



Sosyal Kalkınma

Mali Destek Programı

2015

Başvuru Rehberi

Son Başvuru | 13.03.2015
Tarihi | 20:00





SOSYAL KALKINMA
MALİ DESTEK PROGRAMI

– 2015 –



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2015 YILI SOSYAL KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans Numarası: TR22/15/SKMDP

KAYS Üzerinden Son Başvuru Tarihi ve Saati:

13 Mart 2015, Saat: 20:00

KAYS Çıktılarının ve Destekleyici Belgelerin Ajansa Son Teslim Tarihi ve Saati:

20 Mart 2015, Saat: 17:00

Teklif Çağrısı İlan Tarihi: 31 Aralık 2014



İÇİNDEKİLER

TANIMLAR ve KISALTMALAR	4
PROGRAM KÜNYESİ	6
1 SOSYAL KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI	7
1.1 Giriş	7
1.2 Programın Amaçları ve Öncelikleri	8
1.3 Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	9
2 BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	10
2.1 Uygunluk Kriterleri.....	10
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?.....	10
2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	13
2.1.3 Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler.....	15
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	17



2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	21
2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	21
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	25
2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	26
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	26
2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	26
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	32
2.4.1 Bildirimin İçeriği	32
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	32
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	32
EKLER	35



TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Aynı Katkı: Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişilerin herhangi biri tarafından yapılacak taşınır/taşınmaz mal, fikri sınai haklar, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman vb. nakdi olmayan katkılar

Başvuru Sahibi: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere Ajansa başvuran kamu kurumları ile tüzel kişiler

Eş finansman: Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı

Faaliyet: Süresi, kapsamı ve bütçesi açık bir biçimde belirlenmiş işler

Görünürlük Faaliyetleri: Ajansın internet sitesinde yer alan “Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi” ile uyumlu olmak kaydı ile, projenin tanıtımını ve projenin Ajans tarafından desteklendiğinin görünürlüğünü sağlayan faaliyetler

İdari Koşul: Ajans tarafından belirtilen, Başvuru Rehberi kapsamında İdari Kontrol Listesi’nde sıralanan koşullar

İştirakçi: Projenin hazırlanması ve uygulanması sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi konularda katkıda bulunan gerçek veya tüzel kişiler

İzleme: Ajansın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılması amacıyla; düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetleri,

KAYS-PFDY: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi – Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (Proje başvuruları bu sistem üzerinden yapılmalıdır)

Küçük Ölçekli Yapım İşleri: Projenin uygulanması için yapılması zorunlu olmak ve Ajans desteğinin % 30’unu aşmamak kaydı ile duvar örülmesi, elektrik sistemleri, tesisat döşenmesi, boya – badana yapılması, tamirat işleri vb. inşaat faaliyetleri

Mali Destek: Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödeme

MDP: Mali Destek Programı

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

Ortak: Projenin hazırlanması ve uygulanması sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kurum/kuruluşlar

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 tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş finansman da dâhil olmak üzere proje harcamalarının **tamamının** yapıldığı banka hesabı

Proje Kilit Personeli: Projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici, koordinatör, teknik uzman vb. personel

Proje Uygulama Rehberleri: Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından



hazırlanan ve yararlanıcıların proje ve faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıltılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri

Sıkça Sorulan Sorular Listesi: Potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan liste

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

STK: Sivil Toplum Kuruluşu

Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler): Kurum, kuruluş ya da işletmeyi mali, hukuki, ticari ve idari konularda üçüncü kişilere karşı doğrudan tabi olunan mevzuat, kuruluş/ana sözleşmesi veya bunların yetkili kıldığı organca alınan; tutar, süre, imza ve konu ile sınırlandırabilecek karar gereğince muteber bir yükümlülük, taahhüt ve borç altına sokabilecek hukuki tasarruf yetkisine sahip kişi(ler)

TR22 Düzey 2 Bölgesi: Balıkesir ve Çanakkale illerinden oluşan Bölge (Güney Marmara Bölgesi)

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan kamu kurumları ile tüzel kişiler

UYARI

Potansiyel Başvuru Sahibi olan **kâr amacı gütmeyen kuruluşlara** yol göstermek amacıyla hazırlanmış olan bu başvuru rehberi kapsamında **Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı'nın** genel çerçevesi, amaçları, öncelikleri; programa ilişkin uygunluk ve değerlendirme kriterleri; başvuru ve programdan yararlanma şekil ve şartları; programa ilişkin eş finansman yükümlülükleri ve program ile ilgili diğer hususlar yer almaktadır.

Başvuru rehberlerinin elektronik kopyası Ajansın web sayfası olan www.gmka.gov.tr adresinden **ücretsiz olarak** temin edilebilmektedir.

Ajansın proje hazırlayan hiçbir kişi/kurum/kuruluş ile anlaşması ve/veya bağlantısı bulunmamaktadır. Potansiyel başvuru sahiplerinin, aksini iddia edenlere itibar etmemesi önem arz etmektedir.

