir kişiye devrediliyorsa, bu kişinin temsil ve ilzama yetkili kılındığına dair **noter onaylı yetki devri yazısı ve imza beyannamesi** sunulmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan "**Başvuru Sahibinin Beyannamesi**" ve varsa ortak(lar) için "**Ortaklık Beyannamesi**" ile iştirakçi(ler) için "**İştirakçi Beyannamesi**" bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.

T.C. AFYONKARAHİSAR NOTERLÜĞÜ		T.C. AFYONKARAHİSAR NOTERİ		T.C. AFYONKARAHİSAR	
ŞİRKETİN UNVANI		İMZA SİRKÜLERİ		14 Kasım 2013	
ŞİRKETİN ADRESİ		İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM			
VERGİ NOSU		ŞİRKETİ			
YETKİLİLER		Organize Sanayi Bölgesi sk AFYONKARAHİSAR			
YETKİNİN KULLANIM ŞEKLİ		Kocatepe vd.			
YETKİNİN SÜRESİ		MÜNFERİDEN			
TİCARET SİCİL ADI		06.07.2013 tarihinden itibaren 3 YIL SÜRE İLE			
TİCARET SİCİL NO		AFYONKARAHİSAR			
<p>Şirket ana sözleşmesinde belirtilen işlerle iştigal etmek üzere kurulmuş bulunan yukarıda ticaret unvanı ve adresi yazılarak Afyonkarahisar 1 Nolu Noterinden 18.12.2012 tarihi ve 18446 Y.nolu karar defterinin 4 sayfasında kayıtlı 08.07.2013 tarih ve 2013-003 nolu ekli karar gereğince,</p> <p>İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ miz adına şirket amaç ve konusu ile ilgili olmak koşulu ile:</p> <p>T.C.Mahkemelerinin,Bakanlıklara bağlı kuruluşların,Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın Teşvik Uygulama Genel Müdürlüğü'nün, Tapu ve İcra Dairelerinin,Belediyelerin, Özel İdarelerin, Vergi Dairelerinin,PTT idaresinin, S.G.K. ve İşkur Genel Müdürlüğü'nün, Türkiye Elektrik Kurumunun,Kamu İktisadi Teşebbüslerinin, Trafik Şube Müdürlüğü'nün, Ticaret sicili ve Ticaret/sanayi odasının, diğer bilimum resmi ve hususi dairelerin şirketlerin,gerçek ve tüzel kişilerin,amme müesseselerinin her kısmı ve dercesinde,bankalarda her türlü hesaplar açtıklarında,kapalılaşmasında, hesaplardan para çekilmesinde, yatırılmasında,hesapların nakledilmesinde, hesapların virman yapılmasında, borçlanma suretiyle kredi ve teminat mektubu alınmasında,emre muharrer senet ve çek tahzimi ile crosunda, İstihkakların ahzu kabzında,şirket adına dava ikamesinde ,bu konuda vekil tayin ve azline, sulh ve ibrada, teslim tesellüm, teblig ve tebellüğe, vergi ve cezalara itiraz ve uzlaşma talebinde bulunmaya, artırma ve eksiltme ihalelerine iştirak ile teklifler verilmesinde ve teminat yalırıp geri alınmasında, taşınır ve taşınmaz mallar, taşıt araçları, iş makineleri tesisat,teçhizat, demirbaş eşya, hammaddede ve emtia alım ve satımında, kiralanmasında,sparişler verilmesinde, taşınır ve taşınmaz malları üzerinde ipotek,rehin, kefalet, ve diğer teminatların verilmesinde, alacakları için ipotek,rehin,kefalet, ve diğer alacakların alınmasında ipotek rehin kefalet ve diğer teminatların tadil ve fekli işlemlerinde,kredili alışveriş işlemlerinde, şirket işleri için vekil tayin ve azline, yukarıda zikredilmeyen ve şirketi alakadar eden sair yazı,belge, beyanname,taahhütname, mukavelename, bildirim, fatura ve irsaliyelere, diğer bilimum yazı ve belgelerin (Dc) YIL SÜRE İLE Yönetim kurulu Başkanını in şirket kağıdı veya yazılı unvanı altında 6102 sayılı T.T.K. 359 maddesine göre Münferiden (TEK BAŞINA) vazedeceği imzası ile şirketimizi temsil ilzam ve taahhüt altına koyacaktır. Şeklinde tespiti ile işbu kararımız tespit ve ilan edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir. denildiğinden imzaların onaylanmasını talep ederim.</p> <p>İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 'Nİ TEMSİLE YETKİLİ OLAN</p> <p>T.C. No :</p> <p>1 2 3</p> <p>Bu Onaylama işlem (N.K.90.md.) altında imzaların zamanın gösterdiği, Afyonkarahisar Merkez Nüfus Müdürlüğü'nden verilmiş 13.3.2009 tarih, 8005 kayıt, seri ve numaralı fotoğrafı Nüfus Cüzdanına göre Kutahya ili Kutahya Merkez ilçesi SARAY mahallesi / köyü cilt, alle sıra, sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı , ana adı , doğum tarihi 1970, doğum yeri KUTAHYA olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, okur yazar olduğunu söyleyen, * T.C. kimlik numaralı , adı kişiye ait olduğunu ve dairede huzurunda imzalandığını onaylarım. İkibinonüç yili Kasım ayının onördördüncü günü 14.11.2013. Dayanak Afyonkarahisar ticaret Sicili Müdürlüğü'nden verilme 12.7.2013 tarih ve -sayılı ekli tespit yazısı gereğince</p> <p>2- Şirkete ait 6.7.2013 tarihli ekli genel kurul toplantı tutanağı ile Yönetim Kurulu Başkanlığına in 3 yıl için seçildiği görüldükten sonra,</p> <p>3- 22.07.2013 tarih ve 8368 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinin 1972 sayfasında şirkete ait tadil edilmiş ana sözleşmesinin 11. maddesinde yönetim kurulunun bir kişiden oluşabileceği ve 12 maddesinde şirket tarafından verilecek belgelerin geçerli olabilmesi için en az bir kişinin imzasını taşıması gerektiği görüldükten sonra,</p>					

KDV, Harç, Damga Vergisi ve Değerli Kağıt bedeli makbuz karşılığı tahsil edilmiştir.
(T.NB) A/S Ka=67/22/0, A/S YA/1=7/0, A/S DoK=2/0, DYNK St Ka = 44.4






14 Kasım 2013



A-2/2

DB-1: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Örnek Ek: İmza Beyannamesi)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu durumu gösteren **noter onaylı imza sirküleri/beyannamesi** sunulmalıdır. Temsil ve ilzam yetkisi **üçüncü bir kişiye devrediliyorsa**, bu kişinin temsil ve ilzama yetkili kılındığına dair **noter onaylı yetki devri yazısı ve imza beyannamesi** sunulmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan "**Başvuru Sahibinin Beyannamesi**" ve varsa ortak(lar) için "**Ortaklık Beyannamesi**" ile iştirakçi(ler) için "**İştirakçi Beyannamesi**" bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.

Türkiye Cumhuriyeti		Tarih: 06/11/2014 Yev.No: (A)
T.C. AKHISAR 2 NOTERLİĞİ	İMZA BEYANNAMESİ	
AKHISAR 2. NOTERİ MUSTAFA KEMAL YÜKSEL	1508748	
PAŞA MAH 129. SK. N:12/A PK 45200 AKHISAR / MANİSA Tel:+902364142503 Fax:+902364142503	<p>Türkiye Cumhuriyeti resmi kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile bankalarla yapacağım her türlü işlemlerde aşağıda örnekleri bulunan imzama kullanacağımı, imzamin beni her bakımdan sorumlu kılacağını beyan eder, onaylanmasını talep ederim.</p> <p>MAH. SK. No: İç Kapı No: Akhisar / Manisa</p> <p>İMZA  İMZA  İMZA </p> <p>Bu Onaylama işlem (N.K.90.md.) altındaki imzanın gösterdiği Akhisar Nüfus Müdürlüğü'nden verilmiş 07/10/2009 tarih, kayıt, seri ve numaralı fotoğrafı Nüfus Cüzdanına göre ili, ilçesi, mahallesi/köyü, cilt, aile sıra, sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi /1975, doğum yeri olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğu, okuyazar olduğunu bildiren T.C. kimlik numaralı isimli kişiye ait olduğunu noterlikte huzurumda alındığını, onaylarım. Altı Kasım İkinondört, Perşembe günü 06/11/2014</p> <p style="text-align: right;">AKHISAR 2. NOTERİ Mustafa Kemal YÜKSEL Vekil İmzaya Yetkili Başkatip Gülçin ÖRTÜN</p> <p style="text-align: right;">Emre 2. Derece</p>	

DB-2: KOBİ Bilgi Beyannamesi

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için **ayrı ayrı** aşağıdaki formata uygun olarak **KOBİ olma durumu, türü ve sınıfı** belirtilmeli ve **KOSGEB** internet sitesi üzerinden doldurulacak **son 2 (iki) mali yıla** ilişkin beyannamelerin çıktısı sunulmalıdır.

