

2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

SOBEP

SOSYAL KALKINMA VE BEŞERİ GELİŞME ALTYAPI
MALİ DESTEK PROGRAMI

Program Referans No
TR33/15/SOBEP

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

**SOSYAL KALKINMA VE BEŞERİ GELİŞME ALTYAPI
MALİ DESTEK PROGRAMI (2015 SOBEP)**

BAŞVURU REHBERİ

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

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı (2015 SOBEP)						
Referans No	TR33/15/SOBEP						
Program Türü	Mali Destek > Doğrudan Finansman Desteği > Proje Teklif Çağırısı						
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	TR33 Bölgesi'nin yaşanabilirlik düzeyini ve beşeri sermayesini artırmak suretiyle Bölge'nin sosyoekonomik dönüşümüne katkı sağlayacak altyapıların oluşturulması						
Öncelikler	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kent merkezlerinde sosyal ve kültürel yaşamın canlandırılması ve kent cazibesinin artırılması amacıyla kent dokusu ile uyumlu olacak şekilde donatıların tesis edilmesi 2) Dezavantajlı grupların sosyal hizmetlere erişimini ve sosyoekonomik yaşama entegrasyonunu kolaylaştırıcı altyapıların tesis edilmesi 3) Yerelde önem arz eden sektörlerde nitelikli işgücü yetiştirilmesi amacıyla uygulamalı mesleki ve teknik eğitime yönelik altyapıların tesis edilmesi 						
Proje Süresi	Asgari Uygulama Süresi (Ay)	12		Azami Uygulama Süresi (Ay)	18		
Destek Limitleri	Program Bütçesi (TL)		10.000.000				
	Proje Başına Destek Limitleri	Düzye 1 İlçeler		Düzye 2 İlçeler		Düzye 3 İlçeler	
		Asgari	Azami	Asgari	Azami	Asgari	Azami
	Destek Oranı (%)	25	60	25	70	25	75
	Destek Miktarı (TL)	180.000	1.020.000	140.000	910.000	75.000	600.000
	Eş Finansman (TL)	120.000	3.060.000	60.000	2.730.000	25.000	1.800.000
Proje Bütçesi (TL)	300.000	4.080.000	200.000	3.640.000	100.000	2.400.000	
Uygun Başvuru Sahibi / Ortaklar	<p>Aşağıda belirtilen kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları (valilik, kaymakamlık, bölge müdürlüğü, il müdürlüğü, ilçe müdürlüğü vb.) ✓ Mahalli İdareler (belediye, il özel idare, köy muhtarlığı ve 5355 sayılı kanun kapsamındaki mahalli idare birlikleri) ✓ Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (odalar ve borsalar) ✓ Üniversiteler (rektörlük, fakülte, enstitü, araştırma merkezi, meslek yüksekokulu, yüksekokul) ✓ Kooperatifler ve Birlikler (kar amacı gütmeyen) ✓ Organize Sanayi Bölgeleri ✓ Sivil Toplum Kuruluşları (dernek, vakıf, sendika, konfederasyon, federasyon vb.) 						
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 						

İÇİNDEKİLER

PROGRAM KÜNYESİ	2
TANIMLAR	4
KISALTMALAR	6
BÖLÜM 1: SOSYAL KALKINMA VE BEŞERİ GELİŞME ALTYAPI 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 Gereççesi	11
1.2 Program'ın Amacı ve Öncelikleri	17
1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	18
BÖLÜM 2: BU PROGRAM'A İLİŞKİN KURALLAR	21
2.1 Uygunluk Kriterleri	22
2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu	23
2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu	25
2.1.3 Projelerin Uygunluğu	25
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu	29
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	31
2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler	31
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	34
2.2.3 Son Başvuru Zamanı	36
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	36
2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	37
2.3.1 Ön İnceleme	38
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme	40
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	44
2.4.1 Bildirimin İçeriği	44
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	44
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	45
BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR	47
3.1 Başvuru Formu Şablonu	49
3.2 Proje Bütçesi Hazırlama ve Kontrol Tablosu	74
3.3 Destekleyici Belge Şablonları	76
3.4 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi	102
3.5 Performans Göstergeleri	104

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

Bakanlık: T.C. Kalkınma Bakanlığı

Birincil Tarım Faaliyeti: Zirai 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

Dezavantajlı Gruplar: İçerisinde buldukları toplumun temel ekonomik, kültürel ve sosyal kaynaklarından mahrum kalan veya mahrum bırakılan insan grupları (engelliler, muhtaç kadınlar, eski hükümlüler, yeni göç edenler, yaşlılar, eğitimsiz gençler, korunmaya muhtaç çocuklar, romanlar vb.)

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

Mali Destek: Desteklenecek projelerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını 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

Yapım İşi: Sıfırdan bir inşaat da dahil olmak üzere 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

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

Yetkili/Yasal Temsilci(ler): Başvuru sahibi ve varsa ortak(lar)ı 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 Birliđi

BD: Bağımsız Değerlendirici

BELDES: Belediyelerin Altyapısının Desteklenmesi Projesi

DB: Destekleyici Belge

DK: Değerlendirme Komitesi

DYK: Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

İDB: İzleme ve Değerlendirme Birimi

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

KDV: Katma Değer Vergisi

KSS: Küçük Sanayi Sitesi

KÖYDES: Köylerin Altyapısının Desteklenmesi Projesi

OSB: Organize Sanayi Bölgesi

PDR: Proje Değerlendirme Rehberi

PİT: Program İlan Tarihi

PTÇ: Proje Teklif Çağırısı

PUR: Proje Uygulama Rehberi

PYB: Program Yönetimi Birimi

SAR: Satın Alma Rehberi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

SMMM: Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

SOBEP: Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı

SSSL: Sıkça Sorulan Sorular Listesi

STK: Sivil Toplum Kuruluşu

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

**SOSYAL KALKINMA VE BEŞERİ GELİŞME ALTYAPI
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

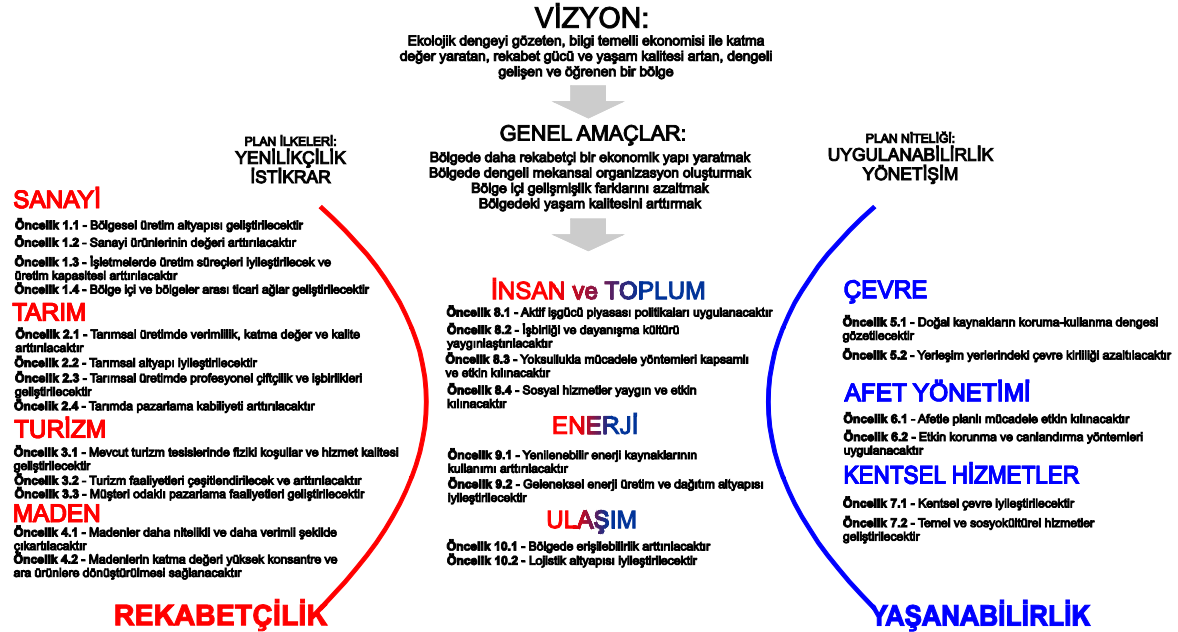
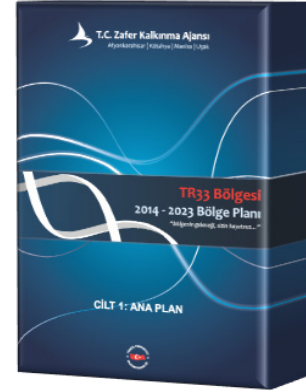
TR33 Bölgesi'nin kalkınması için dinamik bir takım ruhuna sahip, kaliteli hizmet sunan, öğrenen ve öğreten, başlattığı her girişimi ZAFER'le taçlandıran bir Ajans olmaktır.

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.

Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı 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 gerçekleştirilmeyi 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, **Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı 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 TR33 Bölgesi'nin yaşanabilirlik düzeyini ve beşeri sermayesini artırmak suretiyle Bölge'nin sosyoekonomik dönüşümüne katkı sağlayacak altyapıların oluşturulması amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda, temel öncelikler kent merkezlerinde sosyal ve kültürel yaşamın canlandırılması ile kent cazibesinin artırılmasına yönelik kent dokusu ile uyumlu altyapıların tesis edilmesi, dezavantajlı grupların sosyal hizmetlere erişiminin ve sosyoekonomik yaşama entegrasyonunu kolaylaştırmaya yönelik altyapıların tesis edilmesi ve yerelde önem arz eden sektörlerde nitelikli işgücü yetiştirilmesi amacıyla uygulamalı mesleki ve teknik eğitime yönelik altyapıların tesis edilmesi 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 3 (üç) temel husus dikkat çekmektedir:

1) İlçelerin gelişmişlik düzeyine göre destek limitlerinin farklılaştırılması: TR33 Bölgesi ilçeleri gelişmişlik durumuna göre 3 (üç) düzeye ayrılmış ve gelişmişlik düzeyine bağlı olarak sağlanacak mali desteğin miktarı ve oranı farklılaştırılmıştır. Bu kapsamda, gelişmişlik düzeyi yüksek olan ilçelerde daha büyük ölçekli yatırımlar yapılabilmesi adına proje başına verilecek azami destek miktarı yüksek tutulmuş; gelişmişlik düzeyi düşük olan ilçelerde ise destek miktarı düşük tutulmuş ancak eş finansman yükümlülüğünün daha kolay karşılanabilmesi adına daha yüksek bir destek oranı öngörülmüştür.

2) Gelişmişlik düzeyi düşük olan ilçelere yönelik pozitif ayrımcılık: 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. Aşağıdaki tabloda gelişmişlik düzeyine göre ilçelerin Ajansımız tarafından geçmiş yıllarda yürütülen PTÇ'lerden yararlanma düzeyi gösterilmektedir.