Ajans yalnızca KAYS üzerinden yapılan başvuruları dikkate alacaktır. Başvuruların KAYS üzerinden yapılması için son tarih **13 Mart 2015** saat **20:00**'dir. Ancak KAYS çıktılarını ve destekleyici belgeleri içeren başvuru dosyasının Ajansa teslim edilmesi için son tarih **20 Mart 2015** saat **17:00**'dir. Bu tarih ve saatten sonra Ajansa ulaşan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Potansiyel başvuru sahiplerinin bu hususa dikkat etmesi ve gerekli önlemleri alması gerekmektedir.



PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAM ADI	Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı
PROGRAM REFERANS NO	TR22/15/SKMDP
PROGRAMIN AMACI	TR22 Güney Marmara Bölgesi beşeri sermayesinin beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesi, bireylere eşit ve kaliteli yaşam imkânı sunarak sosyal bağların kuvvetlendirilmesi, toplumun tüm kesimlerinin yaşam kalitesinin, refah düzeyinin ve etkinliğinin artırılmasıdır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<ol style="list-style-type: none">1. Toplumun zararlı maddelerden korunması ve başta gençler olmak üzere zararlı madde bağımlılarının rehabilitasyonu ve topluma kazandırılması2. Çalışma çağındaki nüfusun istihdam edilebilirliğinin artırılması3. Toplumsal dayanışmanın ve sivil toplum etkinliğinin geliştirilmesi
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	2.000.000 TL
AJANSIN SAĞLAYACAĞI DESTEK MİKTARLARI	Asgari Tutar: 50.000 TL Azami Tutar: 200.000 TL
PROJE SÜRESİ	Azami 9 ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Kurumları (Valilik, Kaymakamlık, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü, Bölge Müdürlüğü, Okullar, Bakanlıklara Bağlı Enstitüler, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)• Mahalli İdareler (Büyükşehir Belediyesi, İl Belediyesi, İlçe Belediyesi, Belde Belediyesi, İl/İlçe Özel İdaresi, Köy Muhtarlığı, Mahalli İdare Birlikleri)• Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek veya Birlik, Vakıf, Sendika, Federasyon, Konfederasyon)• Üniversiteler (Üniversite, Fakülte, Enstitü, Üniversite Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Rektörlüğe Bağlı Merkez)• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar, Birlikler)• Kooperatif – Birlikler (Kâr Amacı Gütmeyen Kooperatifler, Kâr Amacı Gütmeyen Birlikler)• Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri



1 SOSYAL KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

1.1 Giriş

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, 25 Temmuz 2009 tarih ve 27299 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ulusal kalkınma planı ve programları ile uyumlu bir şekilde

- Bölgesel kalkınmayı hızlandırmak,
- Bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak ve
- Rekabet gücünü artırmak

amaçlarıyla TR22 Düzey 2 Bölgesinde kurulmuştur.

Bu amaçlara ulaşmak için bir rehber niteliğinde olan 2010-2013 Güney Marmara Bölge Planı halen yürürlükte olup, bu planın devamı niteliğindeki 2014-2023 Güney Marmara Bölge Planı taslağı onay aşamasındadır. Bölge Planı taslağında, Güney Marmara Bölgesi’nin vizyonu “*Nitelikli insan yetiştiren, rekabet edebilen, yaşanabilir GÜNEY MARMARA*” olarak belirlenmiştir.

Bu vizyon doğrultusunda, “TR22 Güney Marmara Bölge Planı”nda belirlenen üç temel gelişme eksenini şu şekildedir:

1. Kaliteli Sosyal Yaşam ve Nitelikli İnsan
2. Yaşanabilir Çevre ve Mekân
3. Güçlü Ekonomi ve Rekabetçi Sektörler

Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı, 2010-2013 Bölge Planı’nda ele alınan “Beşeri Sermayenin ve Sosyal Yapının Geliştirilmesi” gelişme eksenine ilişkin politikalara ve 2014-2023 Bölge Planı taslağında belirlenmiş “Kaliteli Sosyal Yaşam ve Nitelikli İnsan” stratejik amacı ve bu amaç kapsamında ele alınan

hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunacak niteliktedir. Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı’nın öncelikleri yapılan saha çalışmaları ve uygulama tecrübeleri ile geliştirilmiştir. Plan taslağında herhangi bir değişiklik olması durumunda, mali destek programının Bölge Planı ile uyumu gözden geçirilerek gerekli görülmesi halinde programda revizyon yapılabilecektir.

