



**T.C.  
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**

**KALKINMA AJANSLARI DESTEK YÖNETİMİ KILAVUZU**

**Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü**

**Ankara, 2021**

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TANIMLAR.....	iii
KISALTMALAR.....	vii
1. GENEL HUSUSLAR.....	1
1.1. AMAÇ VE KAPSAM.....	1
1.2. YASAL DAYANAK.....	1
1.3. KURUMSAL ÇERÇEVE.....	1
1.3.1. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı.....	2
1.3.2. Kalkınma Ajansları.....	2
1.3.3. Destek Yönetim Süreçlerine İlişkin Temel Fonksiyonlar.....	4
1.4. TEMEL İLKELER VE ETİK KURALLAR.....	8
1.4.1. Kalkınma Kurulu Üyeleri.....	8
1.4.2. Yönetim Kurulu Üyeleri.....	9
1.4.3. Ajans Çalışanları.....	9
1.4.4. Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri.....	10
1.4.5. Eğitimciler.....	11
2. KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN SAĞLANABİLECEK DESTEKLER.....	12
2.1. MALİ DESTEKLER.....	12
2.1.1. Doğrudan Finansman Desteği.....	13
2.1.2. Finansman Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği.....	102
2.2. TEKNİK DESTEK.....	106
2.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi.....	107
2.2.2. Eş Finansman.....	107
2.2.3. Uygunluk Kriterleri.....	107
2.2.4. Teknik Destek Başvuruları.....	109
2.2.5. Değerlendirme Süreci.....	109
2.2.6. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi.....	111

## TANIMLAR

- Ajans:** Kalkınma ajansı
- Ara Rapor:** Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak, yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan rapor
- Bağımsız Değerlendirici:** Proje tekliflerini, başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en az 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
- Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
- Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından 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 ve ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belge
- Başvuru Sahibi:** Yönetmelik hükümleri çerçevesinde proje desteği almak üzere ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişiler
- Değerlendirme Komitesi:** Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmelerin kontrollerini yapmak, gerekli durumlarda, bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kurulan komite
- Eş finansman:** Ajans tarafından desteklenen projelerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı
- İlgili Aracı Kuruluş:** Finansman desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında, belirlenen ajans ya da ajansların Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri

Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Kredi Garanti Fonu, Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası, diğer bankalar ve finans kuruluşları gibi anlaşmalı olduğu kurum ve kuruluşlar

**İştirakçi:** Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kurum ve/veya ilgili kişi

**İzleme :** Ajansın, uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, kalkınma ajansları mevzuatına ve sözleşme hükümlerine uygun yürütmesini sağlamak adına düzenli ve sürekli olarak veri toplamasına, uygulamaya ilişkin riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almasına, uygulama performansını takip etmesine ve denetim faaliyetleri yapabilesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürüttüğü, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

#### **Kalkınma Ajansları**

**Yönetim Sistemi:** Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin yürütüldüğü internet tabanlı e-devlet hizmeti

**Kılavuz:** Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

#### **Küçük Ölçekli**

**Altyapı Projesi:** Yörenin rekabet gücünü, iş ve yaşam koşullarını iyileştirme bakımından etkisi geniş olan ve Yönetmelikteki sınırı geçmemek üzere toplam maliyeti başvuru rehberlerinde belirtilen altyapı projeleri

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

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

- Nihai Rapor:** Proje Uygulama Rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor
- Ortak:** Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, Kılavuzda gösterilen ortaklık beyannamesini veren ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişi,
- Proje:** Destekten yararlanmak üzere ajansa sunulan, belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü
- Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı ve/veya ortağı tarafından projeye özel olarak açılan, ajans tarafından sağlanan mali desteğin ve sözleşmede belirtilmesi halinde yararlanıcı eş finansmanının da aktarıldığı 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:** Yararlanıcıların proje uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen Bakanlıkça hazırlanmış rehber ve ekleri
- Sıkça Sorulan Sorular Listesi:** Teklif çağrısı döneminde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte ajansın internet sayfasında yayımlanan liste
- Sonuç Odaklı Program:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan,

ilgili kurumlarla iş birliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli (tercihen 3 yıllık) programlar

**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:**

İhaleyi yapan yetkili kurum/kuruluş

**Usulsüzlük:**

Projenin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Yönetmelik ile Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

**Yararlanıcı:**

Ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler

**Yönetmelik:**

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

## KISALTMALAR

BD	: Bağımsız Değerlendirici
DK	: Değerlendirme Komitesi
FD	:Finansman Desteği
FKD	:Faizsiz Kredi Desteği
FZD	: Fizibilite Desteği
GPD	: Güdümlü Proje Desteği
GS	: Genel Sekreter
HİS	: Halkla İlişkiler Sorumlusu
HM	: Hukuk Müşaviri
İDP	: İzleme ve Değerlendirme Personeli
KAYS	: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi
MP	: Muhasebe ve deme Personeli
PPKP	: Planlama, Programlama ve Koordinasyon Personeli
PTÇ	: Proje Teklif Çağrısı
PUR	: Proje Uygulama Rehberi
PYP	: Program Yönetim Personeli
SAR	: Satın Alma Rehberi
SSS	: Sıkça Sorulan Sorular
TD	: Teknik Destek
YK	: Yönetim Kurulu

## **1. GENEL HUSUSLAR**

### **1.1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu 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 Bakanlık tarafından hazırlanmıştır.

Kılavuzda, aşağıdaki alanlarda düzenlemeler getirilmektedir:

- Destek yönetimi sisteminin kurumsal çerçevesi,
- Destek uygulamalarında rol alacak tarafların görev ve sorumlulukları,
- Destek yönetiminin aşamaları ve her bir aşamanın kendi iç prosedürleri,

Destek sağlama uygulamalarının tüm aşamalarında ajans çalışanlarının uymaları gereken temel ilke ve kurallar,

- Destek yönetim sürecinde ajans birimleri ve yararlanıcılar tarafından izlenecek yöntem, usuller ve kullanılacak formlara yönelik standartlar.

### **1.2. YASAL DAYANAK**

Bu Kılavuz, 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve buna dayanılarak hazırlanmış 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kılavuz, yaşanan deneyimlere bağlı olarak revize edilebilecektir. Yönetmelik ile Kılavuz arasında herhangi bir uyumsuzluk olması durumunda, Yönetmelik esas alınacaktır.

### **1.3. KURUMSAL ÇERÇEVE**

Ajanslar tarafından sağlanacak destekler, bölge planı, sonuç odaklı programlar ile yıllık çalışma programı çerçevesinde planlanır ve gerçekleştirilir. Destek programlarının yönetimindeki teknik, idari ve mali açıdan yetki ve sorumluluk ajanslara aittir. Ajanslar, bu yetki ve sorumluluklarını Bakanlık tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirirler. Bakanlık ayrıca, ajanslar arasında koordinasyonu sağlama ve destek yönetimine ilişkin ajanslara yönlendirmede bulunma görev ve yetkilerine sahiptir. Ajanslar ve Bakanlığın destek yönetimindeki kurumsal

sorumlulukları ile ajansın kendi bünyesinde yer alan birimlerin destek yönetimindeki görevleri aşağıda sunulmaktadır.

### **1.3.1. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı**

Bakanlık, 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği, kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumludur. Bakanlığın, destek programlarının yönetimine ilişkin görevleri genel olarak aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Planlama, programlama ve projelendirme konularında ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Plan ve programların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Ajanslar arası iş birliğini sağlamak, ortak proje üretimini desteklemek,
- ç) Ajansların yıllık çalışma programlarını onaylamak,
- d) Ajansların kurumsal performansları ile yürütülen programların performanslarının ölçülmesine dair esas ve usulleri belirleyerek, bunların değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak,
- e) Bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların ajansa tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- f) Plan ve programlara, yapılacak yardım ve transferlere, izleme, değerlendirme ve denetime ilişkin esas ve usulleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü alarak belirlemek.

### **1.3.2. Kalkınma Ajansları**

Kalkınma ajanslarının kuruluş amacı, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 184 üncü maddesinde, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini 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 olarak tanımlanmıştır. Aynı Kararnamenin 188 inci maddesinde, ajansların görev ve yetkileri, şu şekilde sıralanmıştır:

- a) Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
- b) Bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Bakanlığa bildirmek,

- c) Bölge plan ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak,
- ç) Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plan ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek,
- d) Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirmek,
- e) Bölgesel gelişmeye yönelik ajansa tahsis edilen iç ve dış kaynaklı fonları, bölge plân ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak.
- f) Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek,
- g) Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla iş birliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek,
- h) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek,
- ı) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak,
- i) Ajansın faaliyetleri, mali yapısı ve ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayımlanacağı bir internet sayfası oluşturmak.

### **1.3.3. Destek Yönetim Süreçlerine İlişkin Temel Fonksiyonlar**

Ajansların, destek yönetim süreçlerine ilişkin görev ve sorumluluklar fonksiyonel olarak sıralanmıştır. Ajanslar kendi ihtiyaçları doğrultusunda, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile bu görev ve sorumlulukları dışarda bırakmayacak şekilde farklı birimler kurabilirler.

#### **1.3.3.1. Planlama ve Programlama Fonksiyonu**

Kalkınma ajansları tarafından sağlanan desteklere ilişkin planlama ve programlama fonksiyonu aşağıda yer alan görev ve sorumlulukları içerir.

- a) Bölge planı ve programları ile uyumlu olarak sağlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak, zamanlamasını ve desteklerin bütçe dağılımını planlamak,
- b) Planlanan destekler için yıllık çalışma programı kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak,
- c) Program sonrası değerlendirme ve etki analizi çalışmalarına katkı sağlamak.

#### **1.3.3.2. Program Yönetimi Fonksiyonu**

Destek yönetimi kapsamında program yönetim fonksiyonuna ilişkin görev ve sorumluluklar temel olarak aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- b) Destek programları kapsamında, Kılavuzda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- c) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve başvuru rehberlerini ajans internet sitesinde devamlı surette bulundurmak,
- ç) Destek programlarının bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- d) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri düzenlemek ve gerçekleştirmek,
- e) Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruları cevaplarıyla birlikte; ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümünde yayımlamak,
- f) Proje desteği başvuru sürecini takip etmek,
- g) Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeler yapmak ve bunları yayımlamak,

- ğ) Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek, bağımsız değerlendiricilere ve değerlendirme komitesi üyelerine yönelik proje değerlendirme süreçleri ve işlemleri, proje değerlendirmeye esas belgeler ve gerekli gördüğü diğer hususlar hakkında eğitimler düzenlemek,
- h) Bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesi üyelerinin performanslarını değerlendirmek,
- ı) Proje değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- i) Genel Sekreterin talebiyle, destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini yapılan değerlendirmeler ışığında revize etmek; proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- j) Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve yönetim kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananların listesini” ilan etmek,
- k) Proje teklifinde bulunan başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- l) İzleme fonksiyonunu yürüten görevliler ile birlikte destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek,
- m) Proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin KAYS'ta tutulmasını temin etmek,
- n) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri izleme fonksiyonunu yerine getiren görevlilere devretmek,
- o) Program sonrası değerlendirme ve etki analizi çalışmalarına katkı sağlamak.

#### **1.3.3.3. İzleme ve Değerlendirme Fonksiyonu**

İzleme ve değerlendirme fonksiyonu kapsamında yer alan temel görev ve sorumluluklar aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Bölge planı ve programları ile destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program düzeyinde performans göstergelerinin belirlenmesine katkı sağlamak,
- b) Proje düzeyinde yararlanıcılar tarafından kullanılacak, sektörel bazda hazırlanmış geniş gösterge setini belirlemek,
- c) Genel Sekreterin talep ettiği projelere, sözleşme öncesi ön izleme ziyaretlerini ve bu ziyaretlerde yapılacak projenin risk ve ihtiyaç analizlerini yapmak,

- ç) Program yönetim fonksiyonunu yürüten görevlilerle beraber destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek,
- d) Sözleşmelerin imzalanmasını müteakip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek ve yararlanıcı ile birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak, bunların sonuçlarını ön ödemenin yapılabilmesi için ilgili birime bildirmek,
- e) Projelerin uygulama ve izleme sürecine ilişkin yararlanıcılara eğitimler vermek,
- f) Proje ve program kapsamında ihtiyaç duyulan verilerin KAYS'a aktarılmasını sağlamak,
- g) Yararlanıcıları projenin uygulanması ve KAYS'ın etkin kullanımına yönelik bilgilendirmek,
- ğ) Proje uygulama ve izleme faaliyetleri kapsamında elde edilen verilerin KAYS'a aktarılmasını sağlamak,
- h) Yararlanıcıların projelerin uygulama aşamasındaki sorularını yanıtlamak, Sıkça Sorulan Sorulardan (SSS) oluşan bir listeyi cevapları ile birlikte ajansın internet sitesinde yayımlamak,
- ı) Sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve projelerin sözleşmelerde belirtilen kural ve usullere göre uygulanmasını temin etmek,
- i) Sözleşme değişikliği, durdurma, fesih, erken uyarı raporları ile düzeltici tedbirler ve usulsüzlük hakkında işlemleri gerçekleştirmek ve geri ödemelerin temini için gerekli durumlarda ilgili birimi bilgilendirmek,
- j) Yararlanıcıların ara ve nihai raporları ile ödeme taleplerini teknik ve mali açıdan değerlendirmek ve uygun bulunması durumunda ödemelerin zamanında yapılabilmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birime iletme,
- k) Proje izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- l) Yararlanıcılara, uygulamada karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek,
- m) Program ve projelere ilişkin düzenli risk analizleri yapmak ve riskleri önceden tespit ederek, düzeltici ve önleyici tedbirleri almak,
- n) Program sonrası değerlendirme ve etki analizi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- o) Proje ve faaliyet uygulamalarının yoğun olduğu dönemlerde, ajans uzmanlarının yeterli olmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu Başkanının talebi ve ilgili

kurumların uygun görmesiyle, yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından izleme faaliyetlerinde görev yapmak üzere ilave personel görevlendirilmesini temin etmek,

- ö) Program ve projelerin performansını ölçmek,
- p) Önceki destek programları uygulamalarından elde edilen deneyimler ışığında başvuru rehberlerinin hazırlığına destek vermek,
- r) Programların değerlendirme sonuçlarını yönetim kuruluna ve Bakanlığa sunulmak üzere genel sekretere raporlamak.

#### **1.3.3.4. Muhasebe ve Ödeme Fonksiyonu**

Muhasebe ve ödeme fonksiyonu desteklerin mali yönetimi kapsamında aşağıdaki görev ve sorumlulukları haizdir:

- a) İDP (İzleme ve Değerlendirme Personeli) tarafından uygunluğu bildirilen projelerin yararlanıcılarına ön ödemeyi yapmak,
- b) Desteklenen projelerin mali yönetimini kontrol etmek,
- c) Yararlanıcıların, İDP'nin teknik ve mali açıdan uygun bulduğu ödeme taleplerini mali açıdan tekrar değerlendirmek ve uygun bulunması durumunda gerekli ödemeleri zamanında yapmak,
- ç) Sözleşme feshi, usulsüzlük vb. sebeplerden kaynaklanan geri ödemelerin takibini yapmak,
- d) Ajansın sağladığı desteklerin mali kontrolünü yapmak,
- e) Teknik destek kapsamında satın alma sürecine destek vermek,
- f) Ajansın sağladığı desteklerle ilgili mali açıdan yasal takip gerektiren işlemlerde hukuk müşavirine yardım etmek.

#### **1.3.3.5. Hukuk Müşaviri**

Hukuk müşaviri, ajans tarafından sağlanan desteklerin yönetimi kapsamında aşağıdaki iş ve işlemlerden sorumludur.

- a) Mali ve teknik desteklerde süre uzatımı, destek tutarının artırılması, sözleşmenin feshi, cezai müeyyidelerin uygulanması gibi proje uygulama sürecine ilişkin konularda hukuki görüş vermek,
- b) Destek sürecine ilişkin tereddüt edilen hususlara yönelik görüş vermek,
- c) Destekleme faaliyetleri kapsamında yararlanıcılarla imzalanacak sözleşme taslaklarına görüş vermek,

- ç) Hukuki işlem yapılmak üzere iletilen projelerin yasal takibini yürütmek,
- d) Yararlanıcı ile yaşanan uyuşmazlıkların çözümünde alternatif çözüm yollarını da gözetererek ajansın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,
- e) Davalarda ve icra ve takiplerde gerekli bilgileri hazırlamak, taraf olduğu davalarda ve icra ve takiplerde ajansı temsil etmek.

#### **1.4. TEMEL İLKELER VE ETİK KURALLAR**

Etik kurallar; destek programlarının hedeflenen amaçlara ulaşması ve kamu tarafından tahsis edilen kaynakların herhangi bir suistimalin oluşmasına imkân vermeyecek şekilde kullanılması amacıyla destek programının programlanması, yönetimi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde yer alan tüm aktörlerin uyması gereken temel ilkelerdir.

Destek programlarının yönetiminde, gözetilmesi gereken en önemli ilkeler tarafsızlık ve yerine göre gizlilik veya şeffaflıktır. Program yönetiminde görev alan kişilerin, görevlerini kişisel veya kurumsal hiçbir menfaat ilişkisine yol açmayacak şekilde yürütmeleri esastır.

Destek yönetiminin herhangi bir aşamasında yer alan bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi haricinde tüm aktörler, Kılavuzda belirtilen etik kurallara aykırı bir durumda olmadıklarını ve olmayacaklarını taahhüt eden tarafsızlık ve gizlilik beyannamesini (değerlendirme süreci için EK T-12, diğer süreçler için EK H-1) imzalamak zorundadır.

Destek programları yönetiminde görev alan aktörlerin destek yönetimi çerçevesinde uyması gereken temel kurallar aşağıda sıralanmaktadır:

##### **1.4.1. Kalkınma Kurulu Üyeleri**

Kalkınma kurulu üyeleri, özellikle destek programlarının programlama aşamasında, başvuru rehberi ve eklerinin içeriği ile teklif çağrısı ilan tarihi olmak üzere, destek programlarının mahremiyetine saygı gösterirler. Bu kapsamda, kalkınma kurulu üyelerinin;

- a) Destek döneminin herhangi bir aşamasında, kamuya açık olmayan konularda bilgi talep etmemesi,
- b) Ajans tarafından sağlanacak mali ve teknik destek başvurularına ilişkin takipte bulunmaması,
- c) Söz konusu başvuruların değerlendirme ve uygulama sürecini etkilemeye yönelik görüş ve öneri vermek dâhil herhangi bir şekilde müdahaleye teşebbüs etmemesi gerekmektedir.

### 1.4.2. Yönetim Kurulu Üyeleri

Yönetim kurulu üyeleri; mevzuat çerçevesinde kendisine verilen görevleri herhangi bir menfaat ilişkisine mahal vermeyecek şekilde yerine getirmelidir. Bu kapsamda;

Yönetim kurulu üyelerinin,

- a) Yönetim kuruluna onaya gelen dokümanların kamuoyuna ilanına kadar mahremiyetine saygı göstermesi,
- b) Ajans tarafından sağlanacak mali ve teknik destek başvurularına ilişkin takipte bulunmaması,
- c) Mevzuat ile yönetim kuruluna verilen yetki ve sorumluluklar dışında, değerlendirme ve uygulama sürecine herhangi bir şekilde müdahale etmemesi,
- ç) Kendileri, eşleri ve ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımlarını doğrudan ilgilendiren projeler ile sahibi ya da ortağı oldukları ticari işletmelere ilişkin görüşmelere ve oylamalara katılmaması,
- d) Temsilcisi oldukları kurum veya kuruluş tarafından doğrudan sunulan projeler hakkında yapılacak oylamalara katılmaması ve görüş bildirmemesi,
- e) Menfaat ilişkisi kapsamında değerlendirilebilecek faaliyetlerde bulunmaması

gerekmektedir.

### 1.4.3. Ajans Çalışanları

Destek yönetimi kapsamında, ajans çalışanlarının;

- a) Sahibi veya ortağı olduğu kuruluş/ticari işletmelerin, ajans tarafından yönetilen hiçbir destek programı kapsamında başvuru sahibi, proje ortağı, iştirakçi ve yüklenici olmaması,
- b) Eşleri, ortakları, ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve kayın hısımları ile bunların sahibi ya da ortağı oldukları kuruluş/ticari işletmeler tarafından teknik veya mali destek başvurusunda bulunulması durumunda, o çalışanın, ilgili başvuru dâhilindeki görevinden çekilmesi,
- c) Bir destek programı kapsamında hiçbir projeye, başvuru formu ve diğer belgelerin doldurulması konularında doğrudan müdahil olmaması,
- ç) Potansiyel başvuru sahipleri/başvuru sahipleri/yararlanıcılara ait proje fikirlerini ve kurumsal bilgileri diğer kişiler ile paylaşmaması,
- d) Destek programı yönetiminin her aşamasında gizlilik kurallarına riayet etmesi,
- e) Eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri gereğince, herkese aynı düzeyde bilgi ve destek sağlamayı gözetmesi,

- f) Destek programı çerçevesinde ajansa sunulan herhangi bir projenin sahibi veya ortağı olan kişilerden/kurumlardan herhangi bir menfaat sağlamaması,
- g) Haberdar oldukları usulsüzlükler ile ilgili (her kim tarafından gerçekleştiriliyor olursa olsun) derhal tutanak tutup gerekli mevkiileri bilgilendirmesi gerekmektedir.

Ajans çalışanlarından birinin aksi şekilde davrandığının tespit edilmesi durumunda, gerekli hukuki, cezai ve disiplin hükümleri uygulanır.

#### **1.4.4. Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri**

Bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi üyeleri, değerlendirme aşamasındaki faaliyetlerini tarafsızlık, gizlilik ve eşitlik prensipleri çerçevesinde gerçekleştirir. Bu kapsamda, bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesi üyelerinin;

- a) Kendileri, eşleri, ortakları, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımları ile sahibi ya da ortağı oldukları ticari işletmelere ilişkin projeleri değerlendirmemesi,
- b) Proje içeriği ile ilgili elde ettikleri ticari sır niteliğindeki bilgileri hiçbir koşulda, diğer bilgileri ise ajansın uygun görüşü alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşmaması,
- c) Görev aldığı bir destek programı kapsamında hiçbir projeye, proje fikri üretilmesi, başvuru formu ve diğer belgelerin doldurulması konularında müdahil olmamış olması,
- ç) Değerlendirdikleri projelerin sahipleri ve ortakları ile değerlendirme sürecinde hiçbir şekilde iletişime geçmemesi,
- d) Kendilerine verilen projeleri, belirlenen kurallar ve standartlara bağlı olarak değerlendirmesi,
- e) Değerlendirdikleri projelerin destek alması durumunda bu projelerin uygulamasında yer almaması,
- f) Menfaat ilişkisi kapsamında değerlendirilebilecek faaliyetlerde bulunmaması gerekmektedir.

Bağımsız değerlendiricilerden ve değerlendirme komitesi üyelerinden birinin aksi şekilde davrandığının tespit edilmesi durumunda, kendisi ile imzalanan sözleşme çerçevesinde gerekli hukuki ve cezai hükümler uygulanır.

#### 1.4.5. Eğitmenler

Proje hazırlama eğitimlerinde görev alan eğitmenlerin/şirketlerin, ilgili destek programları kapsamında;

- a) Ajansa, proje sahibi veya ortağı olarak proje başvurusunda bulunmaması ve ajansa sunulan projelerde kilit görevler üstlenmemesi,
- b) Eğitimler dışında, ajansa sunulan hiçbir projeye, proje fikri üretilmesi, başvuru formu ve diğer belgelerin doldurulması konularında müdahil olmaması,
- c) Eğitim programında, Ajans tarafından belirlenen ve kendilerine aktarılan kural ve standartlara bağlı hareket etmesi,
- ř) Eğitime katılan tüm kişilere aynı düzeyde bilgi ve destek sağlaması,
- d) Potansiyel başvuru sahiplerine, proje hazırlığına yönelik danışmanlık faaliyetleri konusunda yönlendirmelerde bulunmaması,

gerekmektedir.

Eğitmenler/şirketlerden birinin aksi şekilde davrandığının tespit edilmesi durumunda, kendisi ile imzalanan sözleşme çerçevesinde gerekli hukuki ve cezai hükümler uygulanır.

## **2. KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN SAĞLANABİLECEK DESTEKLER**

Kalkınma ajansları, bölgenin kalkınma sürecinin hızlandırılması ve bölge için kritik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda; bölge planı ve programları ile yıllık çalışma programı ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda bölge aktörlerine mali ve teknik destek sağlayabilir.

Ajans, Yönetmelik ve Kılavuzda belirtilen usuller dışında, hiçbir kişi, kurum veya kuruluşa destek sağlayamaz. Ajans tarafından uygulanacak destek türleri şunlardır:

- 1) Mali destekler
  - a) Doğrudan finansman desteği,
  - b) Finansman desteği,
  - c) Faizsiz kredi desteği.

### **2) Teknik destekler**

Bu destek türlerinin dışında; ajanslar mevcut destek türlerinin iyileştirilmesi veya yeni destek türlerinin geliştirilmesi amacıyla; konusu, öncelik alanları, destek oranı ve limitleri, uygulama süresi, başvuru sahipleri, başvuru şekli, uygunluk kriterleri, değerlendirme usulleri ve kriterleri, performans göstergeleri ile uygulama süreci açısından yeni destek türleri tasarlayabilir ve bunları Bakanlık onayıyla pilot olarak yürütebilir. Bakanlık, ajanslar tarafından önerilen destek türünü; yenilikçilik, tamamlayıcılık, başvuru, değerlendirme ve uygulama sürecinin şeffaflığı, rekabetçiliği ve izleme ve değerlendirme süreçleri açısından değerlendirir. Bakanlıkça uygulama çerçevesi geliştirilecek yeni destek türleri Bakanlık tarafından belirlenen ajanslar eliyle uygulanabilir.

Ajans, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde diğer ajanslarla veya kurum ve kuruluşlarla birlikte, Bakanlığın uygun görüşünü almak suretiyle ortak mali destek, Bakanlığı önceden bilgilendirmek suretiyle ise ortak teknik destek verebilir. Yapılacak iş birliğine dair usul ve esaslar, söz konusu kurum ve kuruluşlarla yapılacak anlaşmalar ile belirlenir ve bunların bir nüshası bilgi için Bakanlığa gönderilir.

### **2.1. MALİ DESTEKLER**

Ajans, yıllık çalışma programında ve başvuru rehberinde açıkça belirtmek kaydıyla; Yönetmelikte sınıflandırılan başvuru sahiplerinin, aşağıda sayılan türlerdeki projelerine mali destek sağlayabilir:

- a) Bölge planı ve sonuç odaklı programların uygulanmasını sağlayıcı projeler,

- b) Bölge planı ve sonuç odaklı programlara uygun olarak, bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunan projeler,
- c) Kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini ve ortaklığı geliştiren projeler,
- ç) Bölgenin kaynak ve imkânlarından en yüksek faydayı sağlamaya, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya, rekabet gücünü ve yenilik kapasitesini artırmaya ve ulusal ve uluslararası düzeyde etki ve etkinliği artırmaya yönelik projeler,
- d) Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının tanıtımına ve geliştirilmesine yönelik projeler,
- e) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri doğrudan veya dolaylı olarak destekleyecek projeler,
- f) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmayı sağlayan ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine ve kaynak teminine katkı sağlayan projeler,
- g) Bölgedeki kurum ve kuruluşların proje üretme ve uygulama kapasitesinin geliştirilmesine, hizmet sunumunda niteliklerinin artırılmasına, insan kaynakları ve kurumsal altyapılarının geliştirilmesine yönelik projeler.

### **2.1.1. Doğrudan Finansman Desteği**

Doğrudan finansman desteği, ajansın esas itibarıyla *proje teklif çağrısı yöntemiyle* aşağıda belirtilen usul ve kurallar çerçevesinde belirli projelere sağladığı desteklerdir. Ancak ajans proje teklif çağrısı dışında, *fizibilite desteği* ve *güdümlü proje desteği* şeklinde de doğrudan destek sağlayabilir.

#### **2.1.1.1. Proje Teklif Çağrısı Yöntemi**

Ajans, belirli dönemler itibarıyla planlanan destek programları kapsamında, proje teklif çağrısı yöntemiyle proje karşılığı mali destek sağlayabilir.

##### **2.1.1.1.1. Genel Hususlar**

Teklif çağrısı yöntemiyle sağlanacak desteklerde aşağıda yer alan genel kurallara riayet edilir.

## Program ve Proje Bütçesi

Her bir destek programında, program bütçesi ve proje bütçesi olmak üzere iki türlü bütçe söz konusudur. Program bütçesi, ilgili destek programı kapsamında desteklenecek olan projelerin tümüne tahsis edilebilecek toplam tutardır<sup>1</sup>. Proje bütçesi ise, destek programı kapsamında her bir müstakil projeye, proje faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere tahsis edilen tutardır.

Ajans tarafından her bir proje başına verilebilecek azami ve asgari mali destek miktarları, destek programının kendine özgü koşullarına göre farklılık gösterebilir. Bu sınırlar belirlenirken, programın genel amaç ve hedefleri, potansiyel başvuru sahiplerinin niteliği, uygun görülen proje konuları ve maliyetler, program bütçesi gibi unsurlar göz önünde tutulmalıdır.

### Eş finansman

Ajans tarafından desteklenen projelerde, proje maliyetlerinin bir bölümü yararlanıcı tarafından karşılanmalıdır. Bu miktar eş finansman olarak adlandırılır. Yararlanıcı, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilir. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır.

Proje teklif çağrısı kapsamında desteklenecek projelere yararlanıcı tarafından sağlanacak eş finansman katkısı proje toplam uygun maliyetlerinin *en az yüzde yirmi beşidir*. Bu oran, küçük ölçekli altyapı projeleri hariç bölgenin gelişmişlik durumu, başvuran kesimin mali imkânları, kapasitesi ve yerel/bölgesel kalkınmaya sağlayacağı katkı gibi hususlar dikkate alınmak ve başvuru rehberlerinde açıkça belirtilmek kaydıyla, uygun görülen öncelik alanları için proje uygun maliyetlerinin *yüzde onuna* kadar azaltılabilir.

Ancak, teklif çağrısının türü ve projelerin niteliğinden bağımsız olarak, Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirlenen başvuru sahipleri tarafından sağlanacak eş finansman katkısı projenin toplam uygun maliyetlerinin *en az yüzde ellisidir* ve hiçbir surette azaltılamaz.

#### 2.1.1.1.2. Uygunluk Kriterleri

Mali destek sağlanacak projelere yönelik olarak üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

---

<sup>1</sup> Bu tutar, Yönetmeliğin 21 inci maddesinin sekizinci fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla, başvuru dönemi dışında artırılmaz ya da azaltılamaz. Başvuru dönemi içinde yapılacak değişiklikler ise ajans internet sitesinde yayımlanır ve uygun iletişim araçları ile ilgililerine duyurulur.

- a) Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- b) Proje faaliyetlerinin uygunluğu
- c) Maliyetlerin uygunluğu

Uygunluk kriterleri, ilan edilen teklif çağrısı bazında değişebilmekle beraber aşağıda yer alan kriterlere her bir teklif çağrısında mutlaka yer verilir.

### **Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının Uygunluğu**

Ajans desteklerine başvurabilecek kişi, kurum ve kuruluşlar Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasında belirtildiği üzere şu şekildedir;

a) Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, birlikler, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları, organize sanayi bölgeleri, sanayi siteleri, serbest bölge işleticileri, teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi, endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri.

b) Kâr amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler.