Düzye	Gelen Proje		Başarılı Proje		Desteklenen Proje		Ajans Destek	
	Sayı	Dağılım (%)	Sayı	Dağılım (%)	Sayı	Dağılım (%)	Miktar (TL)	Dağılım (%)
1	736	63,67	255	70,25	194	69,78	53.072.014,35	72,21
2	238	20,59	65	17,90	47	16,91	12.591.319,91	17,13
3	182	15,74	43	11,85	37	13,31	7.831.335,01	10,66
Toplam	1.156	100,00	363	100,00	278	100,00	73.494.669,27	100,00

3) Ajans desteklerinden daha önce yararlanmamış olan başvuru sahiplerine yönelik pozitif ayrımcılık: Geçmiş yıllarda yürütülen proje teklif çağrılarında yararlanamamış olan kurum ve kuruluşların avantaj puan alması sağlanmıştır. Ajans istatistikleri incelendiğinde gelişmişlik seviyesi düşük olan ilçeler ile desteklerden yararlanamamış veya diğerlerine göre daha az yararlanmış olan kurumlar arasında paralellik olduğu görülmektedir. Dolayısıyla, daha önce destek almamış kurum ve kuruluşlara verilecek avantaj puan ile başta Bölge içi gelişmişlik farklılıklarının azaltılmasına katkı sağlanması olmak üzere Bölge genelinde proje hazırlama ve yürütme kapasitesinin artırılması ve desteklerden tüm kesimlerin yararlanması amaçlanmıştır.

1.1.4.1 Üst Ölçekli Referanslar

10. Kalkınma Planı'nda "Yaşanabilir Mekânlar, Sürdürülebilir Çevre" başlığı altındaki hedef ve politikalar arasında şehirlerde ve kırsal alanlarda yaşam kalitesinin sürdürülebilir bir şekilde yükseltilmesi yer almaktadır. Bu amaç doğrultusunda kentsel altyapı ile kentsel dönüşüm ve konut konularına yer verilmiştir. Plan'da ayrıca insan için ve insanla beraber kalkınma yaklaşımının hayata geçirilmesi ve gelişmişliğin toplumun farklı kesimlerine yaygınlaştırılması amacıyla uygulanacak politikalara yer verilen "Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum" başlığı bulunmaktadır. Bu başlık altında eğitim, kültür ve sanat, aile ve kadın, çocuk ve gençlik, spor ve sosyal koruma konuları da yer almaktadır.

Benzer şekilde AB'nin yeni ekonomik dönüşüm stratejisi ile 2020 yılı için hedeflerini belirleyen ve strateji belgelerine temel oluşturan Avrupa 2020 Stratejisi'nde ekonomik ve sosyal uyumun sağlandığı ve yüksek istihdamın olduğu bir ekonomiyi temsil eden "Kapsayıcı Büyüme" yer almaktadır. Kapsayıcı bir büyüme ile sosyal ve ekonomik alanda gerekli dönüşümün sağlanması için gerekli altyapıların oluşturulması açısından TR33 Bölgesi'nin mevcut durumu 3 (üç) ana başlıkta incelenmiştir.

A) Kentsel Donatılar

TR33 Bölgesi'nde insanların serbest zamanlarını geçirdikleri, sosyal ve kültürel faaliyetlerini gerçekleştirdikleri kentsel donatıların yeterli düzeyde bulunmadığı görülmektedir. Söz konusu donatılardan temel düzeyde olanlarda dahi ciddi bir altyapı eksikliği hissedilmektedir. Bu durum Bölge halkının serbest zamanlarını Bölge dışındaki altyapısı gelişmiş illerde geçirmelerine neden olarak illerdeki ticaret hacmini azaltmakta, turizmde elde edilen katma değeri sınırlamakta, ayrıca nitelikli işgücünün Bölge illerinde tutulmasını zorlaştırmaktadır. TÜİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi'nden elde edilen verilere göre ülke genelinde yükseköğrenim mezunu kişilerin oranı %12,9 iken söz konusu oran TR33 Bölgesi'nde %9,8'de kalmıştır. Yükseköğrenimlerini Bölge'de tamamlayan bireyler, kentsel donatıların yetersizliği ve buna bağlı olarak yaşam kalitesinin düşük seviyelerde olması nedeniyle Bölge'den ayrılmaktadır. Bu durum, Bölge'deki yükseköğrenim mezunlarının oranının ülke ortalamasının altında olmasına ve işgücü niteliğinin düşmesine neden olmaktadır.

Düzyer 2 Bölgelerinde 15 Yaş Üzeri Nüfusun İçinde Yükseköğrenim Mezunu Kişilerin Payı [Tablo, 2013 TÜİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi verileri esas alınarak Ajans tarafından yapılan hesaplamalar neticesinde oluşturulmuştur.]

Sıra	Bölge Kodu	Bölge Adı	Yükseköğrenim Mezunu Nüfusun Payı (%)
1	TR51	Ankara	21,3
3	TR31	İzmir	15,9
5	TR41	Bursa, Eskişehir, Bilecik	13,4
7	TR32	Aydın, Denizli, Muğla	12,3
20	TR33	Manisa, Afyonkarahisar, Kütahya, Uşak	9,8
Ülke Geneli			12,9

Kentsel donatılardaki eksiklikler, Bölge'de yaşanabilirliğin düşük seviyede kalmasına sebep olmaktadır. TR33 Bölgesi'nden son 2009-2013 yılların arasında 398.141 kişi göç ederken aynı dönemde Bölge dışından TR33 Bölgesi'ne 354.505 kişi göç etmiştir. TR33 Bölgesi son beş yılda 43.636 net göç verirken, Bölge'nin komşusu 6 Düzyer 2 bölgesinden beşinin net göç alan konumda olması dikkat çekmektedir.

B) Dezavantajlı Gruplar

TR33 Bölgesi'nde kentsel donatıların eksikliğinin yanı sıra, dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal hayata entegrasyonunu kolaylaştırıcı yapıların yeterli düzeyde olmaması bu grupları kapsayan bir toplumsal gelişme ve ekonomik büyümeyi engellemektedir.

4857 sayılı İş Kanunu'na göre bazı işletmelerde belirli oranlarda engelli çalışanın istihdam edilmesi gerekmektedir. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Çalışma Hayatı İstatistikleri'ne göre 2013 yılı sonu itibarıyla yasalar gereği ülke genelinde engelli çalıştırmakla yükümlü 50'den fazla çalışanı olan 17.596 işletmenin çalıştırmakla yükümlü olduğu engelli sayısı 103.509 iken bu miktarın %77,7'si istihdam edilmiştir. TR33 Bölgesi'nde ise istihdam edilmesi gereken 3.477 engelli bireyin ancak %74,2'si çalışmaktadır. Bu durum TR33 Bölgesi'nde engelli bireylerin kanunla zorunlu istihdamında yaşanan eksikliklerin ülke genelinden daha fazla olduğunu göstermektedir.

Bölge'deki çalışma hayatının yeterli düzeyde imkân vermediği gruplardan biri de kadınlardır. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın Çalışma Hayatı İstatistikleri'ne göre 2013 yılı sonu itibarıyla 4/a kapsamında zorunlu sigortalı kadınların oranı ülke genelinde %25,5 iken TR33 Bölgesi'nde %22,2'de kalmıştır. Bu durum Bölge ekonomisinin engelliler için olduğu kadar kadınların istihdamı için de önemli eksiklikler barındırdığını ortaya koymaktadır.

Dezavantajlı gruplar sosyal hizmetlere erişimde de ciddi sorunlar yaşamaktadırlar. TÜİK tarafından 2010 yılında yapılan Özürlülerin Sorun ve Beklentileri Araştırması'na göre engellilerin kamu kurum ve kuruluşlarından en çok bekledikleri sosyal yardım ve desteklerin artırılması, sağlık hizmetlerinin iyileştirilmesi ile bakım hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır. Bu durum engelli bireylerin ihtiyaç duydukları hizmetlerdeki altyapının yetersizliğini ortaya koymaktadır.

C) İşgücü Niteliği ve Mesleki Eğitim

TÜİK İşgücü İstatistikleri'ne göre Bölge'de 2013 yılında istihdam edilenler içerisinde yükseköğretim mezunu kişilerin oranı açısından %9,9 ile 26 Düzey 2 bölgesi arasında sondan 3. sırada yer almaktadır. Bölge'deki kalifiye insan kaynağını artırmak için yaşanabilirlik düzeyiyle eşgüdümlü olarak doğrudan işgücü niteliğini artırmaya yönelik politikalara duyulan ihtiyacı da ortaya çıkarmaktadır.

İşgücü niteliğinin yüksek olması toplam faktör verimliliğini artırarak daha fazla katma değer üretilmesine katkı sağlamaktadır. Bu katkının sınırlı olduğu ekonomilerde istihdam artışıyla istenilen sonucun alınabilmesi için işgücünün teknik ve mesleki eğitimle desteklenmesi gerekmektedir.

2013-2014 Milli Eğitim İstatistikleri Örgün Eğitim İstatistikleri'ne göre ülke genelinde ortaöğretimde okuyan öğrencilerin %46,4'ü mesleki ve teknik eğitim kurumlarında eğitim görürken TR33 Bölgesi'nde bu oran %50,2'dir. Bölge'de mesleki eğitim alan öğrencilerin oranının ülke ortalamasının üzerinde olması söz konusu eğitim dalına verilen önemi göstermekte olup; Bölge'nin dönmüşen ekonomik yapısı sebebiyle farklı ve uzmanlaşmış alanlarda mesleki eğitim ihtiyaçlarının fazlalığı ortaya çıkmaktadır. Çalışanların Bölge'deki hızlı ekonomik dönüşüme ayak uydurabilmeleri için çeşitli teknik ve mesleki eğitimlerle uyumluluklarının artırılmasına ihtiyaç duyulduğu görülmektedir.

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 “7. Kentsel Hizmetler” ve “8. İnsan ve Toplum” gelişme eksenlerinin aşağıda yer alan öncelik ve tedbirleri ile ilişkilidir.

- Öncelik 7.1: Kentsel çevre iyileştirilecektir.
 - *Tedbir 7.1.A: Planlı kentsel gelişmenin sağlanması*
- Öncelik 7.2: Temel ve sosyokültürel hizmetler geliştirilecektir.
 - *Tedbir 7.2.B: Sosyokültürel hizmetlerin çeşitlendirilmesi*
 - *Tedbir 7.2.C: Mevcut sosyokültürel donatıların iyileştirilmesi*
- Öncelik 8.1: Aktif işgücü politikaları uygulanacaktır.
 - *Tedbir 8.1.A: Talebe duyarlı işgücü arzının sağlanması*
 - *Tedbir 8.1.C: Mesleki hareketliliğe yönelik mekanizmaların geliştirilmesi*
- Öncelik 8.4: Sosyal hizmetler yaygın ve etkin kılınacaktır.
 - *Tedbir 8.4.A: Aile ve toplum hizmetlerinin geliştirilmesi*
 - *Tedbir 8.4.B: Çocuk ve gençlik hizmetlerinin geliştirilmesi*
 - *Tedbir 8.4.C: Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanmasına ve kadına yönelik hizmetlerin artırılması*
 - *Tedbir 8.4.D: Yaşlı ve engellilere yönelik hizmetlerin ve olanakların geliştirilmesi*

1.1.4.3 Performans Göstergeleri

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

#	Kod	Performans Göstergesi	Birim	Tür
1	A1	Doğrudan Faydalanan İşletme Sayısı	Adet	Sonuç
2	A4	Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
3	A5	Düzenlenen Veya Rehabilit Edilen Çevre Alanı Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
4	A6	Çevre Düzenleme Amaçlı Yapılan Harcama	TL	Girdi
5	A34	Organize Sanayi Bölgelerine Yapılan Yatırım Tutarı	TL	Girdi
6	A35	Küçük Sanayi Sitelerine Yapılan Yatırım Tutarı	TL	Girdi
7	A43	Geliştirilen Ve Hayata Geçirilen Yenilikçi Kentsel Hizmet Uygulaması Sayısı	Adet	Çıktı
8	A64	İslah Edilen Vahşi Depolama Alanı	Metrekare	Çıktı
9	A67	Açık Hava Yürüyüş-Koşu Parkur Uzunluğu	Metre	Çıktı
10	A71	Dezavantajlı Gruplar İçin Kullanıma Sunulan Kentsel Donatı Elemanı, Yardımcı Donanım Ve Ünite Sayısı	Adet	Çıktı
11	A72	Kullanıma Sunulan Sosyal Donatı Sayısı	Adet	Çıktı