Sağlıklı bir gençlik ve toplum sosyal kalkınmanın en temel hedefleri arasında yer almaktadır. Bağımlılık yapıcı maddelerin kullanımı son yıllarda özellikle çocuklar ve gençler arasında yaygınlaşmıştır. TÜİK 2013 yılı verilerine göre TR22 Güney Marmara Bölgesi’nde suça sürüklenen çocukların yüzde 41,56’sı bağımlılık yapıcı maddeleri kullanmaktadır. Bağımlıların ruhsal ve fiziksel sağlığını tehdit eden ve toplumsal sorunlara neden olan zararlı alışkanlıklarla mücadele kaliteli sosyal yaşam ve nitelikli insan gelişme ekseninin başlıca öncelikleri arasındadır.

TR22 Bölgesi’nde 2004 yılında tarım sektöründe yüzde 47 olan istihdam oranının 2013 yılına gelindiğinde yüzde 36,3’e kadar düştüğü görülmektedir. Aynı dönemde hizmet sektöründeki istihdam yüzde 36,8’den yüzde 44,4’e çıkmıştır. Yani Bölgede tarım sektöründeki istihdam oranındaki düşüşe paralel olarak hizmet sektöründe bir artış gerçekleşmiştir. Ancak sanayi sektörü istihdam oranları ülke ortalamasının oldukça altındadır. 2004-2013 döneminde sanayi sektörü istihdamı yüzde 15,5’ten yüzde 19,3’e çıkmıştır ancak bu oranlar ülke ortalamasının oldukça altında yer almaktadır. Örneğin 2013 yılında Türkiye’de sanayi sektörü istihdam oranı yüzde 26,4’tür. Bölgede istihdam konusunda tarım sektöründen hizmet sektörüne bir kayma söz konusudur. Uzun yıllardan beri Bölgede istihdam konusunda önde gelen tarım sektörü, hizmet sektöründeki gelişmeyle ikinci sıraya gerilemiştir. Bu durum Bölgedeki istihdam profilinin değiştiğini göstermektedir. Ancak sanayi sektörü bu dönüşümden yeterince pay alamamıştır. Kalkınmanın motoru olarak nitelendirilen sanayi sektörünün toplam istihdam içindeki payının yükseltilmesi için aktif istihdam politikalarının uygulanması



gerekmektedir. Ayrıca, Bölgede kadınların işgücüne katılım oranı yüzde 30,4 gibi düşük bir seviyededir. Türkiye’de yüzde 25,3 olan genç işsizlik oranı Bölgede de yüksek seyretmektedir. Bu sebeplerle, özellikle tarım sektöründen ayrılanlar, kadınlar ve gençler (15- 29 yaş) olmak üzere çalışma çağındaki nüfusun sanayi sektöründe istihdam edilebilirliğinin ve istihdamının artırılması bölgenin dönüşüm sürecinin etkin yönetilmesine katkı sağlayacaktır.

Toplumun tüm kesimlerinin hayat standartlarının yükseltilmesi ve sahip olunan potansiyelin değerlendirilerek daha nitelikli birey ve güçlü toplum yapısına sahip olunması TR22 Güney Marmara Bölgesi’nin başlıca kalkınma hedefleri arasında yer almaktadır. Toplumun en kırılgan kesimlerinin güçlendirilmesi, toplumun farklı kesimleri arasında dayanışmanın geliştirilmesi, toplumsal hayata katılımı güçlük çeken dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal hayata katılımlarının artırılması bütüncül bir toplum yapısı tesis edilmesi açısından gereklidir. Ayrıca, bölgenin kalkınmasında önemli bir role sahip sivil toplum kuruluşlarının etkinliğinin artırılması toplumsal sorunların işbirliği içinde çözümü, fırsatların değerlendirilmesi ve sosyal dayanışmanın pekiştirilmesine katkı sağlayacaktır.

Bu gerekçelerle 2015 yılı için Ajans tarafından Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı uygulamaya konulmuştur.

Ajans tarafından 2015 yılı için ayrıca “**İktisadi Kalkınma**” ve “**Küçük Ölçekli Altyapı**” mali destek programları öngörülmüştür. Ajansın bu mali destek programları için belirlediği toplam tutar **13.000.000 TL** olup; bu miktarın 2.000.000 TL’si Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı, 5.500.000 TL’si İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı, 5.500.000 TL’si Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı kapsamında kullanılacaktır.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Ajans, programlar arası kaynak aktarımı hakkını saklı tutar.

Bu başvuru rehberi, 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı (MDP) kapsamında potansiyel başvuru sahiplerine yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

UYARI:

*Bir başvuru sahibi, Ajans tarafından 2015 yılı için çıkarılan teklif çağrılarında Sosyal Kalkınma MDP ve Küçük Ölçekli Altyapı MDP’den herhangi birine iki başvuru ya da herhangi iki MDP kapsamında birer başvuru yapmak üzere en fazla 2 (iki) projesi için destek başvurusunda bulunabilir. **Her durumda bir başvuru sahibinin en fazla 1 (bir) projesi başarılı listede yer alabilir.***

1.2 Programın Amaçları ve Öncelikleri

2015 yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı’nın amacı; TR22 Güney Marmara Bölgesi beşeri sermayesinin beceri ve yetkinliklerinin geliştirilmesi, bireylere eşit ve kaliteli yaşam imkânı sunarak sosyal bağların kuvvetlendirilmesi, toplumun tüm kesimlerinin yaşam kalitesinin, refah düzeyinin ve etkinliğinin artırılmasıdır.