Başvuru sahipleri için uygunluk kriterleri, her bir destek programının amaç ve önceliklerine bağlı olarak farklılık gösterebilir. Ancak tüm teklif çağrılarında başvuru sahipleri, aşağıda yer alan koşulları karşılıyor olmalıdır:

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Hedeflenen bölgede kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması<sup>2</sup>,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir.

Ayrıca, aşağıda sayılı hallerden bazıları için süreli bazıları için ise süresiz teklif çağrısına katılma yasağı vardır:

- a) İflas 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,

---

<sup>2</sup> Ancak, teklif çağrısının niteliği gereği bu hükme, temel proje faaliyetlerinin bölge içinde gerçekleştirilmesi şartıyla, istisnalar getirilebilir. İstisnaların başvuru rehberinde tanımlanmış olması gerekmektedir.

- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmayanlar,
- f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
- g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
  - o Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri<sup>3</sup> dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
  - o Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
  - o Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu projeye Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; (g)'de belirtilen durumda yazılı yükümlülüklerinin yerine getirilmesine dek; (ğ)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur.

---

<sup>3</sup> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. maddesinde tanımlanan idareler.

Bununla birlikte, siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

Kanunen zorunlu olan ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödemiş olan il özel idareleri, belediyeler ile sanayi ve ticaret odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlara ilişkin varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, kendilerine sözleşme imzalamak üzere verilen sürenin sonuna kadar, tamamen yerine getirmedikçe, değerlendirme sürecinde başarılı bulunsa bile yararlanıcı ya da ortak olarak destek alamaz. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme güçlüğüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin yönetim kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az yüzde yirmisini ödemiş olması şartı aranır.

Başvuru sahiplerine ilişkin yazılı kurallara ilave olarak, mali desteklerden daha geniş bir yararlanıcı grubunun yararlanabilmesi için, yapılacak başvuru sayısı ve desteklenebilecek başvuru sayısına ilişkin sınırlamalar da mevcuttur.

Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağrılarında bir başvuru sahibi, ilgili ajansa tek başına *en fazla altı* projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve ilgili ajans Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan başvuru sahiplerinin *en fazla iki* projesine, (b) bendinde sayılan başvuru sahiplerinin ise bir projesine mali destek sağlayabilir. Bir başvuru sahibinin burada ifade edilen sayılardan daha fazla başarılı projesi varsa, sözleşmeler imzalanmadan önce başvuru sahibine başarılı olduğu projeler içinden hangisine destek almak istediği konusunda seçim hakkı tanınır.

Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen başvuru sahiplerinin yararlanıcı olması durumunda, proje uygulama döneminde ve projenin tamamlandığı tarihi izleyen bir yıllık süre içerisinde aynı ajansa başvurması mümkün değildir. Bu hususlar KAYS'tan takip edilir. Bu sınırları aşan destek uygulamasına rastlanıldığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek fer'ileriyle birlikte geri alınır.

Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılan başvuru sahipleri, *son üç yıl* içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri, başvuru formunda belirtmek zorundadırlar. Hâlihazırda herhangi bir kamu kurum ya da kuruluşundan finansal destek alan projeler ile proje kapsamındaki faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlanamaz. Finansman desteği ve faizsiz kredi desteğinde ise, 15/6/2012 tarihli ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar çerçevesinde sağlanan destekler bakımından bu hüküm uygulanmaz.

## **I. Ortaklar:**

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kişi/kurum/kuruluşlarla birlikte proje başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanacak destek programlarında genel olarak, proje ortaklarının da başvuru sahipleri ile aynı kriterleri taşımaları gerekmektedir. Ancak teklif çağrısının kendine has özellikleri çerçevesinde ortaklarla ilgili olarak ek kriterler veya istisnalar tanımlanabilir.

Bir projede yer alan taraflar arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için aşağıdaki koşullar birlikte aranmaktadır:

- Hazırlık ve uygulama safhalarına tüm tarafların dâhil olması,
- Kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması.

Ortakların projenin uygulanmasına yönelik olarak yaptıkları harcamalar, başvuru rehberinde tanımlanan uygun maliyetler ile uyumlu olması koşuluyla, proje bütçesinden karşılanabilir. Ortaklık çerçevesinde proje başvurusunda bulunan tüm taraflar (başvuru sahibi de dâhil olmak üzere) başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesini ayrı ayrı imzalamalıdır.

## **II. İştirakçiler:**

Başvuru sahibi ve ortakları dışında başka kurum/kuruluşlar da iştirakçi olmak suretiyle projeye katılabilirler. İştirakçiler, teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi konularda projede rol alabilir, ancak mali destekten doğrudan faydalanamazlar. İştirakçiler, başvuru sahipleri ve ortaklar için aranan uygunluk kriterlerine tabi olmamakla birlikte, başvuru rehberinde, iştirakçiler için farklı kriterler tanımlanabilir.

Projede herhangi bir rol üstlenen iştirakçiler başvuru formunda yer alan iştirakçi beyannamesini vermelidir.

## **III. Yükleniciler:**

Proje kapsamında, bazı mal, hizmet alımı ve yapım işleri faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için satın alma (ihale) yapılması gerekebilir. Bu ihalelerde tanımlanan işler, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen satın alma kurallarına uygun olarak seçilen yükleniciler tarafından gerçekleştirilir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar için söz konusu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında yüklenici olamazlar.

### **Proje ve Faaliyetlerin Uygunluğu**

Kalkınma ajansları tarafından desteklenen projeler, ilgili bölge sınırları dâhilinde gerçekleştirilir. Ancak, projenin amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda

proje faaliyetlerinin bir kısmı bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Destek programları kapsamında mali destek almaya hak kazanan projeler için uygulama süresi azami 2 yıldır.

Uygun proje konuları ve faaliyetleri, destek programının hedefi ve özel amaçları ile uyumlu olarak belirlenmelidir. Bununla birlikte önerilen projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma,
- Yerel kuruluşların rutin faaliyetlerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

Hâlihazırda herhangi bir kamu kurum ya da kuruluşundan finansal destek alan projeler ile proje kapsamındaki faaliyetler eş zamanlı olarak ajanstan mali destek alamazlar. Ancak yararlanıcılar, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansman tutarını, banka ya da finans kuruluşlarından kredi yoluyla temin edebilirler. Böyle bir durumda, alınan kredilere karşılık projede alınan ekipmanlar rehin olarak gösterilemez.

Ayrıca proje amacı ile doğrudan bağlantısı kurulamayan şartname satışı, proje faaliyetleri arasında yer alan eğitimlere katılım gibi konulardan gelir elde edilmesi durumlarında elde edilen gelir tespit edildiği ölçüde proje bütçesinden düşülür.

### **Maliyetlerin Uygunluğu**

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, başvuru rehberlerinin ekinde yer alan proje bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

Ajans tarafından uygulanan destek programlarında bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Maliyetlerin götürü maliyetlere değil (dolaylı giderler, yolculuk ve gündelik giderleri hariç) gerçek maliyetlere (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayalı olması,
- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi<sup>4</sup> (nihai denetim maliyetleri hariç),
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği yaratması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da muhasebe belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal kanıtlayıcı ve destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

Proje uygulamalarında ortaya çıkan bütün maliyetler destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

### **Uygun Maliyetler**

Uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup, bunlar aşağıda tanımlanmaktadır:

#### ***Uygun doğrudan maliyetler:***

Uygun doğrudan maliyetler, Ajans tarafından desteklenmesi uygun görülen projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

---

<sup>4</sup> Faaliyetin proje uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmesi kaydıyla mevzuatta öngörülen nihai rapor süresi içerisinde yapılan ve nihai raporla sunulan ödemeler uygun maliyet sayılabilir.

- Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.)
- Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>5</sup>,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri<sup>6</sup>,
- Proje bütçesinin %5'ini geçmemek kaydıyla sarf malzemesi maliyetleri,
- Proje bütçesinin % 5'ini aşmayacak şekilde ve yalnızca sınırlı deneme üretimi için kullanılan hammadde maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Küçük ölçekli altyapı projelerinde tüm yapım işleri, diğer projelerde ise, projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve ajans tarafından sağlanan mali desteğin yüzde otuzunu geçmemek koşuluyla, küçük ölçekli yapım işleri<sup>7</sup>
- Denetim maliyetleri<sup>8</sup>,

---

<sup>5</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ilişkin Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

<sup>6</sup> Ajans destekleri kapsamında yapılacak ihalelerde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 63. maddesinde yer alan yerli istekliler lehine ilişkin düzenlemeler uygulanır.

<sup>7</sup> Finansman desteği ve faizsiz kredi desteği için, başvuru rehberinde belirtilmek kaydıyla, tüm yapım işleri uygun doğrudan maliyet sayılabilir.

<sup>8</sup> Ajans, finansman desteği ve faizsiz kredi desteği dışında, mali destek miktarı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının d bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için her yıl belirlenen limitin iki katından fazla olan bütün projelerden denetim raporu talep eder.” Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (mali destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir.

- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri

### **Uygun dolaylı maliyetler**

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin *yüzde ikisini* aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır. Ancak, başvuru rehberinde belirtilmek kaydıyla bu oran, özellikle küçük ölçekli altyapı projeleri için, azaltılabilir.

### **Uygun olmayan maliyetler**

Uygun olmayan maliyetler Ajans tarafından uygulanacak destek programlarında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Sözleşmede belirtildiği halde, vergi ve prim ödemeleri hariç, proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları,
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman,
- Kur artışı dolayısıyla oluşan maliyet artışları
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>9</sup>,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri<sup>10</sup>,

---

<sup>9</sup> Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yararlanıcının (ortaklar dâhil) eş finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, ajans ilgili kamu görevlisinin bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgeleri isteme hakkını haizdir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu Kılavuzda belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

<sup>10</sup> Bununla birlikte, başvuru rehberinde açıkça belirtilmek kaydıyla, özellikle proje hazırlama kapasitesi düşük olan hedef kitlelere yönelik proje teklif çağrılarında, proje hazırlanması ve sunulmasını teşvik etmek amacıyla,

- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere<sup>11</sup> ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
- İstimlak bedelleri,
- Otomobil, motosiklet, minibüs, otobüs, kaptıkaçtı, arazi taşıtları, panel van, kamyon ve çekici alımı ve kiralanması ile bu işlemlerle taalluku olan giderler,
- Leasing giderleri,
- Finansman desteği ve faizsiz kredi desteği dışında, Yönetmeliğin 7A/1-b maddesi gereğince yararlanıcı olanların Katma Değer Vergisi (KDV) ve Banka ve Sigorta Muameleleri Vergisi (BSMV) giderleri.

### **2.1.1.1.3. Proje Teklif Çağrısı Hazırlık Dönemi**

Proje teklif çağrısına ilişkin hazırlıklar, programlama döneminde belirlenen hedefler, amaçlar, uygunluk kriterleri gibi temel unsurlar doğrultusunda yürütülür. Başvuru rehberlerinin hazırlanması, teklif çağrısının ilanı ile ilgili hazırlıkların yürütülmesi, bilgilendirme toplantıları ve eğitimler ile ilgili hazırlıkların gerçekleştirilmesi ve bağımsız değerlendirici havuzunun oluşturulması/güncellenmesi faaliyetleri bu dönem içerisinde gerçekleştirilir.

### **Destek Programının Planlanması**

Programlama döneminde, bölge planı ve programları, sonuç odaklı programlar ile ilgili yılın çalışma programı ve bütçesi çerçevesinde, ilan edilecek teklif çağrılarının konu, bütçe, amaç ve öncelik alanlarının ortaya konarak, uygunluk kriterleri, değerlendirme kriterleri ve performans göstergelerinin net ve açık bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir.

### **Teklif Çağrısı Konularının ve Bütçelerinin Belirlenmesi**

Destek programının planlanmasında ilk aşama, ajans tarafından mali destek verilecek konuların ve bütçelerinin belirlenmesidir. Teklif çağrısı konuları ile her bir teklif çağrısı özelinde sağlanacak toplam mali destek tutarları; bölge planı ve

---

yararlanıcılar tarafından bu kapsamda temin edilen desteklerden danışmanlık ve kırtasiye giderlerine ilişkin olanlar, faturalandırılmaları şartıyla proje uygun maliyetlerinden sayılabilir ve talep edilen destek miktarının % 2'sini geçmemek üzere proje bütçesinde gösterilebilir.

<sup>11</sup> Proje uygulaması ile doğrudan ilgili olmayan ajans ve yararlanıcı arasındaki banka transfer ücretleri, noter masrafları ve vergiler gibi giderler ifade edilmektedir.

programları, sonuç odaklı programlar, çalışma programı ve bütçe ile uyum gözetilerek belirlenmelidir.

### **Teklif Çağrısının Amaç ve Öncelik Alanlarının Belirlenmesi**

Teklif çağrısının amaç ve öncelik alanları, teklif çağrısı kapsamındaki diğer hususlara temel teşkil edecek olması sebebiyle önem arz etmektedir. Teklif çağrısının amaç ve öncelik alanları, bölge planı ve programları ile sonuç odaklı programlarda belirlenen amaç ve stratejiler ışığında, ilgili teklif çağrısının konusu çerçevesinde gerekli odaklanmanın sağlanabilmesine imkan tanıyacak ölçüde açıkça belirlenmelidir.

### **Uygunluk Kriterlerinin Belirlenmesi**

Ajans tarafından verilecek mali desteklere yönelik olarak, teklif çağrısına özgü uygunluk kriterleri, “2.1.1.1.2. Uygunluk Kriterleri” bölümünde başvuru sahibinin ve ortaklarının uygunluğu, projelerin uygunluğu ve maliyetlerin uygunluğu başlıkları altında çizilen genel çerçeve içerisinde, ayrıntılı olarak tanımlanır. Uygunluk kriterlerinin, her bir teklif çağrısında gerekli odaklanmanın sağlanabilmesine imkân verecek ölçüde tanımlı olması gerekmektedir.

### **Değerlendirme Kriterlerinin Belirlenmesi**

Ajans tarafından desteklenecek projelerin seçiminde uygulanacak değerlendirme ve seçim kriterleri başvuru rehberinin standart formunda belirtilmelidir (EK H-3). Ajans, teklif çağrısı özelinde Kılavuzda belirtilen koşullara göre söz konusu kriterlerde değişiklik yapabilir ve/veya ek değerlendirme kriterleri tanımlayabilir. Bağımsız değerlendiriciler tarafından kullanılacak değerlendirme kriterleri ve puanlama sistemleri, teklif çağrısına hazırlık döneminde kesinleştirilerek, başvuru rehberlerinde potansiyel başvuru sahiplerinin dikkatine sunulur.

Ayrıca, değerlendirme aşamasında bağımsız değerlendiricilere ve değerlendirme komitesi üyelerine yol gösterecek olan ve değerlendirme süreci ve kriterlerinin ayrıntılı olarak açıklandığı “Proje Teklifi Değerlendirme Rehberinin” de, belirlenen değerlendirme kriterlerine göre güncellenmesi gerekmektedir. Ajans, Proje Teklifi Değerlendirme Rehberinin gizliliğini sağlamalıdır.

### **Performans Göstergelerinin Belirlenmesi**

Destek programı ile belirlenen hedeflere ne kadar ulaşılabilmesinin değerlendirilmesine yönelik olarak “program düzeyi performans göstergeleri” ile desteklenecek projelerin başarısını ölçmeye yönelik “proje düzeyi performans göstergeleri” belirlenir ve başvuru rehberinde açıkça belirtilir.

Program düzeyi performans göstergelerinin, bölge planı ve programlarının amaç ve öncelikleri çerçevesinde belirlenen göstergeler ile uyumlu olması gerekmektedir.

Böylece, uygulanacak destek programları, bölge planı ve programlarının başarısının ölçülmesi için gerekli veriyi sağlayabilecektir.

Proje düzeyinde ise, başvuru sahiplerinin projelerini hazırlama sürecinde, destek programının amaçlarına göre geniş bir şekilde tanımlanmış ve başvuru rehberinin ekinde sunulmuş olan “proje düzeyi performans göstergeleri” setinden proje tekliflerine ilişkin göstergeleri belirlemeleri gerekmektedir. Proje düzeyi performans göstergelerinin, başvuru sahiplerinin sunabileceği bütün muhtemel faaliyet türlerini kapsayıcı genişlikte olmasına özen gösterilmelidir.

Performans göstergelerinin projelerin beklenen çıktı ve sonuçlarına özgü, ölçülebilir, gerçekçi ve belirli bir zaman diliminde erişilebilir olması gözetilmelidir. Bakanlık gerek görmesi halinde program ve proje düzeyinde kullanımı zorunlu performans göstergeleri belirleyebilir.

### **Başvuru Rehberlerinin Hazırlanması**

Başvuru rehberi, başvuru sürecinde potansiyel başvuru sahiplerine yol gösterecek olan temel belgedir. Başvuru rehberi esas olarak; teklif çağrısının amaçları ve önceliklerini, performans göstergelerini, uygunluk kriterlerini (başvuru yapabilecek gerçek ve tüzel kişiler, desteklenebilecek proje türleri ve karşılanabilecek uygun maliyetler), değerlendirme kriterlerini, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve sözleşme şartlarını içermektedir.

Ajans tarafından gerçekleştirilecek teklif çağrılarına yönelik başvuru rehberlerinin hazırlanmasında EK H-3’de yer alan standart form kullanılır. Bu standart formda, hem ajans tarafından gerçekleştirilecek tüm teklif çağrılarında geçerli olan bölümler hem de teklif çağrısı özelinde tanımlanması ve doldurulması gerekli bölümler bulunmaktadır. Bu bölümlerde, özellikle “2.1.1.1.3. Destek Programının Planlanması” başlığı altında yer alan hususlar kapsamında gerçekleştirilen planlama çıktılarının başvuru rehberine aktarılması gerekmektedir.

Teklif çağrısının ilanına kadar, başvuru rehberinin bir ihale dokümanı niteliğinde olması sebebiyle, içeriğinin gizliliğine özen gösterilmelidir. Bu konuda gerekli hassasiyeti göstermeyerek başvuru rehberinin gizliliğini ihlal eden ajans personeli hakkında genel sekreterce yasal işlem yapılır ve ilgili personelin ajansla ilişkisi kesilebilir.

Başvuru rehberinin hazırlığına ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
Başvuru rehberi taslağının hazırlanması	PYP, PPKP, İDP	EK H-3

Başvuru rehberi taslağının gözden geçirilmesi ve Yönetim Kurulu onayına sunulması	GS	
Başvuru rehberi taslağına ilişkin uygun görüş verilmesi	YK	
Başvuru rehberi taslağının teklif çağrısı ilanından <i>en az on gün</i> öncesine kadar Bakanlığın görüş ve onayına sunulması	GS	
Başvuru rehberine nihai onayın verilmesi	Bakanlık	

### **Teklif Çağrısı İlanı ile İlgili Hazırlıklar**

Başvuru rehberlerinin Bakanlık tarafından onaylanmasının ardından, teklif çağrısına ilişkin bilgilerin kamuoyuna duyurulması için gerekli hazırlıkların tamamlanması gerekmektedir. Duyuru yöntem ve araçlarının belirlenmesinde olabildiğince geniş bir kitleye ulaşılması temel amaç olarak alınmalı ve adil rekabetin sağlanması bakımından, teklif çağrısına konu olan hedef bölgedeki tüm potansiyel başvuru sahiplerine aynı anda, eşit derecede bilginin ulaştırılması sağlanmalıdır. Bu amaçla, ajansların teklif çağrısının kamuoyuna ilanı ve tanıtımına yönelik olarak bir iletişim planı geliştirmesi faydalı olacaktır. Bu süreçteki faaliyetler PYP (Program Yönetim Personeli) ve halkla ilişkiler sorumlusu tarafından yürütülür. Başvuru rehberi ve eklerinin kamuoyunun erişimine açılmasına yönelik iş ve işlemlerin internet ortamında gerçekleştirilmesi esastır.

Bu çerçevede kullanılacak/kullanılabilecek olan bazı araçlar aşağıda sıralanmaktadır:

#### **Kullanılması Zorunlu İletişim Araçları:**

- Ajans ve Bakanlık İnternet Sayfası
- Basın Bültenleri
- Gazete İlanları
- Kurumsal Sosyal Medya Hesapları

#### **Kullanılması İhtiyari Olan İletişim Araçları:**

- Afişler / Broşürler / Posterler,
- Reklam panoları/El ilanları,
- Radyo ve TV programları vb.

Teklif çağrısının ilanı ve tanıtımı ile ilgili faaliyetler, Ajans eliyle yürütülebileceği gibi, ihtiyaç duyulan hallerde, hizmet alımı yolu ile de

gerçekleştirilebilir. Teklif çağrısının ilanı ile ilgili yapılması gereken temel hazırlıklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
Teklif çağrısı ilanı ile ilgili kullanılacak iletişim araçlarının belirlenerek bir iletişim planının hazırlanması	PYP, HİS	-
İletişim planının onaylanması	GS	-
Duyuru metninin hazırlanması	PYP, HİS	EK T-1
Kullanılacak iletişim araçlarına uygun görsel ve basılı materyalin hazırlanması	PYP, HİS	-
Duyuru metni ve diğer görsel ve basılı materyalin gözden geçirilerek onaylanması	GS	-

### **Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimler ile İlgili Hazırlıklar**

Teklif çağrısının ilanından hemen sonra, potansiyel başvuru sahiplerinin teklif çağrısı ile ilgili olarak bilgilendirilmeleri ve istenilen format ve kalitede proje hazırlamalarının sağlanması için bilgilendirme ve eğitim toplantıları gerçekleştirilir.

Bilgilendirme toplantıları teklif çağrısının ilanından itibaren ivedilikle başlatılır. Bu kapsamda, ajans uzmanları, destek programının içeriği ve başvuru koşulları hakkında genel bilgi verir ve proje hazırlama eğitimlerinin takvimini duyurur.

Bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ile ilgili teklif çağrısı ilanından önce yapılması gereken temel hazırlıklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>
Bilgilendirme toplantılarına katılması öngörülen bölgesel ve merkezi kilit aktörlerin belirlenmesi	PYP
Bilgilendirme toplantılarında görev alacak ajans personelinin belirlenmesi	PYP
Bilgilendirme toplantılarının sayısının, yerlerinin, içeriğinin ve süresinin belirlenmesi	PYP
Bilgilendirme toplantısı için gerekli materyallerin hazırlanması	PYP

Bilgilendirme toplantılarını müteakip, proje hazırlama konusunda verilecek eğitimler, potansiyel başvuru sahiplerine proje fikirlerini olgunlaştırmak ve başvurularını hazırlamak için yeterli zamanın tanınması için teklif çağrısının ilanından sonra makul bir süre içinde başlatılır.

Eğitimler, programın gerekleri doğrultusunda ajans uzmanları tarafından ya da hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir. Eğitimlerin dışarıdan hizmet alımı yolu ile

gerçekleştirilmesi durumunda PYP, eğitim verecek uzmanları bilgilendirme toplantıları öncesinde belirler. Uzmanların istihdamı için belirlenecek kriterler arasında;

- İlgili alanda üniversite eğitimi görmüş olmak,
- Proje döngüsü yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak,
- Daha önce benzer konularda eğitimler vermiş olmak,

hususları mutlaka yer alır.

Eğitim programları ile ilgili, teklif çağrısı ilanından önce yapılması gereken temel hazırlıklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Eğitim programının süresinin ve kapsamının belirlenmesi	PYP	-
Eğitim hizmet alımı ile gerçekleştirilecek ise eğitimcilerin, ajans personeli tarafından gerçekleştirilecek ise görevli kişilerin belirlenmesi	PYP	-
Eğitimlerin gerçekleştirileceği mekânların ve eğitim takviminin planlanması	PYP	-
Eğitime yönelik duyuruların yapılması	PYP, HİS	EK T-5
Eğitim materyallerinin hazırlanması ve çoğaltılması	PYP	-

#### 2.1.1.1.4. Proje Teklif Çağrısı Dönemi

Teklif çağrısı dönemi, teklif çağrısının ilanından son başvuru sunma tarihine kadar olan süreci kapsamaktadır. Bu dönemde, teklif çağrısının ilanı ve tanıtımının yapılması, bağımsız değerlendiricilerin belirlenmesi, değerlendirme komitesinin oluşturulması, bilgilendirme toplantıları ve eğitimlerin gerçekleştirilmesi, potansiyel başvuru sahiplerinden gelen soruların yanıtlanarak ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan Sorular” bölümünde yayınlanması ve proje başvurularının alınması faaliyetleri yürütülecektir.

Teklif çağrısı dönemindeki tüm faaliyetlerin hazırlık döneminde belirlenmiş ve ilanda duyurulmuş olan takvime uygun olarak yürütülmesi, etkili bir destek yönetiminin sağlanması ve ajansın kamuoyundaki güvenilir imajının güçlendirilmesi bakımından büyük bir önem taşımaktadır.

#### Teklif Çağrısının İlanı ve Tanıtım Faaliyetleri

Teklif çağrısı, teklif çağrısı ilanı (EK T-1) ve başvuru paketinin ajans internet sayfasında yayımlanması ile gerçekleştirilmiş olur. Her bir proje teklif çağrısının en az

bir mahalli gazete ile ajansın ve Bakanlığın internet sitesi ile ajansın kurumsal sosyal medya hesabında yayımlanması zorunludur. Ayrıca, görsel basın aracılığıyla da tanıtım ve duyuruların yapılması tavsiye edilmektedir.

Teklif çağrısının tanıtım faaliyetleri, teklif çağrısı ilanı ile ilgili hazırlıklar kapsamında belirlenmiş olan iletişim planına uygun olarak yürütülür. Bilgilerin olabildiğince geniş bir kitleye ulaşmasını ve eşitlik ilkesine uygun olarak herkesin eş zamanlı ve eşit düzeyde bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla iletişim planında tanımlanmış olan iletişim araçları ve yöntemlerinin etkinliğinin kontrol edilerek, gerekli durumlarda planda güncellemeler yapılmalıdır.

Bu dönemde, teklif çağrısına ilişkin bütün bilgi ve belgelerin kolay ulaşılabilir biçimde ajans internet sayfasında mevcut olması sağlanır.

Teklif çağrısının ilanı ve tanıtım faaliyetleri için yapılması gerekenler aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
GS tarafından onaylanmış olan teklif çağrısı ilanının belirlenen zorunlu ve ihtiyari iletişim araçları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulması	PYP, HİS
Teklif çağrısına ilişkin tüm bilgi ve belgelerin önceden belirlenen ortamlarda erişime sunulması	PYP, HİS
İletişim planına uygun olarak tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi	PYP, HİS
Tanıtım faaliyetlerinin etkinliğinin kontrol edilerek, gerekiyorsa iletişim planının güncellenmesi	PYP, HİS

### **Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimler**

Bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin, teklif çağrısının olabildiğince erken bir dönemde gerçekleştirilmesi, potansiyel yararlanıcıların yeterli bir hazırlık süresine sahip olabilmesi bakımından önemlidir. Bu sebeple, bilgilendirme toplantıları teklif çağrısı ilanından itibaren *en geç yirmi gün* içinde tamamlanır. Eğitim faaliyetleri ise, teklif çağrısı ilanından itibaren *en geç kırk beş gün* içinde tamamlanır. Bu süreler, bölgedeki önemli merkezlerde gerçekleştirilecek bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri için, olabildiğince geniş bir kitlenin eş zamanlı olarak aynı düzeyde bilgilendirilmesini sağlayabilmek amacıyla öngörülmüştür. Bilgilendirme ve eğitim toplantılarının katılım seviyesine göre ve bölge içindeki diğer merkezlerden gelen talepler doğrultusunda ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak için bu sürelerden bağımsız olarak ilave bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yürütülmelidir.

Toplantılarda veya diğer araçlarla proje teklif çağrılarına ilişkin sözlü veya yazılı olarak sorulan bütün sorular kayıt altına alınır. Bu sorular, ilgili görevliler tarafından, doğru, açık ve detaylı olarak cevaplandırılır. Ancak, ajans tarafından ajansın internet

sitesinde veya uygun görülecek diğer yazılı ortamlarda yapılan resmi cevaplandırma işlemine kadar görevliler tarafından verilen cevaplar bağlayıcı nitelikte değildir. Bilgilendirme ve eğitim toplantılarında, başvuru rehberlerinde yer alması gerektiği halde, herhangi bir sebepten yer almayan veya yeterince açık olmayan hususlara ilişkin sorulara rastlandığında, bunların cevapları bağlayıcı nitelikte olan yazılı cevaplandırma işlemine kadar ertelenebilir. Bu gibi hallerde başvuru rehberinde Bakanlığın onayını gerektiren hususlara ilişkin sorular bakımından, yazılı cevaplandırma işleminden önce Bakanlıkla gerekli koordinasyon sağlanır. Bilgilendirme toplantılarında, teklif çağrısının temel amaçları ve öncelikleri, mali destek miktarları ve eş finansman oranları, uygunluk kriterleri ve başvuru koşulları, yöntemi ve süresi gibi genel konulara yer verilir. Ayrıca, eğitim programlarının takvimi ve internet üzerinden yapılacak eğitim başvuruları konusunda genel bilgi verilir. Bu toplantılara hazırlık amacıyla EK T-2'deki kontrol listesi örnek olarak sunulmaktadır.

Bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ile ilgili süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
Bilgilendirme toplantılarına katılması öngörülen yerel ve merkezi kilit aktörlerin davet edilmesi	PYP, HİS	-
Potansiyel katılımcılara yönelik duyuruların ve tanıtımın yapılması	PYP, HİS	-
Toplantı ile ilgili organizasyonların gerçekleştirilmesi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplantı yapılacak mekânın (elektronik ortamda yapılması halinde gerekli hazırlıkların yürütülmesi) kontrolü</li> <li>• Katılımcı kayıtlarının tutulması</li> <li>• Basın için gerekli bilgilendirmelerin yapılması</li> </ul>	PYP, HİS	EK T-2 ve EK T-3
Toplantının gerçekleştirilmesi	Ajans	-
Toplantı raporunun hazırlanması	PYP	EK T-4

Eğitim takviminin belirlenmesinin ardından, eğitim sürecine ilişkin bilgiler, ajansın internet sitesi üzerinden ilan edilecektir (EK T-5).

Eğitimlerde, programın amaç ve öncelikleri ve teklif çağrısının özel koşulları hakkında verilecek ayrıntılı bilgilere ek olarak, proje döngüsü yönetimi, mantıksal çerçeve yaklaşımı, performans göstergeleri ve hedeflerinin belirlenmesi, bütçe gibi proje hazırlama konusunda yerel kapasiteyi geliştirmeye yönelik uygulamalı eğitimler gerçekleştirilir.

Eğitimler ve bilgilendirme toplantılarında katılımcı listelerinin (EK T-3) doldurulması, potansiyel yararlanıcılar hakkında bilgi toplanması, ajansa ait bir iletişim ağının oluşturulması ve ajans faaliyetlerine yönelik bir katılımcı profili istatistiği oluşturulması bakımından önem taşımaktadır.

Eğitim uzmanı tarafından, eğitim katılımcı listesi tutulur.

Eğitim faaliyetlerinin ve eğitimcilerin başarısı hakkında bilgi vermesi ve takip eden teklif çağrılarındaki eğitim programlarının planlanmasında faydalanılması amacıyla; eğitim faaliyetlerinin sonunda, katılımcıların eğitim değerlendirme formlarını (EK T-8) doldurmaları istenir. Ajans bu formların objektif olarak doldurulmasını temin eder.