KOSGEB KOBİ Bilgi Beyannamesi için: <http://www.kosgeb.gov.tr/Pages/UL/b.aspx?ref=13>

Konu: KOBİ Bilgi Beyannamesi

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarını kapsamında ilan edilen TR33/15/SAREP referans numaralı Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na **<başvuru sahibi>** / **<ortak>** sıfatıyla sunmuş olduğumuz **<Gecici_TR33/15/SAREP/...>** referans numaralı ve **<PROJENİN ADI>** başlıklı proje için talep edilen son 2 (iki) mali yıla ilişkin işletmemize ait KOSGEB'den alınan beyannameler Ek'te yer almakta olup işletmemizin;

- Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre proje başvuru tarihi itibarıyla **KOBİ** statüsünde olduğunu,
- <BAĞIMSIZ>** **<ORTAK>** **<BAĞLI>** işletme türünde olduğunu,
- <MİKRO>** **<KÜÇÜK>** **<ORTA ÖLÇEKLİ>** işletme sınıfında olduğunu ve

işbu beyannamede ifade ettiğimiz bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğunu, bu durumlarda bir değişiklik olması halinde tarafınıza derhal yazılı bildirimde bulunacağımızı aksi takdirde tarafınızca uygulanacak tüm müeyyideleri gayri kabili rücu beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in Adı ve Soyadı
Unvanı
Kaşe İmza

EKLER

- <...>** Yılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi
- <...>** Yılı Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi

DB-2: KOBİ Bilgi Beyannamesi (Örnek Ek: KOSGEB KOBİ Beyanname Şablonu)

KÜÇÜK VE ORTA BÜYÜKLÜKTEKİ İŞLETMELERİN NİTELİĞİ HAKKINDA BİLGİ BEYANNAMESİ

Başvuran İşletmenin:

Adı veya Ticaret Unvanı:

İlgili Sektör:

Adres (Kayıtlı büronun):

Tel: Faks:

Web adresi: E-posta:

Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

Yasal Yetkili(lerin/nin) Adı ve Unvanı⁽¹⁾

İşletme Türü

Başvuran işletmenin türünü işaretleyiniz.

<input type="checkbox"/> Bağımsız İşletme	Aşağıdaki tabloyu sadece kendi işletme verilerinize göre doldurunuz, ek koymayınız.
<input type="checkbox"/> Ortak İşletme	Ek 2.1 veya Ek 2.2'yi (ve ilave belgeleri) doldurunuz ve beyannameye ilâştirdikten sonra hesaplamaların sonuçlarını aşağıda yer alan tabloya aktararak beyannameyi tamamlayınız.
<input type="checkbox"/> Bağlı İşletme	

İşletme sınıfını belirlemek için kullanılan veriler

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesine göre hesaplanmıştır.

İlgili Olduğu Mali Yıl (*):		
Yıllık Çalışan Kişi Sayısı (YİB)	Net Satış Hasılatı (TL)	Mali Bilanço Toplamı (TL)

(*) Tüm veriler en son onaylanan hesap dönemine ait olmalıdır. Hesapları henüz onaylanmamış yeni kurulan işletmeler için veriler mali yılın durumuna göre kabul edilebilir bir tahminle çıkarılmalıdır.

İşletme verilerinizde, bir önceki hesap dönemi ile karşılaştırıldığında sınıf değişikliği ile sonuçlanan bir durum var mıdır?

<input type="checkbox"/> Hayır	<input type="checkbox"/> Evet (Bu durumda bir önceki hesap dönemiyle ilgili bir beyannameyi doldurun ve ekleyin ⁽²⁾)
--------------------------------	--

İşletmeyi temsil yetkili imza sahibinin adı ve unvanı:

Bu beyannamenin ve ilgili eklerinin doğruluğunu beyan ederim.

Bu beyan .../.../201. tarihinde yapılmıştır.

İmza

Kaşe

(1) İşletmenin Sahibi, Şirketlerde Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Muadilleri.

(2) Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi.

KareKod No:

DB-3: Oda Kayıt Belgesi (Örnek Ek: Faaliyet Belgesi)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için **ayrı ayrı** başvuru tarihinden **en fazla 1 (bir) ay** önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için **Faaliyet Belgesi** ya da **Sicil Kayıt Sureti**; esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse **Sicil Tasdiknamesi**) sunulmalıdır.



AKHISAR
TİCARET ve SANAYİ ODASI



Servis: Oda Sicil Müdürlüğü
Tarih: 21.02.2014
Sayı: 111918

FAALİYET BELGESİ

Ticaret Ünvanı : İMALATI SANAYİ İNŞAAT VE İNŞAAT MALZEMELERİ
NAKLIYECİLİK GIDA VE TİCARET LIMITED ŞİRKETİ

Adresi : MH. SK. AKHISAR/MANISA

MERSİS No :
Ticaret Sicil No :
Odaya Kayıt Tarihi : 30.10.1996
Oda Sicil No :
Kayıtlı Sermayesi : 200,000.00TL.
Derecesi : 1.
Meslek Grubu : 06 - 06. MESLEK GRUBU

Meslek Grubuna : 23.76 01 - Taş ve mermerin keşilmesi, çakıl verilmesi ve bölünmesi (doğal taşlardan, mermerden, su mermerinden,
Esas Nace Kodu : travertenler, kayalar)taşlardan levhalaştırma, kuma, lavabo, küre, kaldirım taşı, yapı taşı, mezar taşı, vb. inşaat dahil
sis eşyası hariç)

Faaliyet Konusu : ŞİRKET ANASÖZLEŞMESİNDE YAZILI İŞLER

YUKARIDA TİCARET ÜNVANI, SİCİL NUMARASI VE İŞTİGAL KONUSU YAZILI İŞLETMENİN KAYIT TARİHİNDEN BU YANA ODAMIZ ÜYELİĞİ
HALEN DEVAM ETMEKTEDİR.

İŞBU BELGE FİRMANIN YAZILI TALEBİ ÜZERİNE İLGİLİ MERCİLERE İBRAZ EDİLMEK ÜZERE TANZİM VE TEVDİ EDİLMİŞTİR. FOTOKOPİ VE
ÜZERİNDE TAHRİFAT YAPILAN BELGE GEÇERSİZDİR.



ALİ ÖZKERVANCI
GENEL SEKRETER

(Handwritten signature)

DB-5: Kapasite Raporu (Örnek Ek: Kapasite Raporu)

Açıklama: Başvuru sahibi için bağlı olunan oda tarafından onaylanmış **geçerli** kapasite raporu (kapasite raporu sunulmuyorsa ekspertiz raporu) sunulmalıdır.

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ			KAPASİTE RAPORU		
UŞAK TİCARET VE SANAYİ ODASI		Geçerlilik Süresi Sonu 03.08.2015		Rapor Tarihi :03.08.2012 Rapor No :1480	
Firma Ünvanı	SANAYİ VE DIŞ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ			Sanayi Sicil No	:
Tescilli Marka	UŞAK ŞUBESİ			Oda Sicil No	:
Vergi Dairesi/No	:Uşak V.D./			Ticaret Sicil No	:
İşyeri SSK No	:				
İşyeri İletişim Bilgileri	Adres	:Uşak Organize Sanayi Bölgesi	Cad. NO:	MERKEZ / UŞAK	
	İşyeri Tel (Kodlu):	276-	Faks:	276-	
	e-posta:	info@	Web:	www.	
		.com.tr		.com.tr	
Büro ve İdare Merkezi	Adres	Cad.	İş Merkezi NO:	Merter GÜNGÖREN / İSTANBUL.	
	Büro Tel (Kodlu):	212-	Faks:	276-	
Üretim Konusu	:Open-End İplik İmalatı			Faaliyet Kodu	:131001
Üretim Faaliyetine Başlama Tarihi	:17.09.2008			(NACE)	
İşyeri Durumu	Sermaye Kıymetler Durumu (TL)			Personel Durumu	
Kıracı	-			Mühendis	:
Arazi (m2)	4.000			Teknisyen	:
Toplam Kapalı Saha (m2)	3.000			Usta	:
Bina İnşaat Tipi	: PREFABRİK			İşçi	:
	Arazi ve Bina	-		İdari Pers.	:
	Makine ve Tesisat	1.270.665		Toplam	:
	Diğer Sabit Kıymetler	67.110			
	Toplam	1.337.775			
	Tescilli Sermayesi	3.600.000			
Yabancı Sermaye			Gayri Maddi Hak		
Ülkesi	Firması	Oranı (%)	Patent	Know How	Lisans
İhracat Durumu	Kalite Kontrol				
Bedeli	Cihaz Laboratuvar	:yok	ISO14000 Belgesi	:yok	
Para Birimi	Arıtma Tesisi	:yok	Deşarj İzni	:yok	
Yılı	Arge Birimi	:yok	Emisyon İzni	:yok	
			Diğer Belgeler	:yok	
Yukarıda Ünvanı yazılı işletmenin, işyerinde mevcut ve özellikleri belirtilmiş makina ve tesisatın yürürlükteki yöntem ve kriterlere göre günde 8 saat yılda 300 işgünü üzerinden hesaplanan mamül üretim kapasitesi ile ana, yardımcı ve ambalaj maddeleri tüketim kapasitesini kapsayan bu rapor 13.07.2012 günü tarafımızdan düzenlenmiştir.					
RAPÖRÖR		EKSPER		EKSPER	
Dilek Dilek Kimya A.Ş.İcudisi		Naci Uluç Yılmaz Endüstri Mühendisi		T.C. UŞAK TİCARET VE SANAYİ ODASI ASLİ GİRHİR TASDİK OLUNUR 07 ŞUB 2014	



DB-6: Prim ve Hizmet Belgesi (Örnek Ek: Sigortalı Hizmet Listesi ve Tahakkuk Fişi)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı proje başvuru tarihi itibarıyla en son döneme ilişkin E-SGK'dan ya da ilgili SGK İl Müdürlüğü'nden alınmış aylık prim ve hizmet belgesi (Sigortalı Hizmet Listesi ve Tahakkuk Fişi) sunulmalıdır.