Bu amaç doğrultusunda 2015 yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı’nın öncelikleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Öncelik 1: Toplumun zararlı maddelerden korunması ve başta gençler olmak üzere zararlı madde bağımlılarının rehabilitasyonu ve topluma kazandırılması

- **Önceliğin amacı:** Başta çocuklar ve gençler olmak üzere toplumun tüm kesimlerinin zararlı maddelerden korunması, ailelerin zararlı maddelere karşı bilinçlendirilmesi, zararlı madde bağımlısı bireylerin tespit edilmesi, rehabilitasyonunun sağlanması ve geçmişte zararlı madde bağımlısı olan bireylerin topluma entegrasyonunun sağlanması amaçlanmaktadır.



Öncelik 2: Çalışma çağındaki nüfusun istihdam edilebilirliğinin artırılması

- **Önceliğin Amacı:** İstihdam piyasasının sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla çalışma çağındaki nüfusun bilgi ve becerilerinin sektörlerin beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi, okul çağındakilerin iş hayatına geçişini kolaylaştırıcı ve/veya yeni mezunların iş bulmalarına rehberlik edecek yapıların oluşturulması, dezavantajlı grupların istihdamının artırılmasına yönelik projeler desteklenecektir.

Öncelik 3: Toplumsal dayanışmanın ve sivil toplum etkinliğinin geliştirilmesi;

- **Önceliğin Amacı:** Bölgede faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının kurumsal kapasitelerinin; diğer kurumlarla işbirliği düzeyinin, sektörel derneklerin ve bireyler arasındaki güven ilişkisinin geliştirilmesi; sivil toplum kuruluşlarının faaliyet alanlarında daha aktif rol oynamasının sağlanması hedeflenmektedir.

UYARI:

Sosyal Kalkınma Mali Destek Programına uygun projeler, program amacına ulaşılmasına katkıda bulunmalı ve program önceliklerinden en az biri ile örtüşmelidir. Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Bu mali destek programı kapsamında yukarıda belirtilen tüm öncelikler eşit öneme sahiptir.

Ajans yukarıdaki önceliklerle doğrudan ilişkilendirilmeyen projeleri değerlendirmeden reddetme hakkını saklı tutar.

1.3 Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **2.000.000 TL**'dir. Ajans bu program için ayırdığı kaynakları kısmen

veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Desteklerin Tutarı

Bu program çerçevesinde verilecek destekler, aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır:

Asgari tutar: 50.000 TL¹

Azami tutar: 200.000 TL

Ajans tarafından sağlanacak destek oranı, projenin toplam uygun maliyetinin **% 25'inden az ve % 90'ından** fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bütçenin kalan tutarının, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanması gerekmektedir². Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü altında olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. **Aynı (nakdi olmayan) katkılar eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.**

¹ Başarılı bulunan projelerin bütçeleri, maliyetlerin uygunluğu ve piyasa şartları dikkate alınarak revize edilebilmektedir. Bu revizyon sonucunda destek miktarının asgari destek miktarının altına inmesi halinde proje başarılı olma özelliğini kaybetmektedir. Bu husus başvuru sahipleri tarafından dikkate alınmalıdır.

² Eş finansman kapsamındaki dahil tüm harcamalar proje hesabı üzerinden yapılacaktır.



2 BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; **Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı** çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte bu Yönetmelik hükümlerini, Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

“Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar³” başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanılan yatırım harcamaları için kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanılamaz.⁴ Ayrıca, söz konusu desteklerden yararlanılan yatırım harcamaları için Ekonomi

3 <http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/06/20120619.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/06/20120619.htm>

4 19/06/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” başlıklı 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi uyarınca

Bakanlığı'na teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Bu hükme aykırı davranılması halinde, her iki durumda da Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında yararlanılan destekler, ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir. Bu nedenle başvuru sahiplerinin ilgili mevzuatı incelemeleri önerilir.

2.1 Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Projelerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

1- Bu program için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- **Kamu Kurumları** (Valilik, Kaymakamlık, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü, Bölge Müdürlüğü, Okullar, Bakanlıklara Bağlı Enstitüler, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- **Mahalli İdareler** (Büyükşehir Belediyesi, İl Belediyesi, İlçe Belediyesi, Belde Belediyesi, İl/İlçe Özel İdaresi, Köy Muhtarlığı, Mahalli İdare Birlikleri)
- **Sivil Toplum Kuruluşları** (Dernek veya Birlik, Vakıf, Sendika, Federasyon, Konfederasyon)
- **Üniversiteler** (Üniversite, Fakülte, Enstitü, Üniversite Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Rektörlüğe Bağlı Merkez)
- **Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları** (Odalar, Borsalar, Birlikler)
- **Kooperatif – Birlikler** (Kâr Amacı Gütmeyen Kooperatifler, Kâr Amacı Gütmeyen Birlikler)
- **Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri**