Eğitimlerin düzenlenmesi ile ilgili süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman / Ek</b>
Potansiyel katılımcılara yönelik duyuruların yapılması	PYP, HİS	EK T-5
Eğitim programlarına katılımı onaylanan katılımcıların bilgilendirilmesi	PYP, HİS	
Hizmet alımı yoluyla yapılacak eğitimler için gerekli hizmet alım sürecinin tamamlanarak, belirlenen kuruluşa/ eğitimcilere gerekli bilgilerin verilmesi	PYP	
Eğitim ile ilgili düzenlemeler <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim mekânının kontrolü</li><li>Eğitim materyallerinin dağıtımı</li><li>Katılımcı listesinin tutulması</li><li>Sorulan soruların cevaplanarak, Sıkça Sorulan Sorular bölümünde yayımlanmak üzere not alınması</li><li>Katılımcılar tarafından eğitim değerlendirme formunun doldurulmasının temini</li></ul>	PYP, HİS	EK T-7 ve EK T-8
Eğitim raporunun hazırlanması	PYP	EK T-9 ve EK T-10

### **Sıkça Sorulan Soruların Yayımlanması**

Teklif çağrısının ilanından sonra, potansiyel başvuru sahipleri, başvuru rehberi ve eklerinde anlaşılır olmayan ya da detaylı bilginin gerekli olduğu durumlarda yanıtlanmak üzere ajansa soru yöneltebilirler.

Proje teklif çağrısı yönteminde önemli bir unsur olan eşitlik ilkesi gereği, teklif çağrısı ile ilgili sorular, bütün potansiyel başvuru sahiplerinin aynı anda ve eşit düzeyde bilgiye ulaşması bakımından, ajans internet sayfası üzerinden yayımlanmak suretiyle yanıtlanmalıdır.

Bu amaçla, ajans internet sayfasında teklif çağrısı süresince bir “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümü oluşturulmalıdır. Sorular ve yanıtları belirli aralıklarla güncellenerek bu bölümde yayımlanmalıdır. Bilgilendirme toplantıları sırasında potansiyel başvuru sahiplerine bu sayfayı düzenli olarak incelemeleri gerektiği bildirilmelidir.

Potansiyel başvuru sahipleri tarafından sorulan sorular, sorunun ajansın belirlediği iletişim yollarından biri ile iletilmesinden sonra *en geç üç gün* içerisinde cevaplanmalıdır. Teklif çağrısının genelini ilgilendiren ve/veya diğer potansiyel yararlanıcıların da bilgilendirilmesini gerektiren hususlar olması durumunda, ajans tarafından soru üzerinde gerekli düzenlemeler yapılarak “Sıkça Sorulan Sorular” bölümünde yayımlanır. Sorular ve cevaplarının, “Sıkça Sorulan Sorular” bölümünde ivedilikle güncellenmesi sağlanır.

Sıkça Sorulan Sorular arasından gerekli görülen hususlar değerlendirmeye tabi tutularak, daha sonra yapılacak olan teklif çağrılarının başvuru rehberlerinde bu hususlara açıklık getirici düzenlemeler öngörülmelidir.

Sıkça Sorulan Soruların hazırlanması süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruların alınması ve kaydedilmesi	PYP
Soruların gruplandırılarak yanıtlanması	PYP, HM
Sıkça Sorulan Soruların ve yanıtlarının ajansın internet sitesinde yayımlanması	PYP

### **Başvuru Rehberi ve Eklerinde Değişiklik Yapılması**

Başvuru rehberi ve/veya eklerinde anlaşılamayan veya yanlış anlaşılan bazı konular, ilgili belgelerde değişiklikler yapılmasını gerektirebilir. Böyle bir durumda yapılacak değişiklikler, başvuru rehberi ve eklerinin onaylanması için takip edilen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilir. Ancak, Yönetmelikte tanımlanan ve Bakanlığın onay yetkisini içeren bir hususta değişiklik yapılmıyorsa, ilgili değişikliğin Bakanlığa bilgi için sunulması yeterlidir.

### **Proje Başvurularının Sunulması ve Kabulü**

Destek programlarına sunulacak proje teklifleri için son teslim tarihi ve saati, teklif çağrısı kapsamında ilan edilecek tüm belgelerde, ajansın internet sayfasında ve

bilgilendirme toplantılarında potansiyel başvuru sahiplerine bildirilecektir. Bu tarih ve saatten sonra teslim edilen projeler, ajans tarafından kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.

Ajans tarafından gerçekleştirilecek destek programlarında, teklif çağrısının ilanı ile proje başvurularının son kabul tarihi arasındaki süre *kırk beş günden az ve doksan günden fazla* olamaz. Ancak finansman desteği ve faizsiz kredi desteği için bu süre otuz günden az ve doksan günden fazla olamaz. Yüksek kalitede ve beklenen sayıda proje başvurusunun alınabilmesi için, teklif çağrısının koşullarına ve gereklerine uygun bir süre belirlenmesi önemlidir. Ajans tarafından doksan günden az süre belirlenmişse bu süre doksan günü aşmayacak şekilde yönetim kurulu tarafından bir defalığına uzatılabilir. Bu değişiklik, ivedilikle ajans internet sitesinde duyurulur ve ilgili program kapsamında potansiyel başvuru sahiplerine elektronik ortamda bilgilendirme yapılır.

Başvuru kapsamında teslim edilecek belgeler, destek programının kendi koşullarına göre farklılık gösterebilir. Bu bakımdan, bu konulardaki bilgiler en ayrıntılı düzeyde başvuru rehberlerinde yer almalı, eğitimler ve bilgilendirme toplantıları kapsamında da duyurulmalıdır.

Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını ajansın proje teklif çağrısı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren *en geç 5 iş günü* içerisinde tamamlanır.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren *en geç 5 iş günü* içerisinde ajansın başvuru rehberinde belirttiği adrese teslim edilir. Bu durumda elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi (EK T-14) verilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Taahhütnamenin elden teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır. Taahhütnamenin posta veya kargo şirketi yoluyla gönderildiği durumlarda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Taahhütnamenin, başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilmesi ya da başka adreslere teslim edilmesi durumunda da proje teklifleri reddedilecektir.

Başvuruların son kabul anı itibarıyla teslim alınmasının temini ve geciken başvuruların değerlendirmeye alınmaması için KAYS üzerinden gerekli kontrol mekanizması kurulur. Zamanında teslim edilen proje başvuruları, başvuru kodu esas alınarak KAYS'a kaydedilir.

Son teslim tarihinden/saatinden sonra taahhütnameler KAYS üzerinden e-imza ile imzalanamayacak olup ajansa elden de teslim edilemeyecektir. Ancak ajansa posta veya kargo ile ulaşan proje başvurularına ilişkin taahhütnamelerin üzerine “geç teslim” ibaresi eklenerek kayda alınır ve başvuru sahibine geç teslim bildirimini (EK D-1) *on iş günü* içerisinde gönderilir.

Proje başvurularının teslim alınması ve kabulüne ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuruların teslim alınması</li><li>Taahhütnamesi elden teslim alınan projelere alındı belgesi verilmesi</li></ul>	PYP	EK T-14
Ön incelemeye alınacak proje başvurularının tespit edilmesi <sup>12</sup>	PYP	
Her ne sebeple olursa olsun, zamanında tamamlanmayan proje başvurularının sahiplerine geç teslim bildirimini gönderilmesi	PYP	EK D-1

### **Bağımsız Değerlendiricilerin Belirlenmesi**

Bağımsız değerlendiriciler, proje tekliflerini başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre mali, idari ve teknik açılarından değerlendirmek üzere, ajans tarafından görevlendirilen uzmanlardır. Bağımsız değerlendiricilerin, alanında *en az beş yıllık* tecrübeye sahip olması, teslim edilen projelerin hazırlık veya uygulama aşamasında görev almamış ve almayacak olması gerekir. Değerlendirme çalışmalarında yeterli sayıda bağımsız değerlendiricinin bulunmasını temin amacıyla, KAYS içinde bir bağımsız değerlendirici havuzu oluşturulur ve zaman içinde güncellenir.

Ajans görevlendireceği bağımsız değerlendiricilerde aranan nitelikleri ilan yoluyla duyurur ve gerekli belgeleri isteyerek başvuruları KAYS üzerinden alır. Başvurular, genel sekreterce ajansın farklı birimlerinde görevli ve aralarında hiyerarşik yönetim bağı bulunmayan *en az üç* uzmandan oluşturulacak bir seçim komisyonu marifetiyle değerlendirilir ve karara bağlanır. Değerlendirmede bağımsız değerlendiricilerin konuyla ilgili uzmanlık ve tecrübeleri, sunacakları detaylı özgeçmişleri ve gerekli görüldüğünde yüz yüze görüşme, telefon veya video konferans gibi mülakat yöntemleri yoluyla edinilen bilgiler dikkate alınır.

---

<sup>12</sup> Projelerin ön inceleme aşamasına alınıp alınmayacağı KAYS’a işlenir. Tamamlanmayan proje başvuruları, başvuru süresinin bitiminden 3 ay sonra KAYS’tan silinir.

Görevlendirilmesi uygun görülenlerin listesi seçim komisyonunun görüşleri doğrultusunda genel sekreterce onaylanır.

Görevlendirilmesi uygun görülen bağımsız değerlendiricilere verilecek eğitimlerin tarihleri ile çalışma takvimi bildirilir.

Bağımsız değerlendiricilerin seçim süreci ihtiyaç bulunması durumunda aynı aşamalar takip edilerek tekrarlanabilir.

Ajans, bağımsız değerlendiricilerin performans durumlarını KAYS'a güncel olarak işler. Bununla birlikte görevlendirdiği bağımsız değerlendiricilerin kimlik, irtibat bilgileri ve nitelikleri ile ilgili hususların KAYS'ta güncel olarak kalmasını temin eder.

Bağımsız değerlendiriciler; işin tanımını, süresini, tarafsızlık ve gizlilik esaslarını, çalışma koşullarını ve kamu dışı personel ise kendilerine ödenecek ücret ve benzeri hususları içeren taahhünameyi KAYS'ta onaylar. (EK T-11.1)

Destek programının değerlendirme sürecinde görev alması kesinleşen bağımsız değerlendiriciler, ajans tarafından düzenlenecek bir eğitim programı ile teklif çağrısının özellikleri, çalışma koşulları ve standartları, değerlendirme ilkeleri ve etik kuralları ile teklif çağrısına özgü değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirilir. Bu eğitimlerde tüm bağımsız değerlendiricilere "Proje Teklifi Değerlendirme Rehberi" sağlanarak, rehberin içeriğine ilişkin sorular yanıtlanır.

Bağımsız değerlendiricilerin eğitimleri, ajans uzmanları tarafından ya da ihtiyaç duyulan durumlarda dışarıdan hizmet alım yoluyla gerçekleştirilebilir.

Bağımsız değerlendiricilerin belirlenmesine ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Bağımsız değerlendiricilere yönelik eğitim ve çalışma takviminin belirlenmesi	PYP
Bağımsız değerlendirici seçim kriterlerinin belirlenmesi ve ilanının yapılması	PYP
Seçim komisyonunun oluşturulması	PYP, GS
Başvuranlar arasından görev alacak bağımsız değerlendiricilerin belirlenmesi	PYP
Bağımsız değerlendirici listesinin onaylanması	GS
Bağımsız değerlendiricilerin taahhünameyi KAYS'ta onaylaması	PYP
Belirlenen bağımsız değerlendiricilerin ilgili destek programına özgü hususlar hakkında bilgilendirilmesi ve eğitim düzenlenmesi	PYP
Görevlendirilen bağımsız değerlendiricilerin performanslarının KAYS'a girilmesi	PYP
Bağımsız değerlendiricilerin kimlik, irtibat bilgileri ve nitelikleri ile ilgili hususların KAYS'ta güncel olarak kalmasının temin edilmesi	PYP

### Değerlendirme Komitesinin Oluşturulması

Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak görüş oluşturmak ve bunları raporlamak amacıyla, her proje teklif çağrısı için ayrı bir değerlendirme komitesi oluşturulur. Genel Sekreter, teklif çağrısı konularının birbirine yakın olduğu durumlarda, aynı komiteyi birden fazla proje teklif çağrısı için görevlendirebilir.

Değerlendirme komitesi, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personeli arasından kendi istekleri ve kurumlarının muvafakatiyle ajans tarafından görevlendirilen alanında *en az beş yıllık* tecrübeye sahip, *en az beş* üyeden oluşur. Finansman desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında değerlendirme komitesi üyesi olarak alanında uzman kamu personeli olmayan kişiler de belirlenebilir. Komite üyesi veya üyelerinin hastalık vb. mücbir bir sebepten ötürü uzun süreli olarak komite çalışmalarına katılamaması ihtimaline yönelik olarak yedek komite üyelerinin de belirlenmesi gerekmektedir. Komitenin üye sayısı, oy çokluğunun sağlanabilmesi için tek sayıda olmalıdır. Komite üyeleri, teslim edilen projelerin hazırlık veya uygulama aşamasında görev almamış veya almayacak olan kişiler arasından seçilir.

Değerlendirme komitesi üyeliği için adaylar, genel sekreterlikçe ilgili kurumlara gönderilen görevlendirme talepleriyle tespit edilir ve bağımsız değerlendiricilerin seçimi usulüyle seçilir. Değerlendirme komitesinde mümkün olan en geniş uzmanlık alanlarından faydalanabilmek ve tarafsızlığı temin edebilmek adına çeşitli kurumlardan ve ajans bölgesi dışından üye belirlenmesi tercih edilebilir. Ajans kurumlara gönderdiği görevlendirme talebinde, değerlendirme sürecinin yaklaşık takvimini ve adaylardan istenen nitelikleri belirtir. Belirlenen üyeler, ajansın kurumlarına yapacağı bildirim ile komite çalışmalarının yapıldığı tarihlerde değerlendirme işinde görevli sayılırlar. Değerlendirme komitesine seçilen üyelere ait bilgiler de KAYS'a kaydedilir. İhtiyaç duyulması halinde, ajans dışından, konu ile ilgili ancak bağımsız değerlendirici olmayan başka uzmanlar da, çalışmanın gizliliği ve tarafsızlığına zarar vermemek kaydıyla, istişarî amaçla değerlendirme komitesine çağrılabilir.

Değerlendirme komitesi üyeleri; işin tanımını, süresini, tarafsızlık ve gizlilik esaslarını, çalışma koşullarını ve kamu dışı personel ise kendilerine ödenecek ücret ve benzeri hususları içeren taahhütnameyi KAYS'ta onaylar. (EK T-11.2)

Değerlendirme komitesi üyeleri, ajans tarafından düzenlenecek bir eğitim programı ile teklif çağrısının özellikleri, çalışma koşulları ve standartları, değerlendirme ilkeleri ve etik kuralları ile teklif çağrısına özgü değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirilir. Bu eğitimlerde tüm değerlendirme komitesi üyelerine "Proje Teklifi Değerlendirme Rehberi" sağlanarak, rehberin içeriğine ilişkin soruları yanıtlanır. Değerlendirme eğitimleri ajans uzmanları tarafından ya da ihtiyaç duyulan durumlarda dışarıdan hizmet alım yoluyla gerçekleştirilebilir.

Değerlendirme komitesi çalışmalarında ve kararlarında bağımsızdır. Bağımsız değerlendiriciler, değerlendirme komitesinin üyeleri olamazlar. Ancak, değerlendirme komitesi gerekli gördüğü hallerde incelediği projeye ilişkin olarak, ilgili bağımsız değerlendiricileri bilgi almak üzere komite çalışmalarına davet edebilirler. Bu durumda bağımsız değerlendiriciler, haklı bir mazeret olmadıkça söz konusu toplantıya katılmak zorunda olup, bağımsız değerlendiricilerin onaylayacağı taahhüname bu hususa yer verilir.

Değerlendirme komitesinin oluşturulmasına ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>
Değerlendirme komitesi üyeliğine adayların bildirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara görevlendirme taleplerinin gönderilmesi	PYP
Kurum ve kuruluşlardan iletilen adaylar arasından bağımsız değerlendirici seçimi usulüyle değerlendirme komitesi üyelerinin belirlenmesi	Seçim Komisyonu, GS
Seçilmiş olan değerlendirme komitesi üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılabilmesi için kurum ve kuruluşların resmi olarak bilgilendirilmesi	PYP
Değerlendirme komitesi üyelerinin taahhütnameyi KAYS'ta onaylaması	PYP
Değerlendirme komitesi üyelerinin ilgili destek programına özgü hususlar hakkında bilgilendirilmesi ve eğitim düzenlenmesi	PYP

#### **2.1.1.1.5. Değerlendirme Dönemi**

Değerlendirme dönemi, proje tekliflerinin son teslim tarihinden, mali destek almaya hak kazanan projelerin ilanına kadar olan süreci kapsamaktadır.

Değerlendirme süreci, destek programının hedeflerine ulaşmasında rol alacak projelerin belirlenme süreci olması nedeniyle, programın başarısı açısından büyük önem taşır. Değerlendirme sürecinin etkin yönetilmesi hem programın temel amaçlarına uygun olarak başarıya ulaşmasını hem de değerlendirmelerin tarafsızlığını ve güvenilirliğini sağlayacaktır.

#### **Tarafsızlık ve Gizlilik İlkesinin Yürütülmesi**

Proje değerlendirmelerinin tarafsızlık ve gizlilik esasına göre yürütülmesi büyük önem taşımaktadır. Bu bakımdan değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında görev alan yönetim kurulu üyeleri, değerlendirme komitesi üyeleri, bakanlık gözlemci üyeleri, gözlemciler ve ajans çalışanları Tarafsızlık ve Gizlilik Beyannamesini (EK T-12) imzalamak zorundadır. Değerlendirme sürecinde menfaat ilişkisi içinde olan veya başka herhangi bir surette görevini tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda yerine getiremeyeceğini düşünen bağımsız değerlendiriciler veya değerlendirme komitesi üyeleri genel sekretere bildirimde bulunarak derhal görevden çekilirler. Bunun dışında, genel sekreter yapacağı gerekli inceleme ve araştırmalar sonunda veya herhangi bir surette tarafsızlık ve gizlilik kurallarına uymadığı veya menfaat ilişkisi bulunduğunu öğrendiği bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyelerinin görevlendirmelerinin sona erdirilmesi konusunda yetkili ve sorumludur.

Değerlendirme çalışmalarında; gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine uymadığı ve proje sahipleri ile menfaat ilişkisi içerisinde olduğu tespit edilen bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi üyeleri, değerlendirici havuzundan çıkarılarak KAYS'ta oluşturulan yasaklılar listesine alınır. Yasaklılar listesinde bulunan kişiler hiçbir ajansın değerlendirme çalışmalarına kabul edilmezler. Ayrıca bu kişiler ajansın uğradığı her türlü zarar ve ziyandan kusurları oranında sorumlu olduğu gibi, fiillerinin suç teşkil etmesi halinde haklarında savcılığa suç duyurusunda da bulunulur.

Değerlendirme çalışmaları gizlilik içerisinde yürütülmeli ve süreçte görev alanlar kendi değerlendirme çalışmaları da dâhil olmak üzere değerlendirme sürecinde yürütülen çalışmaları hiçbir zaman ifşa etmemelidir. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında gerekli hukuki, cezai ve disiplin hükümleri uygulanır.

Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme**.

### **Ön İnceleme**

Ajans, yapılan başvurular üzerinde, başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden ön inceleme yapar.

Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- b) Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir.

Diğer taraftan, ajans başvuru rehberinde, başvuru formu dışında bazı bilgi ve belgelerin (onay, izin vb.) belirlenen zamanlarda sunulması gibi ek kriterler belirleyebilir. Böyle durumlarda tanımlanan ek kriterlerin yerine getirilmemesi projenin ön inceleme aşamasında reddedilmesine yol açar.

Bunun dışında ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. (EK D-4) Başvuru sahibi, ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmak zorundadır. Talep edilen bilgi ve belgeleri ajans tarafından belirlenen zamanda sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir (EK D-5).

Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan projelerin listesi hazırlanarak teknik ve mali değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan öğrenilen başvurular değerlendirme sürecinin hangi aşamasında olursa olsun ön incelemede elenmiş kabul edilir.

Ön inceleme sonucunda elenen proje tekliflerinin sahipleri gerekçeleri ile birlikte durumdan haberdar edilir (EK D-3).

Ön inceleme süresince bir ön inceleme raporu (EK D-2) hazırlanır ve bu rapor ön inceleme sonunda süreçte görev alan ajans personeline onaylanır.

Ön inceleme süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
Ön incelemeyi yapacak olan ajans personelinin görevlendirilmesi	GS/ İlgili birim başkanı	-
Zamanında teslim edilen projelerin ön incelemeye alınması	PYP	-
Ön incelemenin gerçekleştirilmesi	PYP	Başvuru Rehberi
Başvuru aşamasında sunulması gerekli olan ancak eksikliği projenin ön incelemede reddine sebep olmayan eksik belgelerin temini ve/veya KAYS'a doğru şekilde yüklenmesinin sağlanması	PYP	EK D-4
Ön inceleme sonucunda elenen proje teklif sahiplerinin gerekçeleri ile birlikte durumdan haberdar edilmesi	PYP	EK D-3 ve/veya EK D-5
Ön inceleme raporunun hazırlanması	PYP	EK D-2

### **Teknik ve Mali Değerlendirme**

Ön incelemeyi geçen tüm proje başvuruları, teknik ve mali yetkinlik yönünden değerlendirilir. Proje başvurularının teknik ve mali değerlendirmesi dört aşamadan oluşmaktadır:

- Bağımsız değerlendiricilerce yapılacak değerlendirme
- Değerlendirme komitesince yapılacak değerlendirme
- Genel sekreterce yapılacak inceleme

- Yönetim kurulu onayı

### Bağımsız Değerlendiricilerce Yapılacak Değerlendirme

Ön inceleme sonunda uygun bulunan başvurular, oluşturulacak bağımsız değerlendirici havuzunda bulunan ve ajans tarafından uygun görülen bağımsız değerlendiriciler tarafından tarafsızlık ve gizlilik esasları doğrultusunda KAYS üzerinden değerlendirilir. Ajans tarafından alınan proje teklif sayısının gözetilerek yeterli sayıda bağımsız değerlendiricinin zamanında görevlendirilmesi büyük önem taşımaktadır.

Başvuru formunun değerlendirilmesinde, başvuru rehberinde yer alan tablo kullanılır.

### Başvuru Formu Değerlendirme Tablosu\*

Bölüm	En Yüksek Puan
<b>1. Mali ve Operasyonel Kapasite</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru sahibi ve ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve ortakları yeterli <b>yönetim kapasitesine</b> sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman</b> kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>hedefleriyle</b> ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliği özellikle işaret etmesidir. Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içermesidir.	5 x 2
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5

2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2
<b>3. Yöntem</b>	<b>25</b>
3.1 Önerilen <b>faaliyetler</b> uygun mu, <b>faaliyet planı</b> açık ve uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir <b>değerlendirme</b> öngörüyor mu?)	5
3.3 <b>Ortakların projeye katılım ve katkı</b> düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde en fazla <b>3</b> puan verilecektir.	5
3.4 Teklifte, projenin sonucuna yönelik <b>objektif olarak doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5
3.5 Projede, <b>devlet desteğine</b> ve <b>görünürlüğüne</b> yeterli önem verilmiş mi?	5
<b>4. Etki ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dâhil olmak üzere)	5

4.2 Proje potansiyel <b>çarpın etkileri</b> içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir</b> mi? - mali açıdan ( <i>destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i> ) - kurumsal açıdan ( <i>faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i> ) - Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasını dikkate alıyor mu?	5
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>15</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran <b>yeterli</b> mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli</b> mi?	5
5.3 Faaliyetlerde ve tahmini maliyetlerde farklı alternatifler değerlendirildi mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

*\*Destek programının kendine özgü nitelikleri değerlendirilerek, ana bölümlere (1,2,3,4 ve 5 no'lu başlıklar) ve bu bölümler için belirlenen toplam puanlara bağlı kalmak koşuluyla, alt bölümler ve bu bölümlere ilişkin puanlama Bakanlık onayı ile başvuru rehberinde değiştirilebilir. (Ek: 6/3/2020 tarihli ve 1435184 sayılı Olur) Finansman desteği ve faizsiz kredi desteğinde "yöntem" ana bölümü kullanılmaz. Ajans, diğer ana bölüm başlıklarına bağlı kalmak kaydıyla ana bölüm puanları ile alt bölüm içerik ve puanlarını, Bakanlık onayı ile değiştirebilir. Bağımsız Değerlendirici Raporu da (EK D-7) bu doğrultuda değiştirilir.*

Tabloda görüleceği üzere değerlendirme kriterleri bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, belirlenen aralıklarda puanlar verilecektir. Azami puanı 5 olan örnek için puanlama usulü, aşağıda gösterilmiştir.

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

Bağımsız değerlendiriciler, başvuru rehberinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanmış ve her bir bölüm için tavan puanları belirlenmiş değerlendirme formlarını (EK D-7) kullanarak, teklifleri toplam yüz puan üzerinden, tamsayı şeklinde puanlamak suretiyle KAYS üzerinden değerlendirir. Her proje teklifi, birbirinden habersiz olarak iki ayrı bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilecektir. Projelerin başarı sıralaması, iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

İki değerlendiricinin başarılı<sup>13</sup> bulduğu projeye vermiş olduğu puanlar arasında yirmi ve üzeri fark olması halinde teklif üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye inceletilir. Başarı sıralamasında üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde başarı puanının belirlenmesinde yüksek olan değerlendirme puanı ile üçüncü değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının başarısız olması halinde ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

Bir bağımsız değerlendiricinin başarılı, diğerinin başarısız bulduğu proje teklifi üçüncü bağımsız değerlendiriciye inceletilir. Üçüncü bağımsız değerlendiricinin, proje teklifini başarısız bulması halinde, puan farkına bakılmaksızın iki başarısız puanın; başarılı bulması halinde ise iki başarılı puanın aritmetik ortalaması alınır. Ancak başarılı puanlar arasındaki farkın yirmi ve üzeri olması durumunda ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

Proje başvurusunun yeniden değerlendirilmesi için yukarıda öngörülen iki durum için de yalnızca bir kez yeniden değerlendirme yapılır. Söz konusu durumlardan biriyle karşılaşılması sonucu yeniden değerlendirme yapılan proje için ikinci değerlendirmede diğer durumun ortaya çıkması halinde tekrar yeniden değerlendirme yapılmaz, proje değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

Burada tanımlı kurallar ile yapılan değerlendirme sonucunda öngörülemeyen veya adil olmadığı düşünölen bir halin ortaya çıkması durumunda, ilgili proje başvuruları öncelikli olarak değerlendirme komitesinin görüşüne sunulur. Bu proje başvurularının puanı değerlendirme komitesi tarafından gerekli göröldüğünde yeniden değerlendirilerek belirlenir.

Ajans tarafından değerlendirme tablosundaki farklı başlıklar için de belli limitleri aşma koşulu getirilebilir (Örn: “Mali ve Operasyonel Kapasite” veya “İlgililik” bölümünden belirli bir puandan fazla puan alması gibi). Ajans tarafından ilave limitler öngörölmesi durumunda, bu limitlerin başvuru rehberinde belirtilmesi gerekmektedir.

Değerlendirmeyi takiben; proje başvuruları aldıkları puanlara göre sıralanarak, proje başvuruları puan listesi oluşturulur.

---

<sup>13</sup> Proje teklif çağırısı yöntemi kapsamında, eşik değer puanı, toplamda 100 puan üzerinden en az 65 puan olarak tanımlanmıştır.

Bir bağımsız değerlendirici, bir proje teklif çağrısı döneminde *en fazla yirmi beş* proje teklifi, bir günde ise projenin niteliğine ve kapsamına göre *en fazla üç* proje teklifi değerlendirebilir. Bir bağımsız değerlendirici, bir takvim yılı içinde en fazla 50 proje değerlendirebilir. Ajansların görevlendirme yaparken bu hususu gözetmesi gerekmektedir.

Bağımsız değerlendiricilerin, değerlendirme çalışmalarını ajans gözetiminde ve kendilerine gösterilen yerde elektronik ortamda yapması esastır. Ancak, ajans tarafından bağımsız değerlendiricinin yetkilendirilmesi halinde uzaktan erişim ile de değerlendirme çalışması yapılması mümkündür. İhtiyaç halinde, değerlendirmelerin, herhangi bir bağımsız değerlendiricinin bir diğerini etkilemesinin mümkün olmayacağı mekânsal düzenlemeler ajans tarafından yapılır. Proje teklifleri bağımsız değerlendiriciler veya komite üyeleri tarafından çoğaltılamaz ya da hiç kimseye kısmen veya tamamen paylaşamaz. Değerlendirme çalışmaları tarafsızlık ve gizlilik esası doğrultusunda gerçekleştirilir.

Görevini tarafsızlık ve gizlilik ilkesi doğrultusunda yapmadığı anlaşılan bağımsız değerlendiriciler, genel sekreterin onayıyla değerlendirme çalışmalarından çıkarılır ve bunlar herhangi bir ajans tarafından bağımsız değerlendirici olarak görevlendirilemez. Bunlar hakkında gerekli hukuki ve cezai müeyyideler saklıdır. Diğer taraftan bağımsız değerlendirici de çalışmalarında ve kararlarında bağımsız olup tarafsızlık ve gizliliğe aykırı herhangi bir baskı ve yönlendirmeye maruz kalması durumunda, genel sekreter dışındaki ajans personeli için genel sekretere, genel sekreter ve yönetim kurulu üyeleri için Bakanlığa durumu yazılı olarak bildirir ve gerekli tedbirler alınır. Bu durumda bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgileri gizli tutulur.

### **Değerlendirme Komitesince Yapılacak Değerlendirme**

Bütün proje tekliflerinin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanmasının ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturur. Ayrıca genel sekreter, ön izleme ziyareti gerçekleştirilen projeler için ön izleme sonuçlarını içeren raporları da değerlendirme komitesine sunar.

Değerlendirme komitesi, bağımsız değerlendiricilerin puanlamaları sonucu oluşturulan proje başvuruları puan listesini aynen onaylayabilir veya yapmış olduğu incelemelerde, bağımsız değerlendiricilerin kararlarına katılmadığı teklifleri, gerekçesini açıkça belirtmek ve bunu çalışmasının sonunda genel sekreterliğe raporlamak şartıyla yeniden değerlendirebilir. Bununla birlikte bağımsız değerlendirme puanı elli puanın altında olan proje teklifleri değerlendirme komitesi tarafından yeniden değerlendirilmez. Süreci takip etmekle görevli ajans personeli bu hususun yerine getirilmesini takip eder. Yeniden değerlendirmeye alınması kararlaştırılan proje başvuruları, bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komitesi üyeleri tarafından değerlendirilir ve yeni puanlamalar

belirlenir. Ancak, bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usullerinden farklı olarak, değerlendirme komitesi üyeleri arasında proje puanlarına ilişkin görüş alışverişi olabilir. Ajans personeli, hiçbir durumda bir projenin mali ve teknik değerlendirmesini yapamaz, değerlendirme komitesinin kararlarını etkileyecek yönlendirmede bulunamaz.