		T.C. ÇALIŞMA ve SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI SOSYAL SİGORTALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ SİGORTALI HİZMET LİSTESİ - 12/02/2014 17:51			
İşyeri Sicil No	:	- 000			
İşyeri Ünvanı	:	TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET AŞ.			
SGM(kod-ad)	:	1-SGK MANİŞA SOSYAL GÜV.İL MÜDÜRLÜĞÜ			
İşyeri Adresi	:	MAH. SANAYİ BÖLGESİ SOK.	Dış kapı no	İç kapı	
Yıl - Ay	:	2014-1			
Belge Çeşidi	:	01-TÜM SİG.KOLLARI/YABNC UYR			
Mahiyet	:	ASIL			
Kanun	:	05510			
Onay Tarihi	:	12.02.2014			
<small>94K-188477T-034218U1151445044108420V6L71A704612R18021041810A10438811K1700023P054110004R709F3A105V10544110P</small>					

Sno	S.Güvenlik No	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Ücret TL	İkramiye TL	Gün	Eski gün	Gün Çğün	EGS İÇN	Meslek Kod
1					6.033,30	0,00	26	1	05/01	21	1321.01

* Sigortalı istirahat süresinde çalışmamıştır.

		T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI SOSYAL SİGORTALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAHAKKUK FİŞİ (5510) ASIL Belge türü: 12/02/2014 17:50			
ADRES:	MAH. SANAYİ BÖLGESİ SOK.	Dış kapı no:			
İç kapı no:					
Kullanıcı / Makine No	/ WEB -01				
Sıra No / Fiş numarası	/ 12.02.2014-WEB-893				
Sicil No					
Ünvanı	TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET AŞ.				
SGM(kod-ad)	1-SGK MANİŞA SOSYAL GÜV.İL MÜDÜRLÜĞÜ				
BELGE KABUL TARİHİ	12.02.2014				
AIT OLDUĞU YIL / AY	2014/01				
No	AÇIKLAMA	PRIME ESAS KAZANÇ TUTARI	PRİM ORANI %	PRİM TUTARI	
1	KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI PRİMİ	6.033,30	2,00	120,67	
2	MALULLÜK YAŞLILIK VE ÖLÜM SİG. PRİMİ	6.033,30	20,00	1.206,66	
3	GENEL SAĞLIK SİGORTASI PRİMİ	6.033,30	12,50	754,17	
4	İŞSİZLİK SİGORTASI PRİMİ	6.033,30	3,00	181,00	
		TOPLAM PRİM		2.081,50	
		05510 SAYILI KANUNDAN DOĞAN İNDİRİM		301,66	
Kişi SAYISI:	1	NET PRİM TUTARI		1.779,84	
GÜN SAYISI:	26	(2014/01) DAMGA VERGİSİ		20,30	
		İŞSİZLİK TUTARI		181,00	
		ÖDENECEK NET TUTAR		1.981,14	

Sayfa içeriği bilgilerle ilgili uyumsuzluk halinde Kurum kayıtları esaslıdır.

DB-7 Vergi Kayıt Belgesi

DB-7: Vergi Kayıt Belgesi (Örnek Ek: Vergi Levhası)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için **ayrı ayrı** vergi kayıt belgesi (vergi levhası ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış **bağlı** olunan vergi dairesini ve vergi numarasını gösteren belge) sunulmalıdır.

VERGİ LEVHASI	
MÜKELLEFİN ADI SOYADI	VERGİ DAİRESİ
TİCARET ÜNVANI	VERGİ KİMLİK NO
İŞ YERİ ADRESİ	TC KİMLİK NO
VERGİ TÜRÜ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ
ANA FAALİYET KODU VE ADI	
141403-İMALATI (DOKUMA, ORGU VEYA TIG İŞİ KUMAŞTAN)	
TAKYİM	TAHAKKUK EDEN VERGİ
2012	26.11.2013
BEYAN OLUNAN MATRAH	ONAY KODU
Yeni işe başlama	

MESİR

TEKSTİL SANAYİ VE TİCARET AŞ.

MAH. .SK. No: / MERKEZ/ MANİSA

KURUMLAR VERGİSİ

141403-İMALATI (DOKUMA, ORGU VEYA TIG İŞİ KUMAŞTAN)

26.11.2013

<https://intvd.gib.gov.tr> adresinden güncelliğini ve doğruluğunu sorgulayabilirsiniz.

DB-9: Teknik Şartnameler**Açıklama:** Proje bütçesinde yer alan;

- **Mal Alımı:** KDV hariç toplam maliyeti 20.000 (yirmi bin) TL'yi aşan aynı/benzer türden mal alımı
- **Yapım İşi:** Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı yapım işi
- **Hizmet Alımı:** Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, seyahat organizasyonu, basım işi, web sitesi kurulumu vb.)

için aşağıdaki formata uygun olarak **ayrı ayrı** teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde marka, model bilgisi ya da sadece belirli bir markada bulunan özellikler yer almamalıdır. Teknik şartnameler alınacak mala, yapım işine ya da hizmete ilişkin gerekli bilgileri (cinsi, nev'i, evsafı, kalitesi, miktarı, özellikleri, varsa standartları vb.) içermelidir.

TEKNİK ŞARTNAMESİ LİSTESİ

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında ilan edilen TR33/15/SAREP referans numaralı Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SAREP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için hazırlanmış olan teknik şartnamelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup teknik şartnameler Ek'te yer almaktadır.

No	Teknik Şartnamenin Adı*	Türü
1		Mal Alımı
2		Yapım İşi
3		Hizmet Alımı
...		...

*Teknik şartname yabancı dilde hazırlanmışsa Türkçe tercümesini ekleyiniz.

EKLER

- 1) <.....> Teknik Şartnamesi
- 2) <.....> Teknik Şartnamesi
- 3) <.....> Teknik Şartnamesi
- 4) ...

DB-9: Teknik Şartnameler (Örnek Ek: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi)

Açıklama: Her bir teknik şartnamenin adı ve ilgili olduğu bütçe kalemleri, aşağıda gösterildiği şekilde şartnamenin en üstünde belirtilmelidir.

Teknik Şartname Adı: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi

Proje Bütçesindeki İlgili Kalem(ler): 3.2.1 Monitör, 3.2.2 Laptop, 3.2.3 Harici Disk, 3.2.4 Harici Bellek, 3.2.5 Evrak İmha Makinesi, 3.2.6 Kablolü Telefon, 3.2.7 Telsiz Telefon, 3.2.8 Faks Makinesi, 3.2.9 Kamera

Bu şartname, proje uygulama ofisinde kullanılmak üzere aşağıda belirtilen malların satın alınmasına ilişkin uyulması zorunlu standart ve kalite hususları ile bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemlere ait esas ve usulleri kapsamaktadır.

1) Cihazlar aşağıdaki tabloda belirtilen miktarlarda ve teknik özelliklere haiz olacaktır.