**UYARI:**

İl Özel İdareleri, Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 19'uncu maddesinin "d" ve "e" bendinde belirtilen bütçe paylarını Ajansa aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, Başvuru sahibi veya ortak olarak Ajans ile sözleşme imzalamazlar. **Buna göre Ajansa katkı payı borcu olan uygun başvuru sahipleri ve ortakları başvuru yapabilecek ancak katkı paylarını ödemedikçe Ajans ile destek sözleşmesi imzalamayacaktır.**

UYARI:

Üniversitelere bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin, Fakültelerin, Yüksekokulların, Enstitülerin **ayrı ayrı** uygun Başvuru sahibi olarak kabul edilebilmeleri için 5018 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olduklarını ispatlamaları gerekmektedir.

UYARI:

Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi ve/veya ortağı olarak başvuruda bulunamazlar.

UYARI:

Kooperatiflerin, tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunanların tüzüklerini, bulunmayanların ise 5 (beş) yıl boyunca **ortak dışı** işlemlerden ve kurumlar vergisinden istisna tutulmayan diğer işlemlerden elde edilen gelir-gider farklarının ortaklara dağıtılmayacağına dair Genel Kurul kararını ibraz etmesi gerekmektedir.

UYARI:

5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun kapsamına giren dernek ve vakıfların ilgili mevzuat gereği destek programlarından herhangi bir şekilde destek alması söz konusu değildir. Dernek ve Vakıfların adı geçen mevzuat kapsamına girdiği anlaşıldığı takdirde projeleri değerlendirilmeye alınmayacaktır.

UYARI:

Başvuruda bulunmak veya destek almak için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılan yararlanıcıların projeleri değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında elenebilir. Destek sözleşmesi imzalanamaz, imzalanmış olsa dahi sözleşme feshedilebilir.



2- Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz, kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması,
 - » Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz, **ancak kurumların birimleri uygun başvuru sahibi olarak değerlendirilmez.**
- Proje faaliyetinin proje teklifini sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.

3- Başvuru sahiplerinin aşağıdaki şartlara sahip olması değerlendirme aşamasında avantaj sağlayacaktır:

- Proje uygulama yerinin, Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılan "İlçelerin Sosyo-ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Araştırması"⁵ göre gelişmişlik endeks değeri sıfırın altında olan ilçeler veya Gökçeada, Bozcaada ve Marmara ilçelerinden birinin olması. (BKZ: Bölüm 2.3_ Değerlendirme Tablosu).
- Ortağın katılım ve katkı düzeyine göre; ortaklık

5 İlçelerin Sosyo-ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Araştırması'na göre gelişmişlik endeks değeri sıfırın altında olan Balıkesir'in ilçeleri; Havran, Bigadiç, Manyas, Savastepe, Dursunbey, İvrindi, Sındırgı, Kepsut, Balya; Çanakkale'nin ilçeleri ise; Bayramiç, Yenice'dir.

bulunması halinde 1-5 puan, ortak bulunmaması halinde ise 1-3 puan arasında ilgili bölümde değerlendirme yapılır (BKZ: Bölüm 2.3_ Değerlendirme Tablosu).

4- Ayrıca, Başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a. Hukuki nitelik itibarıyla tabi olunması halinde, haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, herhangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,
- b. Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler,
- c. Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi haklarında Türk Ceza Kanunu'nun 4'üncü kısmının 1'inci bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- d. Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi haklarında, Türk Ceza Kanunu'nun 2'inci kısmının 10'uncu bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220'inci maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,



- e. Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal sigorta primi borcu olanlar (Kamu kurumları için bu koşul aranmayacaktır.)
 - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olanlar (Mahalli İdareler için bu koşul aranmayacaktır⁶),
 - Mahalli İdareler dışındaki uygun başvuru sahiplerinden, söz konusu faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının % 3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.
- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı,

6 Maliye Bakanlığı'nın 11 Aralık 2010 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tahsilat Genel Tebliği'nin (Seri A, Sıra No. 4) 1. Maddesi uyarınca, mahalli idarelerin bütçesine katkıda bulunduğu kuruluşların proje ve faaliyetleri karşılığında mahalli idarelere sağladığı destekler nedeniyle yapılacak ödemelerde, vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranmamaktadır. Bu çerçevede kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını tamamen ödemiş bulunan, birikmiş borçlarını ve bunlarla ilgili bütün mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olan mahalli idarelerin, vadesi geçmiş vergi borcu bulunmadığına dair belge ibraz yükümlülüğü bulunmamaktadır.

ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b), ve (d)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Destek Başvuru Formu'nun V. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı"), başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (e)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar. Aynı zamanda Başvuru Rehberi ekinde yer alan **Genel Taahhütname**'nin (BKZ: EK-E) başvuru sahipleri tarafından imzalanarak başvuru esnasında sunulması gerekmektedir.