Başvurular, en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan puanlamada, altmış beş ve daha fazla puan alıp varsa belirlenen diğer eşik değer şartlarını sağlayan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlara öncelik verilir. Bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle ilgililik bölümü için bağımsız değerlendiricilerin verdikleri puanların ortalaması; bunun da eşit olması halinde mali ve operasyonel kapasite bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır<sup>14</sup>, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. İlgili teklif çağrısının toplam destek tutarı göz önünde bulundurularak başarılı projeler arasında sıralama yapılır ve asil proje listesi oluşturulur. Bütçe kısıtı nedeniyle asil proje listesine giremeyen başarılı projeler yedek proje listesini oluşturur. Başarılı proje sayısının fazla olması durumunda, Genel Sekreterce yapılacak bütçe revizyonu sürecinde gereksiz iş yükünü azaltmak amacıyla, ilgili teklif çağrısının toplam destek tutarı göz önünde bulundurularak, yedek proje listesindeki proje sayısı değerlendirme komitesi tarafından sınırlandırılabilir.

Değerlendirme komitesi, çalışmalarını tamamladığında değerlendirme raporunu (EK D-8) ve asıl proje listesi ile yedek proje listesini yönetim kurulunun onayına sunulmak üzere, genel sekreterliğe intikal ettirir. Bu rapora, proje bütçelerinde öngördüğü değişiklik önerilerini de ekler.

Değerlendirme komitesi çalışmalarını, Kılavuzda belirtilen hususları dikkate alarak ajans tarafından belirlenmiş olan usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

Değerlendirme komitesi üyeleri arasından bir kişi genel sekreter tarafından değerlendirme komitesi başkanı olarak görevlendirilir. Genel sekreter gerekli gördüğü hallerde, oy hakkını haiz olmamak, değerlendirmenin tarafsızlığı ve gizliliğine zarar vermemek kaydıyla, kendisi veya görevlendireceği kıdemli bir ajans personeli de komite başkanlığı görevini yürütebilir. Değerlendirme komitesi başkanı, komite üyelerinin çalışmalarını idare etmekten, değerlendirme sürecinin koordinasyonunu, tarafsızlığını ve şeffaflığını sağlamak için gerekli tedbirleri almaktan sorumludur.

---

<sup>14</sup> Projenin değerlendirme komitesi aşamasında yeniden değerlendirmeye alınarak puanlanması halinde, eşitler arasında öne geçecek projenin belirlenmesinde değerlendirme komitesinin verdiği ilgililik, mali ve operasyonel kapasite puanları dikkate alınır.

Komitenin sekretarya işleri, ajans personeli tarafından yürütülür. Ajans personeli değerlendirmede hız, kalite ve etkinliği sağlamak üzere, her aşamada değerlendirme ilke ve kuralları konusunda gerekli bilgilendirme ve uyarıları yapmak zorundadır.

Değerlendirme komitesi çalışmalarında ve kararlarında bağımsızdır. Herhangi bir baskı ve yönlendirmeye maruz kalan üye, genel sekreter dışındaki ajans personeli için genel sekretere, genel sekreter ve yönetim kurulu üyeleri için Bakanlığa durumu yazılı olarak bildirir ve gerekli tedbirler alınır. Bu durumda bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgileri gizli tutulur.

Değerlendirme komitesi üyelerinin, komitenin bütün toplantılarına katılmaları esastır. Herhangi bir nedenle toplantıya katılmayan üye gerekçesi ile birlikte değerlendirme raporuna kaydedilir ve ücret alan bir komite üyesi olması durumunda, ajans tarafından belirlenen ve sözleşmede de belirtilen bir yöntem ile ücretinden kesinti yapılır. Geçerli bir gerekçe olmaksızın katılım sağlamayan komite üyesinin, ajans tarafından yapılan değerlendirme sonucunda gerekli görülürse, üyeliğine son verilir. Bir değerlendirme komitesi üyesinin hastalık vb. mücbir sebeplerden ötürü uzun süreli olarak komite çalışmalarına katılma imkânı bulunmaması veya toplantılara katılım sağlamaması sebebiyle ajans tarafından üyeliğine son verilmesi durumlarında, yerine yedek üye davet edilir.

Değerlendirme komitesi çalışmalarının aksamasını önlemek amacıyla, komite üye tam sayısının yarısından fazlası ile toplanabilir. Değerlendirme komitesi, toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Komite üyeleri eşit oy hakkına sahiptir. Eşitlik durumunda, başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır. Komite başkanının ajans personeli olması durumunda, en yaşlı üyenin kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır.

Gerekli gördüğünde Bakanlık uzmanları, gözlemci üye; görevli ajans uzmanları ise gözlemci olarak, değerlendirme sürecinin adilliğine, şeffaflığına, kullanılan değerlendirme kriterlerine ve izlenen usule ilişkin olarak gerektiğinde bilgi vermek ve açıklamalarda bulunmak üzere, değerlendirme komitesi çalışmalarına katılabilir.

Ajans ihtiyaç duyduğu durumlarda, deneyimlerini paylaşmak üzere benzer değerlendirme sürecinde deneyim sahibi olan kamu kurumlarından veya diğer ajanslardan gözlemci gönderilmesini talep edebilir.

### **Değerlendirme İçin Harcamalar**

Bağımsız değerlendirecilere, proje başına aylık asgari ücret net tutarının yüzde yirmi beşini; değerlendirme komitesi üyelerine ise proje sayısının üye sayısına bölünmesi ile elde edilecek proje sayısı üzerinden proje başına asgari ücret net tutarının yüzde on beşini geçmemek üzere, ajans tarafından belirlenen miktarlarda ücret ödenir. Finansman desteği ve faizsiz kredi desteği kapsamında, değerlendirme komitesi üyelerine, değerlendirilen proje başına, aylık asgari ücret net tutarının yüzde yirmi beşini

geçmemek üzere ödeme yapılır. Ücret alanlara, bu ödeme ve şehir dışından geliyorsa ulaşım giderleri dışında herhangi bir ödeme ve harcama yapılamaz.

Kamu personeli ve değerlendirme ücreti almayan diğer bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyeleri ile gözlemci üyelerin ise, görevleri ile ilgili her türlü gider ve harcamaları görevlendirme süresince ajans bütçesinden karşılanır. Öğretim üyelerinin bağımsız değerlendirici veya değerlendirme komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi durumunda, projelerin değerlendirilmesi kapsamında yapılacak hizmetler, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37 nci maddesi çerçevesinde yükseköğretim kurumlarından sağlanabilir.

### **Performans Değerlendirmesi**

Bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesi üyelerinin performansı ve profesyonel etik durumu, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, değerlendirme çalışmalarına katılan ajans yetkililerince değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde, yaptığı değerlendirmeler yetersiz görülen ve/veya önemli hataları tekrarlayan bağımsız değerlendiricilerin sözleşmeleri, değerlendirmelerin sıhhati açısından, sona erdirilir.

Bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyeleri ile ilgili olarak, ajans yetkililerince EK D-12'de belirtilen kriterler dâhilinde KAYS'ta puanlama yapılır. En az üç farklı ajansta görev yapmış bağımsız değerlendiricilerin ajans tarafından yapılan değerlendirmeye göre ortalama puanları hesaplanır. Ortalama puanı beş üzerinden iki puanın altında olan bağımsız değerlendiriciler yetersiz kabul edilir. Puanlama sonucunda performansı yetersiz görülen kişiler, ajansların bundan sonraki proje değerlendirme çalışmalarında *üç yıl* süreyle görev alamazlar.

### **Genel Sekreterce Yapılacak İnceleme**

Söz konusu listeler, genel sekreter tarafından, proje başvurularının tamamlanmasından itibaren en geç üç ay içerisinde yönetim kurulunun onayına sunulur.<sup>15</sup> Genel sekreter, sonuçları değerlendirme komitesine ve yönetim kuruluna 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, teknik değerlendirme sonunda başarılı olan projelerin bütçe incelemesini yapar veya yaptırır; sonrasında ise asıl ve yedek projeleri yerli malı belgesine sahip mal alımını taahhüt etmesi bakımından da inceler ya da inceletir. Bu

---

<sup>15</sup> Bu süre aşamalı proje teklif çağrıları için kısa listede yer alan proje başvurularının tamamlanmasından itibaren başlar.

taahhüdün revize edilmiş proje bütçesine oranı en az yüzde yirmi ise 1, en az yüzde otuz ise 2, en az yüzde kırk ise 3, en az yüzde elli ise 4, yüzde yetmiş beş ve fazlası ise 5 puan projenin nihai değerlendirme puanına eklenir ve başarılı proje listesi bu sonuçlara göre yeniden oluşturulur.<sup>16</sup>

Genel sekreter proje listelerini yönetim kuruluna sunmadan önce, listede yer alan her bir projenin bütçe kalemlerini ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarını değerlendirme komitesinden gelen bütçe revizyonu önerilerini de göz önünde bulundurarak ayrı ayrı inceler veya inceletir. Bu inceleme sonucunda, genel sekreter tarafından proje başvurusunda yüksek gösterilmiş bütçe tutarları, her bir bütçe kalemi itibarıyla yeniden belirlenir, ihtiyaç fazlası olduğu değerlendirilen makine, ekipman ya da yazılım gibi satın almalar ile uygun olmayan maliyetler çıkarılır, gerekliyse bütçe kalemlerinin yeri değiştirilir. Proje başvurusunda düşük gösterilmiş bütçe tutarlarının tespiti halinde ise, inceleme sonucunda proje bütçesinin ulaşacağı toplam tutar, başvuru sırasındaki toplam tutarı geçmemek şartıyla yeniden belirlenir. Revize edilmiş bütçeler, sözleşme aşamasından önce ilgili proje sahiplerine bildirilir, buna göre bütçe kalemlerinin yeniden gerekçelendirilmesi istenebilir.

### **Yönetim Kurulu Onayı ve Proje Sahiplerinin Bilgilendirilmesi**

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 bölgenin mekânsal ve sektörel önceliklerini dikkate alarak ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, teklif edilen listeden proje çıkarabilir. Ayrıca yönetim kurulu, aynı proje için bir defaya mahsus olmak üzere ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, genel teknik değerlendirmesi bakımından tereddüt duyduğu listedeki projelerle ilgili olarak değerlendirme komitesinden, bütçe miktarları üzerinde tereddüt duyduğu listedeki projelerle ilgili olarak ise genel sekreterden yeniden değerlendirme yapılmasını isteyebilir. Yönetim kurulu tarafından mali destek verilecek nihai listenin oluşturulması sırasında, ilgili projeler hakkında yapılan bu son değerlendirmeler dikkate alınır. Mali destek almaya hak kazanan projelerin kesin listesi, yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra resmi olarak geçerlik kazanır. Yönetim kuruluna sunulan başarılı proje listesi ile bu listeden yönetim kurulu tarafından çıkarılan projelerin isimleri ve bunlara ilişkin yönetim kurulu toplantı tutanakları, toplantı tarihinden itibaren *en geç bir hafta* içerisinde Bakanlığa gönderilir. Bakanlığa gönderilen toplantı tutanaklarının ekinde, ayrıca, değerlendirmeye alınan tüm projelerin, bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi tarafından yapılmış puanlamaları ile yönetim kurulu tarafından

---

<sup>16</sup> Yerli malı belgesine sahip mal alımı taahhüdü ayrıca bir performans göstergesi olarak belirlenir ve proje sonunda bu taahhüdün gerçekleştirilmemesi halinde destek tutarının yüzde 5'inden az olmamak üzere uygulanacak ilave cezai şarta da sözleşmede yer verilir.

yapılmış değerlendirmelerini de içeren genel bir puanlama listesi yer alır. Yönetim kurulu onayını müteakip, ajansın proje teklif çağrısı dönemi bütçesinde öngörölen destek ödeneği ile sınırlı olmak üzere, ajans tarafından listedeki projelere mali destek verilir. Desteklenecek asıl proje listesi ajansın ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Bu aşamadan sonra proje teklif çağrısı iptal edilemez.

Destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ajans tarafından KAYS üzerinden ve/veya ajansın gerekli gördüğü hallerde elektronik olarak bilgilendirilir (EK D-11) ve sözleşme imzalamaya davet edilirler. Projeleri yedek listede yer alan (EK D-10) ve mali destek almaya hak kazanamayanlara ise yönetim kurulu kararını müteakip on iş günü içerisinde desteklenmeme gerekçeleriyle birlikte aynı usulle bildirimde bulunulur. Destek almaya hak kazanan ve hak kazanamayan proje sahiplerine, yapılan bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu hususlar tebliğ edilmiş sayılır.

Yayımlanan asıl listede yer alan herhangi bir başvuru sahibinin sözleşme imzalamaması veya herhangi bir diğer nedenle sözleşmenin imzalanmaması durumunda sıra ile yedek listede yer alan projeler sözleşme imzalanmak üzere davet edilir. Yedek listedeki proje sahiplerinin sözleşme imzalamaya davet edilme süreci, asıl listedeki proje sahipleri ile sözleşmelerin imzalanmasının tamamlanmasını müteakip *en geç iki ay* içerisinde sonlandırılır. Teknik ve mali değerlendirme sonucunda eşik değerin altında puan olarak veya başka sebeplerden ötürü elenerek mali destek almaya hak kazanamayan proje sahiplerine de *en geç on iş günü* içerisinde KAYS üzerinden ve/veya ajansın gerekli gördüğü hallerde elektronik olarak bildirim yapılır (EK D-9).

Proje teklif çağrısı kapsamında alınan proje başvurularının değerlendirme süreci aşığıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
Değerlendirme için gerekli düzenlemelerin yapılması	PYP	-
Projelerin bağımsız değerlendiriciler arasında dağıtılması	PYP	KAYS
Teknik ve mali değerlendirmelerin yapılması	BD	EK D-7
Gerekli olması durumunda proje başvurularının üçüncü bir bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilmesi	PYP, BD	-
Bağımsız değerlendiricilerin verdiği puanlamalar göz önünde bulundurularak, proje başvurularının aldıkları puanlara göre sıralamasını gösteren proje başvuruları puan listesinin oluşturulması	PYP	KAYS

Bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirme çalışmalarının incelenmesi, gerek görüldüğü durumlarda yeniden değerlendirme yapmak ve mevcut mali çerçeveyi göz önünde bulundurarak başarılı projeler arasından asıl ve yedek (varsa) proje listelerinin oluşturulması	DK	-
Bütçe revizyonu önerileri ile birlikte değerlendirme raporu, asıl ve yedek (varsa) proje listelerinin genel sekretere sunulması	DK	EK D-8
Listelerin incelenmesi ve gerekiyorsa bütçe revizyonunun yapılması ve asıl ve yedek (varsa) proje listelerinin yönetim kurulunun onayına sunulması	GS	-
Asıl ve yedek (varsa) proje listelerinin incelenmesi ve uygun bulunması halinde onaylanması	YK	-
Asıl ve yedek (varsa) proje listelerinin ve yönetim kurulu toplantı tutanağının Bakanlığa sunulması	GS	-
Onaylanan asıl proje listesinin ajansın internet sitesinde yayımlanması yoluyla kamuoyuna duyurulması	PYP	-
Asıl listede bulunan proje sahiplerine bildirim yapılması, belgelerin toplanması, sözleşmeye davet edilmesi ve ek belgelerin istenmesi	PYP	EK D-11
Yedek proje listesinde bulunan proje sahiplerine bildirim yapılması	PYP	EK D-10
Teknik ve mali değerlendirme sürecinde başarılı bulunmayan proje sahiplerine gerekçeli bildirim yapılması	PYP	EK D-9

#### 2.1.1.1.6. Sözleşmelerin İmzalanması

Sözleşme imzalanmadan önce ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren on beş iş günü içinde ek bilgi ve belgeleri KAYS'a yükler ve varsa matbu olarak teslim edilmesi gerekenleri ajansa teslim eder. Bunu takiben başvuru sahiplerine *beş iş günü* içinde KAYS üzerinden ve/veya ajansın gerekli gördüğü hallerde elektronik olarak yapılacak bildirimini müteakip, en geç on iş günü içinde sözleşme e-imza ile imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajansa başvuru yapılır. Bu süre zarfında ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru

sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde makul bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine *on iş günü* ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Destekten feragat edenler ve sözleşme imzalanmayacak başvuru sahipleri ile program bütçesinden arta kalan tutar karşılığında, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri için en yüksek puanlı projeden başlamak üzere yukarıdaki süreç aynı şekilde işletilir.<sup>17</sup> Ajans, sözleşme imzalama aşaması bittikten sonra program bütçesinden arta kalan tutarı, destek limitleri içinde kalmak kaydıyla, ilk yedekten başlamak üzere sırayla yedekte yer alan başvuru sahiplerine önerir.

Söz konusu projelere verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile ajans adına yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulunca yetkilendirilen genel sekreter tarafından KAYS üzerinden e-imza ile imzalanacak bir sözleşmeye (EK H-3.5) bağlanır. E-imza kullanılmadığı durumlarda ajansa başvurulur. Sözleşme imzalanan projeler ajans internet sitesinde ilan edilerek kamuoyuna duyurulur.

Uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ajans yalnızca milli para birimi cinsinden sözleşme düzenleyebilir ve mali destek sağlayabilir. Ancak ajans tarafından karşılanacak toplam uygun maliyetler belirlenirken, yararlanıcılar tarafından zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülür ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarlar dikkate alınır. Harcamanın ihale usulüyle yapılması durumunda teklifin yabancı para birimi üzerinden verilmesi durumunda teklifin alındığı tarihteki döviz kuru ile harcama belgesinin düzenlendiği tarih arasında kur farkı olması durumunda uygun maliyet hesabında ajans tarafından söz konusu tutarlardan düşük olan baz alınacaktır.

Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının b bendinde sayılan yararlanıcılardan her bir proje için sözleşmede öngörülen destek tutarının *yüzde onundan* az olmamak kaydıyla teminat alınır. Teminat oranı, genel sekreterliğin teklifi ile yönetim kurulu tarafından belirlenir ve başvuru rehberinde belirtilir.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,

---

<sup>17</sup> Teklif edilen tutara, program bütçesinden arta kalan miktar da eklenir.

- c) Ajansın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar,
- ç) Genel sekreter tarafından teklif edilip yönetim kurulunca onaylanan diğer teminatlar.

Tedavüldeki Türk Parası cinsinden teminatlar ajans tarafından teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcı tarafından ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair dekontun ajansa ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar, yararlanıcıya yapılan ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığının ajans tarafından kabulünün ardından serbest bırakılır.

Salt sözleşmeye, teminatlara ve ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler, uygun olmayan maliyetler niteliğinde olup, bunlar yararlanıcı tarafından karşılanır ve bu husus sözleşmede açıkça belirtilir.

Tarafların yetki ve sorumluluklarını, uygulamaya yönelik esasları açıklayan sözleşme, teklif çağrısı kapsamındaki başvuru rehberlerinin de ekinde sunulacak, böylece potansiyel başvuru sahiplerinin başvurularını yapmadan önce, proje uygulama aşamalarında uymaları gerekli olan koşulları açıkça bilmeleri sağlanacaktır.

#### **2.1.1.1.7. Aşamalı Teklif Çağrısına İlişkin Hükümler**

Ajans, bölge planı ve sonuç odaklı programlar ile çalışma programı önceliklerine uygun olarak, bölgenin iş ve yatırım imkânlarının geliştirilmesine, rekabet etme potansiyelinin harekete geçirilmesine, teknolojik altyapının iyileştirilmesine, girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesinin artırılmasına hizmet eden iş geliştirme merkezi, teknoloji geliştirme merkezi, teknopark gibi büyük bütçeli altyapı ve işletme proje ve faaliyetlerine, başta küçük ve orta büyüklükteki işletmelere sağlananlar olmak üzere geniş yararlanıcı kitleler için alt program şeklindeki yenilikçi destek sistemlerinin ve ara destek mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik proje ve faaliyetlere, küçük ölçekli altyapı proje ve faaliyetlerine veya detaylı proje hazırlık süreci gerektiren diğer alanlara yönelik olarak ***aşamalı proje teklif çağrısı yöntemi*** uygulayabilir.

Aşamalı proje teklif çağrısı yönteminde, ilk aşamada potansiyel yararlanıcıların başvuru rehberinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanmış ön proje başvuruları alınır. Yapılan değerlendirme ve seçim sonucunda ön proje başvuruları yeterli bulunan proje sahiplerinden, ikinci aşamada nihai proje başvuruları alınır.

Aşamalı proje teklif çağrısı yönteminde ilan ve başvuru süreçleri, bu Kılavuzun proje teklif çağrısı yöntemi ile ilgili maddelerinde belirtilen esas ve usuller aynen takip edilerek tamamlanır. Ön proje başvurularının sunulması için tanınacak süre, proje teklif çağrısı ilanı tarihinden başlamak üzere, *otuz günden az ve kırk beş günden fazla* olamaz.

Ön proje başvuruları, Kılavuzun “2.1.1.1.5. Değerlendirme Dönemi” bölümünde belirtilen değerlendirme süreci içinde değerlendirilir. Ancak, teknik değerlendirme, başvuru rehberinde yer alan ön proje başvurusu teknik değerlendirme formuna göre gerçekleştirilecek olup, değerlendirme sonucu başarılı bulunan ön proje başvurularının yer alacağı kısa listenin nihai onay yetkisi genel sekretere aittir. Ön incelemeden geçen ön proje başvuruları, projenin ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği ile başvuru sahibinin işletme kapasitesi ve uzmanlığı açısından teknik değerlendirmeye tabi tutulur.

Ön proje başvurusu aşağıda sunulan değerlendirme tablosunda gösterildiği üzere 50 puan üzerinden değerlendirilir.

### Proje Ön Başvurusu Teknik Değerlendirme Tablosu\*

<b>1. İlgililik</b>	<b>25</b>
1.1. Teklif, hedef bölgenin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili? (5) 1.2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış? (5) 1.3. İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik bir seçim yapılmış mı (nihai yararlanıcılar, hedef gruplar)? (5) 1.4. Teklif, teklif çağrısının hedefleriyle ve temel ilkeleriyle ne kadar ilgili? (5) 1.5. Teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanmış programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? (5)	
<b>2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
2.1. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi ve hedefler ve beklenen sonuçlar ile tutarlı mı? (5) 2.2. Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? (5) 2.3. Projenin beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Projenin çarpan etkileri olacak mı? (5)	
<b>3. İşletme Kapasitesi ve Uzmanlık</b>	<b>10</b>
3.1. Başvuru sahibi proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi? (5) 3.2. Başvuru sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (bilhassa karşılaşılabilecek sorunlar hakkında yeterli bilgileri var mı?) (5)	
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>50</b>

*\*Destek programının kendine özgü nitelikleri değerlendirilerek, ana bölümlere (1,2 ve 3 no'lu başlıklar) ve bu bölümler için belirlenen toplam puanlara bağlı kalmak koşuluyla, alt bölümler ve bu bölümlere ilişkin puanlama Bakanlık onayı ile başvuru rehberinde değiştirilebilir.*

Tablodan görüleceği üzere değerlendirme kriterleri bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Azami puanı 5 olan örnek için puanlama usulü, aşağıda gösterilmiştir.

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

Ön proje başvurularına verilen puanlar, nihai proje başvurularına ikinci aşamada verilecek puanlardan tamamen farklıdır.

Ön proje başvurularının değerlendirmesinden *en az otuz puan* alan başvuru sahipleri kısa listede yer alacak ve başvuru sahiplerinden nihai proje başvurularını sunmaları talep edilecektir. Bununla birlikte, ajans tarafından değerlendirme tablosundaki farklı başlıklar için belli eşik değerleri aşma koşulları getirilebilir. Yapılan değerlendirme ve seçim sonucunda, yeterli ve uygun bulunan ön proje başvurularından bir kısa liste oluşturulur. Ancak genel sekreter, kısa listede yer alacak proje sayısına; bütçe kısıtları, öncelik alanları, çağrının niteliği ve benzer hususları göz önünde bulundurmak suretiyle, eşik puan değerinden bağımsız olarak ve değerlendirme komitesinin görüşlerini dikkate alarak kısıtlama getirebilir. Bu durumda sınırlı sayıda projenin belirlenmesi, en yüksek puan alan ön proje başvurusundan başlamak üzere yapılır. Kısa liste genel sekreterin onayını müteakip ajansın internet sayfasında ilan edilir. Kısa listede yer alan proje sahipleri, nihai proje tekliflerini sunmaları için davet edilir.

Kısa listede yer alan başvuru sahiplerine nihai proje tekliflerini sunmaları için tanınacak süre, kısa listenin ilan edildiği tarihten başlamak üzere, *kırk beş günden az ve doksan günden fazla* olamaz.

Nihai proje başvuruları, “2.1.1.1.5. Değerlendirme Dönemi” bölümündeki hükümler çerçevesinde yine bağımsız değerlendirme süreci dâhilinde değerlendirilerek desteklenecek projeler belirlenir.

Aşamalı proje teklif çağrısı yönteminde izlenecek süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Görev / Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
Zamanında teslim edilen ön proje başvurularının ön incelemesinin yapılması	PYP	Başvuru Rehberi
Ön incelemeyi geçen ön proje başvurularının bağımsız değerlendiriciler arasında dağıtılması	PYP	-
Teknik değerlendirmelerin yapılması	BD	-
Gerekli olması durumunda üçüncü bir bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilmesi	BD	-
Bağımsız değerlendiricilerin verdiği puanlara göre kısa listenin oluşturulması	PYP	-
Bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirme çalışmalarını incelemek, gerek gördüğü durumlarda yeniden değerlendirme yapmak	DK	-
Kısa listenin, değerlendirme raporu ile birlikte genel sekretere sunulması	DK	EK D-8
Kısa listenin incelenmesi ve gerekiyorsa kısa listede yer alacak proje sayısının kısıtlanarak onaylanması	GS	-
Kısa listede yer alan projelerin ajansın internet sitesinde yayımlanması	PYP	-
Kısa listede bulunan proje sahiplerinin yazılı bildirimle nihai proje başvurularını sunmaya davet edilmesi	PYP	EK D-6
Nihai proje başvurusu sunmaya davet edilmeyecek ön proje başvurularının sahiplerinin bilgilendirilmesi	PYP	EK D-9

#### **2.1.1.1.8. Proje Teklif Çağrısı Uygulama Dönemi**

Mali desteğe ilişkin sözleşme başvuru sahibi tarafından KAYS'ta imzalandığı tarihte ya da en son tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer. Proje uygulanmasının başlangıç tarihi ise sözleşmenin yürürlüğe girmesinden sonraki gün olarak kabul edilir.

Kılavuzun bu bölümü, projelerin uygulanmasının başlangıç tarihinden bittiği tarihe kadar olan süreci tanımlamaktadır. Proje uygulama döneminde ajansın temel amacı, sağlayacağı izleme ve destek faaliyetleri ile projelerin amaçlarına ulaşacak şekilde ve usullere uygun olarak uygulanmasının sağlanmasıdır.

Ajans bünyesinde proje uygulama sürecinin yönetimi ve koordinasyonuna ilişkin görev ve sorumluluklar temel olarak İzleme Değerlendirme Fonksiyonu ile Muhasebe ve Ödeme Fonksiyonu arasında sayılmaktadır. Bölüm 1.3.3'te bu fonksiyonların süreçteki temel sorumlulukları yer almakta olup, bu bölümde söz konusu sorumluluklarını gerçekleştirirken izlemeleri gereken usul ve esaslara yer verilecektir.

### **Mali Desteklerin Ödenmesi**

Yararlanıcılara kaynak aktarımı sözleşme hükümleri ve sözleşmenin eki projedeki bütçe harcama takvimi göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

Ajans, destek kapsamında yapacağı her türlü ödemeyi kendi banka hesaplarından, yararlanıcı tarafından sözleşmede belirtilen banka ve bu banka nezdinde proje sahibi adına açılmış projeye özel hesap numarasına, transfer talimatı ile gerçekleştirir. Sözleşmede de belirtildiği üzere, ilgili proje hesabı, ajansın yetkilendirilmiş personeli tarafından yakından ve kesintisiz takip edilebilecektir. Kabul edilebilir nitelikteki teminat şartı ile varsa sözleşmede ön ödeme için belirtilen diğer şartların yerine getirilmiş olması kaydıyla, projenin uygun maliyetleri çerçevesinde öngörülen azami destek tutarının *yüzde kırkı* ön ödeme olarak, yararlanıcının talebini müteakip 10 iş günü içinde, yararlanıcının ve/veya ortağının sözleşmede belirtilen banka hesabına aktarılır. Genel sekreter, sözleşme imzalanmadan önce yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumunu değerlendirmek amacıyla, ajans personelini görevlendirerek ön izleme ziyaretleri yaptırabilir ve bunun sonucunda ön ödeme oranını *yüzde yirmiden az ve yüzde altmıştan fazla* olmamak kaydıyla belirleyebilir. Sözleşme imzalanmadan önce gerçekleştirilen ön izleme ziyaretlerine ilave olarak, sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretleri ve başlangıç riski değerlendirmeleri neticesinde; ajans, ön ödeme oranını yüzde yirmiden aşağı ve yüzde altmıştan yukarı olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir. Ön ödeme risk değerlendirmesine göre çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödemeye bloke koyabilir.

Ön ödemenin kapatılabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcadığını kanıtlayan belgelerin ara rapor veya nihai rapor ile birlikte ajansa teslimi ve kabulü şartına bağlıdır. İlgili raporların ve harcama belgelerinin incelenmesi sonucunda uygun olmayan harcamalara rastlandığı takdirde, buna karşılık gelen tutar müteakip ödemelerden düşülür.

Yapılan ön ödemeler tamamen harcanana kadar, proje hesabının bakiyesi yararlanıcı tarafından sözleşmede bildirilen proje hesabına bağlı gelir getirici bir hesapta değerlendirilir. Sözleşmede de açıkça belirtileceği üzere, bu kapsamda elde edilen bütün faiz geliri ile bunun üzerindeki her türlü hak ajansa aittir. Proje özel hesabına bağlı hesaplarda biriken bu faiz gelirlerinin, proje dönemi sonunda ajansın kendi hesaplarına iadesi talep edilebileceği gibi yararlanıcıya yapılacak nihai ödmeden mahsup edilmesi de mümkündür.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir ve ajans, usulüne uygun olarak yapılmış harcamalara eş finansmanı oranında katılır. Buna göre, ajansın ödeme yapabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını tevsik eden belgelerin ajansa teslimi ve kabulü şartına bağlıdır.

Yararlanıcı tarafından yapılacak ara ve nihai ödeme taleplerinde aşağıda belirtilen tüm dokümanların bulunması gerekmektedir:

- a) Ara/Nihai (Teknik ve Mali) Rapor
- b) Ödeme Talebi ve eki destekleyici belgeler;
  - o Ödeme Belgeleri (fatura, makbuz gibi başta 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununda düzenlenen vesikalar olmak üzere, 31/05/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama belgesi olarak tanımlanan belgeler ile malın teslim alındığına dair teslimat tutanağı, sevk irsaliyesi, demirbaş tutanağı vb. destekleyici dokümanlar)
  - o Alt Sözleşmelerin (hizmet, mal alımı ve yapım işleri) Listesi

Ajans bu rapor ve harcamaların onaylarında, yaptığı izleme ziyaretleri sonuçlarını dikkate alır. Ara ödeme dönemleri sözleşmede belirtilebilir.