Adı	Özellik	Adet
Monitör	22 inch Full HD Ekran, HDMI, Analog (VGA) Çıkış	3
Laptop	15 inch, asgari 3.6 Ghz işlemci, 2 gb ram, 256 mbit bağımsız ekran kartına sahip	3
Harici Disk	3 TB, 32 MB ön bellek, SATA	5
Harici Bellek	8 GB Kapasite	3
Evrak İmha Makinesi	Otomatik start, Aynı anda 13-15 sayfa kesme kapasitesi, en az 15 litre çöp kapasitesi, zımbalı evrak ve cd imha	1
Kablolu Telefon	Telefon rehberi ve arama kaydı fonksiyonları, iç santrale uygunluk, arayan no gösterme, alfanümerik ekran, handsfree	3
Telsiz Telefon	Kapalı alanda 50m, açık alanda 300m etkin kullanım, tak kullan çalışma prensibi	1
Faks Makinesi	Sayfa başına 5 saniyeye kadar iletim hızı, min 10 sayfa bekleme hafızası, min 14.4 kbps modem hızı	1
Kamera	50X Optik, >80 GB HDD, Yüz Tanıma	1

- 2) Cihazlar, 220V / 50 Hz. değerindeki şebeke gerilimi altında, ayrıca bir güç kaynağına veya regülâtöre gerek duymadan çalışabilecek özelliklere sahip olmalıdır.
- 3) Teklif edilen tüm donanım birimleri orijinal ve kullanılmamış olacaktır.
- 4) Donanım parçalarının tek tek veya birbirleri ile bağlanmış halde çalışabilmeleri için gerekli her türlü aksesuarlar, ara bağlantı ve elektrik kabloları, donanım ile birlikte teslim edilecektir.
- 5) Bütün Cihazlar en az 2 (iki) yıl garanti kapsamı içinde olmalıdır. Bu garanti üreticiye, Türkiye temsilcisi varsa yüklenici firma tarafından verilecektir. Garanti süresince bakım, onarım ve yedek parçadan hiçbir ücret talep edilmeyecektir.
- 6) Bütün donanım ve çevre birimleri için kullanıcı kılavuzları ve referans kitapları, belgeler, broşürler, sürücü ve kurulum disket ve/veya CD vb.leri ayrı ayrı sağlanmalıdır. Bütün kullanıcı kılavuzları, referans kitapları, belgeler vb. Türkçe veya İngilizce olmalıdır.

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in Adı ve Soyadı
Unvanı
Kaşe İmza

DB-10: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri**Açıklama:** Proje bütçesinde yer alan;

- **Mal Alımı:** KDV hariç toplam maliyeti 20.000 (yirmi bin) TL'yi aşan aynı/benzer türden mal alımı
- **Yapım İşi:** Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı yapım işi
- **Hizmet Alımı:** Maliyetinden bağımsız olarak her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, seyahat organizasyonu, basım işi, web sitesi kurulumu vb.)

İçin aşağıdaki formata uygun olarak **en az 3 (üç) adet** proforma fatura veya fiyat teklifi sunulmalıdır. Ancak, yapım işleri kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarıncaya yayımlanan birim fiyatlar veya listeler kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif şartı aranmayacaktır. Gerekeşi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınav ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkânsızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)'ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır.

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI ÖZET TABLOSU

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarını kapsamında ilan edilen TR33/15/SAREP referans numaralı Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/15/SAREP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için bütçede öngördüğümüz KDV hariç toplam maliyeti 20.000 (yirmi bin) TL'yi aşan aynı/benzer türden mal alımlarına ve maliyetinden bağımsız olarak yapım işi ve hizmet alımlarına ilişkin yapmış olduğumuz piyasa araştırmaları özet halinde aşağıda gösterilmekte olup piyasa fiyat araştırma belgeleri Ek'te yer almaktadır.

No	İlgili Teknik Şartname Adı	Türü	Toplanan Teklifler (TL)*		
			1	2	3
1		Mal Alımı			
2		Yapım İşi			
3		Hizmet Alımı			
...		...			

*KDV hariç yazılacaktır. Teklif döviz cinsinden alınmışsa teklif tarihi itibarıyla güncel merkez bankası kurunu belirtiniz ve bu kuru esas alarak teklifin TL karşılığını yazınız.

EKLER

- 1) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 2) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 3) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 4) ...

DB-10: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri (Örnek Ek: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri)

Açıklama: Teklif veren firma proforma faturayı/fiyat teklifini kendi antetli kağıdını kullanarak hazırlamalı ve teklifin her sayfası teklif veren firmanın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Her bir proforma faturanın/fiyat teklifinin ilgili olduğu teknik şartnamenin adı ve bütçe kalemleri, aşağıda gösterildiği şekilde teklifin en üstünde belirtilmelidir.

İlgili Teknik Şartname Adı: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi

Proje Bütçesindeki İlgili Kalem(ler): 3.2.1 Monitör, 3.2.2 Laptop, 3.2.3 Harici Disk, 3.2.4 Harici Bellek, 3.2.5 Evrak İmha Makinesi, 3.2.6 Kablolu Telefon, 3.2.7 Telsiz Telefon, 3.2.8 Faks Makinesi, 3.2.9 Kamera

<BAŞVURU SAHİBİNİN ADI YAZILACAK>NE/NA

Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi hükümlerini okudum. Aşağıda ayrıntılı fiyat teklifimiz yer almakta olup teklif konusu işi KDV hariç 20.650 (yirmi bin altı yüz elli) TL bedelle yapmayı kabul ve taahhüt ederim.

Adı	Özellik	Adet	KDV Hariç Birim Maliyet (TL)	KDV Hariç Toplam Maliyet (TL)
Monitör	22 inch Full HD Ekran, HDMI, Analog (VGA) Çıkış	3	1500	4.500
Laptop	15 inch, asgari 3.6 Ghz işlemci, 2 gb ram, 256 mbit bağımsız ekran kartına sahip	3	2.000	6.000
Harici Disk	3 TB, 32 MB ön bellek, SATA	5	400	2.000
Harici Bellek	8 GB Kapasite	3	50	150
Evrak İmha Makinesi	Otomatik start, Aynı anda 13-15 sayfa kesme kapasitesi, en az 15 litre çöp kapasitesi, zimbali evrak ve cd imha	1	5.000	5.000
Kablolu Telefon	Telefon rehberi ve arama kaydı fonksiyonları, iç santrale uygunluk, arayan no gösterme, alfanümerik ekran, handsfree	3	100	300
Telsiz Telefon	Kapalı alanda 50m, açık alanda 300m etkin kullanım, tak kullan çalışma prensibi	1	200	200
Faks Makinesi	Sayfa başına 5 saniyeye kadar iletim hızı, min 10 sayfa bekleme hafızası, min 14.4 kbps modem hızı	1	500	500
Kamera	50X Optik, >80 GB HDD, Yüz Tanıma	1	2.000	2.000
KDV Hariç Toplam Maliyet (TL)			20.650,00	
KDV Oranı (%)			18	
Toplam Maliyet (TL)			24.367,00	

Teklif Veren
.../.../20..
Ticari Unvanı
Kaşe-İmza

DB-11: İş Planı



T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI

Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı

İŞ PLANI

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/15/SAREP/....
---------------	---------------------------

DB-11: İş Planı

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1: PROJE ÖZETİ	3
1.1 Proje Adı	3
1.2 Proje Sahibi İşletme	3
1.3 Proje Uygulama Yeri	3
1.4 Projenin İlişkili Olduğu Program Öncelikleri	4
1.5 Projenin İlişkili Olduğu Sektör ve Uygulanacağı Alt Bölge.....	4
1.6 Proje Türü	5
1.7 Proje Konusu.....	5
1.8 Proje Finansmanı.....	5
BÖLÜM 2: MEVCUT DURUM ANALİZİ	6
2.1 İşletmenin Tarihçesi	6
2.2 Mevcut Ürünlerin/Hizmetlerin Tanıtımı	6
2.3 Mevcut Pazar Ortamı	6
2.4 Mevcut Rakipler.....	6
2.5 Mevcut Altyapı	6
BÖLÜM 3: YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ	7
3.1 Geliştirilecek Ürünler/Hizmetler.....	7
3.2 Yeni Ürünler/Hizmetler İçin Pazar Ortamı	7
3.3 Başlıca Rakipler	7
3.4 Altyapı.....	7
3.5 İlgili Hukuki Konular.....	7
BÖLÜM 4: YATIRIMIN ÇIKTILARI, SONUÇLARI VE ETKİLERİ	8
4.1 Ekonomik Sonuçlar.....	8
4.2 Tahmini İstihdam	8
4.3 Yaratılan İş İmkanlarının Türü ve Kalitesi	8
4.4 Yatırımın Bölge Üzerindeki Tahmini Etkisi.....	8
BÖLÜM 5: PAZARLAMA STRATEJİSİ	9
5.1 Ürün/Hizmet Stratejisi ve Konumlandırma	9
5.2 Ürün/Hizmet Satış Stratejisi	9
5.3 Satış Promosyon Etkinlikleri	9
5.4 Satış Tahmini	9
BÖLÜM 6: EKONOMİK TAHMİNLER, VARSAYIMLAR VE RİSKLER.....	10
6.1 İşletmenin Geneline İlişkin Gelir ve Gider Tahmini	10
6.2 Yatırıma İlişkin Gelir ve Gider Tahmini.....	11
6.3 Varsayımlar ve Riskler.....	12

DB-11: İş Planı

BÖLÜM 1: PROJE ÖZETİ

1.1 Proje Adı

[Projenin tam adını yazınız.]

1.2 Proje Sahibi İşletme

[Projeyi gerçekleştirecek işletmeye ilişkin genel bilgileri aşağıdaki tabloda belirtiniz.]