#	Kod	Performans Göstergesi	Birim	Tür
12	K38	Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı	Adet	Çıktı
13	K39	Kurulan/Geliştirilen Laboratuvar Sayısı	Adet	Çıktı
14	S1	Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	Sonuç
15	S2	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Kadın	Kişi	Sonuç
16	S3	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Engelli	Kişi	Sonuç
17	S4	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Çocuk	Kişi	Sonuç
18	S5	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Genç	Kişi	Sonuç
19	S6	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Yaşlı	Kişi	Sonuç
20	S7	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Düzenli Geliri Olmayanlar	Kişi	Sonuç
21	S18	Düzenlenmiş Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon Vs.)	Adet	Çıktı
22	S19	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı	Adet	Çıktı
23	S21	Merkez/Atölye Sayısı (Çocuk)	Adet	Çıktı
24	S22	Merkez/Atölye Sayısı (Genç)	Adet	Çıktı
25	S23	Merkez/Atölye Sayısı (Kadın)	Adet	Çıktı
26	S24	Merkez/Atölye Sayısı (Engelli)	Adet	Çıktı
27	S25	Merkez/Atölye Sayısı (Yaşlı)	Adet	Çıktı
28	S30	Kurulan/İyileştirilen Rehabilitasyon Merkezi, Ayakta Tedavi Merkezi Vs. Sayısı	Adet	Çıktı
29	S31	Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı	Adet	Çıktı
30	S47	Ortak Kullanım Amaçlı Spor Alanı Sayısı	Adet	Çıktı
31	S54	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurum Ve Kuruluşu Sayısı	Adet	Sonuç
32	T12	Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı	Adet	Çıktı
33	T14	Restore Edilen Tarihi Veya Kültürel Kapalı Alan Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
34	T15	Restore Edilen Tarihi, Kültürel Veya Sosyal Açık Alan Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
35	T18	Modernizasyonu Gerçekleştirilen Veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi Vs. Sayısı	Adet	Çıktı
36	T19	Oluşturulan/İyileştirilen Veya Kapasitesi Arttırılan Fuar Ve Kongre Merkezi Sayısı	Adet	Çıktı
37	T20	Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtım Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk Vb.) Sayısı	Adet	Çıktı
38	T21	İyileştirilen Ve/Veya Dönüştürülen Sokak, Cadde Vb. Sayısı	Adet	Çıktı
39	TK23	Tesis Açık Alan Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı
40	TK24	Tesis Kapalı Alan Büyüklüğü	Metrekare	Çıktı

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 Altyapıya Yönelik Sağlanan Ajans Desteklerine İlişkin Analiz

Ajans tarafından geçmiş dönemlerde kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara yönelik olarak 3 (üç) altyapı mali destek programı yürütülmüş olup bunlara ilişkin bilgiler ve veriler aşağıda yer almaktadır.

1) Sürdürülebilir Kırsal ve Kentsel Gelişme Altyapı Mali Destek Programı (2011 SÜKAP): 2011 yılında ilan edilen SÜKAP kapsamında kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Bütçesi 5,9 Milyon TL olan SÜKAP için proje başına azami destek miktarı 750 Bin TL olarak belirlenmiştir. SÜKAP kapsamında sürdürülebilir çevreye, sanayiye ve turizme yönelik altyapı yatırımları desteklenecek konular olarak belirlenmiştir.

2) Sosyal Altyapı Mali Destek Programı (2012 SAMDP): 2012 yılında ilan edilen SAMDP kapsamında sadece kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Bütçesi 8,8 Milyon TL olan SAMDP için proje başına azami destek miktarı 500 Bin TL olarak belirlenmiştir. SAMDP kapsamında sosyal yaşam olanaklarının artırılmasına, dezavantajlı gruplara, beşeri kaynakların geliştirilmesine ve yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik altyapı yatırımları desteklenecek konular olarak belirlenmiştir.

3) Turizm, Enerji ve Çevre Altyapı Mali Destek Programı (2014 TEÇDP): 2013 yılında ilan edilen TEÇDP kapsamında kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır. Bütçesi 14,2 Milyon TL olan TEÇDP için destekler mekânsal olarak farklılaştırılmış ve proje başına azami destek miktarı projenin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyi dikkate alınarak gelişmişlik düzeyi düşükten yükseğe olacak şekilde 450 Bin TL, 600 Bin TL ve 750 Bin TL olarak belirlenmiştir. TEÇDP kapsamında turizmde çeşitliliğin sağlanmasına, sürdürülebilir çevreye ve enerji verimliliğine yönelik altyapı yatırımları desteklenecek konular olarak belirlenmiştir.

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)
SÜKAP	91	33.157.297,65	33	36,3	14.446.369,17	13	5.898.887,42
SAMDP	67	20.738.951,57	28	41,8	9.566.276,13	25	7.972.011,46
TEÇDP	69	28.574.787,78	31	44,9	16.192.936,34	31	14.177.582,21

Yukarıdaki verilerden görüleceği üzere, Programlar kapsamında başarılı bulunan projeler toplamda Ajans'tan ortalama 13,5 Milyon TL mali kaynak talebinde bulunmuştur. Dolayısıyla, bu Program kapsamında belirlenen amaç, öncelikler ve destek limitleri ile kurum ve kuruluşların artan proje yazma kapasitesi birlikte değerlendirildiğinde, Program kapsamında tahsis edilen 10 Milyon TL mali kaynağın rasyonel olduğu (hatta başarılı olan tüm projelerin desteklenmesine yetmeyeceği) ortaya çıkmaktadır.

1.2 Program'ın Amacı ve Öncelikleri

AMAÇ

TR33 Bölgesi'nin yaşanabilirlik düzeyini ve beşeri sermayesini artırmak suretiyle Bölge'nin sosyoekonomik dönüşümüne katkı sağlayacak altyapıların oluşturulması

ÖNCELİKLER

- 1) Kent merkezlerinde sosyal ve kültürel yaşamın canlandırılması ve kent cazibesinin artırılması amacıyla kent dokusu ile uyumlu olacak şekilde donatıların tesis edilmesi
- 2) Dezavantajlı grupların sosyal hizmetlere erişimini ve sosyoekonomik yaşama entegrasyonunu kolaylaştırıcı altyapıların tesis edilmesi
- 3) Yerelde önem arz eden sektörlerde nitelikli işgücü yetiştirilmesi amacıyla uygulamalı mesleki ve teknik eğitime yönelik altyapıların tesis edilmesi

Program kapsamında TR33 Bölgesi ilçeleri gelişmişlik düzeylerine göre 3 (üç) düzeye ayrılmış olup ilçelerin bulunduğu düzeyler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

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

1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında tahsis edilen toplam mali kaynak tutarı **10.000.000 (on milyon) TL⁵** olup **projenin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyine göre⁶** azami, asgari ve optimum⁷ destek limitleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Destek Limitleri	DÜZEY 1 İLÇELER			DÜZEY 2 İLÇELER			DÜZEY 3 İLÇELER		
	Asgari	Azami	Optimum	Asgari	Azami	Optimum	Asgari	Azami	Optimum
Destek Oranı (%)	25	60	60	25	70	70	25	75	75
Destek Miktarı (TL)	180.000	1.020.000	1.020.000	140.000	910.000	910.000	75.000	600.000	600.000
Eş Finansman (TL) ⁸	120.000	3.060.000	680.000	60.000	2.730.000	390.000	25.000	1.800.000	200.000
Proje Bütçesi (TL) ⁹	300.000	4.080.000	1.700.000	200.000	3.640.000	1.300.000	100.000	2.400.000	800.000

⁵10.000.000 (on milyon) TL'si Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı (SOBEP)'na, 20.000.000 (yirmi milyon) TL'si ise Sanayide Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Mali Destek Programı (SAREP)'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.

⁶Projenin birden çok ilçede uygulanması durumunda projenin **temel faaliyetlerinin uygulanacağı (yatırımın yapılacağı) ilçenin gelişmişlik düzeyi** esas alınarak işlem tesis edilecektir. Proje kapsamında farklı düzeyde yer alan birden çok ilçeye yatırım yapılması durumunda projenin temel faaliyetlerinin uygulanacağı ilçe **tutar bakımından bütçeden en çok payı alması öngörülen ilçe** olacaktır. Her iki ilçeye de **eşit miktarda yatırım yapılıyorsa** temel faaliyetlerin uygulanacağı ilçe olarak **gelişmişlik düzeyi yüksek olan ilçe** seçilmelidir.

⁷Optimum destek limitleri kullanılarak projenin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyine göre **destek oranı ve miktarının azami değerlerinden eş zamanlı olarak faydalanacak** şekilde proje bütçesi oluşturabilir. Optimum değerler sadece bilgi amaçlı belirtilmiş olup projenin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyi için geçerli olan asgari ve azami limitler dâhilinde proje bütçesi hazırlanabilir.

⁸Proje 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.

⁹Proje bütçesi Ajans'tan talep edilen destek miktarı ve başvuru sahibinin taahhüt ettiği eş finansman miktarının toplamından oluşmaktadır. Bütçe **KDV dâhil** 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 bu Program kapsamında uygun olmayan maliyet olarak tanımlanmıştır. Bütçede bu başlık altına maliyet yazılmamalıdır.
2. Seyahat Maliyetleri	Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin ulaşım maliyetleri olup bu Program kapsamında uygun olmayan maliyet olarak tanımlanmıştır. Bütçede bu başlık altına maliyet yazılmamalıdır. Ancak, proje kapsamında proje amaçları ile doğrudan uyumlu ve gerekli bir teknik inceleme gezisi vb. seyahat varsa 6. Diğer bütçe kalemine hizmet alımı (organizasyon, ulaşım, ibate ve işe giderlerini kapsayacak şekilde) olarak yazılabilir. Böyle bir durumda maliyet bütçenin %5 (yüzde beş)'ini aşmamalıdır.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere ilişkin maliyetler olup bunlar “3. Ekipman ve Malzeme” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve projenin amaçlarıyla uyumlu olması koşulu ile binek aracı dışında ulaşım aracı (kamyonet, minibüs vb.) alımı uygun maliyettir. İkinci el ekipman alımı uygun maliyet değildir. Bu maliyetler için herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.
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	Sıfırdan bir inşaat da dâhil olmak üzere mevcut bir binanın ya da inşaatın elektrik sistemlerinin döşenmesi, boya, tamirat vb. yapım işlerine ilişkin maliyetler olup bunlar “5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler için herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.
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. Teknik inceleme gezisi 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 5.000 (beş bin) TL'yi ve projenin uygun doğrudan maliyetlerinin toplamının %7 (yüzde yedi)'sini aşmamalıdır.

DİKKAT 1

- 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 olmasıdır**. Ayrıca proje konusunun başvuru sahibinin kanun, yönetmelik, tüzük vb. belgelerinde tanımlanmış olan görev ve yetki alanı içerisinde olması gerekmektedir.
- 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) 2011/2 ve 2011/5 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararlarındaki usul ve esaslar dâhilinde yürütülen KÖYDES ve/veya BELDES programları kapsamındaki projeler kesinlikle desteklenmeyecektir.
- 4) Kar amacı gütmeyen başvuru sahipleri için KDV giderleri uygun maliyet olduğundan bütçe **KDV dâhil** olarak hazırlanmalıdır.
- 5) 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 yararındır.
- 6) 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 yararındır.