Sözleşmede öngörülen toplam destek tutarının *en az yüzde onu* nihai raporun sunulmasından sonra ödenir. Sözleşmede belirtilen proje uygulama süresinin bitimini takip eden *otuz gün* içinde düzenlenen nihai raporun ve harcama belgelerinin ve proje gerçekleştirmelerinin uygunluğunun ajans tarafından onaylanmasını müteakip, tespit edilen toplam uygun maliyetlere sözleşmede öngörülen eş finansman oranı tatbik edilerek nihai destek miktarı belirlenir ve projenin kapatma işlemi yapılır. Bu süreçte, yararlanıcı tarafından projede taahhüt edilen eş finansmanın tamamının gerçekleşmediği tespit edilirse, yararlanıcıya yapılacak ödemelerde, eş finansmanın gerçekleşme oranına göre indirim yapılır. Proje uygulama döneminde, değişen piyasa koşulları nedeniyle proje kapsamındaki gerçekleştirmelerin proje bütçesindeki rakamlardan yüksek çıkması halinde bütçe tutarını aşan değerlerin mali destek yararlanıcısı tarafından karşılanması kaydıyla bütçe tutarına ilişkin kısım ajans tarafından uygun maliyet olarak değerlendirilebilir. Sözleşmede belirlenen ajans tarafından sağlanan mali destek miktarı Yönetmeliğin 38 inci maddesindeki istisna hükümleri saklı kalmak kaydıyla sözleşme değişikliği ile artırılamaz.

Tespit edilen nihai destek miktarından, ajans tarafından yapılan ödemelerin toplamı düşüldükten sonra bir artı değer kalması halinde; bu miktar, nihai ödeme olarak nihai raporun onaylanmasını müteakip *otuz gün* içerisinde yararlanıcının hesabına aktarılır. Eksik değer elde edilmesi halinde ise, bu miktarın yararlanıcı tarafından nihai

raporun onaylanmasını müteakip *otuz gün* içerisinde ajans tarafından bildirilen hesaba iade edilmesi ile buna ilişkin banka dekontunun ajansa ulaştırılması hususu, yararlanıcıya tebliğ edilir ve genel hükümlere göre tahsil edilir.

Sözleşme kapsamındaki uygulamalarla ilgili olarak, yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan her türlü ceza, gecikme zammı, faiz ve sair giderler proje uygun maliyeti olarak sayılmaz ve proje hesaplarında muhasebeleştirilmez.

### **Başlangıç Toplantısı ve Uygulama Eğitimleri**

Ajans, uygulama sürecinin genel olarak tanıtıldığı başlangıç toplantısını desteklenecek projelerin ilanından sonra, sözleşmelerin imzalanmasından önceki aşamada düzenler. Bu toplantıda aşağıdaki konularda yararlanıcılara bilgi verilir:

- Proje uygulamaları ve sözleşme hakkındaki genel kurallar ve mevzuat,
- Yardım masaları, danışmanlık ve küçük grup eğitimlerini de kapsayan destek hizmetleri ile bunlardan nasıl yararlanılacağı,
- Satın alma, izleme, raporlama ve KAYS konularında temel bilgiler.

Yararlanıcıların uygulama ve satın alma süreçlerinde ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin verileceği proje uygulama, satın alma, raporlama, izleme ve KAYS eğitimleri sözleşmelerin imzalanmasından sonra *yirmi iş gününden* geç olmamak üzere başlar ve izleme ve destek faaliyetlerinde yapılan ihtiyaç analizlerine göre tekrar edilebilir.

### **Başlangıç Toplantısından Önce**

<b>Görev/Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>
Uygulama ve satın alma eğitimlerinin planlanması	İDP
Başlangıç toplantısında açıklanacak hususların tespiti	
Toplantıya katılacak yararlanıcı ve ilgili kurum temsilcilerinin listesinin hazırlanması	
Toplantının yeri, zamanı, yöntemi ve gündemdeki özel hususlarla ilgili sorumluların belirlenmesi	
Yararlanıcılarla paylaşılacak doküman listesinin hazırlanması, liste şunları içermelidir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tanıtım ve görünürlük ilkeleri</li><li>• Eğitimlerin tarihleri</li><li>• Proje Uygulama Rehberi</li><li>• Diğer hususlar (Yararlanıcılar için diğer talimatlar, tanıtım broşürleri, iletişim bilgileri, v.b.)</li></ul>	

Taslak katılımcı listesinin, toplantı yeri, zamanı, yöntemi ve gündeminin onay için genel sekretere sunulması
Yararlanıcılara ve ilgili kurum temsilcilerinin toplantıya davet edilmesi, <ul style="list-style-type: none"> <li>Davet aşağıdaki hususları içermelidir:</li> <li>• Toplantı yeri, zamanı ve yöntemi</li> <li>• Toplantı amacı ve gündemi</li> </ul>

### Başlangıç Toplantısında

Görev/Faaliyet	Sorumlu
Projenin izlemesinden sorumlu personelin tanıtımı	Toplantı Başkanı (GS ya da vekâleten ilgili birim başkanı )
Katılımcılara ilgili dokümanların tanıtımı	
Sözleşme ve eklerinin açıklanması. Dikkat edilmesi gereken önemli başlıklar: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Genel ve idari hükümler</li> <li>•Mali hükümler, ödeme prosedürleri</li> <li>•Sözleşme değişikliği ve feshi koşulları</li> </ul>	İDP ve MÖP
İzleme ve ödeme süreçleri vurgulanarak proje döngüsünün kısa tanıtımı	
Proje uygulamasının sürekli izlenmesinin amaçlarının açıklanması	
İzleme araçlarının ve faaliyetlerinin ayrıntılı bir şekilde açıklanması: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Yararlanıcılarla irtibat</li> <li>•İlk izleme ziyareti, düzenli izleme ziyaretleri, anlık izleme ziyaretleri</li> <li>•Ara rapor, nihai rapor vb. raporlar</li> <li>•KAYS</li> <li>•Proje kapanışı ve nihai değerlendirme</li> </ul>	

Erken uyarı, düzeltici tedbirler ve usulsüzlük prosedürlerinin açıklanması	
Kullanılacak rehberlerin, yapılacak eğitimlerin içeriklerinin, yerlerinin ve tarihlerinin tanıtımı	

### **Başlangıç Toplantısından Sonra**

<b>Görev/Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>
Başlangıç toplantısı raporunun hazırlanması	İDP
Başlangıç toplantısı raporunun genel sekretere sunulması	
Sunumu yapılan dokümanların ve toplantı raporunun yararlanıcılara e-posta ile gönderilmesi	
İlk izleme ziyaretlerinin planlanması	İDP
Proje uygulama, satın alma, raporlama, izleme ve KAYS eğitimlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi	

### **İzleme ve Destek Faaliyetleri**

İzleme, yönetim ve karar verme amacıyla sistematik olarak bilgi toplanması, analizi ve kullanımı olarak tanımlanabilir. İzleme, önceden belirlenen hedeflere göre planlanan ya da beklenene karşılık fiili performansın veya durumun takibidir.

Ajans tarafından destek sağlanacak projelerin mali ve fiziki gerçekleştirmelerini, performanslarını, risklerini, sorun ve ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak amacıyla yapılacak izleme faaliyetleri, ulusal düzeyde Bakanlık, bölge düzeyinde ise ajanslar tarafından bir sistem dâhilinde yürütülür. Bu sistem kapsamında, yararlanıcılar ile izleme personelinin görev ve sorumlulukları, izlenmesi gereken usul ve prosedürler ile standart form ve şablonlar Proje Uygulama Rehberinde ayrıntılarıyla açıklanmaktadır. Bakanlık, ajanslar tarafından desteklenen projelerin izlenmesine ilişkin yetki ve sorumluluklarını ayrıca düzenleyebilir.

### **İzleme Sistemindeki Aktörler**

Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumlu kurum olarak, Bakanlık, ajansın kullanacağı kapsamlı yönetim bilgi sisteminin bir parçası olan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemini oluşturur.

Ajans, yerelde projelerin izlenmesinden ve yararlanıcılara projenin sözleşmede belirtilen şekilde tamamlanmasına yardımcı olunmasından sorumludur. Ajans bünyesindeki İzleme ve Değerlendirme Fonksiyonunda yer alan görevleri gerçekleştiren personel sorumlulukları altındaki projelerin izlenmesi ve desteklenmesinden sorumludurlar. İhtiyaç halinde, yönetim kurulu başkanının talebi ve ilgili kurumların uygun görmesiyle, yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından izleme faaliyetlerinde görev yapmak üzere ilave personel görevlendirilebilir. Bu personel, sadece projelere izleme ziyaretleri düzenlemekle ve düzenledikleri ziyaretlere

ilişkin raporları hazırlayarak KAYS'a girişi yapılmak üzere ajansa sunmakla yükümlüdür.

İzleme ve destek faaliyetleri kapsamında izleme ve değerlendirme personelinin sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- Projenin bütçesi ve süresi içinde sözleşmeye bağlanan hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak ve yararlanıcıya proje uygulama süreci boyunca destek sağlamak,
- Projelere ilk izleme ziyareti ile düzenli ve anlık izleme ziyaretleri düzenleyerek projedeki mali ve teknik ilerlemeyi yerinde kontrol etmek,
- Performans göstergelerindeki ilerlemeyi kontrol etmek,
- Erken uyarı gerektiren durumları ve usulsüzlükleri tespit etmek ve gerekli düzeltici tedbirleri almak,
- Değerlendirme süreci için gerekli verilerin temin edilmesini sağlamak,
- Bakanlığa sunulmak üzere desteklenen projelere ilişkin genel değerlendirmelerin yapıldığı raporlar hazırlamak,
- KAYS'ı de kullanarak, program ve proje düzeyinde gerekli risk analizlerini yapmak,
- Proje raporlarını proje izleme klasöründe saklamak.

### **İzleme Sistemindeki Araçlar**

İzleme sistemi; ajans tarafından sağlanan destekler ile yürütülen projelerin sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve uygulamayı izlemek üzere izleme ziyaretleri, raporlar, destek faaliyetleri ve KAYS olmak üzere dört temel araçtan faydalanacaktır.

İzleme ziyaretleri ve raporlar, veri toplanması ve sözleşme yükümlülüklerine uygunluğun kontrolünde temel araçlardır. KAYS ortak bilgi platformu olarak sistemdeki bütün aktörlerin erişimine açık olacaktır. Destek faaliyetleri de ajansa, yararlanıcı ile birebir iletişim kurma ve faaliyetlerini yakından izleme, kontrol etme ve yönlendirme fırsatı tanıyacaktır.

#### **I. İzleme Ziyaretleri**

İzleme ziyaretleri; yararlanıcılara ait beyanların doğrulanması, proje faaliyetlerinin kontrolü, ihtiyaçların tespiti ve projelerin yerinde izlenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Bu ziyaretler yararlanıcılar ve ajans arasındaki iletişimi güçlendirir ve proje uygulamalarındaki sorumlulukların zamanında yerine getirilmesine katkı sağlar. Ajans bu ziyaretleri ilk izleme ziyareti, düzenli izleme ziyaretleri ve anlık ziyaretler

olmak üzere üç ayrı şekilde gerçekleştirir. Yararlanıcılar önemli bir mazeretleri olmadığı sürece izleme ziyaretlerine katılmak zorundadırlar ve izleme raporlarını inceleyerek, eğer varsa itirazlarını da ekleyerek bu raporları imzalarlar. İzleme personeli, izleme ziyareti raporlarını KAYS'a girer. İzleme raporlarının hazırlanması ve yararlanıcı onayı KAYS üzerinden elektronik olarak da yapılabilir. Bunun yanında, proje uygulamasını tehdit eden bütün kritik konuları erken uyarı raporu düzenleyerek (EK İ-11) ve tespit edilen usulsüzlükleri usulsüzlük raporu (EK İ-13) hazırlayarak genel sekretere iletir.

Yararlanıcı, proje kilit personelinin ziyaret esnasında hazır bulunmasını sağlamakla yükümlüdür. Eğer yararlanıcı, tarihi önceden belirlenmiş olan bir ziyarete katılamayacak ise ziyaret tarihinden *en az bir hafta* önce ajansı bilgilendirir ve yeni ziyaret tarihi belirlenir.

### ***İlk İzleme Ziyareti***

İlk izleme ziyareti; yararlanıcıyı görev ve yükümlülükleri, tabi olduğu usul, prosedür ve kurallar hakkında bilgilendirmek ve farkındalığını artırmak açısından son derece önemlidir. İlk izleme ziyaretleri, sözleşmelerin imzalanmasını izleyen *bir ay* içinde yararlanıcıyla irtibat halinde planlanmalıdır. İlk izleme ziyaretleri; ajansın, yararlanıcıya yapacağı ön ödemeyi etkileyebilmesi sebebiyle, ön ödemelerin zamanında yapılmasına imkân tanıyacak bir süre zarfında gerçekleştirilmelidir.

İlk izleme ziyareti esnasında, projeler hakkında edinilen gerçek ve güncel bilgiler projelerin ilerleme süreçlerinin sağlıklı bir şekilde izlenmesine temel oluşturacaktır. Bu ziyaret izleme personeline, proje yönetimi ve uygulaması konusunda yararlanıcıya yerinde eğitim sunma imkânı vermekte ve yararlanıcıyla projenin önemli aşamalarını ve çıktılarını birebir tartışabilme fırsatı tanımaktadır. Aynı zamanda proje sahasının uygulama öncesi durumunu ortaya çıkarmak, proje performans göstergeleri, talep edilen/tespit edilen ihtiyaçlar, olası sorunlar, düzenli izleme ziyaretlerinin takvimi de dâhil olmak üzere önemli konuların tespiti ve karara bağlanması için uygun bir zemin sağlamaktadır. Ayrıca, KAYS'a ilk veri girişi (EK İ-4) bu ziyaretin raporu ile yapılır. Bu rapor, hem izleme personeli hem de yararlanıcı tarafından imzalanır. Raporun hazırlanması ve yararlanıcı onayı KAYS üzerinden elektronik olarak da yapılabilir.

İlk izleme ziyaretinde izleme personeli aşağıdaki görevleri yerine getirmelidir:

- Sözleşme verilerinin doğruluğunu kontrol etmek,
- Yararlanıcının yönetim ve uygulama kapasitesini değerlendirmek ve ön ödeme risk puanını belirlemek,
- Satın almaları da içerecek şekilde projenin önemli aşamalarını ve tarihlerini belirlemek ve gerekli ise güncellenmesine destek olmak,
- Satın alma faaliyetleri, idari konular ve raporlama yükümlülükleri hakkında yararlanıcıya tavsiyelerde bulunmak,

- Proje için ihtiyaç halinde yeni performans göstergelerinin belirlenmesine destek olmak, (Proje sahibi tarafından başvuru esnasında belirlenen performans gösterge ve hedefleri değiştirilemez)
- Proje uygulamasına ilişkin ihtiyaçları tanımlamak,
- Yararlanıcıyla birlikte ilk izleme ziyareti raporunu hazırlamak,
- Düzenli ziyaretler için izleme ziyaretleri takvimini kararlaştırmak.

**İLK İZLEME ZİYARETLERİ SÜRECİ ÖZETİ**

<b>Adım No.</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Süre</b>
1. Adım	Sorumluluğu altında bulunan tüm projeler için ilk ziyaret planının hazırlanması	İDP	Sözleşmeler imzalandıktan sonra <i>bir ay içinde</i>
2. Adım	Planda mutabık kalınması	Yararlanıcı ve İDP	
3. Adım	Yararlanıcı ve İDP ile ziyaretin koordinasyonu	İDP	<i>Ziyaretten bir hafta önce</i>
4. Adım	Ziyaretin gerçekleştirilmesi	İDP	Ön ödemelerin zamanında yapılmasına imkan tanıyacak bir süre zarfında
5. Adım	Projenin kilit personelinin ziyarette hazır bulundurulması	Yararlanıcı	Ziyaret esnasında
6. Adım	Gerçek ve güncel bilgilerin sağlanması	Yararlanıcı	Ziyaret esnasında
7. Adım	İzleme ziyaretlerine ilişkin planı da içeren izleme ziyaret raporunun (İlk veri giriş formu (EK İ-4)) doldurulması ve karşılıklı imzalanması	İDP ve yararlanıcı	Ziyaret esnasında
8. Adım	İlk izleme ziyaretinden çıkarılan verinin KAYS'a aktarılması (EK İ-4)	İDP	İzleme ziyaretinden sonraki 5 iş günü içinde
Gerekirse	Şüpheli ya da tespit edilen herhangi bir usulsüzlüğün veya erken uyarı durumunun raporlanması	İDP	Mümkün olan en kısa sürede; tespit ya da şüpheli edilmesinden

Gerekirse	Süreç içinde ziyaret planının yararlanıcıyla birlikte gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa değişiklik yapılması	İDP ve yararlanıcı	
Gerekirse	Değişikliğin gözden geçirilmesi	İlgili birim başkanı	En kısa sürede
Gerekirse	Yıllık İzleme Ziyaretleri Planı değişikliğinin onaylanması	Genel sekreter	En kısa sürede
Gerekirse	Yıllık İzleme Ziyaretleri Planı değişikliğinin yararlanıcıya gönderilmesi	İDP	Onaydan sonraki 5 iş günü içinde

### ***Düzenli İzleme Ziyaretleri***

Düzenli izleme ziyaretleri yararlanıcılarla birlikte önceden belirlenmiş izleme ziyaretleri planı çerçevesinde yürütülür. Yıllık izleme ziyaretleri planı hem ajansın desteklediği projelerin tümüne yönelik hem de projeler özelinde hazırlanır. Projelerin uygulama aşamasında faaliyetlerin projeye ve sözleşmelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, yararlanıcının karşılaştığı sorunlara çözüm bulunması ve projelerin uygulanabilirliğinin sağlanması amacıyla izleme personeli tarafından düzenli izleme ziyaretleri gerçekleştirilir.

Bu ziyaretlerin sayısı veya yapılıp yapılmayacağı mali desteğin veya proje kapsamında alınacak hizmet/mal/yapım işinin tutarına göre değişiklikler gösterir. Proje süresi altı aydan az olan projeler için, izleme ziyareti sayısı, ilk izleme hariç, genel sekreter onayıyla belirlenir. Proje süresi altı aydan fazla olan projeler için ise, ilk izleme ziyaretiyle birlikte *en az üç* izleme ziyareti gerçekleştirilir. Ancak yüksek riskli ve karmaşık sorunları olan projeler için bu sayılar daha fazla olabilecektir. İzleme ziyaret tarihleri belirlenirken projenin ödeme dönemleri göz önüne alınmalı, mümkün olduğu ölçüde ara ve nihai raporların sunulacağı tarihten hemen öncesinde yapılmaya çalışılmalıdır.

İzleme personeli, düzenli izleme ziyaretlerinde şu görevleri yerine getirir:

- Planlanan ve gerçekleşen faaliyetler ile harcamalar arasındaki tutarlılığı kontrol etmek,
- Satın alınan mal veya ekipmanın fiziksel mevcudiyetini ve yapım işinin ilerlemesini kontrol etmek,
- Ajans mevzuatına dayalı olarak yapılan satın almaların uygunluk durumunu kontrol etmek,
- Görünürlük kurallarına uygunluk durumunu kontrol etmek,
- Düzenli bir kayıt ve arşivleme sisteminin varlığını kontrol etmek,
- Performans göstergelerindeki ilerlemeyi değerlendirmek,
- Projenin karşılaştığı sorunları ve darboğazları tespit etmek,
- Eğer gerekli ise düzeltici tedbirler konusunda tavsiyelerde bulunmak,
- Önceden kararlaştırılmış düzeltici faaliyet varsa uygulanma durumunu kontrol etmek,
- İlerlemeler doğrultusunda sözleşmede bir değişikliğe ihtiyaç olup olmadığını analiz etmek,
- Yüklenici hizmetlerini, ürünlerini ve performansını kontrol etmek.

<b>DÜZENLİ İZLEME ZİYARETLERİ SÜRECİ ÖZETİ</b>			
<b>Adım No</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Süre</b>
1. Adım	İzleme ziyaretinin, İlk İzleme Ziyareti Raporu çerçevesinde koordinasyonu	İDP	Ziyaretten <i>bir hafta</i> önce
2. Adım	Proje izleme klasörü ve KAYS'taki veriler üzerinde çalışma yapılması	İDP	Ziyaretten <i>bir hafta</i> önce
3. Adım	Ziyaretin gerçekleştirilmesi	İDP	Proje süresince <i>en az iki kez</i>
4. Adım	Projenin kilit personelinin ve destekleyici dokümanların ziyarette hazır bulundurulması	Yararlanıcı	Ziyaret esnasında
5. Adım	İzleme ziyaret raporunun (EK İ-6) doldurulması ve karşılıklı imzalanması	İDP ve yararlanıcı	Ziyaret esnasında
7. Adım	Elektronik ortamda üretilmemesi halinde, izleme ziyaretinden çıkarılan verinin KAYS'a aktarılması	İDP	Ziyaretten sonraki <i>5 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Şüpheli ya da tespit edilen herhangi bir usulsüzlüğün veya erken uyarı durumunun genel sekretere raporlanması	Şüpheli ya da tespit eden herkes	Mümkün olan en kısa sürede; tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra <i>en geç 5 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Erken uyarı ve usulsüzlüklere ilişkin gerekli tedbirlerin alınması	Genel sekreter	Mümkün olan en kısa sürede
Gerekirse	Erken uyarılara ilişkin düzeltici tedbir önerilerinin yazılı olarak yararlanıcıya gönderilmesi	İDP	Tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra <i>en geç 5 iş günü</i> içinde

### ***Anlık İzleme Ziyaretleri***

Anlık ziyaretler, proje uygulamalarında ve izleme faaliyetlerinde hedeflenen kalitenin sağlanması için yapılacaktır. Bu ziyaretler öncelikle sorunlu olan ve/veya hakkında erken uyarı raporu düzenlenmiş projelere gerçekleştirilmelidir.

Anlık ziyaretler proje uygulamalarında (gerekli durumlarda) iç ve/veya dış denetçilerin gerçekleştirecekleri anlık kontrollerin dışında bir uygulamadır.

Anlık izleme ziyaretleri süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

<b>Adım No.</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Süre</b>
1. Adım	Yararlanıcıya ön bildirim yapmadan ziyaretin gerçekleştirilmesi	İDP	Gerekirse
2. Adım	Gerçek ve güncel bilgilerin destekleyici belgelerle birlikte sağlanması	Yararlanıcı	Ziyaret esnasında
3. Adım	İzleme ziyaret raporunun (EK İ-6) doldurulması ve karşılıklı imzalanması	İDP ile yararlanıcı	Ziyaret esnasında
4. Adım	Elektronik ortamda üretilmemesi halinde, izleme ziyaretinden çıkarılan verinin KAYS'a aktarılması	İDP	Ziyaretten sonraki 5 iş günü içinde
Gerekirse	Şüpheli ya da tespit edilen herhangi bir usulsüzlüğün veya erken uyarı durumunun genel sekretere raporlanması	Şüpheli ya da tespit eden herkes	Tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra en geç 5 iş günü içinde
Gerekirse	Erken uyarı ve usulsüzlüklere ilişkin gerekli tedbirlerin alınması	Genel sekreter	Mümkün olan en kısa sürede

Gerekirse	Erken uyarılara ilişkin düzeltici tedbir önerilerinin yazılı olarak yararlanıcıya gönderilmesi	İDP	Tespit ya da şüphe edilmesinden sonra <i>en geç 5 iş günü</i> içinde
-----------	--	-----	--

## II. Yararlanıcılarla Düzenli İrtibat

İDP, projelerin uygulama sürecinde yararlanıcılarla telefon, e-posta ve diğer iletişim kanallarını kullanarak düzenli irtibatın sağlanmasından sorumludur. Bu görüşmelerde tespit edilen ve projenin zamanında ve sözleşmeye uygun şekilde uygulanmasını etkileyeceği değerlendirilen önemli hususlar ve bunlara ilişkin tedbirler kayıt altına alınır. (EK İ-3) Bu hususlara ilişkin genel sekretere bilgi verilir, yararlanıcıya tavsiyelerde bulunulur ve düzeltici tedbirlerin uygulanması takip edilir.

## III. Raporlama

Düzenli raporlama; program ve proje düzeyinde uygulamaların izlenebilmesi ve kayıt altına alınabilmesi için çok önemli bir araçtır. Bu nedenle hem ajansın hem de yararlanıcının izleme ve değerlendirme sürecinde belirli raporlar hazırlamaları gerekmektedir. Ajans tarafından desteklenen projelerin izleme sürecinde tanımlanmış raporları aşağıda sıralanmaktadır.

### **Yararlanıcıların Hazırlaması Gereken Raporlar:**

Ara/Nihai Raporlar

### **İzleme Personeli Tarafından Hazırlanması Gereken Raporlar:**

İlk İzleme Ziyareti Raporu (EK İ-4)

Düzenli/Anlık İzleme Ziyareti Raporu (EK İ-6)

Erken Uyarı Raporu (gerekirse) (EK İ-11)

Usulsüzlük Raporu (gerekirse) (EK İ-13)

Proje Kapanış Raporu (EK İ-21)

### **Ajans Tarafından Hazırlanması Gereken Raporlar:**

Program Kapanış Raporu (EK İ-22)

Program Sonrası Değerlendirme Raporu

Etki Analizi Raporu (ihtiyari)

## Raporlama Düzeni ve Raporların İçeriği

Rapor	Sunan	Sunulan Makam	Dönem	İçerik
Ara Rapor (Teknik ve Mali)	Yararlanıcı	İDP	Sözleşmede belirtilen dönemlerde, ara ödeme talebi ve rapor dönemine ait harcama belgeleri ve proje gerçekleştirmeleri ile birlikte	Ara ödeme talebine esas oluşturacak şekilde projenin mali ve teknik ilerleme sürecine ait bilgiler
Nihai Rapor (Teknik ve Mali)	Yararlanıcı	İDP	Sözleşmede belirtilen tarihten sonra olmamak üzere, proje uygulama süresinin bitimini takip eden <i>otuz gün</i> içinde, son ödeme talebi ve rapor dönemine ait harcama belgeleri ve proje gerçekleştirmeleri ile birlikte	Son ödemeye ve projenin sonlandırılmasına esas oluşturacak şekilde projenin tamamlanma sürecine ait mali ve teknik bilgiler
Proje Kapanış Raporu (EK İ-21)	İDP	Genel sekreter	Son ödeme yapıldıktan sonra	Projenin sonuçlarının nihai incelemesi, projenin kalitesi, uygulamadaki başarısı, tanıtım için uygun bir proje olup olmadığı
Program Kapanış Raporu (EK İ-22)	İDP	Yönetim kuruluna sunulmak ve Bakanlığa iletilmek üzere genel sekretere	Projelerin son ödemeleri yapıldıktan ve proje kapanış raporları hazırlandıktan sonra	Destek programına yönelik olarak ne kadar projenin tamamlandığı, ne kadar mali desteğin dağıtıldığı ile başarı ve kalite değerlendirmeleri hakkında genel bilgilendirme

Program Sonrası Değerlendirme Raporu	İDP	Yönetim kuruluna sunulmak ve Bakanlığa iletmek üzere genel sekretere	Projelerin/destek programın kapanış raporunun hazırlandığı tarihten itibaren en geç <i>üç yıl</i> içerisinde programın/ projelerin orta ve uzun vadeli etkilerinin değerlendirilmesi için öngörülen zamanda	Destek programının tüm sürecine yönelik hedeflerin, programın/projelerin orta ve uzun vadeli etkilerinin, projelerin başarılarının, sürdürülebilirliğinin, karşılaşılan sorunların ve izlenimlerin değerlendirilmesi
Erken Uyarı Raporu (EK İ-11)	İDP	Genel sekreter, Yararlanıcı	Bir usulsüzlük şüphesi halinde veya projenin başarısını etkileyecek uygulama sorunları olduğunda	Şüphe edilen usulsüzlükler ve çözüm önerileri
Usulsüzlük Raporu (EK İ-13)	İDP	Genel sekreter, Yararlanıcı	Usulsüzlük tespiti veya erken uyarı durumlarında, yararlanıcı tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması halinde	Usulsüzlük konusu, tespit edilme zamanı ve mali boyutu

### ***Ara ve Nihai Raporlar***

Yararlanıcılar tarafından gönderilen ara ve nihai raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin çok önemli araçları ve aşamalarıdır. Genel olarak yararlanıcılar, sözleşme şartlarına göre, *en fazla üç* ara rapor ve *bir* nihai rapor sunmakla yükümlüdür. Ajans, yararlanıcıdan ek bilgi ve belge isteyebilir.

Yararlanıcı projesine ilişkin ara raporu, sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip *en geç on gün* içinde ajansa sunar. Nihai raporu ise, proje uygulama süresinin bitimini müteakip *en geç otuz gün* içinde sunar. Gerekli dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, ajans, ara rapor ve nihai rapora ilişkin incelemelerini *otuz gün* içerisinde tamamlar. Ajans tarafından, raporların değerlendirme sürecine ilişkin hizmet içi usul ve esaslar düzenlenmelidir.

Ajans, raporun onaylanamayacağını ve bazı ek kontroller yapılmasını gerekli bulduğunu yararlanıcıya bildirmek sureti ile belirtilen bu onay süresini askıya alabilir. Böyle durumlarda ajans açıklama, değişiklik veya ilave bilgi talep edebilir ve yararlanıcı, bunları talep edildikleri tarihten itibaren *yedi gün* içinde ajansa iletmelidir. Talep edilen bu hususlar ve bilginin Ajans tarafından alındığı tarihte, onay süresi yeniden sayılmaya başlar.

Yararlanıcı, ara/nihai raporu sunması gereken son tarihte veya daha önce sunmaz ve bu yükümlülüğü yerine getirmeyişinin nedenini belirten kabul edilebilir bir gerekçeyi yazılı bir şekilde ilgili raporun teslim edilmesi gereken süre içinde ajansa iletmezse; ajans sözleşmeyi feshedebilir ve sözleşme kapsamında o zamana kadar yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartı tahsil edebilir.

Raporlar mali ve teknik olmak üzere iki bölümden oluşur.

Raporun teknik bölümünde; proje faaliyetleri, proje yönetimi, ortakların katılımı, paydaşlarla ilişkiler, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, proje gerçekleştirmeleri, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve sözleşme değişikliklerine ilişkin bilgiler yer alır.

Raporun mali bölümünde ise, yine raporun ait olduğu dönemde yapılan masrafların her ögesini ayrıntılarıyla anlatan ve yapılan masrafların her başlığını, miktarını, projenin ilgili bütçe kalemini gösteren tablolar hazırlanır, kanıtlayıcı ve destekleyici belgeler eklenir. Nihai rapor mülkiyet transferi ile ilgili belgeleri ve talep edildiyse harcama teyit raporunu da içermelidir.

Raporlar ayrıca; eğer uygunsa, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen rapor destek formlarını<sup>18</sup> da içermelidir. Bu bölümde yapılacak bildirimlerin KAYS üzerinden ve/veya elektronik olarak yapılması gerekmektedir.

---

<sup>18</sup> Ayrıntılı bilgi için Proje Uygulama Rehberinin “EK 5:Rapor Destek Formları” bölümüne bakınız.

Ödeme talepleri, destekleyici belgelerle birlikte ara/nihai rapor ekinde sunulur. Raporlar, 3 aşamalı yaklaşım ile değerlendirilmelidir:

- Şekli uygunluk kontrolü
- Teknik bölümün değerlendirilmesi
- Mali bölümün değerlendirilmesi

Raporun mali bölümü ilgili personel tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması proje kapsamında sürdürülen faaliyetler için yapılan harcamaların teyidi anlamını taşır ve ödeme kararının verilmesi genel sekreterin sorumluluğundadır.