Yasal Adı			
İşletme Türü	Bağımsız İşletme	Ortak İşletme	Bağlı İşletme
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOBİ Sınıfı	Mikro İşletme	Küçük İşletme	Orta Ölçekli İşletme
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faaliyet Gösterdiği Sektör(ler)	#	NACE Kodu	Sektör Adı
	1		
	2		
	...		
Yetkili/Yasal Temsilci(ler)	#	Adı Soyadı	Unvanı
	1		
	2		
	...		
Vergi/SGK Bilgileri	Vergi Dairesi		Vergi Numarası
			SGK Sicil Numarası
Adres Bilgileri	Adres		İlçe
			İl
İletişim Bilgileri	Telefon	Faks	E-Posta
	(xxx) xxx xx xx	(xxx) xxx xx xx	http://
İrtibat Kişileri	#	Adı Soyadı	Unvanı
	1		
	2		

1.3 Proje Uygulama Yeri

[Projenin birden çok ilçede uygulanması durumunda projenin temel faaliyetlerinin uygulanacağı (yatırımın yapılacağı) ili ve ilçenin gelişmişlik düzeyini (Başvuru Rehberi 38. sayfaya bakınız) "X" simgesi ile işaretleyip ilçenin ismini yazınız.]

İl	Afyonkarahisar	Kütahya	Manisa	Uşak
İlçe		Düzye 1	Düzye 2	Düzye 3

DB-11: İş Planı**1.4 Projenin İlişkili Olduğu Program Öncelikleri**

[Aşağıdaki tabloda projenin ilişkili olduğu Program öncelik(ler)ini "X" simgesi ile işaretleyiniz.]

Öncelik 1: İhracat potansiyeli bulunan veya ithal ikamesi olabilecek yeni ürünlerin üretilmesi ya da mevcut ürünlerde katma değer artırılmasına yönelik olarak Ar-Ge faaliyetlerinin yürütülmesi; işletmelerin Ar-Ge kapasitesinin artırılması	<input type="checkbox"/>
Öncelik 2: Yeni ürünlerin üretilmesi, mevcut ürünlerde katma değer veya çeşitliliğin artırılmasına yönelik olarak ürün ve üretim süreci yenilikleri (inovasyon) yapılması	<input type="checkbox"/>
Öncelik 3: İşletmelerin uluslararasılaşma ve markalaşma düzeylerinin artırılmasına yönelik olarak ürün ve üretim süreçlerinde kalite standardizasyonun sağlanması; pazarlama kapasite ve kabiliyetlerinin geliştirilmesi	<input type="checkbox"/>

1.5 Projenin İlişkili Olduğu Sektör ve Uygulanacağı Alt Bölge

[Aşağıdaki tabloda projenin ilişkili olduğu sektöre ve projenin uygulanacağı alana karşılık gelen hücreyi "X" simgesi ile işaretleyiniz.]

NACE KODU	SEKTÖR (NACE Rev.2-Altılı Ekonomik Faaliyet Sınıflaması, 2014)	ALT BÖLGE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
C10	Gıda ürünlerinin imalatı														
C11	İçeceklerin imalatı														
C13	Tekstil ürünlerinin imalatı														
C14	Giyim ürünlerinin imalatı														
C15	Deri ve ilgili ürünlerin imalatı														
C16	Ağaç, ağaç ürünleri ve mantar														
C20	Kimyasalların ve kimyasal ürünlerin imalatı														
C21	Temel eczacılık ürünlerinin ve eczacılığa ilişkin malzemelerin imalatı														
C22	Kauçuk ve plastik ürünlerin imalatı														
C23	Diğer metalik olmayan mineral ürünlerin imalatı														
C24	Ana metal sanayii														
C25	Fabrikasyon metal ürünleri imalatı (makine ve teçhizat hariç)														
C26	Bilgisayarların, elektronik ve optik ürünlerin imalatı														
C27	Elektrikli teçhizat imalatı														
C28	Başka yerde sınıflandırılmamış makine ve ekipman imalatı														
C29	Motorlu kara taşıtı, treyler (römork) ve yarı treyler (yarı römork) imalatı														
C30	Diğer ulaşım araçlarının imalatı														
C31	Mobilya imalatı														

DB-11: İş Planı**1.6 Proje Türü**

[Mevcut yatırımlarınızda bir iyileştirme/geliştirme mi hedefliyorsunuz; yoksa yeni bir yatırım mı gerçekleştiriyorsunuz? Aşağıdaki tabloda ilgili kutunun içine "X" yazmak suretiyle belirtiniz.]

Mevcut Yatırımda İyileştirme/Geliştirme	<input type="checkbox"/>
Yeni Yatırım	<input type="checkbox"/>

1.7 Proje Konusu

[Aşağıdaki tabloda projenizle ilişkili olan konu(lar)ı "X" simgesi ile işaretleyiniz.]

Yeni bir ürün geliştirilmesine yönelik Ar-Ge faaliyetleri	<input type="checkbox"/>
Mevcut bir üründen katma değer artırılmasına yönelik Ar-Ge faaliyetleri	<input type="checkbox"/>
Yeni bir ürün geliştirilmesine yönelik ürün/üretim süreci yeniliği (inovasyon)	<input type="checkbox"/>
Mevcut bir üründen katma değer artırılmasına yönelik ürün/üretim süreci yeniliği (inovasyon)	<input type="checkbox"/>
Mevcut bir üründen çeşitliliğin sağlanmasına yönelik ürün/üretim süreci yeniliği (inovasyon)	<input type="checkbox"/>
Uluslararasılaşma düzeyinin artırılmasına yönelik faaliyetler	<input type="checkbox"/>
Markalaşma düzeyinin artırılmasına yönelik faaliyetler	<input type="checkbox"/>
Ürün ya da üretim sürecinde kalite standardizasyonun sağlanmasına yönelik faaliyetler	<input type="checkbox"/>
Pazarlama kapasite ve kabiliyetinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler	<input type="checkbox"/>

1.8 Proje Finansmanı

[Proje için aşağıda belirtilen mali verileri doldurunuz ve tarafınızca karşılanması gereken eş finansman yükümlülüğün nasıl yerine getirileceğini açıklayınız.]

Projeye İlişkin Mali Veriler	Ajans Destek Miktarı (TL)	Eş Finansman (TL)	Proje Bütçesi (TL)
	Eş Finansmanın Sağlanma Yöntemi	Öz Kaynak	Dış Finansman
Eş Finansmana Sağlanma Yöntemine İlişkin Açıklamalar			

DB-11: İş Planı

BÖLÜM 2: MEVCUT DURUM ANALİZİ

2.1 İşletmenin Tarihçesi

[İşletmenizin kuruluş ve faaliyete başlama tarihi belirtiniz. Kuruluşundan bu yana işletmenizin gösterdiği gelişimi ana hatları ile anlatınız. İşletmenizin mevcut durumda faaliyet gösterdiği alanları NACE kodlarını da belirterek açıklayınız.]

2.2 Mevcut Ürünlerin/Hizmetlerin Tanıtımı

[İşletmenizin hali hazırda hangi ürün ve/veya hizmetleri ürettiğini açıklayınız. İşletmenizin ürün ve/veya hizmet sunumunda güçlü ve zayıf yönlerini belirtiniz.]

2.3 Mevcut Pazar Ortamı

[Pazarınızı detaylıca açıklayınız ve pazarınızın büyüklüğü (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası) hakkında bilgi veriniz. Daha büyük bir pazar payı elde etmenizin önündeki engelleri (örnek: daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği vb.) belirtiniz.]

2.4 Mevcut Rakipler

[Başlıca rakipleriniz (benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan işletmeler) hakkında bilgi (rakiplerinizin sayısı, pazardaki payı, ürün portföyü, vb.) veriniz.]

2.5 Mevcut Altyapı

[Mevcut altyapınız hakkında bilgi (binanın mülkiyeti, binanın yaşı, binanın elektrik, ısınma, aydınlatma, su tesisatı, ulaşım imkanlarına erişim, üretim ve hizmet altyapısı vb.) veriniz.]

DB-11: İş Planı

BÖLÜM 3: YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ

3.1 Geliştirilecek Ürünler/Hizmetler

[İşletmenizi büyütmek, mevcut bir ürünü/hizmeti iyileştirmek ya da yeni bir ürünü/hizmeti geliştirmek için yapılacak işlemleri açıklayınız.]

3.2 Yeni Ürünler/Hizmetler İçin Pazar Ortamı

[Yatırım kapsamında geliştireceğiniz ürünler/hizmetler ile girmeyi hedeflediğiniz pazar hakkında ayrıntılı bilgi (pazar büyüklüğü, potansiyel müşteri sayısı ve portföyü) veriniz.]

3.3 Başlıca Rakipler

[Yatırım ile girmeyi hedeflediğiniz pazardaki başlıca rakiplerinizi (benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan işletmeler) hakkında bilgi (rakiplerinizin sayısı, pazardaki payı, ürün portföyü, vb.) veriniz.]

3.4 Altyapı

[Varsa, yatırım için gerekli olan ilave altyapı ihtiyacını ve bu ihtiyacın nasıl karşılanacağını açıklayınız.]