UYARI:

Bu program kapsamında Ajansa sunulan proje teklifi veya faaliyet konusu için ulusal ya da uluslararası herhangi bir program kapsamında mali destek alan ve/veya Ajans ile sözleşme imzalamadan önce başlatılan projeler Ajansın mali destek programlarına başvuramazlar. .

2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen **koşullardan "TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini (faaliyet alanları, SGK ve vergi borçları, haciz durumları vb.) karşılamalıdırlar.**



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

- Hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dahil olması,
- Mali kaynaklar da dahil olmak üzere 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.

UYARI:

Proje faaliyetlerinin kim/kimler tarafından (başvuru sahibi ve/veya ortak) gerçekleştirileceği önem taşımaktadır. Faaliyetlerin başvuru sahibi ya da hangi ortak tarafından gerçekleştirileceğinin açık ve net bir şekilde başvuru formunda belirtilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar "Ortaklık Beyanı" nı doldurmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan beyan, tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcisi/ temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

UYARI:

*Proje kapsamında gerçekleştirilecek **mal ve hizmet satın alımlarının proje ortaklarından sağlanması mümkün değildir.***

UYARI:

Ajansa sunulan başvuru formu ve ekleri, destek almaya hak kazanılması durumunda sözleşmenin bir parçası olmaktadır ve proje metninde ve ekli belgelerde sözleşme imzalama aşamasında bir değişiklik yapılması mümkün değildir. Bu kapsamda sözleşme aşamasında projeden ortak çıkarılması veya ortak eklenmesi mümkün değildir.

İştirakçiler

Başvuru sahibi ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, "**İştirakçi**" olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak **yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. Başvuru formunda yer alan beyan iştirakçilerin yasal temsilcisi/temsilcileri tarafından imzalanmıştır.

UYARI:

*Proje kapsamında gerçekleştirilecek **mal ve hizmet satın alımlarının iştirakçilerden sağlanması mümkün değildir.***

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

UYARI:

Proje kapsamında alınan makine ve ekipmanın mülkiyeti iştirakçiye verilemez. İştirakçiler projeden doğrudan fayda elde edemez.

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, standart destek sözleşmesi EK IV'teki kurallara tabidir.



2.1.3 Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler

Süre

Azami proje süresi, **9 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.

UYARI:

Bu süre mali destek programı için verilebilecek maksimum süredir. Proje hazırlık döneminde bu konu dikkate alınarak faaliyet planı hazırlanmalıdır.

Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, Bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri Bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Proje Konuları

Programın **amacının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak** ve program önceliklerinden **en az birinin** kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

Bu bölümde sayılan proje ve faaliyet konuları, başvuru sahiplerine **örnek olmaları amacıyla** sunulmuştur. Aşağıdaki örnekler, proje ve faaliyetler için **sınırlayıcı bir liste olmadığı gibi örneklerde verilen konulardaki projelerin mutlak suretle destekleneceği anlamına da gelmemektedir.**

Ayrıca, programın amaç ve öncelikleri ile uyumlu olup bu bölümde sayılmayan faaliyet türleri için de başvuruda bulunulabilir.

UYARI:

Aşağıda belirtilen öncelikler ile ilişkilendirilmiş olsa bile, Başvuru Sahibi ve varsa Ortakların mevzuat gereği yapmak zorunda oldukları aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden proje tekliflerinin uygun olmayan başvuru olarak değerlendirileceği unutulmamalıdır. Bununla birlikte, Yatırımlarda Devlet Yardımlarını düzenleyen 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nda belirtilen desteklenmeyecek sektörler/yatırımlar, teklif çağrılarında da desteklenmeyecektir. İlgili düzenlemenin potansiyel başvuru sahipleri tarafından incelenmesi ve proje tekliflerinin bu doğrultuda hazırlanması önem arz etmektedir.

Öncelik 1: Toplumun zararlı maddelerden korunması ve başta gençler olmak üzere zararlı madde bağımlılarının rehabilitasyonu ve topluma kazandırılması

Örnek Projeler:

- Zararlı maddelerin olumsuz etkileri konusunda okul çağındaki nüfusun farkındalığının artırılmasına yönelik projeler
- Madde bağımlısı kimselerin tedavi ve rehabilitasyon yoluyla toplumsal hayata kazandırılmasına yönelik projeler
- Madde bağımlılığından kurtulanların sosyal ilişkiler ve istihdam konusunda desteklenerek sosyal hayata adaptasyonunun hızlandırılmasına yönelik projeler
- Bağımlı kişiler ile aileleri arasındaki ilişkilerin geliştirilmesine yönelik projeler
- Madde kullanımının yaygınlaşmasını önleyecek yapıların ve organizasyonların oluşturulmasına/ geliştirilmesine yönelik projeler