<b>Ara ve Nihai Rapor</b>			
<b>Adım No.</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Süre</b>
1. Adım	Ara veya nihai raporların hazırlanması ve ödeme talepleriyle birlikte KAYS üzerinden ajansa gönderilmesi	Yararlanıcı	<b>Ara Dönem:</b> Sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitiminden sonraki <i>10 gün</i> içinde <b>Nihai:</b> Proje uygulama süresinin bitimini takip eden <i>30 gün</i> içinde
Gerekirse	Raporun gecikmesi durumunda gerekçelerin yazılı olarak bildirilmesi	Yararlanıcı	Ara dönem veya nihai rapor teslim süresi içinde
Gerekirse	Raporlamadaki gecikmelerin yararlanıcıya uyarı mektubuyla hatırlatılması	İDP	Ara dönem veya nihai rapor tesliminin gecikmesi durumunda
2. Adım	Raporun teknik ve mali bölümlerinin ve proje kalitesinin incelenmesi (EK İ-18 ve EK İ-19) ve gerekiyorsa ek bilgi ve düzeltme taleplerinin yararlanıcıya bildirilmesi	İDP ve MÖP	<b>Ara veya nihai</b> raporun teslim alınmasından sonra <i>30 gün</i> içinde

3. Adım	Raporların İDP tavsiyeleri doğrultusunda revize edilerek destekleyici belgeler ile birlikte gönderilmesi	Yararlanıcı	Tavsiyelerin alınmasından sonraki 7 gün içinde
4. Adım	Ara dönem ve nihai raporun ödeme talebiyle birlikte değerlendirilerek onaylanması, ödeme miktarının belirlenmesi	İDP, MÖP ve Genel sekreter	<b>Ara Dönem:</b> Raporun teslim alınmasından sonra 10 gün içinde <b>Nihai:</b> Raporun teslim alınmasından sonra 30 gün içinde (yararlanıcıdan talep edilen ek bilgi ve düzeltme süresi onay süresi içinde sayılmaz)
5. Adım	Rapordan elde edilen bilgilerin KAYS'a aktarılması (EK İ-20)	İDP	Raporun onaylanmasından sonra 5 iş günü içinde
6. Adım	Ara/nihai ödemenin ilgili banka hesabına yatırılması	MÖP	Raporun onayını takiben 30 gün içinde

### ***Erken Uyarı Raporu ve Düzeltici Tedbirler Prosedürü***

Erken uyarı raporu, sözleşmenin feshine veya usulsüzlük risklerine neden olabilecek aşağıdaki hallerde hazırlanmalıdır;

- Yararlanıcının sözleşmede belirtilen yükümlülüklerden herhangi birisini yerine getirmemesi,
- Faaliyetlerin sözleşmedeki çalışma tanımlarına ve faaliyet planına uygun olarak gerçekleştirilmemesi,
- Proje uygulamasında, zamanında tamamlanamama riski doğuran önemli gecikmelerin yaşanması,
- Hizmet kalitesinde sorunların tespit edilmesi,
- Ortaklarla veya yerel makamlarla ciddi sorunların yaşanması,
- Yararlanıcı veya ortaklarının hukuki statüsünde onaylanmamış değişiklikler olma ihtimali,
- Proje hedefi, faaliyetleri veya hedef gruplar üzerinde yapılan fakat onaylanmamış temel değişikliklerin tespit edilmesi,

- Herhangi bir kasıt olmayan usulsüzlük şüphesinin oluşması,
- Yararlanıcının sözleşme yükümlülüğü olarak hazırlaması gereken raporları hazırlamaması veya zamanında hazırlamaması,
- Yararlanıcının projeye ilgili olarak düzenli bir dosyalama ve kayıt sisteminin bulunmaması,
- Sözleşmenin ihlali anlamına gelebilecek diğer hususlar.

Tespit edilen sorunlar projenin veya sözleşmenin değiştirilmesini veya feshini gerektirmeyen, ancak projenin daha sağlıklı ilerleyebilmesi için düzeltilmesi gereken sorunlar ise ajans, yararlanıcıya düzeltici tedbirler konusunda öneri ve tavsiyelerde bulunur. Yararlanıcıyla mutabakata varılan düzeltici tedbirler, erken uyarı raporu hazırlanarak yazılı olarak yararlanıcıya iletilir. Sorunun çözülüp çözülemediği yararlanıcıyla sürekli iletişim halinde olunarak ajans tarafından takip edilir.

<b>Erken Uyarı Raporu</b>			
<b>Adım No.</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Süre</b>
1. Adım	Acil durumu ve şüphe edilen usulsüzlükleri analiz ederek yararlanıcıyı olası sonuçlar konusunda uyarmak	İDP	Mümkün olan en kısa sürede, tespitten sonra <i>en geç 5 iş günü</i> içinde
2. Adım	İzlenmesi gereken düzeltici tedbirleri hazırlamak ve yararlanıcı ile mutabık kalmak	İDP ve yararlanıcı	Mümkün olan en kısa sürede, tespitten sonra <i>en geç 10 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Erken uyarı raporu hazırlayarak genel sekretere sunmak	İDP	Mümkün olan en kısa sürede, tespitten sonra <i>en geç 10 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Uygun bulunduğu takdirde raporu yararlanıcıya göndermek	İDP	Raporun onaylanmasından sonraki <i>en geç 5 iş günü</i> içinde
3. Adım	Düzeltilen tedbirlerin uygulamasını takip etmek	İDP	

4. Adım	Erken uyarı raporundaki sorun düzeltilemiyorsa, sebebini yazılı olarak ajansa bildirmek	Yararlanıcı	Erken uyarı raporunun eline ulaşmasından itibaren 15 iş günü içinde
5. Adım	Yararlanıcı tarafından sunulan gerekçe uygun bulunmazsa veya düzeltici tedbirler yerine getirilmez ve bunun için yazılı bir açıklama yapılmazsa durumu genel sekretere iletmek	İDP	Erken uyarı raporunun yararlanıcının eline ulaşmasından itibaren 20 iş günü içinde
6. Adım	Durumu inceleyerek gerekli bulduğu takdirde değerlendirilmek üzere yönetim kuruluna sunmak	Genel sekreter	Durumu anlatan rapor eline geçtikten sonraki 5 iş günü içinde
7. Adım	Projenin düzeltici tedbirlerle devamı, durdurulması veya sözleşmenin feshine karar vermek	Genel sekreter - Yönetim kurulu	En kısa sürede

#### ***Usulsüzlükler ve Usulsüzlük Raporu***

Usulsüzlük; projenin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve ajans mevzuatında belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar ile projede görev alan kişilerin gerçekleştirdikleri faaliyetlere ilişkin yürürlükteki mevzuatın ihlalidir. Usulsüzlükler kasıtlı olan ve kasıtlı olmayan usulsüzlükler şeklinde ikiye ayrılır:

Kasıtlı olan usulsüzlükler, kuruluşların bir çalışanın veya yararlanıcının kendine veya diğer insanlara menfaat sağlamak için aşağıdaki yollarla karıştığı eylemlerdir:

- İfa edilmemiş hizmet, teslim edilmemiş mal ve yerine getirilmemiş yapım işleri için hazırlanmış faturalar (sahte veya hayali faturalar),
- Hayali bir firma üzerinden düzenlenen faturalar (sahtekârlık), ederinden fazla yazılan veya çift kesilen faturalar,
- Faturalardaki hatalı miktar, ücret veya diğer indirimler,
- Belge kontrollerinde elde edilen ve yerinde ziyaretlerde ortaya çıkan bulgularda tahrifat,
- Muhasebe ve/veya diğer kayıtlar ve dayanak belgelerde sahtecilik ve tahrifat,

- Dokümanlarda verilen teknik özelliklere uygun olmayan veya fiziksel kontrol sırasında belirtilen yerinde bulunmayan satın alınmış ekipman ve malzemeler.

Kasıtlı olmayan usulsüzlükler ise esas olarak; ihmalden, uygulama usullerinin kasıtsız ihlalden, yetersiz tanımlanmış kontrol ortamı ve mali yönetim sisteminden kaynaklanan aksaklık ve hataların sonuçlarıdır.

Usulsüzlükler projenin uygulanmasının herhangi bir esnasında, ajans ve başka bir kişi/kurum tarafından saptanabilir veya yararlanıcı tarafından da raporlanabilir. Şüphe veya tespit edilen herhangi bir usulsüzlük var ise, tespit eden kişi veya kurum bunu en kısa zamanda ajansa bildirmelidir. Ajansa bildirilen veya ajans tarafından tespit edilen usulsüzlüklerde ajans, bir Usulsüzlük Raporu (EK İ-13) hazırlayarak, genel sekretere iletir. Hakkında usulsüzlük raporu düzenlenen veya usulsüzlük ihbarında bulunulan durumlar, genel sekreter tarafından, gereğinde yerinde tespit yapılmak ve tutanağa bağlanmak suretiyle, detaylı bir şekilde incelenir ve değerlendirilir.

Yapılacak inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre genel sekreter,

- a) Usulsüzlük durumunun fiilen gerçekleşmediğine,
- b) Durumun alınacak tedbirlerle düzeltilebileceğine veya
- c) Sözleşmenin feshini gerektiren durumlarda, sözleşme feshinin onayı için yönetim kuruluna sunulmasına karar verebilir.

Genel sekreterin kararı sonucunda;

- (a) durumunda, proje uygulamaları aynen devam eder.
- (b) durumunda, düzeltici tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığı İDP tarafından takip edilir. Düzeltici tedbirlerin yararlanıcı tarafından zamanında alınmaması durumunda (c)'deki süreç takip edilir.

(c) durumunda ise, yönetim kurulunun onayını müteakip sözleşme feshedilerek gerekli yasal işlemler başlatılır.

Ajans, suç teşkil eden usulsüzlük hallerinde savcılığa suç duyurusunda bulunur. Usulsüzlük durumlarına ve alınan tedbirlere ilişkin bilgiler, KAYS'a işlenir ve ajans faaliyet raporları ile birlikte Bakanlığa ayrıca iletilir.

<b>Usulsüzlük Raporu</b>			
<b>Adım No.</b>	<b>Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Süre</b>
1. Adım	Re'sen tespit edilen ya da şikâyet veya ihbar yoluyla bildirildikten sonra gerekli incelemeler sonrası tespit edilen usulsüzlükleri ve önerileri anlatan Usulsüzlük Raporunu Genel Sekretere sunmak	İDP	Usulsüzlüğün tespitinden sonra <i>en geç 5 iş günü</i> içinde
2. Adım	Durumu inceleyerek ve değerlendirerek (gerekirse) usulsüzlük durumunun mevcudiyeti, projenin düzeltici tedbirlerle devam etmesi, durdurulması konusunda karar almak Sözleşmenin feshini gerektiren durumlarda fesih kararını Yönetim Kuruluna sunmak.	Genel sekreter	Raporun tesliminden sonraki <i>20 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Sözleşmenin feshini gerektiren durumları görüşüp karara bağlamak	Yönetim kurulu	Mümkün olan en kısa sürede
Gerekirse	Projenin düzeltici tedbirlerle devam etmesi durumunda, tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığının takibi	İDP	

### ***Program Kapanış Raporu***

Destek programlarında; projelerin başarı ve kaliteleri ile verilen mali desteklerin hedeflere ulaşma derecesinin değerlendirildiği program kapanış raporu (EK İ-22); tüm projelere nihai ödemeler yapıldıktan sonra *en geç dört ay* içinde hazırlanır ve ilk yönetim kurulu toplantısında sunulmak üzere üzere genel sekretere sunulur. Ayrıca, program kapanış raporu Bakanlığa da sunulur.

Program kapsamında, sözleşmenin eksik ifası nedeniyle nihai raporların onay sürecinin uzaması veya yararlanıcı ile ajans arasında devam eden hukuki süreçler nedeniyle nihai ödemenin yapılamadığı projelerin olması, program kapanış raporunun hazırlanmasını etkilemez.

#### IV. Destek Faaliyetleri

Projelerin başarılı bir şekilde uygulanması, yapılacak düzenli ziyaretler yanında yararlanıcılara verilecek etkin destek faaliyetleri ile sağlanabilir. Bu nedenle, yararlanıcılara etkin ve verimli proje uygulamaları konusunda yararlı olacak destek faaliyetlerinin sağlanmasına yönelik bir sistemin oluşturulması gereklidir.

Ajans, projelerin uygulanması sürecinde yararlanıcılara aşağıdaki alanlarda destek sağlayacaktır:

- Teknik ve mali dokümantasyon
- Satın alma usulleri ve dokümantasyonu
- Maliyetlerin uygunluğu, muhasebe ve kayıt tutma
- Ajans tanıtım ve görünürlük kuralları
- Raporlama takvimi
- Raporların hazırlanması
- KAYS'ın kullanılması

Grup ve işbaşı eğitimleri, ajans tarafından hazırlanacak destek planı doğrultusunda düzenlenecektir. Bu eğitimler muhasebe, kayıt tutma, satın alma usulleri, ihale dosyalarının hazırlanması, sözleşme değişiklikleri veya diğer bazı konular olmak üzere en çok ihtiyaç duyulan konularda sağlanacaktır.

Yararlanıcılar, projeleri ile ilgili soruları ajansa telefon, e-posta ve diğer iletişim araçlarıyla ya da yüz yüze görüşmelerinde sorabileceklerdir. Ajans, yararlanıcılar tarafından yöneltilen ve ilgili uzmanlarca tarafından derlenen sorular doğrultusunda Sıkça Sorulan Sorulardan (SSS) oluşan bir listeyi cevapları ile birlikte internet sitesinde yayımlar. Her ajans, soruların alınması, cevaplanma şekli ve cevaplanma şekline göre cevapların bağlayıcılığı vb. hususları düzenleyen esasları belirlemeli ve yararlanıcıları da bilgilendirmelidir.

Destek faaliyetlerine ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	İzleme verilerini kullanarak ihtiyaçları analiz etmek ve gruplandırmak	İDP	Aylık
2. Adım	Kaynak dağılımını da içeren bir destek planı hazırlamak	İDP	Aylık
3. Adım	Yararlanıcılardan gelen talepleri bir araya getirerek eğitim ve destek faaliyetlerini organize etmek	İlgili birim başkanı	Aylık
4. Adım	Eğitim faaliyetlerini yürütmek	İDP	Plana göre

## V. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi, belirli zaman aralıkları ile farklı veri kaynaklarından güncel veriler toplayarak yararlanıcıların sorunları ile ihtiyaçlarını analiz eden ve böylece destek yönetimini kolaylaştıran bir araçtır.

KAYS, internet tabanlı uygulama yapısı gereği yararlanıcıdan en üst düzeydeki yöneticiye kadar tüm aktörlerin kullanımına açıktır. Sistemde her kullanıcı kendi statüsüne göre belirli bir seviyedeki bilgiye ulaşabilecektir. KAYS, program uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek acil durumlarda ilgili makamları uyarmak üzere erken uyarı raporlarını üretecektir.

Bu analize dayanarak, ajans ortak sorunları olan projeleri gruplandırabilecek ve sorunların çözümünde kullanılacak kısıtlı kaynakları daha uygun bir biçimde tahsis edecektir. Bu sorunların çözümüne yönelik eğitimler ve toplantılar aynı yaklaşımla hazırlanacaktır.

KAYS Kullanma Kılavuzu ajansın internet sitesinde yayımlanır ve yararlanıcılar için düzenlenecek eğitimlerde kullanımına yönelik bilgi verilir.

## VI. Risk Değerlendirmesi

Risk, sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmedeki herhangi bir başarısızlığın meydana gelme ihtimali olarak tanımlanabilir. Destek programı kapsamında projeler, üzerinde mutabık kalınmış bütçe ve zaman içinde tamamlanması hususunda riske sahiptirler. Her bir projeye ilişkin risk değerlendirmeleri Proje Uygulama Rehberinde tanımlanan usul ve esaslara göre yapılmalıdır.

## VII. Satın Alma ve İhaleler

Kalkınma ajansları tarafından sağlanan mali destekler, belirli programlar dâhilinde toplumsal kalkınma için bir araç olarak uygulanmaktadır. Bu amaçla tahsis edilen kamu

kaynaklarının; şeffaflık, adil rekabet, hesap verebilirlik, ayırım gözetmeme gibi temel ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde kullanımının bireysel ve toplumsal sorumluluk gereği olduğu daima göz önünde bulundurulmalıdır.

Mali desteklerin yararlanıcılar tarafından ihale yoluyla kullanılması esastır. Mali destek miktarının önemli kısmı ekipman ve hizmet alımı ile yapım işleri gibi dış alımlarda kullanılacaktır. Ajans ile yararlanıcı arasında mali destek sözleşmesinin imzalanmasından sonra, yararlanıcılar projeleri kapsamında gerçekleştirecekleri satın alma faaliyetlerini Sözleşme makamı (ihale yetkilisi) sıfatıyla belirlenen usullere uygun olarak yerine getireceklerdir.

Yararlanıcılar ve ortaklarının desteklenen projeleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, satın alma ve ihale usul ve esasları doğrudan kanun veya yönetmelikle belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre, diğer kişi, kurum ve kuruluşlar bakımından ise Proje Uygulama Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Ajans tarafından, satın alma sürecinin sağlıklı bir şekilde yönetilmesi ve yararlanıcıların projeleri kapsamındaki satın alma faaliyetlerini proje amaçlarına uygun olarak yürütmeleri için gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenlenir. Eğitim ve bilgilendirme çalışmalarına, mümkün olduğunca tüm yararlanıcıların katılımı sağlanmalı ve uygulamalı eğitim oturumları düzenlenmelidir.

#### ***Dış Finansmanla Uygulanan Programlarda Uygulanacak Satın Alma Usulleri***

Ajans tarafından dış kaynaklı finansman yoluyla desteklenen proje/program uygulamalarında, ajans ile ilgili kuruluş arasındaki anlaşmaya göre farklı satın alma kuralları öngörülmüş olabilir. Bu durumda ajans, bu kuralların uygulanması için gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeler hakkında potansiyel yararlanıcılara gerekli bilgilendirmeyi yapar.

#### ***Satın Alma Sürecinin Kontrolü***

Yararlanıcıların sözleşme kapsamında gerçekleştirecekleri satın alma işlemlerinde, satın alma kurallarına uygunluğun kontrolü, alınan ekipmanların ve yapım işlerinin kontrolü ile alınan hizmetlerin kalitesinin kontrolü ajans tarafından gerçekleştirilir. Şu kadar ki, kendi ihale mevzuatına göre satın alma süreci yürütecek yararlanıcılar bakımından, satın alma işlemlerinin satın alma kurallarına uygunluğundan yararlanıcı bizzat sorumludur. Ajans bu satın almalar bakımından yararlanıcıların kendi satın alma mevzuatına aykırılık gerçekleştirdiğinden haberdar olursa, yapılacak araştırmalar sonrası sözleşmeye aykırılık hükümleri çerçevesinde uygun maliyet saymama ya da usulsüzlük hükümlerini işletme yaptırımlarını uygulayabilir. Yapılan kontrollerde ajansın teknik olarak ihtiyaç duyması durumunda meslek kuruluşları başta olmak üzere konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

#### ***Satın Alma Kurallarına Uygunluk Kontrolü***

Satın almaya ilişkin temel kurallar Proje Uygulama Rehberi ve sözleşmenin eklerinde belirtilmiştir. Yararlanıcı tarafından yapılan satın alma, ajansın ön onayına tabi

değildir. Ajans, satın alma sürecinde süreç ve yöntemler ile ilgili olarak yararlanıcılara destek verir. Doğrudan temin usulü dışındaki tüm alt sözleşmelerde ajans, ihale öncesinde; ihale dosyasının kontrolünü EK İ-12'yi kullanarak yalnızca SAR kapsamında yapılan satın almalar için gerçekleştirir. SAR kapsamında yapılacak satın almalar için ihale dosyasının kontrolü sonucunda ajans, ihaleye katılmaya karar verebilir veya yararlanıcı bunu talep edebilir. İhalenin tamamlanmasından sonra, yalnızca SAR kapsamında yapılan satın almalar için ihale sürecinin kontrolünü ise EK İ-9'daki kontrol listesini kullanarak gerçekleştirir. İDP, bu kontrolleri, yararlanıcı tarafından sunulan raporlar üzerinden veya anlık ve düzenli izleme ziyaretleri ile gerçekleştirir. Kendi satın alma usullerini uygulayacak yararlanıcıların ihalelerinde ise İDP, proje bütçesinin büyüklüğü, satın alma yapacak yararlanıcının kurumsal kapasitesi gibi hususları göz önünde bulundurarak gözlemci olarak katılabilir. Ancak, ajansın talep etmesi halinde, yararlanıcı, bu ihalelerde satın alma sürecine dair tüm bilgi ve belgeyi eksiksiz şekilde paylaşmakla yükümlüdür.

<b>Görev/Faaliyet</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>Standart Doküman/Ek</b>
İhale dosyasının hazırlıklarında yararlanıcıya destek sağlamak, ihale dosyasının ön kontrolünü yapmak	İDP	EK İ-12
İhalenin tamamlanmasından sonra, proje uygulama süresinin bitiminden önce ihale sürecinin kontrolünü yapmak	İDP	EK İ-9
Mali desteğin verilmesine ilişkin sözleşmede bulunmayan veya usule uygun olmayan bir ihalenin yapılması halinde, gerekli tedbirleri almak (erken uyarı, usulsüzlük raporları vs.)	İDP	

### ***Alınan Ekipmanın Kontrolü***

Alınan ekipmanların fiziksel varlığının doğrulanması İDP tarafından anlık izleme ziyaretleri aracılığıyla gerçekleştirilir. Anlık izleme ziyareti, düzenli izleme ziyareti ile aynı zamana rastlayabilir. Bu durumda izleme ziyareti anlık izlemede yapılması gereken kontrolleri de içerir.

Yararlanıcı, alınan ekipmanın fiziksel kontrolünün tamamlanması için izleme personeline yardımcı olur. Ekipmanın teslim alınmasından sonra ve ekipmanın maliyetlerinin raporlandığı ara ve nihai raporun yararlanıcı tarafından sunulmasından önce kontrol gerçekleştirilir. Eğer ara ve nihai rapor sunum tarihinden önce izleme ziyareti planlanmamışsa anlık izleme ziyareti mutlaka gerçekleştirilmelidir. Alınan ekipmanların kontrol listesinin doldurulması aşamasında, İDP'nin teknik olarak ihtiyaç duyması durumunda meslek kuruluşları başta olmak üzere konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

Bu süreçte izleme personelinin sorumlulukları şunlardır:

- Malzemelerin ve parçalarının satın almada kullanılan teknik şartnameye uygunluğunu ve çalışır durumda bulunduğunu kontrol eder ve model, tip, seri numaraları ve üretici isimlerini kontrol listesine (EK İ-8, “kaç adet olduğunun eklenmesi”) kaydeder.
- Kaydedilen seri numaralarının satın alma belgelerindeki (satın alma listesi veya garantiler) sayılar ile çapraz kontrolünü yapar.
- Malzemenin ajans katkısıyla satın alındığını gösteren bir işarete sahip olup olmadığını kontrol eder.

Aşağıdaki durumlarda izleme personeli, erken uyarı/usulsüzlük raporu hazırlar:

- Satın alma dokümanlarında belirtilen özel bir kalemin doğrulanamaması,

- Kullanılmış veya Yenileştirilmiş Eşya İthalatına İlişkin Tebliğ kapsamında uygun maliyet kabul edilmiş olanlar dışında malzemenin ikinci el olduğu şüphesi,
- Malzemenin seri numaralarının değiştirildiğine dair şüphe,
- Herhangi bir başka sahtekârlık teşebbüsü.

### ***Yapım İşlerinin Kontrolü***

İDP inşaat ve yenileme çalışmalarının fiziksel kontrollerini yürütür. İzleme personeli, inşaat yerlerinin ilk durumunu tespit etmek amacıyla, yapılan sözleşmeler çerçevesinde çalışmalar başlatılmadan önce anlık ziyaretler gerçekleştirmelidir. Sözleşme çerçevesindeki uygulamalar başlamadan önce satın alınan malzemeler listesinde yer alanların uygunluğu kontrol edilmelidir. Gerekirse inşaat alanının fotoğrafları çekilmeli, yapım işleri kontrol listesi (EK İ-10) kullanılmalıdır. Yapım işleri kontrol listesinin doldurulması aşamasında, İDP'nin teknik olarak ihtiyaç duyması durumunda meslek kuruluşları başta olmak üzere konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan destek alınabilir.

İzleme personeli, çalışmaların başlaması için ilgili mevzuatın gerektirdiği bütün izinlerin alınıp alınmadığını kontrol eder. İzleme personeli, farklı kaynaklar üzerinden teyit amaçlı kıyaslamalar yapabilir. Yapım işlerinin tamamlamasından sonra izleme personelinin kontrol edeceği hususlar:

- Yapım işlerinin mali desteğin verilmesine ilişkin sözleşmeye uyup uymadığı,
- Tamamlanmış yapım işlerinin malzeme ayrıntılı listesine uyup uymadığı,
- Yapım ve yenileme işlerinin tamamlanmasında kanunlarla belirlenen diğer gerekli dokümanların sağlanıp sağlanmadığı,
- Faturalandırılmış olan işlerin yerine getirilip getirilmediği.

### ***Alınan Hizmetlerin Kontrolü***

İDP, yararlanıcı tarafından alınan hizmetlerin kontrolünü sunulan raporlardaki destekleyici belgelerin kontrolü ve gerektiği takdirde anlık izleme ziyaretleri ile gerçekleştirebilir. İzleme personeli gerekirse, hizmet alımı sözleşmesi kapsamında yapılan eğitimlere, düzenlenen organizasyonlara vb. katılarak hizmetin alındığını ve alınan hizmetin kalitesini doğrular (EK İ-7).

## **VIII. Sözleşmenin Değiştirilmesi**

Yararlanıcıların projelerini, ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut Yönetmeliğin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir.

Sözleşme değişiklikleri için, Proje Uygulama Rehberinin sözleşme değişikliklerinin düzenlendiği bölümünde yapılan açıklamalara uyulması gerekmektedir. Sözleşme, bildirim mektubu veya zeyilname olmak üzere iki yolla değiştirilebilir. Bu iki tür değişiklik için Proje Uygulama Rehberinin söz konusu bölümündeki usuller ile aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

Yararlanıcı, sözleşme kapsamındaki küçük değişiklikleri ajansın ön onayı olmaksızın uygulayabilir. Yararlanıcı tarafından küçük değişiklikler için KAYS üzerinden bildirim mektubu iletilir. Bu bildirim mektubunun kurallara uygunluğunu, ajans KAYS üzerinden denetler (EK İ-15). Genel Sekreter tarafından uygun bulunduğu takdirde söz konusu değişiklik KAYS'a girilir (EK İ-17). Uygun bulunmayan değişiklikler için yararlanıcı, bildirim mektubunun ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren *on beş gün* içerisinde yazılı olarak bilgilendirilir.

Yararlanıcı tarafından zeyilname talebi iletilmesi durumunda, ajans, zeyilname talebini KAYS üzerinden inceler (EK İ-16) ve Genel Sekretere;

- Gerekçesi yetersiz olan, gerekçesi hiç olmayan yahut gerekçesi uygun olmayan taleplerin reddedilmesi,
- Gerekçesi uygun olan ve mali desteğin verilmesine ilişkin kararın sorgulanmasına neden olmayacak ve başvuruçulara eşit davranma yükümlülüğüne ters düşmeyecek zeyilname taleplerinin onaylanması

için tavsiyelerini iletir.

Ajansın, zeyilname talebine ilişkin söz konusu inceleme ve karar sürecini ilgili talebin ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren *en geç 15 gün* içinde tamamlaması ve yararlanıcıya yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. 15 günlük süre söz konusu değişikliğe ilişkin zeyilname talebinin ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar.

İDP zeyilnamenin hazırlanması ve tüm taraflarca imzalanmasını teminle yükümlü olmakla birlikte, ileride yapılacak zeyilnamelerin en aza indirilmesi için "alınan dersler" in hazırlanmasından ve daha sonraki teklif çağrılarının tasarlanması çalışmasında kullanılması için PYP ile paylaşılmasından sorumludur. İmzalanan zeyilnameler İDP tarafından en kısa sürede KAYS'a girilir (EK İ-17).

Sözleşme süresi ise Yönetmelikte düzenlenen hallerde değiştirilebilir. Bu kapsamda;

- a) Proje uygulamasında ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek amacıyla yararlanıcının başvurusu üzerinde bir defaya mahsus olmak ve *bir ayı* geçmemek üzere genel sekreter kararı ile
- b) Proje ve faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren; yargı süreci, beklenmeyen hal veya mücbir sebepler

nedeniyle bir defaya mahsus olmak ve *altı ayı* geçmemek üzere yönetim kurulu kararı ile

sözleşme süresi uzatılabilir. Yararlanıcının projede öngörülen faaliyetleri öngörülenden önce yerine getirmesi ve projenin tamamlanması talebinde bulunması durumunda proje kapatma işlemlerine proje süresinin bitmesi beklenmeksizin başlanır ve işlemlerin tamamlanmasını müteakip proje kapatılır.

### ***Sözleşmelerin Durdurulması***

Desteklenen proje veya faaliyet kapsamında;

- Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi,
- İzleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi,
- Projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti

hallerinde destek durdurulur. Bu durumda yararlanıcıya, düzeltme için genel sekreter tarafından *otuz iş gününü* geçmemek üzere bir süre verilebilir. Projenin durdurulması kapsamında verilen süre proje bitiş tarihini değiştirmez. Düzeltme süresinin verilmesi faydalı görülmez veya verilen süre sonunda durumda bir düzeltme olmazsa, ajans tarafından sözleşme feshedilir.

### ***Sözleşmenin Feshi***

“Sözleşmelerin Durdurulması” Bölümünde belirtilen sözleşme feshi durumlarının yanı sıra, yararlanıcının aşağıda belirtilen herhangi bir fiil veya durumu halinde, ajans, önceden tebliğ etmeksizin ve herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin sözleşmeyi feshedebilir:

- Gerekçe olmaksızın üzerine düşen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi ve bu yükümlülüklere uyması kendisine tebliğ edildikten sonra geçen *otuz iş günü* içerisinde de bunu yapmaması ve bunun için de tatmin edici bir gerekçe göstermemesi,
- İflas veya tasfiye halinde olması, işlerinin mahkemelerce idare ediliyor olması, alacaklılarla herhangi bir düzenlemeye girmiş olması, iş veya faaliyetlerini askıya almış olması, bu meselelerle ilgili dava veya takip konusu olması veya meri mevzuat ve düzenlemelerde yeri olan bir prosedür dolayısı ile bunlara benzer bir durumda olması,
- Mesleki faaliyeti ilgilendiren bir suçtan kesin hüküm niteliğinde bir karar ile mahkûmiyet almış olması veya makul herhangi bir yolla kanıtlanmış olmak kaydı ile ciddi bir görevi kötüye kullanma fiilinden suçlu bulunmuş olması,

- Dolandırıcılık veya yolsuzlukla iştilal etmesi veya bir suç örgütüne ya da ajansın mali çıkarlarına zarar verici herhangi bir faaliyete dâhil olması, (bu husus yararlanıcının ortakları ve iştilakçileri için de geçerlidir)
- Zeyilname ile düzenlenmemiş bir tüzel kişilik değışikliği,
- Menfaat ilişkisi durumunun tespit edilmesi,
- Sözleşme veya sözleşme ile ilgili ödemelerin, ajansın önceden yazılı rızası alınmaksızın, üçüncü taraflara devredilmesi,
- Proje uygulama sürecinde muhasebe hesaplarının doğru ve düzenli şekilde tutulmaması veya söz konusu kayıtlara ilişkin ajansın teknik ve mali kontrolüne engel olunması,
- Sözleşmede öngörülen mali desteği almak için yanlış veya eksik beyanlarda bulunması ya da gerçeği yansıtmayan raporlar sunması,
- Ajans tarafından verilen desteklerin geçici de olsa amacı dışında kullanılması.