3.5 İlgili Hukuki Konular

[Meri mevzuat uyarınca, yatırım kapsamında alınması gereken her türlü mülkiyet, izin, ruhsat, yetki belgesi ve lisanslar (örnek: ÇED raporu, GSM ruhsatı, yapı kullanım izni, vb.) hakkında bilgi veriniz. Projenizin başarılı olması durumunda bu belgelerin sözleşme öncesi Ajans'a sunulması gerektiğini unutmayınız.]

DB-11: İş Planı**BÖLÜM 4: YATIRIMIN ÇIKTILARI, SONUÇLARI VE ETKİLERİ****4.1 Ekonomik Sonuçlar**

[Yatırım ile birlikte işletmenizin ekonomik verilerinde (ciro artışı, karlılık durumu, vb.) gerçekleşmesi muhtemel iyileşmeleri açıklayınız.]

4.2 Tahmini İstihdam

[Yatırım ile birlikte sağlanacak istihdam sayısını aşağıdaki tabloyu kullanarak belirtiniz.]

İstihdam Sayısı	Proje uygulama süresi içerisinde	Projenin tamamlandıktan sonraki 3 yıl içerisinde	Toplam
Kadın	A1	B1	A1 + B1
Erkek	A2	B2	A2 + B2
Toplam	A1 + A2	B1 + B2	A1 + B1 + A2 + B2

4.3 Yaratılan İş İmkânlarının Türü ve Kalitesi

[Yatırım kapsamında istihdam edilecek kişilerde aranan özellikleri (vasıfsız işçi, meslek lisesi, lisans, yüksek lisans mezunu, mühendis, muhasebeci, vb.), bu kişilerin istihdam yöntemini (İŞ-KUR üzerinden, kariyer sitelerinden, vb.) ve istihdam süresini (geçici personel veya sürekli personel) detaylıca açıklayınız. Ayrıca, istihdamda fırsat eşitliğinin sağlanması, dezavantajlı grupların istihdamı gibi özel önem taşıyan hususlar varsa bunları belirtiniz.]

4.4 Yatırımın Bölge Üzerindeki Tahmini Etkisi

[Yatırımın Bölge'deki diğer işletmeler ve sektörler açısından faydalarını (yerel tedarikçilerden alınacak mal ve hizmetler, yeni iş ortamlarının ve istihdam olanaklarının yaratılması, kurulacak işbirlikleri, vb.) ve sürdürülebilir çevreye yönelik katkılarını açıklayınız.]

DB-11: İş Planı

BÖLÜM 5: PAZARLAMA STRATEJİSİ

5.1 Ürün/Hizmet Stratejisi ve Konumlandırma

[Yatırım kapsamında geliştirilen ürünlerin/hizmetlerin başlıca rekabet avantajları hakkında ayrıntılı bilgi (fiyat, kalite, dayanıklılık, tasarım, teslimat, satış sonrası hizmet, başka özellikler) veriniz. Varsa, yatırım kapsamında ihracat veya ithal ikamesi hedeflerinizi açıklayınız.]

5.2 Ürün/Hizmet Satış Stratejisi

[Yatırım kapsamında geliştirilen ürünleri/hizmetleri nasıl dağıtacağımız ve satacağımız (kendi mağazalar zinciriniz, diğer araçlar, toptancılar, perakendeciler vb. vasıtası ile) ayrıntılı bilgi veriniz.]

5.3 Satış Promosyon Etkinlikleri

[Yatırım kapsamında geliştirilen ürünlerin/hizmetlerin tanıtımını nasıl yapacağımızı (gazete, dergi, televizyon reklamları, ulusal/uluslararası sergi ve fuarlara katılım, vb.) açıklayınız.]

5.4 Satış Tahmini

[Yatırım kapsamında geliştirilen ürünlerin/hizmetlerin gelecek 3 (üç) yıl için satış tahminini, pazardaki rekabet ortamını göz önünde bulundurarak yapınız.]

Ürün/Hizmet Adı	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)

DB-11: İş Planı

BÖLÜM 6: EKONOMİK TAHMİNLER, VARSAYIMLAR VE RİSKLER

6.1 İşletmenin Geneline İlişkin Gelir ve Gider Tahmini

[Projenizin tamamlanmasını müteakip gelecek 3 (üç) yıl için işletmenizin geneline ilişkin tahmini gelir ve gider hesabı yapınız ve hesaplamaya ilişkin detayları (hesaplama yöntemi, varsayımlar vb.) belirtiniz.]

#	Kalem Adı	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)
1	Toplam Gelirler			
1.1	Brüt Satışlar			
1.2	Faaliyet Dışı Gelirler (Kira, Faiz, vb.)			
2	Toplam Giderler			
2.1	Amortisman			
2.2	Ar-Ge Giderleri			
2.3	Pazarlama Giderleri			
2.4	Genel Yönetim Giderleri			
2.5	Finansman Giderleri			
2.6	Diğer Giderler			
3	Brüt Kar (1 – 2)			
4	Vergiler			
5	Net Kar (3 – 4)			

Hesaplama İlişkin Detaylar (Hesaplama Yöntemi, Varsayımlar vb.)

DB-11: İş Planı**6.2 Yatırıma İlişkin Gelir ve Gider Tahmini**

[Projenizin tamamlanmasını müteakip gelecek 3 (üç) yıl için yatırım teklifi özelinde tahmini gelir ve gider hesabı yapınız ve hesaplama ile ilgili detayları (hesaplama yöntemi, varsayımlar vb.) belirtiniz.]

#	Kalem Adı	2016 (TL)	2017 (TL)	2018 (TL)
1	Projeden Kaynaklanan Satış Gelirleri			
2	Projeye İlişkin Giderler			
2.1	Hammadde Giderleri			
2.2	Maaş/Ücret (Brüt Ücret + İşveren Payları)			
2.3	Elektrik, Su, Doğalgaz vb. Giderler			
2.4	Kira Giderleri			
2.5	Sigorta Giderleri			
2.6	Amortisman Giderleri			
2.7	Pazarlama Giderleri			
2.8	Diğer Giderler			
3	Brüt Kar (1 – 2)			
4	Vergiler			
5	Net Kar (3 – 4)			

Hesaplama ile İlgili Detaylar (Hesaplama Yöntemi, Varsayımlar vb.)

DB-11: İş Planı

6.3 Varsayımlar ve Riskler

[Yatırımınızın tamamlanmasını müteakip gelecek 3 (üç) yıl için varsayımlarınızı ve öngördüğünüz riskleri özetleyiniz. Belirlediğiniz her risk için ne gibi önlemler alacağınızı (riski azaltmak için ne gibi işlemler yapacağınızı ya da hangi alternatif eylem veya ihtiyat planını uygulayacağınızı) açıklayınız.]

DB-12: Diğer Destekleyici Belgeler

Açıklama: Varsa diğer destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak başvuru sahibi tarafından projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen proje uygulama alanına ilişkin fotoğraflar, izin belgeleri, kalite belgeleri, patent hakları, teknik tasarımlar, çizimler, planlar, tapu, banka referans mektubu vb. proje ve başvuru sahibi ile ilgili bilgi amaçlı diğer destekleyici belgeler aşağıdaki formata uygun olarak sunulabilir. Bu belgeler için aşağıdaki örnekte gösterildiği şekilde **düzenli bir liste (12a, 12b, 12c, ...)** oluşturulmalıdır.

DiĞER DESTEKLEYİCİ BELGELER LİSTESİ

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında ilan edilen TR33/15/SAREP referans numaralı Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Geçici TR33/15/SAREP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için değerlendirme sürecinde önem arz ettiğini düşündüğümüz diğer destekleyici belgelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup bu belgeler Ek'te yer almaktadır.

No	Diğer Destekleyici Belge Adı
DB-12a	
DB-12b	
DB-12c	
...	

EKLER

- 1) DB-12a <.....>
- 2) DB-12b <.....>
- 3) DB-12c <.....>
- 4) ...

DB-12: Diğer Destekleyici Belgeler (Örnek Ek: DB-12a: Proje Uygulama Alanına ilişkin Fotoğraflar)



DB-12: Diğer Destekleyici Belgeler (Örnek Ek: DB-12b: ÇED Olumlu Belgesi)

T.C.
ÇEVRE ve ORMAN BAKANLIĞI
ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ VE PLANLAMA
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇED OLUMLU BELGESİ

Karar Tarihi: 23/02/2009
Karar No : 1658

16.12.2003 tarih ve 25318 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'nin 14. maddesi gereğince; "Atıksu Arıtma Tesisi" projesi hakkında "Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu Kararı" verilmiştir.