Öncelik 2: Çalışma çağındaki nüfusun istihdam edilebilirliğinin artırılması

Örnek Projeler:

- Lise ve üniversitelerden yeni mezun işsizlere ve son sınıf öğrencilerine yönelik kariyer ve meslek danışmanlığı sağlanmasını içeren projeler
- Sektörel düzeyde istihdam piyasasını koordine edecek yapı ve organizasyonların kurulmasına yönelik projeler
- Evden çalışma, yarı zamanlı çalışma gibi alternatif çalışma yöntemlerinin iş hayatına adapte edildiği projeler
- Nitelikli eleman yetiştirme amacıyla teknik ve mesleki eğitim hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik projeler
- Yenilikçi ve uygulama temelli eğitim araçları kullanılarak işgücü niteliğinin ve piyasa koşullarına uygun eleman yetiştirme kapasitesinin artırılmasına yönelik projeler
- Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik projeler

Öncelik 3: Toplumsal dayanışmanın ve sivil toplum etkinliğinin geliştirilmesi

Örnek Projeler:

- Sivil toplum kuruluşlarının işbirliği ağlarının geliştirilmesine yönelik projeler
- Toplumsal dayanışma, toplum yararına ortaklaşa gönüllü çalışma, sosyal girişimcilik gibi unsurları içeren projeler
- STK'lar kapsamında üye ilişkilerinin geliştirilmesi, tanıtım faaliyetlerinin yaygınlaştırılması gibi beşeri ve kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik projeler
- STK'ların faaliyet alanlarına ilişkin teknik ve mesleki eğitim olanaklarını sunmalarına yönelik projeler

- Farklı STK'lar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve ortak iş yapma kültürünün geliştirilmesine yönelik projeler
- STK'ların yerel ve bölgesel kalkınmaya katkılarını artırmak üzere kurumsal kapasitelerinin güçlendirilmesine yönelik projeler

Bununla birlikte tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli 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
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse)
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler
- Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler
- Zirai ürün ekme, hasat etme, tarla/bahçe hazırlama çalışmaları, fidan üretimi, tohum alımı, bitkisel üretim, besi hayvancılığı, süt sığırcılığı, balık üretimi, canlı hayvan alımı, seracılık vb. konular ve bu faaliyetlere yönelik makine-ekipman alımı gibi birincil tarım faaliyetleri



- Konferans/tiyatro salonu, kantin ve kütüphane kurulmasına ya da düzenlenmesine yönelik faaliyetler
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi
- Gayrimenkul yatırımları (Arazi veya bina (konteyner/prefabrik yapılar dahil) alım ve yapımları vb.)
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak; yardım, destek amaçlı maddi katkıda bulunmak için),
- Ulusal ve uluslararası başka bir kaynaktan finanse edilen faaliyetler/projeler
- Yatırımlarda Devlet Yardımlarını Düzenleyen 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen desteklenemeyecek sektörler/yatırımlar,
- Sadece taşıt/araç alımına yönelik projeler

Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

UYARI:

Bir başvuru sahibi, Ajans tarafından 2015 yılı için çıkarılan teklif çağrılarında Sosyal Kalkınma MDP ve Küçük Ölçekli Altyapı MDP'den herhangi birine iki başvuru ya da herhangi iki MDP kapsamında birer başvuru yapmak üzere en fazla 2 (iki) projesi için destek başvurusunda bulunabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun Başvuru sahibi olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 2 (iki) proje geçerli kabul edilecektir. Her durumda bir başvuru sahibinin en fazla 1 (bir) projesi başarılı listede yer alabilir.

UYARI:

Bununla birlikte bir kurum/kuruluş, bu program kapsamında en fazla 3 (üç) projede ortak olabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun ortak olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 3 proje geçerli kabul edilecektir.

Tüm başvuru sahipleri son 3 (üç) yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri, Başvuru Formu'nda belirtmek zorundadırlar.

Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Ajanstan destek sağlanamaz. 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 ekipman rehin olarak gösterilemez.**

2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de "uygun maliyetler" için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler(yolculuk ve gündelik maliyetleri ile dolaylı maliyetler hariç) götürü maliyetlere değil **gerçek maliyetlere** (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan Proje Bütçesi (BKZ: EK-B)standart formuna göre hazırlanmalıdır.