Yukarıda belirtilen durumlar sebebiyle sözleşmenin feshi halinde, yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şart yararlanıcıdan tahsil edilir ve suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak savcılığa suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde sözleşmesi feshedilen yararlanıcılar ile projenin yürütülmesinde görev alan ve ağır kusuru sebebiyle projenin iptaline neden olan kişiler, destek almak için *beş yıl* süreyle ajanslara başvuramaz. Yukarıdaki hükümlere istinaden gerçekleştirilen sözleşme fesih işlemi KAYS'a girilir ve sözleşme fesih tarihi ile başlayan sürenin sonunda bunlara destek verilebilmesi, ajansa olan bütün borçlarını ödemiş olmalarına bağlıdır. Sözleşmenin feshi talebi yararlanıcıdan geliyorsa; yararlanıcı fesih talebini ve gerekçelerini ayrıntılı olarak açıkladığı bir bildirim mektubunu, istenilen fesih tarihinden *en az on iş günü* önce ajansa sunar.

Talebin haklı bulunması halinde sözleşme karşılıklı feshedilir. Ajans, mücbir sebep durumunda veya beklenmeyen hal nedeniyle sözleşmenin feshi halinde, yararlanıcıya projenin tamamlanan kısmı için ödeme yapılmasına karar verebilir. Yararlanıcı bu amaçla bir ödeme talebi ve nihai rapor sunar.

Beklenmeyen haller ve mücbir sebepler, projenin devamını çok güç veya tehlikeli kılıyorsa sözleşmenin feshi, yararlanıcının bir talebi olmaksızın ajans tarafından da önerilebilir.

Yararlanıcının talebinin haklı bulunmaması halinde, yararlanıcı sözleşmeyi tek taraflı olarak feshederse; ajans, söz konusu fiil ya da durumun ciddiyeti ile orantılı olarak ve yararlanıcıya da kendi gözlemlerini kayda geçirme imkânı tanıdıktan sonra, sözleşme kapsamında o zamana kadar yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartı yararlanıcıdan tahsil eder.

Sözleşmenin feshini gerektirebilecek durumlarda gerekli değerlendirme İDP tarafından gerçekleştirilir, değerlendirme sonucuna göre genel sekreter sözleşmenin feshi hususunu

yönetim kuruluna sunar. Yönetim Kurulu onayından sonra ilgili kuruluşa fesih bildirimini yapılır, varsa sözleşme kapsamında yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve gerekmesi halinde sözleşmede öngörülen cezai şart yararlanıcıdan tahsil edilir. Sözleşme Genel Koşullar 12.6 maddesine istinaden kendiliğinden fesih durumunda ayrıca Yönetim Kurulu onayı gerekmez.

Sözleşme feshine ilişkin bilgiler İDP tarafından KAYS'a aktarılır ve proje izleme klasörüne eklenir.

## IX. Projenin Tamamlanması

Proje, yararlanıcı tarafından ajansa sunulan nihai rapor ve son ödeme talebinin ajans tarafından kabul edilmesi üzerine yapılan son ödeme ile tamamlanır. Ajans tarafından nihai ödemenin belirlenen süreden sonra yapılması durumunda projenin tamamlanma tarihi olarak nihai rapor onay tarihini takip eden otuzuncu gün kabul edilir. İDP tarafından, projenin tamamlanmasını takip eden 3 ay içinde, projenin değerlendirildiği bir proje kapanış raporu (EK İ-21) hazırlanır ve KAYS'a aktarılır. Projenin, ajansın ve destek programının hedeflerine uyumlu olup olmadığı ve uygulamadaki başarısı göz önünde bulundurularak tanıtım için uygun bir proje olup olmadığı da bu raporda değerlendirilmelidir.

Bu bölümdeki projenin tamamlanması; Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında geçen sözleşmenin sona ermesi, 40 ıncı maddesinin üçüncü fıkrasındaki proje uygulamasının sona ermesi ile 43 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki projenin sona ermesi ifadeleriyle aynı anlamda kullanılmaktadır.

Projelerin tamamlanmasına ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev/Faaliyet	Sorumlu
Nihai rapor ve son ödeme talebinin ajansa sunulması	Yararlanıcı
Raporun ve ödeme talebinin incelenmesi	İDP ve MÖP
Raporun Genel Sekreterin onayına sunulması	İlgili birim başkanı
Rapor uygunsa ödeme kararının verilmesi	Genel sekreter
Ödemenin yapılması	MÖP
Proje kapanış raporunun hazırlanması ve Genel Sekretere sunulması	İDP
Proje kapanış raporunun incelenmesi ve uygun bulunursa projenin kapanışının onaylanması	Genel sekreter

Proje izleme klasörünün gözden geçirilmesi ve aşağıdaki belgelerin bulunduğu kontrol edilmesi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sözleşme</li><li>• Zeyilname ve bildirim mektupları (varsa)</li><li>• Onaylanan ara rapor(lar)</li><li>• Ödeme talepleri</li><li>• Ziyaret raporları ve düzenli irtibat kayıtları</li><li>• Erken Uyarı Raporları (varsa)</li><li>• Usulsüzlük Raporları (varsa)</li><li>• Onaylanan nihai rapor</li><li>• Proje Kapanış Raporu</li></ul>	İDP
--	-----

## X. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları; projelerinin ajans tarafından desteklendiğinin ve kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde Bakanlık tarafından koordine edildiğinin görünürlüğünü sağlamak için proje uygulama süresi ve takip eden 3 yıllık denetim süresi boyunca gerekli tedbirleri almalıdırlar. Bu tedbirler, desteklenen projeler için ajans tarafından hazırlanan ve Bakanlık tarafından onaylanan görünürlük rehberinde belirtilen kurallar ile uyumlu olmalıdır. Bu rehber ajansın internet sitesinde sürekli olarak yayınlanır. Destek kapsamında sağlanan her türlü tesis, makine ve teçhizat üzerinde ajansın desteği ile sağlandığını belirten ifadeler ile Bakanlık ve ajans logosunun yer alması sağlanır. Ancak yararlanıcılar ve yüklenicilerin hizmet, mal alımı ve yapım işlerinin satın alma ve ihale süreçlerinde kullanılan ilan ve belgelerde, projeler sonucu üretilen basılı materyaller ve tüketim malzemeleri üzerinde Bakanlık logosu yer almaz. Proje Uygulama Rehberinde yer alan genel hükümlere ilave olarak ajansın görünürlüğü ve tanıtımını sağlamak amacıyla alınması gereken önlemler ve standartlar ajans tarafından belirlenerek internet sitesinde yayımlanır.

Başvuru rehberinde belirtilecek istisnalar dışında kar amacı güden işletmeler ticari amaçlı ürün, hizmet, ambalaj, broşür ve diğer tanıtım malzemelerinde genel sekreterin izni olmaksızın, Ajans ve Bakanlık amblem, logo ve sloganlarını kullanamaz. İzin alınmaksızın ajans ve Bakanlık amblem, logo ve tanıtıcı ifadelerinin kullanılması halinde uygulanacak cezai işlem sözleşme özel koşullarda belirtilir.

Yararlanıcılar, ajanstan destek almak suretiyle yürüttükleri projelerle ilgili olarak, söz konusu desteği açık, anlaşılır ve doğru biçimde belirtmek şartıyla, yurt içinde veya yurt dışında makale yayımlayabilir, tebliğ sunabilir ve proje yarışmalarına iştirak edebilir. Ancak bu gibi durumlarda bunların bir örneğinin en kısa süre içerisinde ajansa gönderilmesi zorunludur.

Ajans, projelerin gerek uygulama aşamasında, gerekse proje uygulamalarının tamamlanmasının ardından, yararlanıcılar tarafından görünürlük rehberinde belirtilen hususların yerine getirilmesinin denetiminden sorumludur.

## **XI. Denetim**

Ajans tarafından desteklenmiş ve bir önceki yıl nihai ödemesi tamamlanmış projelerin her yıl en az yüzde onu denetlenir. Bu denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır.

Projelerin denetimleri için genel sekreter tarafından her bir proje için 3 kişiden az olmamak kaydıyla bir denetim komisyonu kurulur. Komisyon üyeleri, ajans uzmanlarından veya genel sekreter tarafından zorunlu görüldüğü hallerde ajans tarafından yetkilendirilmiş ve görevlendirilmiş denetçilerden oluşur. Denetim komisyonunda yer alan üyelerin, denetlenen projenin değerlendirme ve izleme safhalarında görev almamış olması gerekir.

Denetim, proje dosyasının ve uygulamasının incelenmesi olmak üzere iki aşamadan oluşur.

İlk aşama, destek sözleşmesi, zeyilnameler, ara ve nihai raporlar ile izleme ve proje kapanış raporları gibi projeye ilişkin dokümanların bilgi edinmek amacıyla incelenmesini içerir.

Proje uygulamasının denetimi aşamasında ise, proje kapsamında yapım işi gerçekleştirilen taşınmazların ve satın alınan makine, ekipman vb. teçhizatın Yönetmeliğin 43 üncü maddesinin 1 inci fıkrasına uygun şekilde ve proje amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı ve ajans desteğine ilişkin görünürlük kurallarının karşılanıp karşılanmadığı hususları incelenir. Bu safhada, uygulama alanlarına yapılan ziyaretlere, ilgili projeden sorumlu izleme personeli de katılabilir.

Komisyon tarafından hazırlanan denetim raporu genel sekretere sunulur. Denetimlerde eksik görülen hususlar genel sekreter tarafından yararlanıcıya bildirilerek 15 gün içerisinde eksikliklerin giderilmesi talep edilir. Yararlanıcının geçerli bir gerekçe sunması halinde bu süre bir defaya mahsus olmak üzere genel sekreter tarafından 15 gün uzatılabilir. Bu sürenin sonunda dahi eksikliklerin giderilmemesi halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Ayrıca, yapılan denetimlerde herhangi bir suç unsurunun tespiti halinde genel sekreter tarafından ilgililer hakkında suç duyurusunda bulunulur.

Teknik destek ve fizibilite desteği, bu denetimden muaf olup denetlenecek projeler belirlenirken, projelerin sözleşme uzatma süreleri, zeyilname sayıları ve uygulama sürecinde hazırlanan erken uyarı ve usulsüzlük raporları dikkate alınarak risk durumu görece yüksek olanlara öncelik tanınır.

### **2.1.1.2. Fizibilite Desteği**

Ajans, bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine, bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik yatırım projelerinin fizibilite çalışmalarına doğrudan mali destek verebilir. Fizibilite desteği kapsamında yatırım projesi niteliğinde olmayan başvurulara destek verilmez.

Fizibilite desteği kapsamında proje başına ajans desteği 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi uyarınca her yıl belirlenen limiti aşamaz. Ajans yılı çalışma programında fizibilite desteği kapsamında desteklenecek alanlara yer verir.

#### **2.1.1.2.1. Uygunluk Kriterleri**

Fizibilite desteği kapsamında desteklenecek projelere yönelik olarak üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Fizibilite desteğinden yararlanacak bir projenin üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri (2.1.1.1.2. Uygunluk Kriterleri bölümü), bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, fizibilite destekleri için de geçerlidir. Fizibilite desteğinden yararlanabilmek için, bu kriterlerin tamamının yerine getirilmesi zorunludur.

#### **Başvuru Sahibi ve Ortakların Uygunluğu**

Fizibilite desteğinden yalnızca Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan başvuru sahipleri yararlanabilir.

Ortaklar da başvuru sahibi ile aynı kriterleri taşımalıdır.

#### **Fizibilite desteğinin uygunluğu**

Fizibilite desteği kapsamında sunulan projenin aşağıdaki kriterlerden en az biriyle uyumlu olması gerekmektedir. Bunlar;

- Bölgenin ekonomik ve sosyal açıdan kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına yönelik olması
- Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine katkı sağlaması
- Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirmesini hedeflemesi

Fizibilite desteği kapsamında yararlanıcı, sözleşme yükümlülüklerini en fazla bir yıl içerisinde tamamlayarak fizibilite raporunu ajansa sunar. Uygulama süresi, sözleşmenin imzalandığı günden bir gün sonra başlar.

## **Maliyetlerin uygunluğu**

Fizibilite kapsamında gerçekleştirilecek tüm maliyetler, Fizibilite Desteği Başvuru Formu ekinde (EK FZD-1) yer alan proje bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

### **2.1.1.2.2. Fizibilite Desteği Başvuruları**

Ajans tarafından fizibilite desteği başvuruları için gerekli bilgiler sürekli olarak ajans internet sitesinde yayımlanır. Bu bilgiler kapsamında; destekten yararlanabilecek kişiler, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartlar, başvuru ve yararlanma şekil ve şartları, destek konusu öncelik alanları, destekten karşılanabilecek uygun maliyetler, seçim ve değerlendirme kriterleri, eş finansman yükümlülükleri, standart başvuru belgeleri ve diğer gerekli bilgiler, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille sunulur.

Başvuru sahipleri Fizibilite Desteği başvurularını (KAYS) üzerinden yapar. Tamamlanan her başvuru; tamamlanma tarihi, saati ve referans numarası ile sistemde kaydedilir.

Bir başvuru sahibi, bir takvim yılı içerisinde Fizibilite Desteği için *en fazla altı* başvuruda bulunabilir ve bu takvim yılında *en fazla iki* proje için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan fizibilite teklifleri ve geriye dönük *bir yıl* içinde reddedilmiş olan aynı fizibilite teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

### **2.1.1.2.3. Fizibilite Desteği Değerlendirme Süreci**

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve ajansa sunulacak olan her bir fizibilite teklifi, genel sekreter başkanlığında ilgili ajans uzmanlarından oluşturulacak *en az üç kişilik* bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun ajansa ulaştığı tarihten itibaren *en fazla bir ay* içerisinde değerlendirilir ve ardından ilk yönetim kurulu toplantısında onaya sunulur.

Teklifler, değerlendirme sonuçlarının yönetim kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

Değerlendirme; ön inceleme ve faaliyetin teknik ve mali değerlendirmesi olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir. Fizibilite desteklerinde yararlanıcının eş finansmanı zorunlu olmamakla birlikte eş finansman öngören teklifleri öncelikli olarak desteklenir.

#### **Ön İnceleme**

Bu aşamada başvurunun, Başvuru Formu Kontrol Listesinde (Başvuru formunun 6. Bölümü) yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa başvuru bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

## Fizibilite Başvurusunun Teknik ve Mali Değerlendirmesi

Ön incelemeden geçen fizibilite çalışması teklifleri çalışmanın ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği, bütçe ve maliyet etkinliği açılarından aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre teknik ve mali değerlendirmeye tabi tutulur.

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	<b>45</b>
Teklif edilen fizibilite çalışmasının konusu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınması ve rekabet gücü açısından ne derece önemli?	10
Teklif, yılı çalışma programında fizibilite desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	10
İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
Teklif edilen fizibilite çalışması diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında ne düzeyde katma değer yaratacak unsurlar içeriyor?	10
Teklif edilen fizibilite çalışması bölgeye hizmet edecek kritik ulusal veya uluslararası projeler için ne derece yönlendirici/özendirici olacaktır?	5
<b>2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>30</b>
Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	10
<b>3. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>25</b>
Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	10
Proje önerisi için eş finansman öngörülmüş mü?	5
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

\*Fizibilite Desteğinin kendine özgü nitelikleri değerlendirilerek, ana bölümlere (1,2 ve 3 no'lu başlıklar) ve bu bölümler için belirlenen toplam puanlara bağlı kalmak koşuluyla, alt bölümler ve bu bölümlere ilişkin puanlama Genel Sekreter onayı ile değiştirilebilir.

Fizibilite teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Teklifin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden birinci bölümden *en az otuz* ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama *altmış beş puandan az olmamak kaydıyla ajans tarafından belirlenecek toplam başarı puanını* alması zorunludur.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında *yirmi puan ve üzeri* fark olması halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir.

Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde başarı puanı yüksek olan değerlendirme puanı ile üçüncü değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının başarısız olması halinde ilgili proje için değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde değerlendirme komisyonu başka üyelerle yeniden oluşturularak proje tekrar değerlendirilir.

Bir komisyon üyesinin başarılı, diğerinin başarısız bulduğu fizibilite teklifi üçüncü komisyon üyesine inceletilir. Üçüncü komisyon üyesi, fizibilite teklifini başarısız bulması halinde, puan farkına bakılmaksızın iki başarısız puanın; başarılı bulması halinde ise iki başarılı puanın aritmetik ortalaması alınır. Ancak başarılı puanlar arasındaki farkın yirmi ve üzeri olması durumunda ilgili proje için değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde değerlendirme komisyonu başka üyelerle yeniden oluşturularak proje tekrar değerlendirilir.

Başarılı bulunan fizibilite teklifleri, ajansın yıllık fizibilite desteği bütçesi sınırları dâhilinde desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan teklifler ve ekleri ile *en fazla iki sayfa* (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte yönetim kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, her bir komisyon üyesinin yukarıda yer alan puan tablosu da yer alır. Yönetim kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan proje isimleri ajansın internet sitesinde yayımlanır ve başvuru sahibine sözleşme imzalaması için bildirimde bulunulur. Yönetim kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu tekliflerin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar, ancak temsilcisi oldukları kurum ve kuruluşların kurdukları birlikler ve ortaklıklarının sunduğu tekliflerin değerlendirildiği toplantıya katılabilirler.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan fizibilite tekliflerine ilişkin bildirimler, reddedilme nedeniyle birlikte başvuru sahibine KAYS üzerinden iletilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu hususlar tebliğ edilmiş sayılır.

Değerlendirme komisyonu üyeleri, varsa gözlemci üyeler ve gözlemciler ve değerlendirme sürecine dahil olan tüm ajans personeli görevlerini tarafsızlık ve gizlilik içinde, hiçbir tarafla menfaat ilişkisi içerisine girmeden yerine getirirler. Değerlendirme sürecinde görev alanlar, değerlendirme sırasında kişi ve kurumlarla ilgili elde ettikleri bilgileri ifşa edemezler.

Diğer taraftan değerlendirme komisyonu da çalışmalarında ve kararlarında bağımsız olup tarafsızlık ve gizliliğe aykırı herhangi bir baskı ve yönlendirme altında olduğunu hissetmesi halinde, genel sekreter dışındaki ajans personeli için genel sekretere, genel sekreter

ve yönetim kurulu üyeleri için Bakanlığa durumu yazılı olarak bildirir ve gerekli tedbirler alınır. Bu durumda bildirimde bulunan kişinin kimlik bilgileri gizli tutulur.

#### **2.1.1.2.4. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi**

Yönetim Kurulu kararıyla desteklenmesi öngörülen fizibilite tekliflerine verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile ajans adına yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulunun yetkilendirmesi halinde genel sekreterin KAYS üzerinden imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Sözleşme imzalanmadan önce ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ajans internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren on beş işgünü içinde ek bilgi ve belgeleri KAYS'a yükler ve varsa matbu olarak teslim edilmesi gerekenleri ajansa teslim eder. Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine beş iş günü içinde KAYS üzerinden yapılacak bildirim müteakip en geç on iş günü içinde e-imza ile imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda ajansa başvuru yapılır. Bu süre zarfında ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı proje için *bir yıl* süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir sebep veya beklenmeyen halden ötürü sözleşme imzalamayacağını bildiren sözleşme sahiplerine *yirmi iş günü* ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan fizibilite desteği başvuru formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan fizibilite teklifi metninde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esnasında proje içeriğini önemli ölçüde etkileyecek değişiklik yapılamaz. Bu tür desteklerde yararlanıcı, sözleşme yükümlülüklerini *en fazla bir yıl* içerisinde tamamlayarak nihai raporunu ajansa sunar.

Başarılı fizibilite desteği yararlanıcısına yapılacak ön ödeme miktarı, destek tutarının *yüzde altmışını* aşamaz. Varsa sözleşmede ön ödeme için belirtilen şartların yerine getirilmiş olması kaydıyla, bu tutar, yararlanıcının talebini müteakip on iş günü içinde başvuru sahibinin ve/veya ortağının sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır. Yapılan ön ödemeler tamamen harcanana kadar, proje hesabının bakiyesi yararlanıcı tarafından sözleşmede bildirilen proje hesabına bağlı gelir getirici bir hesapta değerlendirilir. Sözleşmede de açıkça belirtileceği üzere, bu kapsamda elde edilen bütün faiz geliri ile bunun üzerindeki her türlü hak ajansa aittir. Proje özel hesabına bağlı hesaplarda biriken bu faiz gelirlerinin, proje dönemi sonunda ajansın kendi hesaplarına iadesi talep edilebileceği gibi yararlanıcıya yapılacak nihai ödemeden mahsup edilmesi de mümkündür.

Nihai ödeme ise, proje uygulama süresinin bitimini takip eden *otuz gün* içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde,

raporun onaylandığı tarihten itibaren *otuz gün* içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır. Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için Kılavuzda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, fizibilite desteği kapsamında desteklenen faaliyetler için de aynen uygulanır.

Fizibilite desteğinden yararlanan projeler için proje sonunda hazırlanacak fizibilitenin şablonu olarak fizibilite desteği etüdü formatı (EK FZDEF) kullanılır. Bakanlık gerek görmesi halinde farklı formatlar belirleyebilir. Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluş desteklerinden faydalanmak amacıyla hazırlanacak fizibilitelere, ajansın uygun görmesi halinde bu kuruluşlar tarafından talep edilecek fizibilite formatları kullanılabilir.

Ajans, raporun şekil, içerik ve kalite bakımından uygunluğunu kontrol eder. Uygunluk kontrolü kapsamında sunulan fizibilitenin şeklen ajans tarafından talep edilen formata uygunluğu kontrol edilir.

Hazırlanma süreci, içerik ve kalite bakımından ise aşağıda belirtilen hususlar üzerinden değerlendirme yapılır.

- Fizibilite raporu, teklif aşamasında yer alan amaçlarla örtüşmekte midir?
- Fizibilite çalışmasında yeterli nitelikte ve sayıda personel görev almış mıdır?
- Fizibilite raporu formatında yer alan başlıklardan projenin niteliğine göre gerekli görülenler için yeterli araştırma ve inceleme yapılmış mıdır?
- Fizibilite raporları genel kabul görmüş analiz teknikleri ile yeterli düzeyde veri kullanılarak hazırlanmış mıdır? Fizibilite çalışmasında kullanılan veriler ve veri kaynakları güvenilir ve güncel midir?
- Yapılan çalışma daha önce başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılmış bir çalışmanın tekrarı mıdır?
- Yapılan çalışmalar etik dışı (sahtecilik, intihal, çarpıtma, tekrar yayım, haksız yazarlık, uydurmacılık ve benzeri) unsurları içermekte midir?
- Ajans tarafından içeriğe ilişkin belirtilen diğer hususlar yerine getirilmiş midir?

Ajans fizibilite desteği sonucunda hazırlanan fizibilite raporunun uygunluğunun değerlendirilmesinde teknik olarak ihtiyaç duyması durumunda meslek kuruluşları başta olmak üzere konuyla ilgili kişi, kurum ve kuruluşlardan destek alabilir.

Ajansla yararlanıcı arasındaki sözleşmede, proje uygulama süresi sona ermeden yararlanıcının taslak fizibilite çalışmasını ajansa sunması ve ajansın çalışma taslağını yukarıdaki başlıklar çerçevesinde gözden geçirerek varsa önerileriyle birlikte belirlenecek bir sürede yararlanıcıya bildirmesine yönelik hükümler konulabilir.

Raporların ajansa süresinde sunulmaması veya ajans tarafından uygun bulunmaması durumunda sözleşmeler feshedilerek sağlanan destek, ferîleriyle birlikte geri alınır.

### **2.1.1.3. Güdümlü Proje Desteği**

Güdümlü projeler, proje teklif çağrısı yöntemi uygulanmaksızın; bölge planında öngörülen öncelikler ve sonuç odaklı programlar doğrultusunda, konusu ve koşulları ajans öncülüğünde ve yönlendirmesinde belirlenen özel nitelikli model projelerdir. Ajans, *yalnızca* fizibilitesi Bakanlık tarafından onaylanmış güdümlü projelere destek sağlayabilir.

Bu projelerde, bölge plan ve stratejilerine uygun sektörel ihtisaslaşmalar özendirilir. Güdümlü proje desteğini (GPD) diğer mali destek yöntemlerinden farklı kılan esas unsur, ajansın öncülüğü ile başlatılmış olmasıdır. Projeler, ajansın öncülüğünde geliştirilir. Bu kapsamda; ajans, ilk fikri oluşturma aşamasından itibaren genel çerçevesini ortaya koymuş olduğu projeyi uygulayacak muhtemel aktörleri belirlemek için gerekli koordinasyonu yürütür.

Bu çerçevede ajans, çalışma programında açıkça belirtmek kaydıyla, bölge planlarında ya da saha çalışmaları sonucunda belirlenen alanlar için ekonomik ve sosyal nitelikli güdümlü projeleri destekleyebilir.

#### **2.1.1.3.1. Eş Finansman**

GPD kapsamında, ajans, toplam proje maliyetinin en fazla yüzde yetmiş beşi oranında mali destek sağlayabilir. Ancak bu oran yönetim kurulunun onayı ile %90'a kadar artırılabilir. Destek oranı, projenin hayata geçirilmesinde başvuru sahibi ve ortak olarak rol alacak kurum ve kuruluşlarla ajans arasında imzalanacak sözleşmede yer alır. Kalan kısım, bu kurum ve kuruluşlar tarafından karşılanır. Ancak yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarının proje sahibi olduğu projeler, yönetim kurulunun uygun görmesi durumunda eş finansman aranmaksızın da desteklenebilir.

#### **2.1.1.3.2. Uygunluk Kriterleri**

GPD kapsamında desteklenecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Güdümlü proje desteğinden yararlanacak bir projenin üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri (2.1.1.1.2. Uygunluk Kriterleri bölümü), bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, güdümlü proje destekleri için de geçerlidir.

## **Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu**

GPD’de projelerin paydaşlar tarafından sahiplenilmesi ve uygulama sürecinde etkinliğin artırılması amacıyla, kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının iş birliği teşvik edilir.

Güdümlü proje desteklerinde Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan başvuru sahipleri arasında yer alan şirketler ile hâkim ortağı kamu kurum ve kuruluşları olan şirketler hariç, kâr amacı güden kuruluşlar yararlanıcı olamaz. Ancak kar amacı güden kurum ve kuruluşlar güdümlü proje desteği kapsamında ortak veya iştirakçi olabilirler.

Güdümlü projenin yürütülmesinde, aynı anda birden fazla kurum ve kuruluş rol alması halinde bu kurum ve kuruluşlardan biri başvuru sahibi olarak tayin edilir, diğer kurum ve kuruluşlar ise başvuru sahibinin ortağı olarak adlandırılır.

## **Faaliyetlerin Uygunluğu**

GPD kapsamında,

- a) Özel sektör işletmeciliğini güçlendirecek şekilde, üretim ve ihracat kapasitesinin geliştirilmesi, iyi uygulama örneklerinin oluşturulması, sektörel çeşitlenmenin ve ihtisaslaşmanın desteklenmesi, özel bilgi, beceri ve teknolojilerin geliştirilmesi, transferi veya yaygınlaştırılması, yeni finansman modellerinin geliştirilmesi, üniversite sanayi iş birliğinin desteklenmesi, yeni hizmet ve üretim organizasyonlarının geliştirilmesi, iş birliği ağları ve değer zinciri oluşturulması, kümelenmelerin desteklenmesi, yeni sanayi altyapısı ve organizasyon modellerinin geliştirilmesi ve bölgedeki sektörlerin ihtiyaç duyacağı alanlarda insan kaynaklarının geliştirilmesi ya da
- b) Sosyal dayanışmayı ve sorumluluk bilincini güçlendirecek, kültürel değerleri koruyacak ve geliştirecek şekilde; dezavantajlı grupların sosyal, kültürel ve fiziksel hizmetlere erişebilirliklerini kolaylaştıracak altyapının tesis edilmesi; göçün olumsuz etkilerinin önlenmesi, sosyal hayatın kolaylaştırılması, somut olmayan kültürel mirasın yaşatılması esastır.

Güdümlü proje kapsamında desteklenmesi öngörülen sosyal projeler, bölgenin beşeri ve kurumsal kapasitesini geliştirici ve özel ilgi gruplarının sosyal yaşama aktif katılımını teşvik edici nitelikte olmalıdır. Sosyal korumanın sağlanması, sosyal hizmet sunumu ve sosyal desteklere yönelik projeler güdümlü proje desteği kapsamı dışındadır.

Proje konusunun sosyal veya iktisadi açıdan ajans bölgesi sınırlarını aşan ulusal bir etkisinin olması halinde proje faaliyetlerinin gerçekleştirileceği bölgenin dışındaki diğer bölgelerdeki ajanslar da bu projeye destek sağlayabilirler. Bu hususa ve destek veren diğer ajanslara güdümlü proje bilgi formunda detaylı olarak yer verilir. Bu şekilde desteklenen

projelerin sözleşmelerinin imzalanmasından sonraki tüm aşamalara dair ajans destek mevzuatından kaynaklanan sorumluluklar, proje faaliyetlerinin gerçekleştirildiği bölgedeki ajans tarafından yerine getirilir.

Bu faaliyet alanları dışında herhangi bir alanda güdümlü proje desteği sağlanamaz. Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Güdümlü projelerin uygulama süresi *iki yılı* geçemez. Başvuru sahibi kurum, projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek her durum hakkında ajansı derhal bilgilendirir ve gerekli olması durumunda sözleşme değişikliği talebinde bulunur. Diğer taraftan başvuru sahibi proje uygulama süresinin uzatılması talebinde de bulunabilir. Bu talebin değerlendirilmesi için gerekli her türlü destekleyici kanıt, taleple beraber sunulur. Sözleşme süresi;

- a) Proje uygulamasında ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek amacıyla bir defaya mahsus olmak ve bir ayı geçmemek üzere genel sekreter kararı ile
- b) Proje veya faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren; yargı süreci, beklenmeyen hâl veya mücbir sebepler nedeniyle bir defaya mahsus olmak ve altı ayı geçmemek üzere yönetim kurulu kararı ile uzatılabilir.

### **Maliyetlerin Uygunluğu**

Projelere ilişkin iş planı, uygulama projesi ve fizibilite çalışmaları gibi projenin Bakanlık onayına sunulmasından önce yapılan bütün harcamalar başvuru sahibi veya ortakları tarafından karşılanır. Güdümlü proje desteğinden yararlanmak üzere ajansa sunulan projeler için hazırlanacak fizibilitelerin, fizibilite desteği kapsamında desteklenmesine ilişkin hükümler bu hususa aykırılık teşkil etmez.

Yapım işlerine ilişkin maliyetlerin uygunluğunun değerlendirilmesinde güdümlü projeler için küçük ölçekli altyapı projeleri hükümleri uygulanır.

Uygun dolaylı maliyetler için belirlenen yüzde iki oranı ajans tarafından güdümlü projeler için azaltılabilir.

#### **2.1.1.3.3. Güdümlü Proje Geliştirme ve Değerlendirme Süreci**

GPD gerekçesi ve müdahale yönteminin detaylı saha çalışmalarına, nitel ve/veya nicel analizlere dayandırılması gereklidir. GPD kapsamına alınabilecek fikirler ajans öncülüğünde geliştirilir. Proje fikirleri için ajans ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli görüldüğü sayıda toplantı düzenler. Bu toplantılarda, projelerin gerekliliği, içeriği ve uygulamada yer alması gereken muhtemel aktörler, vb. hususlar görüşülür.