Proje Sahibi : Manisa İli, Soma İlçesi,
Projenin Yeri : (48500 m² Toplam Alan)

Fevzi İŞBİLİR
Bakan a.
Genel Müdür

Parsel

15854



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE



TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
bu belge ile

TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the organization

Kuruluşunun TS EN ISO 9001:2008 şartlarına uygun bir KALİTE
YÖNETİM SİSTEMİNE sahip olduğunu onaylar.

has a QUALITY MANAGEMENT SYSTEM which fulfills
the requirements of the TS EN ISO 9001:2008



Belge kapsamı Ek'te verilmiştir

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

Sistem Belgelendirme ve Komiteler Müdürü
System Certification and Committees Director

Mevlana ÖLÇER
MEVLANA ÖLÇER

Sistem Belgelendirme Merkezi Başkanı
Head of System Certification Center

Ayhan KIRBAS
AYHAN KIRBAS

Scope of the certificate is given in annex

Belge No / Certificate No KY-2746-0419-R
Belge Tarihi / Date of Certificate 07.03.2013
Geçerlilik Tarihi / Valid Until 07.03.2016
Revizyon Tarihi / Date of Revision 07.03.2013

Türk Standartlar Enstitüsü Türk Akademi'nin Kurumu TÜRKAK tarafından akredite edilmiştir.
Turkish Standards Institution, has been accredited by the Turkish Accreditation Agency TÜRKAK.

Bu belge belgelendirme şartlarına uygundur ve belgeyi sağlayan
kuruluşun bu belgeyi sağladığı sertifikasyon şartlarına uygun olduğunu göstermektedir.
This certificate is valid provided that
compliance with the certification requirement is maintained.

3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi (İdari Kontrol)

Açıklama: Başvuru sahibinin Ajans'a proje başvurusu yapmadan önce aşağıdaki listenin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütunu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari kriterler yönünden kontrol etmesi ve bu listeyi başvuru belgelerinin yer aldığı klasörlerin ilk sayfasına yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir.

(E: EVET, H: HAYIR, G.D.: GEREKLİ DEĞİL)

Başvuru Sahibi	
Proje Adı	
Kontrol Eden Kişi(ler)	

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Başvuru Sahibi			Ajans		
		E	H	G.D.	E	H	G.D.
1	Proje Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmış olup onaylı (taslak olmayan) proje matbu olarak Ajans'a sunulmuştur.						
2	Ajans'a teslim edilen matbu belgeler ile KAYS'ta yer alan bilgiler arasında önemli bir farklılık, tutarsızlık veya çelişki bulunmamaktadır.						
3	Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.						
4	Ortaklık kurulan projelerde, Başvuru Formu'nda yer alan Ortaklık Beyannamesi her bir ortağın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.						
5	İştirakçisi olan projelerde, Başvuru Formu'nda yer alan İştirakçi Beyannamesi her bir iştirakçinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.						
6	DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
7	DB-2 KOBİ Bilgi Beyannamesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
8	DB-3 Oda Kayıt Belgesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
9	DB-4 Sicil Gazetesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
10	DB-5 Kapasite Raporu KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
11	DB-6 Prim ve Hizmet Belgesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
12	DB-7 Vergi Kayıt Belgesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
13	DB-8 Mali Tablolara KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
14	DB-9 Teknik Şartnameler KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
15	DB-10 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
16	DB-11 İş Planı KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
17	DB-12 Diğer Destekleyici Belgeler KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						

Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi (Uygunluk Kontrolü)

Açıklama: Başvuru sahibinin Ajans'a proje başvurusu yapmadan önce aşağıdaki listenin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütunu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi ve bu listeyi başvuru belgelerinin yer aldığı klasörlerin ilk sayfasına yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir.

(E: EVET, H: HAYIR, G.D.: GEREKLİ DEĞİL)

Başvuru Sahibi	
Proje Adı	
Kontrol Eden Kişi(ler)	

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Başvuru Sahibi			Ajans		
		E	H	G.D.	H	E	G.D.
1	Başvuru sahibi, Başvuru Rehberi'nin "2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.						
2	Her bir ortak, Başvuru Rehberi'nin "2.1.2.1 Ortaklar" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.						
3	Her bir iştirakçi, Başvuru Rehberi'nin "2.1.2.2 İştirakçiler" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.						
4	Başvuru sahibi "2.1.3.4 Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan 1. maddedeki koşulu sağlamaktadır.						
5	Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak, "2.1.3.4 Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan 2. maddedeki koşulu sağlamaktadır.						
6	Projenin temel/ana faaliyetleri TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.						
7	Projenin uygulama süresi 6 aydan kısa, 9 aydan uzun değildir.						
8	Ajans'tan talep edilen destek oranı başvuru sahibi; • mikro işletme ise %30'dan az, %50'den fazla değildir. • küçük işletme ise %25'ten az, %50'den fazla değildir. • orta ölçekli işletme ise %20'den az, %40'tan fazla değildir.						
9	Ajans'tan talep edilen destek miktarı başvuru sahibi; • mikro işletme ise 25.000 TL'den az, 450.000 TL'den fazla değildir. • küçük işletme ise 50.000 TL'den az, 500.000 TL'den fazla değildir. • orta ölçekli işletme ise 60.000 TL'den az, 550.000 TL'den fazla değildir.						
10	Eş finansman başvuru sahibi; • mikro işletme ise 25.000 TL'den az, 1.050.000 TL'den fazla değildir. • küçük işletme ise 50.000 TL'den az, 1.500.000 TL'den fazla değildir. • orta ölçekli işletme ise 90.000 TL'den az, 2.200.000 TL'den fazla değildir.						
11	Proje bütçesi başvuru sahibi; • mikro işletme ise 50.000 TL'den az, 1.500.000 TL'den fazla değildir. • küçük işletme ise 100.000 TL'den az, 2.000.000 TL'den fazla değildir. • orta ölçekli işletme ise 150.000 TL'den az, 2.750.000 TL'den fazla değildir.						
12	İnsan kaynakları maliyetlerinin toplamı proje bütçesinin %25'ini aşmamaktadır.						
13	Ekipman ve malzeme maliyetleri (nakliye, kurulum, ekipmanla birlikte gelen yazılım, eğitim ve danışmanlık dâhil) proje bütçesinin %90'ını aşmamaktadır.						
14	İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) işi maliyetleri Ajans destek miktarının %30'unu aşmamaktadır.						
15	Dış denetim maliyeti, Ajans'tan talep edilen destek miktarı 150.000 TL'ye kadar olan projeler için en fazla 1.500 TL'dir; Ajans'tan talep edilen destek miktarının 150.000 TL'den fazla olması durumunda ise destek miktarının %1'ini aşmamaktadır.						
16	Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri Ajans destek miktarının %2'sini aşmamaktadır.						
17	İdari maliyetler 3.000 TL'yi ve projenin uygun maliyetlerinin toplamının %7'sini aşmamaktadır.						

3.5 Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri

Açıklama: Aşağıda yer alan standart performans göstergeleri arasında **projenin amaçları ve beklenen sonuçları ile uyumlu olan ve proje uygulama süresi içerisinde ulaşılabilecek** göstergeler seçilmeli; bunlara ilişkin mevcut ve hedeflenen değerler belirtilmelidir. Projenin tamamlanması ile birlikte bu göstergelerde yer alan hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı Ajans tarafından **kontrol** edilecektir. Bu sebeple, **rasyonel ve doğrulanabilir** göstergeler seçilmesi önem arz etmektedir.