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) Yönetmeliğin 10/6. maddesine göre Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödemiş olan il özel idareleri ve belediyeler ile ticaret ve sanayi odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe (6111 ve 6552 sayılı Kanunla yapılandırılan ve düzenli olarak ödenen borçlar hariç) projeleri başarılı olsa dahi Ajans ile sözleşme imzalayamaz ve destekten yararlanamazlar.
- 3) Yönetmeliğin 14/4. maddesine göre Ajans genel sekreteri, yönetim kurulunun onayını almak ve Bakanlığı 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 aşağıda yer alan **kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar** uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır.

- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları (valilik, kaymakamlık, bölge müdürlüğü, il müdürlüğü, ilçe müdürlüğü vb.)¹⁰
- ✓ Mahalli İdareler (belediye, il özel idare, köy muhtarlığı ve 5355 sayılı kanun kapsamındaki mahalli idare birlikleri)
- ✓ Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (odalar ve borsalar)
- ✓ Üniversiteler (rektörlük, fakülte, enstitü, araştırma merkezi, meslek yüksekokulu, yüksekokul)¹¹
- ✓ Kooperatifler ve Birlikler (kar amacı gütmeyen)¹²
- ✓ Organize Sanayi Bölgeleri (OSB)
- ✓ Sivil Toplum Kuruluşları (dernek, vakıf, sendika, konfederasyon, federasyon vb.)

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

- ✓ Başvuru sahibinin kar amacı gütmeyen kurum/kuruluş statüsünde olması
- ✓ Proje konusunun ve faaliyetlerinin başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde olması (Projenin konusunun başvuru sahibinin kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. belgelerinde tanımlanmış olan görev ve yetki alanı içerisinde olması 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

¹⁰İdari teşkilatlanmaları gereği ayrı bir bütçeleri bulunmayan valilik, kaymakamlık vb. kamu kurumlarının, sözleşme uygulama aşamasında olası bütçe engelleriyle karşılaşmalarına adına, il özel idareleri, mahalli idare birlikleri gibi kurumlar üzerinden veya bu kurumlarla ortak şekilde proje başvurusu yapmaları tavsiye edilmektedir.

¹¹Üniversite alt biriminin başvuru sahibi ya da ortak sıfatıyla proje sunabilmesi için 5018 sayılı kanunun 3. maddesinde belirtilen "**harcama birimi**" statüsünde olması ve üniversite yönetiminden onay alındığına ve projenin desteklenmeye hak kazanması durumunda üniversite yönetimi tarafından uygulama aşamasında mali ve kurumsal desteğin sağlanacağına dair rektör tarafından imzalanmış belgeyi, Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Destekleyici Belge Şablonları'nda yer alan **DB-4: Üniversite Mutabakat Metni**'nde belirtilen formata uygun olarak hazırlaması ve sunması gerekmektedir.

¹²**Küçük Sanayi Siteleri (KSS)** de yapı kooperatifi statüsünde olmalarından dolayı Program kapsamında uygun başvuru sahibidirler. Kooperatif veya birliğin (mahalli idare birlikleri hariç) başvuru sahibi ya da ortak sıfatıyla proje sunabilmesi için **kar amacı gütmemesine ilişkin hüküm içeren ana sözleşme, tüzük vb. resmi belgeyi** ya da resmi belgelerde böyle bir hüküm bulunmuyorsa **5 (beş) yıl süreyle ortaklarına/üyelerine kar dağıtmayacağına ilişkin alınmış olan genel kurul kararını**, Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Destekleyici Belge Şablonları'nda yer alan **DB-5: Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmemesine Dair Belge**'de belirtilen formata uygun olarak hazırlaması ve sunması gerekmektedir.

(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 yükümlülüklere 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, **Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı 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 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 12 (on iki) ay, azami 18 (on sekiz) 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 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 örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Öncelik 1: “Kent merkezlerinde sosyal ve kültürel yaşamın canlandırılması ve kent cazibesinin artırılması amacıyla kent dokusu ile uyumlu olacak şekilde donatıların tesis edilmesi” için örnek proje konuları:

- Atıl durumdaki yapıların kent estetiği ve tarihi yapısıyla uyumlu olarak yenilenerek vatandaşların kullanımına yönelik yenilikçi ve ortak kullanıma uygun sosyal donatılara dönüştürülmesi
- Kültür ve sanat faaliyetlerinin icrasına yönelik sosyal mekânların (tiyatro salonu, açık hava tiyatrosu, sergi, fuar, kültür sokağı, müze vb.) oluşturulması
- Kent merkezlerinde vatandaşların fiziksel hareketliliğini teşvik etmek için spor alanlarının ve çeşitlerinin yaygınlaştırılması amacı taşıyan altyapıların oluşturulması
- Genç ve çocukların okul dışı zamanlarda kullanabilmesi amacıyla sosyal ve sportif donatıların bulunduğu güvenli altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- Yaşlıların kaliteli zaman geçirebilecekleri, deneyimlerini paylaşabilecekleri yenilikçi altyapıların oluşturulması

Öncelik 2: “Dezavantajlı grupların sosyal hizmetlere erişimini ve sosyoekonomik yaşama entegrasyonunu kolaylaştırıcı altyapıların tesis edilmesi” için örnek proje konuları:

- Engelli bireylerin toplumsal hayatlarını ve günlük faaliyetlerini kolaylaştıracak her türlü altyapının (rampalı kaldırımlar, özel zemin döşemeleri, sesli sinyalizasyon sistemi vb.) oluşturulması veya geliştirilmesi
- Dezavantajlı grupların iş gücüne katkı sağlaması amacıyla gerekli fiziksel donatılara sahip atölye, üretim hane vb. altyapıların oluşturulması
- Aile içi şiddete maruz kalan kadınlara yönelik hukuki/psikolojik hizmetler sağlayacak ve geçici konaklama hizmeti verebilecek altyapıların oluşturulması
- Özel eğitime gereksinim duyan çocuklar için eğitim, sosyal ve sportif amaçlı faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği altyapıların oluşturulması
- Hareketliliği kısıtlı gruplara sosyal ve kültürel hizmetler sağlayacak gezici/sabit altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler

Öncelik 3 “Yerelde önem arz eden sektörlerde nitelikli işgücü yetiştirilmesi amacıyla uygulamalı mesleki ve teknik eğitime yönelik altyapıların tesis edilmesi” için örnek proje konuları:

- Bölge açısından ihracat potansiyeli olan imalat sanayisi sektörlerine yönelik olarak işgücü piyasasının talep ettiği nitelikli personel yetiştirilmesi amacıyla altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- Turizm alanında ihtiyaç duyulan nitelikli elemanların yetiştirilmesine yönelik uygulamalı eğitim verilebilen altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- İşgücü piyasasına girişlerini hızlandıracak şekilde gençlerin mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerinin artırılmasını sağlayacak altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- Şirketlerin teknolojik ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla bilgi teknolojileri alanında nitelikli yazılımcıların yetiştirilmesi amacıyla gerekli altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- Yeni ve gelişen üretim teknolojilerindeki eleman gereksinimini sağlayabilecek işgücünün yetiştirilmesi amacıyla altyapıların oluşturulmasına yönelik 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 (maddi ya da aynı hibe veya kredi sağlamak için)
- x Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse)
- x Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler
- 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
- x 2011/2 ve 2011/5 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararlarındaki usul ve esaslar dâhilinde yürütülen KÖYDES ve/veya BELDES programları kapsamındaki projeler
- x Her ne türde olursa olsun kamu işletmeciliğine dayalı konaklama, yeme-içme, ulaşım vb. projeler
- x Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretnenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler

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) Ajans tarafından geçmiş yıllarda yürütülen proje teklif çağrılarında yararlanma durumuna göre avantaj puan uygulaması yapılacaktır.

Avantaj Puan	Geçmiş Yıllarda PTÇ Kapsamında En Az 1 Proje Desteği Almışsa (Sözleşme Feshi Dâhil)	Geçmiş Yıllarda PTÇ Kapsamında Proje Desteği Almamışsa
	+1	+2

- 3) 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, Salihi, Şehzadeler, Turgutlu, Yunusemre	Merkez
2	+2	Başmakçı, Bolvadin, Çay, Dazkırı, Dinar, Emirdağ, İncehisar, Sandıklı	Emet, Gediz, Simav	Ahmetli, Alaşehir, Gölarmara, 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

- 4) 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 maliyetler¹³ aşağıda listelenmiştir.

- ✓ KDV giderleri
- ✓ Seyahat maliyetleri (sadece “6. Diğer” bütçe başlığı altında hizmet alımı yöntemi ile yapılıyorsa)
- ✓ 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

¹³Program kapsamında belirlenmiş olan proje bütçesi hazırlama kuralları Başvuru Rehberi'nin 19. 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 “1. İnsan Kaynakları” ve “2. Seyahat” bütçe başlığına yazılan maliyetler
- 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 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/ödülleri
- x Projenin bir ürünü olmayan ya da proje ile doğrudan ilişkisi olmayan kağıt, kalem, not defteri, saat, çanta vb. promosyon malzemeleri
- x Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce verilen taahhütler ya da gerçekleştirilen maliyetler
- x Başvuru sahibinin projedeki ortaklarından, iştirakçi(ler)inden ya da bağı 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 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) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının **%10 (yüzde on)**'u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya bu miktara karşılık gelen **30 (otuz) 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. Valilikler, kaymakamlıklar, İl özel idareleri, belediyeler, köyler, bölge/il/ilçe müdürlükleri, mahalli idare birlikleri, odalar, borsalar ve OSB'ler DB-2, DB-3, DB-4 ve DB-5'ten; üniversite alt birimleri ise DB-2, DB-3 ve DB-5'ten muafdir. Ancak her hâlikârda, bu belgelere ilişkin destekleyici belge kapak sayfa(lar)ı, üzerine "GEREKLİ DEĞİL" ibaresi yazılmak suretiyle KAYS'a yüklenmeli ve klasörlere yerleştirilmelidir.
DB-1	Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış imza tatbiki ya da noter onaylı 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	Kuruluş Belgesi	Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) sunulmalıdır.
DB-3	Faaliyet Belgesi	Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.
DB-4	Üniversite Mutabakat Metni	Üniversite alt birimi (Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul) ve 5018 sayılı kanunun 3. maddesinde belirtilen "harcama birimi" statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı bu kurum/kuruluşlarca başvuru sahibi olarak proje sunmak ya da ortak olarak projede yer almak için üniversite yönetiminden onay alındığına ve projenin desteklenmeye hak kazanması durumunda üniversite yönetimi tarafından uygulama aşamasında mali ve kurumsal desteğin sağlanacağına dair mutabakat metni sunulmalıdır. Bu belge rektör tarafından imzalanmalıdır.
DB-5	Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge	Kooperatif veya birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı kooperatif veya birliğin kar amacı gütmediğine ilişkin hükmü içeren ana sözleşme, tüzük vb. resmi belge ya da resmi belgelerde böyle bir hüküm bulunmuyorsa 5 (beş) yıl süreyle ortaklara/üyelere kar dağıtılmayacağına ilişkin alınmış olan genel kurul kararı sunulmalıdır.
DB-6	Proje Hesabı İşlemleri Beyannamesi	Başvuru sahibi için Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde proje hesabı açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine/yetkisine sahip olduğuna dair beyanname sunulmalıdır.

Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
DB-7	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (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 YMM, SMMM, vergi dairesi ya da resmi kurum/kuruluşlar tarafından onaylanmış son 3 (üç) mali yıla ilişkin mali tablolar (bütçe, kesin hesap cetveli, bilanço vb.) sunulmalıdır.
DB-9	Teknik Şartnameler	Proje bütçesinde yer alan; <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	Proje bütçesinde yer alan; <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. Gerekeceği açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınaî 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	Fizibilite Raporu	Projenin iktisadi potansiyelini ve uygulanabilirlik durumunu tespit etmek amacıyla, projenin ekonomik, teknik ve finansal değerlerinin incelendiği çalışma sunulmalıdır.
DB-12	Diğer Destekleyici Belgeler	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.

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 **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 Yunussemre/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 ¹⁴	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.

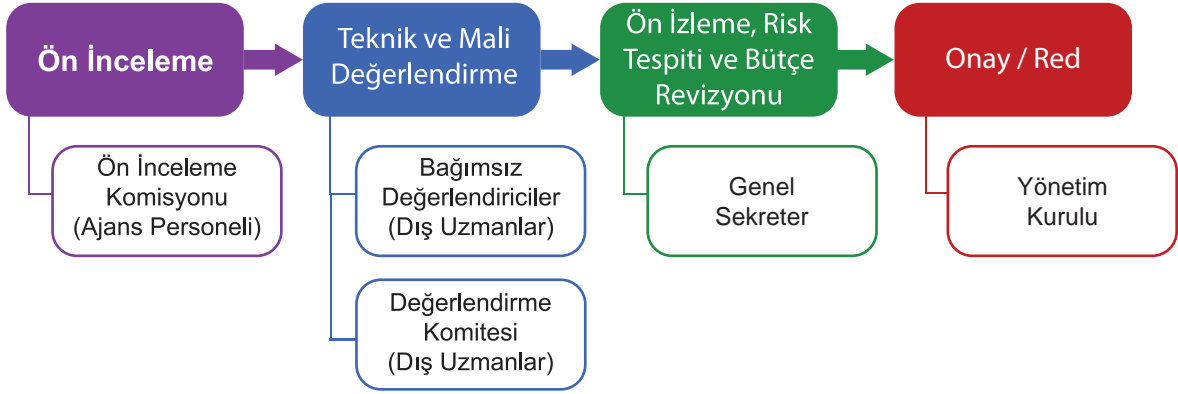
Program'a ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu olan Ajans biriminin ismi ve iletişim bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

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

¹⁴KAYS 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	Projenin temel faaliyetleri TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
6	Projenin uygulama süresi 12 (on iki) aydan kısa, 18 (on sekiz) aydan uzun değildir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
7	Ajans'tan talep edilen destek oranı ve destek miktarı ile sağlanacak eş finansman ve proje bütçesi "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde projenin uygulanacağı ilçenin gelişmişlik düzeyine göre belirlenmiş olan asgari ve azami limitler dâhilindedir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
8	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 ve öncelikleri ile uyumlu mu? (Projenin;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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, ▶ 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, ▶ 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 sahibinin Ajans tarafından geçmiş yıllarda yürütülen proje teklif çağrılarında yararlanma durumu nedir? (Başvuru sahibi, Ajans tarafından geçmiş yıllarda yürütülen proje teklif çağrısı tipindeki mali destek programları kapsamında</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ destek almışsa 1 puan, ▶ destek almamışsa 2 puan olacaktır.) 	2
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	Projenin gerekçelendirilmesi TR33 Bölgesi'nin ihtiyaç ve sorunları dikkate alınarak yapılmış mı? Proje kapsamında başta ulusal plan ve programlar olmak üzere Bölge Planı'na ve/veya yerel planlara atıfta bulunulmuş mu?	5
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?	5
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 fizibilite raporu 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 değerlerin 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 değerlerin altında 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
- ✓ **İlgillilik** 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 ¹⁵	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

¹⁵Program 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.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından sunulan ve desteklenmeye hak kazanan projeler için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının en az **%10 (yüzde on)**'u kadar ve **30 (otuz) 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: Gerekliğinde 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 tanıyacaktır.

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 Kuruluş Belgesi
- DB-3 Faaliyet Belgesi
- DB-4 Üniversite Mutabakat Metni
- DB-5 Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge
- DB-6: Proje Hesabı İşlemleri Beyannamesi
- DB-7 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-8 Mali Tablolar
- DB-9 Teknik Şartnameler
- DB-10 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-11 Fizibilite Raporu
- 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

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
- 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 Gerekçelendirme 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 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 GEREKÇELENİRİLMESİ EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI MANTIKSAL ÇERÇEVE ÖZGEÇMİŞ KONTROL LİSTESİ

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1



ZAFER KALKINMA AJANSI

Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı 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/SOBEP/....
----------------------	---------------------------

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/SOBEP/....
Destek Programı	Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı 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	10	11	12	13	14	15	16	17	18	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	

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

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)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

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 ortaklarca 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 Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na 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/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-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 Başka 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" sütünü 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 sekliyle 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 beyanname, Başvuru Sahibinin temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. Başvuru Sahibi bütçeyi imzalamıştır.		
8. Ortaklık beyanname (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve tüm ortaklar tarafından imzalanmıştır.		
9. İştirakçi Beyanname, 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 Kuruluş Belgesi eklenmiştir.		
10.3 DB-3 Faaliyet Belgesi eklenmiştir.		
10.4 DB-4 Üniversite Mutabakat Metni eklenmiştir.		
10.5 DB-5 Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge eklenmiştir.		
10.6 DB-6 Proje Hesabı İşlemleri Beyanname 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 Fizibilite Raporu 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 işlemden 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 **projenin temel uygulama alanı olan il ve ilçe 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)	Toplam Yürdesi (%)
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 PROJENİN ANA UYGULAMA ALANINI SEÇİNİZ	İl	İlçe	Dünya
1	Kural Açıklaması	Değer	Uygunluk
2	Proje uygulanma alanı bağlı değildir!	#SAYI0!	#SAYI0!
3	Proje uygulanma alanı bağlı değildir!	0,00 TL	UYGUN DEĞİL!
4	Proje uygulanma alanı bağlı değildir!	0,00 TL	UYGUN DEĞİL!
5	Proje uygulanma alanı bağlı değildir!	0,00 TL	UYGUN DEĞİL!
6	İnsan kaynakları maliyetleri (1 no'lu bütçe kalemi) uygun maliyet olmaduktan bu kalem için maliyet uygulanmamıştır.	#SAYI0!	#SAYI0!
7	Sevkiyat maliyetleri (2 no'lu bütçe kalemi) uygun maliyet olmaduktan bu kalem için maliyet uygulanmamıştır.	#SAYI0!	#SAYI0!
8	Diğer destekler maliyetleri (3 no'lu bütçe kalemi) Ajans'tan talep edilen destek miktarı 150.000 TL'ye kadar olan projeler için 1.500 TL'yi, Ajans'tan talep edilen destek miktarı 150.000 TL'den fazla olan projeler için ise destek miktarının %1'ini aşmamaktadır.	0,00 TL	#SAYI0!
9	Tanıtmaya (göstermelik) maliyetleri (4 no'lu bütçe kalemi) Ajans'tan talep edilen destek miktarının %2'sini aşmamaktadır.	#SAYI0!	#SAYI0!
10	Diğer maliyetler (5 no'lu bütçe kalemi) kaplanmasındaki yarıtları / yarıtları teknik incelenen gösteriler dışında bütçe bütçe alması maliyetleri, önceki bütçelerinin %2'sini aşmamaktadır.	#SAYI0!	#SAYI0!
11	İdari maliyetler (8 no'lu bütçe kalemi), 5.000 TL'yi ve projenin uygun değerlendirilen toplamının %2'sini aşmamaktadır.	0,00 TL	#SAYI0!
12	İdari maliyetler (8 no'lu bütçe kalemi), 5.000 TL'yi ve projenin uygun değerlendirilen toplamının %2'sini aşmamaktadır.	#SAYI0!	#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 39. sayfa) yer alan 7. ve 8. maddelerde açıklanmıştır.

3.3 Destekleyici Belge Şablonları

DB-1 Temsil ve İltizam Yetkisi Belgesi

DB-1: Temsil ve İltizam Yetkisi Belgesi

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı aşağıdaki formata uygun olarak yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış **imza tatbiki** ya da **noter onaylı 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.

Ajans tarafından kurum/kuruluşları temsil ve iltzama yetkili olarak kabul edilecek kişi(ler) ile bu kurum/kuruluşlar tarafından sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Kurum/Kuruluş Türü	Temsil ve İltizama Yetkili Kişi(ler)	Temsil ve İltizam Durumu	Sunulması Gereken Belge(ler)	
			Yetki Devri Yok	Yetki Devri Var
Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilik, Kaymakamlık, Bölge Müdürlüğü, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü vb.)	Üst Amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü vb.)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İltizama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	DB-1b: Temsil ve İltizam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası
Belediye	Belediye Başkanı			Yetki devri üst amirden sonraki en yetkili kişiye ya da üst amir in bulunmadığı durumlarda vekaleten görevlendirilen (Vali Yardımcısı, Başkan Yardımcısı vb.) kişiye yapılmalıdır. Kurum/kuruluşun personeli olmayan veya normal durumlarda vekalet bırakılmayan kişilere yetki devri yapılmamalıdır.
İl Özel İdaresi	Vali Genel Sekreter (Vali tarafından yetkilendirilmişse)			
Üniversite (Rektörlük)	Rektör			
Üniversite Alt Birimi (Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul)	Üst Amir (Dekan, Müdür vb.)			
Mahalli İdare Birlikleri	Birlik Başkanı			
Köy Muhtarlığı	Muhtar	DB-1c: Temsil ve İltizama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	DB-1d: Temsil ve İltizam Yetkisi Devredilen Kişi(ler)in Bilgileri, Tatbiki İmza(lar) ile Yetkilendirme Kararı	
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar ve Borsalar)	Yönetim Kurulu Başkanı ile En Az Bir Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter			Yetki devri yetkili/yasal karar organı kararı ile yapılmalı ve kararda yetkilendirilen kişi(ler)in T.C. Kimlik No'su, adı ve soyadı açıkça belirtilmelidir.
Organize Sanayi Bölgeleri (OSB)	Yönetim Kurulu Başkanı veya Vekili ile Birlikte Bir Diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya Yetkilendirilmiş OSB Bölge Müdürü	Müştereken	Yetki devri bir kişinin münferiden atacağı imza ile olacak şekilde yapıyorsa alınacak kararda " Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişim Altyapı Mali Destek Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için münferiden atacağı imza ile yetkili kılınmıştır. " ibaresi yazmalıdır.	
Kooperatifler ve Birlikler	Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler Gereği Temsil ve İltizam Yetkisi Verilmiş Kişi(ler)	Münferiden	Yetki devri en az iki kişinin müştereken atacakları imza ile olacak şekilde yapıyorsa alınacak kararda " Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişim Altyapı Mali Destek Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için müştereken atacakları imzalar ile yetkili kılınmışlardır. " ibaresi yazmalıdır.	
Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek, Vakıf, Sendika, Konfederasyon, Federasyon vb.)		Müştereken		

DB-1a: Temsil ve İlama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

Konu: Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişi **MÜNFERİDEN** atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

Açıklama: sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.

1) Temsil ve İlam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler

DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1b: Temsil ve İlam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

Konu: Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında kapsamında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiye MÜNFERİDEN atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlam Yetkisi Devredilen Kişiyeye İlişkin Üst Amir Tarafından Alınmış Olan Yetkilendirme Kararı

DB-1c: Temsil ve İlam Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları

Konu: Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiler MÜŞTEREKEN atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

Açıklama: sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.