Yapılan toplantılar neticesinde, uygun görülen proje fikirleri için ajans ve potansiyel yararlanıcı ve varsa ortakları/iştirakçileri tarafından Güdümlü Proje Bilgi Formu doldurulur ve

imza altına alınır. Güdümlü Proje Bilgi Formunda, projenin amaç, öncelik ve faaliyetleri ile projeye ilişkin işletme modeli ve eş finansman temini ile diğer iş birliği esaslarına ilişkin hususlar yer alır. Bu nedenle, potansiyel yararlanıcının, gerekli bilgi ve belgeler ile taahhnameleri Güdümlü Proje Bilgi Formu hazırlık sürecinde ajansa sunması gerekmektedir.

Güdümlü Proje Bilgi Formunda ajans, proje önerisinin yeterlilik, yetkinlik ve kalitesini bölge planı ile uyumluluk, yaygın etki gösterme, model proje olma, mahalli idarelerin rutin faaliyetlerinin dışında olma, piyasa ve sosyal kesimlerle entegrasyonu güçlendirme gibi yönlerden temin eder.

Yönetim kurulunun onayının ardından, hazırlanan Güdümlü Proje Bilgi Formu, alışma programına eklenmek üzere Bakanlığa gönderilir. Bakanlığın güdümlü proje teklifine ilişkin çalışma programı değişikliğini kabul etmesinin ardından fizibilite çalışmaları başlar. Bakanlığın kabulünün ardından güdümlü projeye ilişkin bilgiler KAYS'a işlenir.

Bu aşamada ajansın koordinasyonunda muhtemel proje sahibi ve ortaklarınca Kılavuz ekinde yer alan güdümlü proje fizibilite formatına (EK GPDDF) uygun olarak fizibilite raporu hazırlanır. Bakanlık gerek görmesi halinde farklı fizibilite formatları belirleyebilir.

Güdümlü projelere ait fizibilite raporu ve rapora esas teşkil eden diğer belgeler yönetim kurulu onayının ardından Bakanlık onayına gönderilir. Söz konusu fizibilite raporu ile rapora esas teşkil eden diğer belgeler Bakanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde proje ajans tarafından desteklenebilir.

Güdümlü proje teklifi fizibilitesinin Bakanlık değerlendirmesi sonucunda onaylanmaması durumunda proje reddedilmiş sayılır. Güdümlü proje teklifine ilişkin fizibilitenin Bakanlık tarafından eksiklikler içermesi nedeniyle onaylanmaması durumunda daha önce süre verilmiş olsa da başvuru sahibine *otuz günden az, doksan günden fazla* olmamak üzere ek süre verilir. Bu süre sonunda eksiklikler tamamlanarak ajans aracılığıyla tekrar Bakanlığa gönderilir. Başvuru sahibinin proje başvurusundan vazgeçmesi yahut eksiklikleri zamanında giderememesi durumunda proje reddedilir. Bu durumda aynı proje teklifi için ret tarihinden itibaren bir yıl süreyle ajansa güdümlü proje desteği başvurusunda bulunulamaz.

#### **2.1.1.3.4. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi**

Bakanlığın onayıyla desteklenmesi öngörülen projelerin uygulanmasına ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ve ortakları ile ajans adına Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulunun yetkilendireceği genel sekreterin KAYS üzerinden imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Sözleşme imzalanmadan önce ajans, gerektiğinde muhtemel proje sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, muhtemel proje sahiplerince ajans tarafından istenen ek bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak KAYS'a yüklenmesini takiben *en geç beş iş günü* içinde KAYS üzerinden yapılacak bildirim müteakip *en geç on iş günü* içinde e-imza ile imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda ajansa başvuru yapılır. Bu süre zarfında ajansa başvurmayan veya

sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan muhtemel proje sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için süre bitiminden itibaren *bir yıl* süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren muhtemel proje sahiplerine yirmi iş günü günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda sözleşme imzalanmaz.

Muhtemel proje sahibi tarafından imzalanmış olan güdümlü proje bilgi formu ve ekleri ile ek çalışmalar, güdümlü proje destek sözleşmesinin de doğal ekleridir.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için bu Kılavuzda belirtilen hükümler, GPD kapsamında desteklenen projeler için de uygulanır.

### **2.1.2. Finansman Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği**

*Finansman desteği*, başvuru rehberinde belirtilen nitelikteki projeler için, ilgili aracı kuruluşlardan alınacak krediler karşılığında ödenecek finansman giderlerinin, ajans tarafından karşılanmasını öngören mali destektir.

*Faizsiz kredi desteği*, ajansın başvuru rehberine uygun projelere aracı kurumlar vasıtasıyla faizsiz kredi temin etmek suretiyle sağlayacağı mali destektir.

*İlgili aracı kuruluş*, finansman desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, Kredi Garanti Fonu, Türkiye Kalkınma ve Yatırım Bankası AŞ., diğer bankalar ve finans kuruluşları gibi belirlenen ajans ya da ajansların anlaşmalı olduğu kurum ve kuruluşları ifade etmektedir.

#### **2.1.2.1. Finansman Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği Bütçesi**

Finansman desteği ve faizsiz kredi desteğine ne kadar bütçe ayrılacağı ve destek alanları ajansın çalışma programında ayrıntılı bir şekilde belirtilir ve bu programlar çalışma programına uygun olarak gerçekleştirilir.

#### **2.1.2.2. Ödemeler**

Finansman desteği ve faizsiz kredi desteğine ilişkin ödemeler, ajansın mali yapısı, kaynak kullanım etkinliği ve aracı kuruluşun işleyiş ve masraflara ilişkin teklifi gibi hususlar göz önünde bulundurularak ajans ile ilgili aracı kuruluş arasında yapılan protokol hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

#### **2.1.2.3. Geri Ödeme Süreleri**

Faizsiz kredi desteği programlarında, yararlanıcıya sözleşme tarihinden itibaren *en az altı ay* geri ödemesiz dönem tanınır ve geri ödeme işlemleri, sözleşme tarihinden itibaren *en fazla üç yıl* içinde tamamlanır.

Finansman desteği programlarında ise, verilecek finansman desteğinin vadesi dört yılı geçmemek üzere, Ajans ile ilgili aracı kuruluş arasında yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde belirlenir ve başvuru rehberinde ilan edilir.

Finansman desteği programlarında, yararlanıcı ile aracı finans kuruluşu arasında yapılacak sözleşme hükümlerine göre kredinin geri ödeme süreleri belirlenir.

#### **2.1.2.4. Destek Sürecinin Takibi**

Finansman desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında kredi başvurusu yapılmasından, projenin tamamlanmasına kadar geçen sürecin yakından takibi için ajans ile ilgili aracı kuruluş tarafından elektronik bir sistem tesis edilir. Kredinin fiili kullandırma aşamasında gerekli bilgiler bu sisteme kaydedilir. Bu sistem aracılığıyla ilgili aracı kuruluş tarafından yapılan ödemelerin ve onay bildirimlerinin takibi yapılır. Sistemin kurulmasından ve işletilmesinden sorumlu olacak taraf yapılacak protokolde belirlenir.

#### **2.1.2.5. İzleme ve Raporlama**

Finansman desteği kapsamında, projenin izlenmesi teknik açıdan ajans, mali açıdan aracı kuruluş sorumluluğundadır. Bu kapsamda ilgisine göre ajans veya aracı kuruluş, faaliyetlerin ilgili sözleşmelere uygunluğunu kontrol eder.

Faizsiz kredi desteğinde yararlanıcının, aracı finans kuruluşlarına yapacağı geri ödemeler ajans tarafından izlenecektir. Yararlanıcının geri ödemeleri aksatması ve diğer sözleşmeye aykırılık hallerinde desteğin durdurulması ve iptali ile ilgili ayrıntılı hükümler protokolde belirtilir.

Geri ödemelerin izlenmesinde yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, faiz ve benzeri maliyetler proje uygun maliyetlerinden sayılmaz ve proje hesaplarında muhasebeleştirilemez. Finansman desteğinde, kredinin anapara tahsis, takip ve tahsil sorumluluğu; faizsiz kredi desteğinde ise kredinin takip ve tahsil sorumluluğu aracı kuruluşlara aittir. Aracı kuruluşlar bu süreçlerde masraf ve komisyon gibi hiçbir ad altında kalkınma ajansından talepte bulunamaz.

Kredi Garanti Fonundan kefalet talep eden finansman desteği ve faizsiz kredi desteği başvuru sahiplerinin söz konusu fon tarafından verilen hizmetler karşılığında ödedikleri komisyon ve masraflar da proje uygun maliyetlerinden sayılmaz.

Ajans gerekli gördüğü durumlarda, ilgili aracı kuruluştan ve yararlanıcıdan projeye ilişkin bilgi ve rapor isteyebilir. Ajansa yapılan bütün raporlamalarda resmi yollardan imzalı ve yazılı olarak teslim edilen veya gönderilen raporlara ve bunların ajans kayıtlarına geçtiği tarihlere itibar olunur. Ayrıca, ajans, ilgili aracı kuruluştan, destek verilen projelere ilişkin güncel bilgileri düzenli aralıklarla tesis edilecek elektronik sisteme işlemlerini talep eder ve bu kayıtların güncelliği ve doğruluğunu uygun aralıklarla kontrol eder veya ettirir.

Proje faaliyetlerinin yapıldığına dair nihai rapor, proje uygulama süresinin bitimini müteakip *en geç kırk beş gün* içinde yararlanıcı tarafından ajansa sunulur. Nihai rapor örneği protokole eklenir.

#### **2.1.2.6. Uygunluk Kriterleri**

Ajans, bölgesel gelişmenin hızlanması, bölge planının ve programlarının gerçekleştirilmesi amacıyla bu destek kapsamında faaliyet alanı, sektör, işletme ölçeği, faaliyet yeri ve istihdam büyüklüğü gibi kriterleri detaylı olarak başvuru rehberinde belirtir.

#### **Başvuru Sahibinin Uygunluğu**

Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu için proje teklif çağrısı kapsamında belirlenen kriterler faizsiz kredi desteği ve finansman desteğinden yararlanacaklar için de geçerlidir. Ajans başvuru rehberinde belirtmek kaydıyla bölgenin koşullarına, bölge planı ve programlarının amaç ve önceliklerine göre, odaklanmayı sağlayabilmek için başvuru sahibi ve ortakları için ek kriterler belirleyebilir.

Başvuru sahibinin kredi uygunluk durumu sözleşme imzalanmadan önce bir kez daha aracı kuruluş tarafından kontrol edilir.

#### **Projelerin Uygunluğu**

Ajans, faizsiz kredi desteği ve finansman desteğinden yararlandırılacak projelerin teknik uygunluğunu, bölge plan ve programları ile ajans çalışma programında yer alan ve bölgenin ekonomik ve sosyal gelişimi için öncelikli gördüğü sektörleri ve konuları tespit ederek belirler.

Aşağıda belirtilen sektörlerle ilgili projeler bu desteklerden faydalanamaz;

- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Tütün mamulü üreticileri ve tütün işleme tesisleri,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan içeceklerin üretimi,
- Talih oyunları sektörüne dâhil olan herhangi bir şirketin işletmesi,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları.

Aşağıda belirtilen proje ve faaliyetler, faizsiz kredi desteği ve finansman desteği kapsamında ajanslar tarafından desteklenemez:

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler.

### **2.1.2.7. İlgili Aracı Kuruluşun Belirlenmesi**

İlgili aracı kuruluşlarla ortak kaynak kullandırmanın usul ve esasları, ajanslar ile ilgili aracı kuruluşlar arasında akdedilecek ikili ve çok taraflı anlaşmalar (uygulama protokolleri) ile belirlenir ve bunların birer nüshası bilgi için *en geç 3 iş günü* içinde Bakanlığa gönderilir. Bakanlık gerekli gördüğünde ajanslar için tip protokoller hazırlayabilir.

Ajansın akdedeceği bu protokollerde; destek kapsamında kullanılabilen kredilerin türleri, kapsamı, üst limitleri, vade seçenekleri, ajans tarafından karşılanacak azami destek miktarları, kredi taleplerini değerlendirme ve bildirim süresi, kredi taleplerinde başvurandan talep edilecek belgeler ile kredi teminatı, uygulanacak faiz oranları, kredi kullanımları nedeniyle proje sahibinden talep edilebilecek işlem masrafları, desteğin ödenme usulü ve zamanı, ajansın ve ilgili aracı kuruluşların sorumlulukları, muacceliyet durumları, temerrüt hali, temerrüt faizi ve desteğin durdurulması veya iptal edilmesi, kredinin erken kapatılması (yararlanıcı tarafından kredinin vadesinden önce ödenmesi) veya kredi sözleşmesinin ilgili aracı kuruluş tarafından feshi durumunda tarafların hak ve yükümlülükleri, projelerin sözleşmede belirtilen kurallara uygun tamamlanamaması durumunda ilgili aracı kuruluşların ve ajansın hak ve yükümlülükleri ve uyuşmazlık hallerinde yetkili olacak mahkemeler, tebligat adresleri, protokolün süresi, gizlilik gibi desteğin uygulanma sürecine ilişkin hususlar detaylı bir şekilde düzenlenir. Bakanlık gerekli gördüğünde, ilgili aracı kuruluşlarla uygulama protokollerinin tabi olacağı çerçeve protokoller imzalayabilir.

Ajans, çalışma programında belirtilen amaçlar doğrultusunda, anlaşma yapacağı kurumlar ile görüşmeler yapar. Uygun bulunan kurumlar ve muhtemel protokol ile ilgili detaylı bir rapor hazırlanarak, genel sekreterin onayına sunulur. Genel sekreterin uygun bulması halinde ilgili aracı kuruluşlarla imzalanacak protokol hazırlanır. Hazırlanan protokol imzalanmak üzere yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulunun protokolü uygun bulması halinde yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulunun yetki vermesi halinde genel sekreter protokolü imzalar.

### **2.1.2.8. Proje Başvuruları ve Değerlendirme Süreci**

Faizsiz kredi desteği ve finansman desteği ilgili aracı kuruluşlar eliyle ve imzalanacak uygulama protokolleri çerçevesinde kullandırılır.

Ajans tarafından hazırlanacak finansman desteği veya faizsiz kredi desteği teklif çağrularına ilişkin başvuru rehberlerinde; anlaşmalı aracı kuruluşlar, yararlanıcı ile ilgili aracı kuruluş arasında yapılacak kredi sözleşmesinin süresi, destek verilecek kredilerin türleri, limitleri ve vadeleri ile ajansın sağlayacağı azami destek tutarları, faiz ve anaparanın geri ödenme zamanı ile yararlanma ve ödeme koşulları gibi hususlar açıkça belirtilir. Ajans tarafından hazırlanacak başvuru rehberleri zikredilen hususlar açısından Bakanlık onayına tabi olup finansman desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarına ilişkin duyuru ve potansiyel

başvuru sahiplerinin bilgilendirmesine ilişkin dokümanlar, Bakanlık, ajans ve anlaşmalı olduğu tüm aracı kuruluşların internet sayfalarında ilan edilir.

Yararlanıcı, finansman desteği ve faizsiz kredi desteğine ilişkin başvurularını başvuru rehberinde ilan edilen bankalardan alacakları kredi uygunluk (kredi kabul) belgesi ile birlikte ilgili ajansa yapar. Buna ilave olarak, ajans tarafından yapılacak değerlendirmeye esas teşkil etmesi açısından KAYS üzerinden “Finansman Desteği/Faizsiz Kredi Desteği Başvuru Formu” (EK F) doldurulur.

Başvuru belgeleri arasında, imzalı ve kaşeli kredi uygunluk yazısı bulunmayan veya kredi uygunluk talebi henüz sonuçlandırılmamış başvurular için projenin teslim tarihine kadar ilgili aracı kuruluşa kredi uygunluk başvurusunda bulunduğunu belgeleyemeyen başvuru sahiplerinin başvuruları, ön inceleme aşamasında reddedilir. Kredi kabul yazısı yerine ilgili aracı kuruluştan verilen kredi uygunluk başvuru yazısı ile ajansa başvuran başvuru sahiplerinin kredi uygunluk talepleri, uygulama protokollerinde belirtilen süre içerisinde sonuçlandırılarak kredi talebi uygun görülenlerin ajans tarafından değerlendirilmesine devam edilir, kredi talebi uygun görülmeyenlerin başvuruları ise ön incelemede reddedilir.

Yararlanıcıların mali yönetim risk ve kapasitelerine ilişkin kredibilite değerlendirmesi, ilgili aracı kuruluşlar tarafından kendi mevzuat ve uygulamaları çerçevesinde yapılır. Projelerin, plan ve programlar ile diğer kalkınma politika ve araçlarına uygunluğu ve yerel kalkınmaya katkısı yönleri bakımından teknik olarak değerlendirilmesi ise bağımsız değerlendirici aşaması olmaksızın PFDY ve bu Kılavuzda belirtilen değerlendirme süreci çerçevesinde yapılır. Ancak değerlendirme komitesi üyelerinin belirlenmesinde bağımsız değerlendiricilerin seçim yöntemi uygulanır.

Finansman desteği ve faizsiz kredi desteğinde projenin tamamlandığı tarihin belirlenmesinde proje uygulama süresi dikkate alınır.

## **2.2. TEKNİK DESTEK**

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek; ajans tarafından yayımlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini ve
- Diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamak zorundadır.

Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak, güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.

### **2.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi**

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak genel sekreter tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin ajansa toplam maliyeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının d bendinde büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idareler için her yıl belirlenen limiti aşamaz.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir ajansa aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

### **2.2.2. Eş Finansman**

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

### **2.2.3.Uygunluk Kriterleri**

Teknik destek sağlanacak başvurularda üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak bir projenin üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

### **Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu**

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri (2.1.1.1.2.

Uygunluk Kriterleri bölümü), bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, teknik destekler için de geçerlidir. Teknik desteklerden yararlanabilmek için, aynı bölüm altında yer alan Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının Uygunluğu başlığında geçen (g) bendi hükmü hariç olmak üzere, bu kriterlerin tamamının yerine getirilmesi zorunludur.

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinde belirtilen başvuru sahipleri yararlanabilir.

### **Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu**

Ajans *sadece* aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir. Teknik destekler kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla ortak tedarik süreci yürütülebilir.

### **Maliyetlerin uygunluğu**

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dahilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir. “2.2.2. Eş Finansman” bölümünde belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5’ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

#### 2.2.4. Teknik Destek Başvuruları

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak ajans internet sitesinde yayınlanır. Teknik destek başvuruları sürekli olarak alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Bu dönemler; Ocak-Şubat, Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleridir. Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden *ilk on beş iş günü* içerisinde değerlendirilir.

Örneğin; Ocak-Şubat döneminde alınan başvurular mart ayının ilk on beş iş günü içinde değerlendirilir.

Teknik destek başvuruları, KAYS üzerinden proje teklif çağrısındaki usul takip edilmek suretiyle yapılır. KAYS üzerinden üretilen taahhütname başvuru döneminin sona ermesini takip eden *beş iş günü* içerisinde imzalanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde taahhütname, başvuru sahibi tarafından aynı süre içinde elden veya posta yolu ile ajansa teslim edilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir

#### 2.2.5. Değerlendirme Süreci

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili ajans uzmanlarından oluşan *en az üç* kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Kılavuz kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde ajans tarafından belirlenir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

#### Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, Teknik Destek Kontrol Listesindeki (EK TD) kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde yararlanıcıdan bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

## Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular; aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Değerlendirme Tablosu	Puan
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Teknik destek başvuruları, proje teklif çağrısı yönteminde bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir ve puanları belirlenir.

Değerlendirme sonucunda, başarılı (65 puandan az olmamak kaydıyla ajans tarafından belirlenecek toplam başarı puanı) bulunan projeler ve ekleri ile *en fazla iki* sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte genel sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Değerlendirme raporunda söz konusu teknik desteğin bizzat ajans tarafından karşılanması veya hizmet alımı yoluyla sağlanması yöntemlerinden hangisinin takip edileceğine ilişkin görüşe de yer verilir. Genel sekreter, teknik destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı ajans internet sitesinde duyurur.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

### 2.2.6.Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Teknik destek sözleşmesi, başvuru sahibi ve ajans adına yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulunun yetkilendirmesi halinde genel sekreter tarafından KAYS üzerinden imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin ajansa müracaatı zorunludur. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için *bir yıl* süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde *altı ay* içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreter tarafından *en fazla bir ay* uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, *en geç otuz gün* içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için bu Kılavuzda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düşüğü ölçüde, teknik destek kapsamında desteklenen projeler için de aynen uygulanır.

## DESTEK YÖNETİMİ KILAVUZU EKLERİNİN LİSTESİ

Belge No	Belge Adı	Açıklama
H-1		Destek programları kapsamında çeşitli Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı aşamalarda görev üstlenenler tarafından imzalanması gereken belge
H-2	Mülga (Başvuru Rehberi Kontrol Listesi)	
H-3	Başvuru Rehberi	Başvuru sürecinde potansiyel başvuru sahiplerine yol gösterecek olan referans belge
H-3.1	Başvuru Formu	Başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin detaylı bilgileri verebilmeleri için standart form
H-3.2	Bütçe	Projede belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan maliyetlerin, gerekçelerinin, beklenen finansman kaynaklarının ve harcama takviminin belirtildiği format
H-3.3	Mantıksal Çerçeve	Projelerin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi için kullanılan analitik bir araç
H-3.4	Özgeçmiş	Projede yer alacak kilit personelin projedeki rollerini gösteren özgeçmiş formatı
H-3.5	Standart Sözleşme	Potansiyel başvuru sahiplerinin, destek almaya hak kazandıkları takdirde ne tür bir sözleşme imzalayacaklarını görmeleri için hazırlanan standart sözleşme
T-1	Proje Teklif Çağrısı İlanı	Proje teklif çağrısı ilanı/duyuru metni
T-2	Bilgilendirme Toplantıları Kontrol Listesi	Bilgilendirme günlerinin organizasyonunu destekleyecek kontrol listesi
T-3	Katılımcı Listesi	Bilgilendirme günleri ve eğitimler gibi çeşitli faaliyetlerde kullanılacak ve katılımcıların
T-4	Uzman Raporu	Bilgilendirme toplantısında görev alan Ajans uzmanının toplantı sonrası hazırlayacağı rapor formatı

<b>T-5</b>	Eğitimler için Duyuru	Ajansın düzenleyeceği eğitim programları ile ilgili duyuru metni
<b>T-7</b>	Eğitim Hazırlıkları Kontrol Listesi	Eğitimlerin organizasyonunda kullanılacak kontrol listesi
<b>T-8</b>	Katılımcılar İçin Eğitim Değerlendirme Formu	Eğitime katılanlara, verilen eğitimi değerlendirmek amacıyla, eğitim sonrası uygulanacak anket
<b>T-9</b>	Eğitim Uzmanı Raporu	Eğitim tamamlandıktan sonra eğitimi veren uzmanın hazırlayacağı raporun formatı
<b>T-10</b>	Ajans Uzmanı Raporu	Eğitim tamamlandıktan sonra eğitimde gözlemci olarak görev alan ajans uzmanının hazırlayacağı raporun formatı
<b>T-11</b>	Bağımsız Değerlendiriciler/ Değerlendirme Komitesi yeleri için Taahhütname	Kamu personeli olmayan bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi yeleri ile ajans arasında yapılacak sözleşmenin formatı
<b>T-12</b>	Tarafsızlık ve Gizlilik Beyannamesi	Değerlendirme sürecine katılan bağımsız değerlendiriciler, değerlendirme komitesi yeleri ve gözlemci üyeler ile gözlemci statüsünde olanların imzalaması gereken belge
<b>T-14</b>	Teslim Alındı Belgesi	Elden teslim alınan proje başvuruları için başvuru sahiplerine teslim sonrası verilen belge
<b>D-1</b>	Geç Teslim Bildirimi	Taahhtnameleri geç teslim alınan başvuru sahiplerine gönderilecek bildirim
<b>D-2</b>	n İnceleme Raporu	Ajans personeli tarafından gerçekleştirilen proje başvurularının n incelemesi sonrası hazırlanacak rapor formatı
<b>D-3</b>	n İncelemeyi Geçemeyen Proje Başvuruları İçin Bilgilendirme Mektubu	n incelemeyi geçemeyen proje başvurularının sahiplerine yapılacak olan bildirim
<b>D-4</b>	Eksik Evrak Tamamlama İhbarı	Proje başvurularının n incelemesi aşamasında eksik evrakları bulunan başvuru sahiplerine evrakları tamamlamak üzere ek süre verilmesini içeren bildirim

<b>D-5</b>	Eksik Evrak Sebebiyle Ret Mektubu (ek süre sonrası)	Eksiklikleri tamamlamak üzere verilen süre sonunda eksikliklerini tamamlamayan başvuru sahiplerine gönderilecek değerlendirme dışı kaldıklarını içeren yazılı bildirim
<b>D-6</b>	Nihai Proje Başvurusu Daveti	Aşamalı teklif çağrısı yönteminde, ön proje başvurusu başarılı bulunup, kısa listeye giren başvuru sahiplerine nihai proje başvurularını sunmaları için yapılan yazılı bildirim
<b>D-7</b>	Bağımsız Değerlendirici Raporu	Bağımsız değerlendiricilerin yaptıkları değerlendirme sonucunda hazırlayacakları, puanlama ve açıklamaları içeren rapor formatı
<b>D-8</b>	Değerlendirme Komitesi Nihai Değerlendirme Raporu	Değerlendirme komitesinin teknik ve mali değerlendirmeye ilişkin hazırladığı nihai değerlendirme raporu formatı
<b>D-9</b>	Başarısız Proje Başvuruları için Bilgilendirme Mektubu	Mali destek almaya hak kazanamayan başvuru sahiplerine yazılı bildirim
<b>D-10</b>	Yedek Listede Olan Başvuru Sahiplerine Bilgilendirme Mektubu	Yedek listede olan başvuru sahiplerine yazılı bildirim (eşik değerin üzerinde puan almasına rağmen, bütçe kısıtı nedeniyle asil proje listesine giremeyen başarılı proje başvuruları)
<b>D-11</b>	Asıl Liste Bildirimi Mektubu	Destek almaya hak kazanan proje sahiplerini sözleşme imzalamaya davet etmek için yapılan bildirim
<b>D-12</b>	Uzman Değerlendirme Formu	Değerlendirme sürecine bağımsız değerlendirici veya değerlendirme komitesi üyesi olarak katılan uzmanların performansının değerlendirilmesi amacıyla, ajans personeli tarafından doldurulacak form
<b>İ-1</b>	Mülga (Destek Programı Performans Göstergeleri)	
<b>İ-2</b>	Proje Klasörü Kontrol Listesi	Proje izleme sürecindeki faaliyetlerin tarihleri ve kısa açıklamaları

<b>İ-3</b>	İrtibat Kayıt Formu	Yararlanıcıyla yapılan görüşmeler neticesinde, projenin zamanında ve sözleşmeye uygun şekilde uygulanmasını etkileyeceği değerlendirilen önemli hususlar ve bunlara ilişkin tedbirlerin kayıt altına alındığı standart form
<b>İ-4</b>	İlk Veri Giriş Raporu (İlk İzleme Ziyareti Raporu)	İlk izleme ziyareti sırasında yapılan tespitleri de içeren ve projenin temel verilerinden oluşan rapor
<b>İ-5</b>	Mülga İzleme Ziyaretleri Planı	
<b>İ-6</b>	İzleme Ziyareti/Anlık İzleme Ziyareti Raporu	İzleme ziyaretleri sırasında faaliyetlerin, projedeki ilerlemenin, risklerin ve sorunların kaydedildiği rapor
<b>İ-7</b>	Hedef Gruba Sunulan Hizmet Kalitesi Kontrol Formu	Yararlanıcı tarafından nihai yararlanıcılara verilen hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan liste
<b>İ-8</b>	Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi	Yararlanıcı tarafından satın alınan malzemelerin fiziksel kontrolünde kullanılan liste
<b>İ-9</b>	Satın Alma Usulleri Kontrol Listesi	Yararlanıcı tarafından yapılan satın alma/ihalelerin prosedürlere uygunluğunun kontrolünde kullanılan liste
<b>İ-10</b>	Yapım İşleri Kontrol listesi	Yararlanıcı tarafından yapılan satın alma/ihaleler kapsamında gerçekleştirilen yapım işlerinin fiziksel kontrolünde kullanılan liste
<b>İ-11</b>	Erken Uyarı Raporu	Erken uyarı gerektiren durumlarda düzeltici tedbirleri yararlanıcıya bildiren standart doküman
<b>İ-12</b>	İhale Dosyası Kontrol Listesi	Yararlanıcı tarafından satın alma/ihale işlemleri için hazırlanan satın alma/ihale dosyalarının uygunluğunun kontrol edilmesi için kullanılacak kontrol listesi
<b>İ-13</b>	Usulsüzlük Raporu	Yararlanıcının proje kapsamında yürüttüğü faaliyetler kapsamında yaptığı tespit edilen usulsüzlüklerin tanımlandığı rapor

<b>İ-15</b>	Bildirim Mektubu Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği bildirim mektubunun standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
<b>İ-16</b>	Zeyilname Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği zeyilname talebinin standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
<b>İ-17</b>	Bildirim ve Zeyilname Veri Giriş Formu	Yararlanıcının gönderdiği ve kabul edilen bildirim mektupları ve zeyilnamelerin KAYS'a girişinde kullanılan form
<b>İ-18</b>	Ara Rapor Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği ara raporun standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
<b>İ-19</b>	Nihai Rapor Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği nihai raporun standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
<b>İ-20</b>	Ara/Nihai Rapor Veri Giriş Formu	Yararlanıcının gönderdiği ve kabul edilen ara ve nihai raporların KAYS'a girişinde kullanılan form
<b>İ-21</b>	Proje Kapanış Raporu	Tamamlanan projenin performansının, gerçekleştirilen faaliyetlerin, sonuçlarının ve sözleşmeye uygunluğunun değerlendirildiği rapor
<b>İ-22</b>	Program Kapanış Raporu	Destek programında proje başarılarının, kalitelerinin, verilen mali desteklerin belirtildiği, hedeflere ulaşma derecesinin değerlendirildiği rapor
<b>FZD</b>	FZD Başvuru Formu	FZD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin detaylı bilgileri verebilmeleri için standart form
<b>FZD-1</b>	FZD Bütçesi	FZD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin bütçeleri
<b>FZD-2</b>	FZD Mantıksal Çerçeve	FZD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin Mantıksal Çerçeveleri
<b>FZDEF</b>	Fizibilite Desteği Etüdü Formatı	FZD projeleri için hazırlanacak fizibilitenin şablonu
<b>GPD</b>	GPD Başvuru Formu	GPD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin detaylı bilgileri verebilmeleri için standart form

<b>GPD-1</b>	GPD Bütçesi	GPD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin bütçeleri
<b>GPD-2</b>	GPD Mantıksal Çerçeve	GPD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin Mantıksal Çerçeveleri
<b>GPDFF</b>	Güdümlü Proje Desteği Fizibilite Formatı	GPD projeleri için hazırlanacak fizibilite raporu şablonu
<b>F</b>	Finansman Desteği/Faizsiz Kredi Desteği Başvuru	Başvuru sahiplerinin doldurması gereken form
<b>TD</b>	Teknik Destek Talep Formu	Teknik destek almak isteyenlerin tekliflerine ilişkin bilgiler verebilmeleri için standart form