#	Kod	Gösterge	Birim	Tür	Açıklama	Mevcut	Hedef
1	A32	Yenilenebilir Enerji Yatırım Tutarı	TL	Girdi	Proje Kapsamında Yapılan Yenilenebilir Enerji Yatırım Tutarı		
2	A39	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarıyla Üretilen Elektrik Neticesinde Tasarruf Edilen Fossil Kaynaklı Elektrik Enerjisi	kwh	Sonuç	Proje Kapsamında Yenilenebilir Enerji Kaynaklarıyla Üretilen Elektrik Neticesinde Tasarruf Edilen Fossil Kaynaklı Elektrik Enerjisi		
3	A46	Engellenen Gaz Emisyonu (So ₂ , Nox, Co, Co ₂ , O ₃ , Hc, Pm Vb.) Miktarı	µg/m ³	Sonuç	Proje Kapsamında Engellenen Gaz Emisyonu (So ₂ , Nox, Co, Co ₂ , O ₃ , Hc, Pm Vb.) Miktarı		
4	G1	Sürekli İstihdam	Kişi	Sonuç	1 Yıdan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)		
5	G2	Geçici İstihdam	Kişi	Sonuç	1 Yıdan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)		
6	G3	İstihdam Edilen Engelli Sayısı	Kişi	Sonuç	Faydalancı İşletmede Geçici Veya Sürekli İstihdam Edilen Engelli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)		
7	G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi	Sonuç	Faydalancı İşletmede Geçici Veya Sürekli İstihdam Edilen Kadın Sayısı (Proje Ekibi Dışında)		
8	G6	Lisans Ve Üzeri Eğitimli İstihdam Sayısı	Kişi	Sonuç	İstihdam Edilen Lisans Ve Üzeri Eğitimli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)		
9	G7	Eğitim Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Firma Personelinin Teknik, İdari Ve Kişisel Gelişim Yönlerinden Kapasitesini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı (Yeni Alınan Makine İçin Kullanım Eğitimleri Hariç)		
10	G8	Eğitim Süresi	Saat	Çıktı	Proje Kapsamında Firma Personelinin Teknik, İdari Ve Kişisel Gelişim Yönlerinden Kapasitesini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen Eğitimlerin Süresi (Yeni Alınan Makine İçin Kullanım Eğitimleri Hariç)		
11	G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Çıktı	Proje Kapsamında Firma Personelinin Teknik, İdari Ve Kişisel Gelişim Yönlerinden Kapasitesini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı (Yeni Alınan Makine İçin Kullanım Eğitimleri Hariç)		
12	G10	Eğitim Harcamaları	TL	Girdi	Proje Bütçesinden Firma Personelinin Teknik, İdari Ve Kişisel Gelişim Yönlerinden Kapasitesini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen Eğitimler İçin Aktarılan Miktar (Yeni Alınan Makine İçin Kullanım Eğitimleri Hariç)		
13	K1	Toplam Üretim Değeri	TL	Sonuç	Firmanın Yıllık Üretim Miktarının Satış Fiyatı Üzerinden Parasal Karşılığı		
14	K2	Yurt İçi Satış Tutarı	TL	Sonuç	Firmanın Yıllık Yurt İçi Satışının Parasal Değeri		
15	K3	Yurt Dışı Satış Tutarı	TL	Sonuç	Firmanın Yıllık Yurt Dışı Satışının Parasal Değeri (İhracat Tutarı)		
16	K4	Ar-Ge Harcamaları	TL	Girdi	Proje Bütçesinden Araştırma Ve Geliştirme Faaliyetlerine Aktarılan Miktar		
17	K5	Ar-Ge Personeli Sayısı	Kişi	Çıktı	Firmada İstihdam Edilen Toplam Ar-Ge Personeli Sayısı		
18	K8	Makine Sayısı	Adet	Çıktı	Firmanın Sahip Olduğu Makine Sayısı		
19	K9	Yerli Makine Sayısı	Adet	Çıktı	Firmanın Sahip Olduğu Üretim Hatında Kullanılan Yerli Makine Sayısı		
20	K10	İthal Makine Sayısı	Adet	Çıktı	Firmanın Sahip Olduğu Üretim Hatında Kullanılan İthal Makine Sayısı		
21	K11	Üretim Hattı Sayısı	Adet	Çıktı	Firmanın Sahip Olduğu Üretim Hattı Sayısı		
22	K12	Yeni Makine Harcamaları	TL	Girdi	Proje Bütçesinden Yeni Makine Alımı İçin Kullanılan Miktar		

Performans Göstergeleri

Açıklama: Aşağıda yer alan standart performans göstergeleri arasında **projenin amaçları ve beklenen sonuçları ile uyumlu olan ve proje uygulama süresi içerisinde ulaşılacak** göstergeler seçilmeli; bunlara ilişkin mevcut ve hedeflenen değerler belirtilmelidir. Projenin tamamlanması ile birlikte bu göstergelerde yer alan hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığı Ajans tarafından **kontrol** edilecektir. Bu sebeple, **rasyonel ve doğrulanabilir** göstergeler seçilmesi önem arz etmektedir.

#	Kod	Gösterge	Birim	Tür	Açıklama	Mevcut	Hedef
23	K13	Yerli Makine Harcamaları	TL	Girdi	Proje Bütçesinden Yerli Makine Alımı İçin Kullanılan Miktar		
24	K14	İthal Makine Harcamaları	TL	Girdi	Proje Bütçesinden İthal Makine Alımı İçin Kullanılan Miktar		
25	K15	Müşteri Sayısı	Adet	Sonuç	Firmanın Müşteri Sayısı		
26	K16	Yurtdışı Müşteri Sayısı	Adet	Sonuç	Faydalancı İşletme Tarafından İhracat Yapılan Yurtdışı Müşteri Sayısı		
27	K17	İhracat Yapılan Ülke Sayısı	Adet	Sonuç	Faydalancı İşletme Tarafından İhracat Yapılan Ülke Sayısı		
28	K18	Ürün Çeşidi Sayısı	Adet	Sonuç	Firmanın Ürettiği Ya Da Pazarladığı Ürün Çeşidi Sayısı		
29	K19	Yenilikçi Ürün Çeşidi Sayısı	Adet	Sonuç	Firmanın Ürettiği Ya Da Pazarladığı Yenilikçi Ürün Çeşidi Sayısı		
30	K21	Katılım Sağlanan Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay Vs. Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Firmanın Katılım Sağladığı Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay Vs. Sayısı		
31	K22	Patent Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı	Faydalancı İşletme Tarafından Yapılan Patent Başvurusu Sayısı		
32	K23	Patent Tescil Sayısı	Adet	Sonuç	Faydalancı İşletme Tarafından Alınan Patent Sayısı		
33	K24	Marka Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı	Faydalancı İşletme Tarafından Yapılan Marka Başvurusu Sayısı		
34	K25	Marka Tescil Sayısı	Adet	Sonuç	Faydalancı İşletme Tarafından Tescil Ettirilen Marka Sayısı		
35	K28	Endüstriyel Tasarım Başvuru Sayısı	Adet	Çıktı	Faydalancı İşletme Tarafından Başvurusu Yapılan Endüstriyel Tasarım Sayısı		
36	K29	Endüstriyel Tasarım Tescil Sayısı	Adet	Sonuç	Faydalancı İşletme Tarafından Tescil Ettirilen Endüstriyel Tasarım Sayısı		
37	K35	Su Tüketim Miktarı	Metre küp	Sonuç	İşletmenin Yıllık Su Tüketim Miktarı		
38	K36	Elektrik Tüketim Miktarı	MWH	Sonuç	İşletmenin Yıllık Elektrik Tüketim Miktarı		
39	K37	Doğalgaz Tüketim Miktarı	Metre küp	Sonuç	İşletmenin Yıllık Doğalgaz Tüketim Miktarı		
40	K38	Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı		
41	K39	Kurulan/Geliştirilen Laboratuvar Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Kalite, Kontrol, Tahlil Ve Test Laboratuvarlarının Sayısı		
42	K40	Geliştirilen Prototip Ürün Sayısı	Adet	Sonuç	Proje Kapsamında Geliştirilen Prototip Ürün Sayısı		
43	K41	Çevre Mevzuatına Uygun Tesis Sayısı	Adet	Sonuç	Proje Kapsamında Çevre Mevzuatına Uygun Hale Getirilen Tesis Sayısı		
44	K42	Geri Dönüşüm Teknolojilerine Yapılan Yatırım Tutarı	TL	Girdi	Proje Kapsamında Geri Dönüşüm Teknolojilerine Yapılan Yatırım Tutarı		
45	K51	Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı		
46	K52	Çevre Dostu Ürün Sayısı	Adet	Sonuç	Proje Kapsamında Geliştirilen Çevre Dostu Ürün Sayısı		
47	K54	Atıktan Elde Edilen Ürün Sayısı	Adet	Sonuç	Proje Kapsamında Atıktan Elde Edilen Ürün Sayısı		
48	TK23	Tesis Açık Alan Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Yeni Kurulan Veya Rehabilit Edilen Tesisin Açık Alan Büyüklüğü		
49	TK24	Tesis Kapalı Alan Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Yeni Kurulan Veya Rehabilit Edilen Tesisin Kapalı Alan Büyüklüğü		
50	TK26	Danışmanlık Faaliyetlerine Yapılan Toplam Harcamalar	TL	Girdi	Proje Kapsamında Alınan Danışmanlık Faaliyetlerine Proje Bütçesinden Aktarılan Miktar		



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği Program Yönetimi Birimi

Adres: Cumhuriyet Mah. Öncü Sokak No:39, 43020,
Merkez/Kütahya
Tel: (0274) 271 77 61-62
Faks: (0274) 271 77 63
E-posta: pyb@zafer.org.tr
Web: <http://www.zafer.org.tr>

Afyonkarahisar YDO

Adres: Dörtöyl Mah., Turgut Özal Cad., No: 69,
ATSO Binası, Kat: 2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Tel: (0272) 212 20 70
Faks: (0272) 212 21 70
E-posta: afyonkarahisarydo@zafer.org.tr

Kütahya YDO

Adres: Cumhuriyet Mah., Öncü Sokak No:39,
43020, Merkez/Kütahya
Tel: (0274) 271 77 61
Faks: (0274) 271 77 63
E-posta: kutahyaydo@zafer.org.tr

Manisa YDO

Adres: Efendi Mah. Mimar Sinan Bulv. No:127, TSO Bülent
Koşmaz Hizmet Binası Kat:1, 45020, Yunusemre/Manisa
Tel: (0236) 237 29 47
Faks: (0236) 239 49 51
E-posta: manisaydo@zafer.org.tr

Uşak YDO

Adres: Durak Mah., Fatih Cad., No: 2/404, Özmerkez
İş Merkezi, Kat: 4, 64100, Merkez/Uşak
Tel: (0276) 224 43 41
Faks: (0276) 224 43 42
E-posta: usakydo@zafer.org.tr