1) Temsil ve İlam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler

DB-1 Temsil ve İlgam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1d: Temsil ve İlgam Yetkisi Devredilen Kişi(ler)in Bilgileri, Tatbiki İmza(lar) ile Yetkilendirme Kararı

Konu: Temsil ve İlgam Yetkisi Belgesi

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarını kapsamında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiye MÜNFERİDEN atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişilere MÜŞTEREKEN atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Yetkili/Yasal Karar Organı Tarafından Alınmış Olan Yetki Devri Kararı

DB-2: Kuruluş Belgesi (Örnek Ek: Dernek Tüzüğü)

Açıklama: Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) sunulmalıdır.

AFYONKARAHİSAR

DERNEĞİ

 ANA TÜZÜĞÜ
I. BÖLÜM
KURULUŞ
Derneğin Adı

Madde 1- Derneğin adı AFYONKARAHİSAR

DERNEĞİ 'dir.

Derneğin kısa adı " " dir.

Derneğin adresi Afyonkarahisar / Merkez' dir.

Derneğin Merkez ve Şubeleri

Madde 2- Derneğin merkezi AFYONKARAHİSAR' dir. Dernek uygun gördüğü yerlerde şube açabilir.

Şubeler yönetim kurulu kararı ile açılır. Şubelerin yetki ve faaliyetleri yönetmelikle düzenlenir.

Derneğin Amacı, İlkeleri ve Faaliyetleri

Madde 3-Amacı

Derneğin amacı insan hak ve özgürlükleri ile ilgili çalışmalar yapmak, temel hak ve özgürlükler ile ilgili sorunların karşılıklı anlayış ve barış içinde çözümünü sağlamak, insan hak ve özgürlükleri ile ilgili ihlallerin ortadan kaldırılması, engellenmesi başta olmak üzere her türlü ayrımcılığa baskıya karşı her türlü mücadele vermek ve ayrıca temel hak ve özgürlüklerin önündeki engellerin kaldırılması için ulusal ve uluslararası platformlarda, sivil her türlü oluşumlarda yer almak, toplumda insan hakları kültürünün oluşması için gerekli tüm bilimsel, kültürel, sanatsal, eğitimsel nitelikte kurs, konferans, toplantı, panel seminer vs. düzenlemek veya düzenlenem etkinliklere katılmaktır.

Derneğe Sürdürülecek Çalışma Konuları ve Bçimleri

AFYONKARAHİSAR

DERNEĞİ,

- Hükümet dışı, devletlerden, hükümetlerden bağımsız bir insan hakları kuruluşudur.
- Zulmün, işkencenin her türüne karşıdır.
- Dünyanın her yerindeki insan hakları ihlallerinin en asgari düzeye indirilmesi konusunda ulusal ve uluslararası tüm sivil örgütlerle işbirliğini kabul eder.
- Fikir ve inanç özgürlüğünü ayırmı yapmadan savunur ve bir hak olarak görür.
- İnsanlar arasında etnik, dil, cinsiyet, renk ve benzeri insanlık dışı ayrımcılığa karşıdır. Bu ayrımcılığa karşı her türlü mücadeleyi yapar.
- Örgütlenme özgürlüğünü savunur.
- Afyonkarahisar Derneği insanı ekonomik, kültürel, sosyal haklarını bir bütün olarak kabul eder ve korunmasını savunur.

Derneğin Faaliyet Alanı

- Türkiye'de insan hakları ile ilgili uygulamalar ve araştırmalar ortaya koyarak söz konusu saptamaları kamuoyuna ve ilgili kurullara bildirmek
- İnsan hakları konusunda mağdur olmuş kişilere, ailelere her türlü maddi, manevi ve hukuksal yardımlarda bulunur ve bu amacı doğrultusunda kampanyalar düzenler.
- Dernek amacı doğrultusunda çalışan ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapabilir, yurt dışındaki kuruluşlara üye olabilir ve bu kuruluşlarla proje bazında ortak çalışmalar yapar veya yardımlaşır. Gerekli görülmesi halinde genel kurul kararı ile ve diğer yasal koşullar tamamlanarak yurt dışında şube açabilir.
- İnsan hakları konusunda her türlü hukuksal araştırmaları yapmak, yaptırmak ve bu gelişmeleri kamuoyuna duyurmak. Amaç doğrultusunda her türlü toplantı, gösteri, panel, açık oturum, konferans, ödüllü veya ödüksüz yarışmalar düzenler. Sergiler açar. Film ve tiyatro gibi görsel etkinlikler düzenler. İnsan haklarının korunması için her türlü süreli süresiz basım ve yayım faaliyetlerinde bulunur.
- Yetkili makamların izni ile her türlü taşınır ve taşınmaz malın satın alıp satması, kiralayıp kiraya vermek, taşınmazlarla ilgili her türlü hukuki tasarruflarda bulunur.
- İnsan hakları savunucularının yetişmesini sağlamak amacıyla burslar verir, akademik çalışmaların finansman eder, yurtdışına öğrenci gönderir.
- İnsan hakları ihlallerini izler, bu ihlallerin sona ermesi ve bu konuda kamuoyuna baskısı oluşmasını sağlamak amacıyla tüzüğündeki tüm ilke ve esaslar çerçevesinde faaliyetler gösterir.
- Dernek tüzüğünde yazılı amaçlarını gerçekleştirme için iktisadi işletmeler kurar.
- Dernek tüzüğünde yazılı amaçlarını gerçekleştirme için gerek görülmesi durumunda vakıf kurar, aynı amacı taşıyan derneklerle birlikte federasyon kurabilir veya daha önce kurulmuş olan federasyonlara üye olabilir.
- Gerekli izinler alınmak şartıyla yardım toplama faaliyetlerinde bulunmak ve yurt içinden ve yurt dışından yardım bağış kabul eder.
- Üyelerin yararlanmaları ve boş zamanlarını değerlendirebilmeleri için lokal açar, sosyal ve kültürel tesisler kurar ve bunları tefiş eder.
- Derneğin amacını gerçekleştirme için, benzer amaçlı derneklerden, işçi ve işveren sendikalarından ve mesleki kuruluşlardan maddi yardım alır ve adı geçen kurumlara maddi yardımlarda bulunur.
- Amaçlarını gerçekleştirebilmek için gerektiği takdirde 5072 sayılı dernek ve vakıfların kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerine dair karar hükümlerini saklı kalmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarıyla görev alanlarına giren konularda ortak faaliyet yürütür.

Zahra

Zahra Durmuş

Nevra Durmuş

11 Eylül 2017

DB-3: Faaliyet Belgesi (Örnek Ek: Derneğin Faaliyet Gösterdiğine Dair İl Dernekler Müdürlüğü'nden Alınmış Yazı)

Açıklama: Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.

T.C.
MANİSA VALİLİĞİ
İl Dernekler Müdürlüğü

Sayı : B.05.0.DDB.4.45.00.00-477.01.01-
Konu : Yeni Kurulan Demek Şubesi(45-023-)

24/05/2012

DERNEĞİ
MANİSA ŞUBESİ BAŞKANLIĞINA

Genel merkezi Ankara ilinde bulunan
DERNEĞİ MANİSA ŞUBESİ ilimiz merkezinde 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümlerine göre 21.05.2012 tarihinde kurularak faaliyete geçmiştir.

Şube kuruluş evrakı ve tüzüğü, aynı yasanın 4. maddesi ile 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60. maddesi çerçevesinde incelenmiş ve yasaya uygun olarak hazırlandığı tespit edilen demek kuruluş bildirimini, onaylı tüzük, genel merkez yönetim kurulu ve genel kurul kararları ekte gönderilmiştir. Şube başkanlığının, tebliğ tarihinden itibaren altı ay içerisinde ilk genel kurul toplantısını yaparak zorunlu organlarını oluşturması gerekmektedir. Aksi halde, demek şubesi hakkında yasal işlem yapılacaktır.

Bilgi edinmenizi rica ederim.

Sinan AKDOĞAN
Vali a.
İl Hukuk İşleri Müdürü

EKLER :
- Kuruluş Bildirimi(1 Adet)
- Genel Kurul Kararı(1 Adet)
- Yönetim Kurulu Kararı(1 Adet)
- Tüzük(1 Adet)



Not: Bu evrak 5070 Sayılı Kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.

DB-4: Üniversite Mutabakat Metni

Açıklama: Üniversite alt birimi (Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul) ve 5018 sayılı kanunun 3. maddesinde belirtilen “harcama birimi” statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı aşağıdaki formata uygun olarak bu kurum/kuruluşlara başvuru sahibi olarak proje sunmak ya da ortak olarak projede yer almak için üniversite yönetiminden onay alındığına ve projenin desteklenmeye hak kazanması durumunda üniversite yönetimi tarafından uygulama aşamasında mali ve kurumsal desteğin sağlanacağına dair mutabakat metni sunulmalıdır. **Bu belge rektör tarafından imzalanmalıdır.**

Konu: Üniversite Mutabakat Metni

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrıları kapsamında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na üniversitemiz alt birimi ve 5018 sayılı kanunun 3. maddesine göre harcama birimi olan <.....> tarafından <başvuru sahibi> / <ortak> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gececi_TR33/15/SOBEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje üniversite yönetimi tarafından değerlendirilmiş ve onaylanmış olup projenin desteklenmeye hak kazanması durumunda uygulanmasına yönelik mali ve kurumsal desteğin sağlanacağını bilgilerinize rica ederim.

Adı ve Soyadı
Rektör
İmza

DB-5 Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge

DB-5: Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge

Açıklama: Kooperatif veya birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı aşağıdaki formata uygun olarak kooperatif veya birliğin kar amacı gütmediğine ilişkin hükmü içeren ana sözleşme, tüzük vb. resmi belge ya da resmi belgelerde böyle bir hüküm bulunmuyorsa 5 (beş) yıl süreyle ortaklara/üyelere kar dağıtılmayacağına ilişkin alınmış olan genel kurul kararı sunulmalıdır.

Konu: Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında kapsamında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

(1) kar amacı gütmediğimize ya da ortaklarımıza/üyelerimize kar dağıtmadığımızla ilişkin hükmü içeren <ANA SÖZLEŞME, TÜZÜK, vb.> Ek'te yer almaktadır.

/

(2) ana sözleşme, tüzük vb. belgelerimizde kar amacı gütmediğimize ya da ortaklarımıza/üyelerimize kar dağıtmadığımızla ilişkin herhangi bir hüküm bulunmadığından, genel kurul tarafından 5 (beş) yıl süreyle ortaklarımıza kar dağıtılmayacağına ilişkin Ek'te yer alan karar alınmıştır.

Bilgilerinize arz ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine ya da Ortaklarına Kar Dağıtamayacağına İlişkin Hükmü İçeren Ana Sözleşme, Tüzük, vb.

/

2) Kooperatif veya Birliğin 5 (Beş) Yıl Süreyle Ortaklarına/Üyelerine Kar Dağıtmayacağına İlişkin Alınmış Olan Genel Kurul Kararı

DB-6: Proje Hesabı İşlemleri Beyannamesi

Açıklama: Başvuru sahibi için aşağıdaki formata uygun olarak Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde proje hesabı açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine/yetkisine sahip olduğuna dair beyanname sunulmalıdır.

Konu: Proje Hesabı İşlemleri Beyannamesi

.../.../201.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2015 yılı proje teklif çağrılarında ilan edilen TR33/15/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde proje hesabı açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine/yetkisine sahip olduğumuzu beyan ederim.

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

DB-7 Vergi Kayıt Belgesi

DB-7: Vergi Kayıt Belgesi (Örnek Ek: Vergi Dairesinden Alınmış Belge)

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

UŞAK DEFTERDARLIĞI

064260 UŞAK VERGİ DAİRESİ MÜD.

TARİH : 24/01/2013

İLGİLİ MAKAMA

VERGİ NUMARASI :

BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ : 064260

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOYADI/UNVANI :

ADI :

MÜDÜRLÜĞÜ

BABA ADI :

ANA ADI :

DOĞ. YER/KUR. YERİ :

UŞAK/MERKEZ

DOĞ. YILI/KUR. YILI :

01/01/1901

MESLEĞİ :

VALİLİKLERİN VE KAYMAKLIKLARIN KAMU YÖNETİMİ HİZMETLERİ (İL VE İLÇE ÖZEL İDARELERİNİN FAALİYETLERİ DAHİL)

MÜKELLEFIYET DURUMU : Faal Mükellef - İse Başlama Tarihi: / /

İKAMETGAH/KANUNİ VEYA
İŞMERKEZİ ADRESİ

İŞYERİ ADRESİ

MAHALLE/SEMT :

ANKARA YOLU

CADDE/SOKAK :

YOK

KAPI NO :

DAİRE NO :

İLÇE ADI :

UŞAK

İL ADI :

TELEFON NO :

00000000000

Bu belge yukarıda vergi numarası, bağlı olduğu vergi dairesi, mükellefiyet durumu ve kimlik bilgileri belirtilen mükellefin isteği üzerine düzenlenmiştir.



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/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/15/SOBEP/....> 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, zambalı 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 bekletme 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.)

için 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, sına 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/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/15/SOBEP/...> 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: Fizibilite Raporu



T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI

Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı

FİZİBİLİTE RAPORU

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

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

DB-11: Fizibilite Raporu

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1: PROJE ÖZETİ	3
1.1 Proje Adı	3
1.2 Proje Sahibi Kurum/Kuruluş.....	3
1.3 Proje Uygulama Yeri	3
1.4 Projenin İlişkili Olduğu Program Öncelikleri.....	4
1.5 Proje Türü	4
1.6 Proje Konusu.....	4
1.7 Proje Finansmanı.....	4
BÖLÜM 2: YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ	5
2.1 Yatırım Yerinin Genel Özellikleri	5
2.2 Yatırım Yerinin Arazi/İmar Durumu ve İzinler.....	5
2.3 Yatırımın Sosyal Analizi.....	5
2.4 İşletme Modeli ve Maliyeti.....	5
2.5 Riskler ve Tedbirler	5
BÖLÜM 3: EKLER	6

DB-11: Fizibilite Raporu

BÖLÜM 1: PROJE ÖZETİ

1.1 Proje Adı

[Projenin tam adını yazınız.]

1.2 Proje Sahibi Kurum/Kuruluş

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

Yasal Adı				
Kurum Türü	<input type="checkbox"/> Kamu Kurum/Kuruluşu	<input type="checkbox"/> Mahalli İdare		
	<input type="checkbox"/> Meslek Kuruluşu	<input type="checkbox"/> Üniversite		
	<input type="checkbox"/> Organize Sanayi Bölgesi	<input type="checkbox"/> Kooperatif		
	<input type="checkbox"/> Birlik	<input type="checkbox"/> Sivil Toplum Kuruluşu		
Faaliyet Gösterdiği Alan(lar)	#	Faaliyet Adı		
	1			
	2			
	...			
Yetkili/Yasal Temsilci(ler)	#	Adı Soyadı	Unvanı	Tel No
	1			
	2			
Vergi Bilgileri	Vergi Dairesi		Vergi Numarası	
Adres Bilgileri	Adres		İlçe	İl
İletişim Bilgileri	Telefon	Faks	E-Posta	Web
	(xxx) xxx xx xx	(xxx) xxx xx xx		http://
İrtibat Kişileri	#	Adı Soyadı	Unvanı	Tel No
	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 19. sayfaya bakınız) "X" simgesi ile işaretleyip ilçenin ismini yazınız.]

İl	<input type="checkbox"/> Afyonkarahisar	<input type="checkbox"/> Kütahya	<input type="checkbox"/> Manisa	<input type="checkbox"/> Uşak
İlçe		<input type="checkbox"/> Düzey 1	<input type="checkbox"/> Düzey 2	<input type="checkbox"/> Düzey 3

DB-11: Fizibilite Raporu**1.4 Projenin İlişkili Olduğu Program Öncelikleri**

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

Öncelik 1: Kent merkezlerinde sosyal ve kültürel yaşamın canlandırılması ve kent cazibesinin artırılması amacıyla kent dokusu ile uyumlu olacak şekilde donatıların tesis edilmesi	<input type="checkbox"/>
Öncelik 2: Dezavantajlı grupların sosyal hizmetlere erişimini ve sosyoekonomik yaşama entegrasyonunu kolaylaştırıcı altyapıların tesis edilmesi	<input type="checkbox"/>
Öncelik 3: Yerelde önem arz eden sektörlerde nitelikli işgücü yetiştirilmesi amacıyla uygulamalı mesleki ve teknik eğitime yönelik altyapıların tesis edilmesi	<input type="checkbox"/>

1.5 Proje Türü

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

Mevcut Altyapıda İyileştirme/Geliştirme	<input type="checkbox"/>
Yeni Altyapı	<input type="checkbox"/>

1.6 Proje Konusu

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

Tarihi ve kültürel değeri olan atıl durumdaki açık/kapalı mekânların yenilenerek sosyal donatı haline getirilmesi	<input type="checkbox"/>
Kültür ve sanat faaliyetlerinin icrasına yönelik sosyal mekânların oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Spor faaliyetlerin icrasına yönelik açık/kapalı sosyal donatıların oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Engelli bireylerin toplumsal hayatlarını kolaylaştıracak altyapıların oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Dezavantajlı grupların himayesine yönelik altyapıların (kadın sığınma evi, yaşlı bakım evi, sokak çocukları için sığınma evi vb.) oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklara yönelik altyapıların oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Sosyal ve kültürel hizmetler sağlayacak gezici/sabit altyapıların oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Mesleki ve teknik eğitime yönelik altyapıların (atölye, laboratuvar vb.) oluşturulması	<input type="checkbox"/>
Diğer (projenizin konusu yukarıdakilerden biri kapsamına girmiyorsa buraya yazınız)	<input type="checkbox"/>

1.7 Proje Finansmanı

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

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

DB-11: Fizibilite Raporu

BÖLÜM 2: YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ

2.1 Yatırım Yerinin Genel Özellikleri

[Projenin uygulanacağı yerin fiziki, coğrafi (koordinatları), nüfus yapısı, jeolojik, hidrolojik, meteorolojik özellikleri, doğal afet durumu, hava kalitesi ve su-elektrik-doğalgaz şebekeleri hakkında bilgi veriniz.]

2.2 Yatırım Yerinin Arazi/İmar Durumu ve İzinler

[Projenin uygulanacağı yerin kullanım (tarım, yerleşim, orman alanı vb.) ve mülkiyet durumu ile varsa kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gereken izinler (Belediye, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı vb.) hakkında bilgi veriniz.]

2.3 Yatırımın Sosyal Analizi

[Projenin sosyal açıdan uygunluğu ve uygulanabilirliği, oluşturacağı katma değer, sağlayacağı doğrudan ve dolaylı faydalar ile varsa diğer sosyal etkileri ve sebep olabileceği sosyal kayıplar hakkında bilgi veriniz.]

2.4 İşletme Modeli ve Maliyeti

[Projenin tamamlanmasını müteakip ortaya çıkan tesisin işletilmesi (kamu, özel sektör, vb.) için öngörülen işletme modeli, organizasyon yapısı ve gelecek 3 (üç) yıl için tahmini gelir/gider durumu hakkında bilgi veriniz. **Dikkat:** Başvuru Rehberi'nde belirtildiği üzere **her ne türde olursa olsun kamu işletmeciliğine dayalı konaklama, yeme-içme, ulaşım vb. projeler desteklenmeyecektir.** Bu sebeple, başvuru sahibinin proje kapsamında gerçekleştirilen yatırım için **özel sektör** tarafından işletilecek şekilde planlama yapması önem arz etmektedir.]

2.5 Riskler ve Tedbirler

[Projenin tamamlanma, işletme, finansal, çevresel vb. riskleri, risklerin ortaya çıkma olasılıkları ile projeye olan etkileri ve risklerin azaltılması için alınan uygun/maliyet-etkin tedbirler hakkında bilgi veriniz.]

DB-11: Fizibilite Raporu

BÖLÜM 3: EKLER

[Yatırım teklifinize ilişkin varsa aşağıdaki destekleyici belgeleri ekleyiniz:

- Tapu
- Arsa Tahsis Belgesi
- İzin ve Ruhsatlar
- Sözleşmeler/Protokoller
- Vaziyet Planı
- Jeolojik/Topografik Harita
- Ön Fizibilite Etütleri
- Metraj ve Keşifler
- Fotoğraflar]

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/SOBEP referans numaralı Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı'na sunmuş olduğumuz **<Gecici_TR33/15/SOBEP/...>** 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: Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Kararı

T.C.
KÜLTÜR ve TURİZM BAKANLIĞI
KÜTAHYA KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULU
KARAR

Toplantı Tarihi ve No : 27.02.2014-79
Karar Tarihi ve No : 27.02.2014-1600

43.00/1215
Toplantı Yeri
KÜTAHYA

Kütahya İli, Merkez, Bölcek ve Okçular Mahallesi'nde, tapunun 20 KI-KII pafta, 1044 parselinde kayıtlı taşınmazın içinde bulunduğu Bölcek Höyük'in III. (Üçüncü) Derece arkeolojik sit olarak tescil edildiği Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 13.12.2013 tarih ve 1453 sayılı kararı gereği, Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü uzmanlarınca hazırlanan Bölcek Höyük III. (Üçüncü) Derece Arkeolojik Sit Öneri Geçiş Dönemi Koruma Esasları Ve Kullanma Koşullarının değerlendirilmesi istemine ilişkin; Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü uzmanlarınca hazırlanan Müdürlük evrakına 25.02.2014 tarih ve 698 sayı ile kayıtlı rapor okundu, ekleri ve işlem dosyası incelendi, yapılan görüşmeler sonucunda;

Kütahya İli, Merkez, Bölcek ve Okçular Mahallesi'nde, tapunun 20 KI-KII pafta, 1044 parselinde kayıtlı, Bursa Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunun 06.01.1993 tarih ve 2918 sayılı kararı ile I.(Birinci) Derece Arkeolojik Sit olarak tescillenen; Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 13.12.2013 tarih ve 1453 sayılı kararı ile sit derecesi III. (Üçüncü) Derece Arkeolojik Sit olarak değiştirilen alana ilişkin Kütahya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Müdürlüğü uzmanlarınca hazırlanan Bölcek Höyük III. (Üçüncü) Derece Arkeolojik Sit Öneri Geçiş Dönemi Koruma Esasları Ve Kullanma Koşullarının değerlendirilmesi sonucunda; mevcut imar planında "Arkeolojik Park" olarak gösterilen III. (Üçüncü) derece arkeolojik sit alanında Koruma Amaçlı İmar Planı yapılıncaya kadar hiçbir yapılaşma yapılamayacağına; sit alanı dışında kalan bölümlerin ifraz edilebileceğine, karar verildi.

BAŞKAN
Nadir DOĞAN
İMZA



FiHİZ GÜRBOĞA
Müdür V.

ÜYE
Prof. Dr. Cengiz İŞİK
BULUNMADI

BAŞKAN YARDIMCISI
Doç. Dr. Deniz ÖZKUT
İMZA

ÜYE
Prof. Dr. Nadi GÜNAL
İMZA

ÜYE
Prof. Dr. Erol ALTINSAPAN
İMZA


ÜYE
Güzin ÖZGÖNÜL
İMZA

ÜYE
İhsan SARI
İMZA

ÜYE
Mustafa İÇA
Kütahya Belediye Başkanı
İMZA

ÜYE
Metin TÜRK TÖZÜN
Kütahya Müze Müdürü
İMZA

DB-12: Diğer Destekleyici Belgeler (Örnek Ek: DB-12c: Proje Uygulama Alanı Tapusu)

ANA GAYRİMENKULÜN	İli	Afyonkarahisar		 Türkiye Cumhuriyeti TAPU SENEDİ		Fotoğraf				
	İlçesi	İhsaniye								
	Mahallesi	-								
	Köyü	Gazlıgöl								
	Sokağı	-								
	Mevkii	-								
	Patta No.	Ada No.	Parsel No.						Niteliği	Yüzölçümü
	0		Arsa	ha:	m ² :	dm ² :	01	2228	73	
Sınırı	Paftasındadır									
KAT MÜLKİYETİ <input type="checkbox"/>			KAT İRTİFAKI <input checked="" type="checkbox"/>			DEVRE MÜLK. <input type="checkbox"/>				
Satış Bedeli		Niteliği		Arsa Payı	Blok No.	Kat No.	Bağimsiz Bln. No.			
Kat İrtifakı 0,00 TL		Mesken		1/156	A	Zemin	6			
BAĞIMSIZ BÖLÜM	634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince kat irtifakı tesisinden tescil edildi.									
	Edinme Sebebi	BEYANLAR : Yönetim planı. 18.02.2010								
	Sahibi									
Geldisi		Yevmiye No.	Cilt No.	Sahife No.	Sıra No.	Tarhi	Gittisi			
Cilt No.						19.02.2010	Cilt No.			
Sahife No.	Sözleşme Uygundur: Sinan YAMAN Tapu Sicil Mds.						Sahife No.			
Sıra No.							Sıra No.			
Tarih	11.01.2010	KCT: Mülkiyetin gayri ayni olarak devri ve ipotek tesisine ilişkin olarak Tapu Kanunu hükümlerine göre tapu sicilinde tescil edilmiştir.						Tarih:		

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 Kuruluş Belgesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
8	DB-3 Faaliyet Belgesi KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
9	DB-4 Üniversite Mutabakat Metni KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
10	DB-5 Kooperatif veya Birliğin Kar Amacı Gütmediğine Dair Belge KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak Ajans'a teslim edilmiştir.						
11	DB-6 Proje Hesabı İşlemleri Beyannamesi 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 Fizibilite Raporu 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	Projenin temel/ana faaliyetleri TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.						
6	Projenin uygulama süresi 12 aydan kısa, 18 aydan uzun değildir.						
7	Ajans'tan talep edilen destek oranı projenin uygulanacağı ilçe; • düzey 1 ise %25'ten az, %60'tan fazla değildir. • düzey 2 ise %25'ten az, %70'ten fazla değildir. • düzey 3 ise %25'ten az, %75'ten fazla değildir.						
8	Ajans'tan talep edilen destek miktardan projenin uygulanacağı ilçe; • düzey 1 ise 180.000 TL 'den az, 1.020.000 TL 'den fazla değildir. • düzey 2 ise 140.000 TL 'den az, 910.000 TL 'den fazla değildir. • düzey 3 ise 75.000 TL 'den az, 600.000 TL 'den fazla değildir.						
9	Eş finansman projenin uygulanacağı ilçe; • düzey 1 ise 120.000 TL 'den az, 3.060.000 TL 'den fazla değildir. • düzey 2 ise 60.000 TL 'den az, 2.730.000 TL 'den fazla değildir. • düzey 3 ise 25.000 TL 'den az, 1.800.000 TL 'den fazla değildir.						
10	Proje bütçesi projenin uygulanacağı ilçe; • düzey 1 ise 300.000 TL 'den az, 4.080.000 TL 'den fazla değildir. • düzey 2 ise 200.000 TL 'den az, 3.640.000 TL 'den fazla değildir. • düzey 3 ise 100.000 TL 'den az, 2.400.000 TL 'den fazla değildir.						
11	"1. İnsan Kaynakları" ve "2. Seyahat" bütçe başlıkları için maliyet yazılmamıştır.						
12	Proje kapsamında proje amaçları ile doğrudan uyumlu ve gerekli bir teknik inceleme gezisi vb. seyahat varsa 6. Diğer bütçe kalemine hizmet alımı olarak (organizasyon, ulaşım, ibate ve işe giderlerini kapsayacak şekilde) yazılmıştır. Bu maliyet bütçenin %5'ini aşmamaktadır.						
13	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.						
14	Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri Ajans destek miktarının %2'sini aşmamaktadır.						
15	İdari maliyetler 5.000 TL 'yi ve projenin uygun maliyetlerinin toplamının %7'sini aşmamaktadır.						

3.5 Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri

Açıklama: Aşağıda yer alan standart performans göstergeleri arasından **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	A1	Doğrudan Faydalanan İşletme Sayısı	Adet	Sonuç	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Altyapı İyileştirmelerinden Doğrudan Faydalanan Firma/İşletme/Tesis Sayısı		
2	A4	Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü		
3	A5	Düzenlenen Veya Rehabilit Edilen Çevre Alanı Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Düzenlenen Ya Da Rehabilit Edilen Çevre Alanı Yüzölçümü		
4	A6	Çevre Düzenleme Amaçlı Yapılan Harcama	TL	Girdi	Çevre Alanı Düzenleme Ya Da Rehabilit Etme Amacıyla Yapılan Toplam Harcama		
5	A34	Organize Sanayi Bölgelerine Yapılan Yatırım Tutarı	TL	Girdi	Proje Kapsamında Organize Sanayi Bölgelerine Yapılan Yatırım Tutarı		
6	A35	Küçük Sanayi Sitelerine Yapılan Yatırım Tutarı	TL	Girdi	Proje Kapsamında Küçük Sanayi Sitelerine Yapılan Yatırım Tutarı		
7	A43	Geliştirilen Ve Hayata Geçirilen Yenilikçi Kentsel Hizmet Uygulaması Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Geliştirilen Ve Hayata Geçirilen Yenilikçi Kentsel Hizmet Uygulaması Sayısı		
8	A64	İslah Edilen Vahşi Depolama Alanı	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında İslah Edilen Vahşi Depolama Alanı Büyüklüğü		
9	A67	Açık Hava Yürüyüş-Koşu Parkur Uzunluğu	Metre	Çıktı	Proje Kapsamında Oluşturulan Açık Hava Yürüyüş-Koşu Parkur Uzunluğu		
10	A71	Dezavantajlı Gruplar İçin Kullanıma Sunulan Kentsel Donatı Elemanı, Yardımcı Donanım Ve Ünite Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Dezavantajlı Gruplar (Kadın, Çocuk, Engelli, Yaşlı Vb.) İçin Kullanıma Sunulan Kentsel Donatı Elemanı (Sesli Sinyalizasyonlu Trafik Işıkları, Vb.), Yardımcı Donanım Ve Ünite (Rampalı Ve Geniş Kaldırımlar, Özel Zemin Döşemeleri, Tırabzanlı Merdivenler, Asansörlü Geçitler, Bebek Bakım Odası, Vb.) Sayısı		
11	A72	Kullanıma Sunulan Sosyal Donatı Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Kullanıma Sunulan Sosyal Donatı (Kamelya, Seyir Terası, Vb) Sayısı		
12	K38	Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı		
13	K39	Kurulan/Geliştirilen Laboratuvar Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Kalite, Kontrol, Tahli ve Test Laboratuvarlarının Sayısı		
14	S1	Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Altyapı İyileştirmelerinden Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı		
15	S2	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Kadın	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Kadın Sayısı		
16	S3	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Engelli	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Engelli Sayısı		
17	S4	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Çocuk	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Çocuk (0-15) Sayısı		
18	S5	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Genç	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Genç (16-29) Sayısı		
19	S6	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Yaşlı	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Yaşlı (65 Yaş Ve Üzeri) Sayısı		
20	S7	Doğrudan Faydalancı Sayısı - Düzenli Geliri Olmayanlar	Kişi	Sonuç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan, Düzenli Geliri Olmayan Kişi Sayısı		

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 ulaşıp ulaşılmadığı Ajans tarafından **kontrol** edilecektir. Bu sebeple, **rasyonel ve doğrulanabilir** göstergeler seçilmesi önem arz etmektedir.

#	Kod	Gösterge	Birim	Tür	Açıklama	Mevcut	Hedef
21	S18	Düzenlenmiş Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon Vs.)	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon Vs.)		
22	S19	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı	Adet	Çıktı	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı		
23	S21	Merkez/Atölye Sayısı (Çocuk)	Adet	Çıktı	Çocuklara (0-15) Yönelik Merkez/Atölye Sayısı		
24	S22	Merkez/Atölye Sayısı (Genç)	Adet	Çıktı	Gençlere (16-29) Yönelik Merkez/Atölye Sayısı		
25	S23	Merkez/Atölye Sayısı (Kadın)	Adet	Çıktı	Kadınlara Yönelik Merkez/Atölye Sayısı		
26	S24	Merkez/Atölye Sayısı (Engelli)	Adet	Çıktı	Engellilere Yönelik Merkez/Atölye Sayısı		
27	S25	Merkez/Atölye Sayısı (Yaşlı)	Adet	Çıktı	Yaşlılara (65 Ve Üzeri) Yönelik Merkez/Atölye Sayısı		
28	S30	Kurulan/İyileştirilen Rehabilitasyon Merkezi, Ayakta Tedavi Merkezi Vs. Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Kurulan/İyileştirilen Rehabilitasyon Merkezi, Ayakta Tedavi Merkezi Vs. Sayısı		
29	S31	Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı		
30	S47	Ortak Kullanım Amaçlı Spor Alanı Sayısı	Adet	Çıktı	Ortak Kullanım Amaçlı Spor Alanı Sayısı		
31	S54	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurum Ve Kuruluşu Sayısı	Adet	Sonuç	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Faaliyetlerden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurum Ve Kuruluşu Sayısı		
32	T12	Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı		
33	T14	Restore Edilen Tarihi Veya Kültürel Kapalı Alan Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Restore Edilen Tarihi Veya Kültürel Kapalı Alan Yüzölçümü		
34	T15	Restore Edilen Tarihi, Kültürel Veya Sosyal Açık Alan Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Restore Edilen Tarihi, Kültürel Veya Sosyal Açık Alan Yüzölçümü		
35	T18	Modernizasyonu Gerçekleştirilen Veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi Vs. Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Modernizasyonu Gerçekleştirilen Veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi Vs. Sayısı		
36	T19	Oluşturulan/İyileştirilen Veya Kapasitesi Arttırılan Fuar Ve Kongre Merkezi Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Oluşturulan/İyileştirilen Veya Kapasitesi Arttırılan Fuar Ve Kongre Merkezi Sayısı		
37	T20	Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtm Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk Vb.) Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında Yapılan Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtm Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk Vb.) Sayısı		
38	T21	İyileştirilen Ve/Veya Dönüştürülen Sokak, Cadde Vb. Sayısı	Adet	Çıktı	Proje Kapsamında İyileştirilen Ve/Veya Dönüştürülen Sokak, Cadde Vb. Sayısı		
39	TK23	Tesis Açık Alan Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Yeni Kurulan Veya Rehabilit Edilen Tesisin Açık Alan Büyüklüğü		
40	TK24	Tesis Kapalı Alan Büyüklüğü	Metre kare	Çıktı	Proje Kapsamında Yeni Kurulan Veya Rehabilit Edilen Tesisin Kapalı Alan Büyüklüğü		

NOTLAR

Ruled area for notes with horizontal dashed lines.



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: Dörtüol 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