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (talep edildiyse, nihai denetim maliyetleri hariç)
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet



etkinliği sağlaması

- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal 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, aşağıda tanımlanmaktadır:

UYARI:

Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.

a. Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- Proje toplam uygun maliyetinin % 20'ini aşmamak kaydıyla "İnsan Kaynakları" bütçe başlıkları altındaki maliyetler,

UYARI:

*Bütçenin 1.1 Maaşlar kaleminde sadece, istihdam edilecek **yeni personelin** (mali destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten sonra istihdam edilenler) net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir. Maaşlar piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden yüksek olmamalıdır.*

UYARI:

Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin (5018 sayılı kanunun I, II ve III sayılı cetvellerinde belirtilen idareler) personeline yeni istihdam edilmiş olsa dahi Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca ücret ödenmesi mümkün değildir. Anılan personele ancak emsalini aşmayan tutarda harcırah ödemesi yapılabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

UYARI:

Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan personel istihdamı amaçlı hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibariyle "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı için geçerli olan % 20'lik sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

- Proje toplam uygun maliyetinin % 5'ini aşmamak kaydıyla "Seyahat" bütçe başlıkları altındaki maliyetler

UYARI:

Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan seyahat içerikli hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibariyle "Seyahat" bütçe başlığı için geçerli olan % 5'lik sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.



- Gündelik giderleri⁷
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni makine/ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri

UYARI:

Proje kapsamında **20.000 TL üzeri makine/ ekipman ve hizmet alımı için farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) adet proforma fatura ve/veya teklif** başvuruya eklenmelidir.

- Sarf malzemesi maliyetleri
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.)
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmemek kaydıyla küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili tüm harcamalar

UYARI:

Proje kapsamında yapılması gerekli olan bir yapım işi olması halinde, bu yapım işi ile ilişkili bütün harcamalar (Teknik projelerin hazırlanması, işçilik, kullanılan malzeme/ekipman/araç dâhil olmak üzere) bütçenin "5.9 İnşaat ve Yapım İşleri" kalemine yazılmalıdır.

⁷ Yurtiçi gündelik giderleri, 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırh 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, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2014 yılı için 25 Ocak 2014 tarih ve 28893 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/5832 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. **Harcırh Kanununa tabi kamu görevlilerinin, kanunen alabilecekleri harcırh miktarının üzerinde harcırh alamayacakları unutulmamalıdır.**

- Mali hizmet maliyetleri (Özellikle havale, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri
- Proje toplam uygun maliyetinin % 10'unu aşmamak kaydıyla "Yerel Ofis Maliyetleri"

UYARI:

"Yerel Ofis Maliyetleri" bütçe kalemi ve alt başlıklarına, yalnızca proje faaliyetleri için kiralanmış yerler ile ilgili giderler yazılabilir. **Proje kapsamında kiralanmış yeni bir ofis yoksa bu bütçe kalemine herhangi bir gider (başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri gibi) yansıtılmayacaktır.**

- Projelerin yürütülmesi aşamasında yapılacak ihaleler kapsamındaki ilan maliyetleri
- Destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan projeler için denetim maliyetleri (Kamu kurumu/kuruluşları ve üniversite statüsündeki başvuru sahiplerinden denetim (harcama teyit) raporu talep edilmeyecektir.)⁸

b. Uygun Dolaylı Maliyetler (İdari 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 uygun doğrudan maliyetleri toplamının % 1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

⁸ Ajans, destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan ve kamu kurum/kuruluşları ile üniversitelere ait olmayan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. [Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulu'nca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından dış denetim.]



UYARI:

Bütçede yer alan “İdari Maliyetler” kalemi için ayrılan götürü bedelin de hangi harcamalar için ayrıldığı belirtilmelidir. Aksi halde yazılan maliyetler uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek ve bütçe revizyonu sırasında Ajans tarafından silinecektir. Proje uygulama süreci esnasında idari maliyetler kapsamında yapılacak harcamaların belgelendirileceği unutulmamalıdır

Uygun Olmayan Maliyetler

Bu programda 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
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- Faiz borcu
- Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- Arazi alımları veya bina (konteyner/prefabrik yapılar dahil) alım/yapımları
- İkinci el ekipman alımları
- Kur farkından doğan zararlar
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- Başvuru sahibinin ve/veya proje ortaklarının mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (Teklif çağrısı ilan tarihi ile sözleşme imza tarihi

arasında herhangi bir zaman diliminde kurum/ kuruluştaki çalışan personel mevcut personel olarak değerlendirilecektir)⁹

- Başvuru sahibinin projedeki ortağından ya da iştirakçisinden yaptığı/yapacağı satın alımlara ilişkin ödemeler
- Sınırlı deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri
- Her türlü binek taşıt/araç alımı
- Leasing ve amortisman giderleri
- Kamulaştırma ve/veya istimlak bedelleri
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongre katılımcılarına (konuşmacı ve görevliler hariç) verilecek ücret
- Bireysel kullanım amaçlı eşyalar ile hediyelik eşyaların alımına ilişkin giderler
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar.

UYARI:

Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti/mesleki kurs içermesi durumunda eğitim faaliyetlerine katılacak olan kursiyerlere gündelik ödenmesinin uygun maliyet olmadığı unutulmamalıdır.

UYARI:

Başvuru Formu'nda “Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması” başlığında yer verilmeyen bir hususa ilişkin harcamanın bütçede yer alması halinde, söz konusu maliyetler uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek ve bütçe revizyonu sırasında silinebilecektir.

9 Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin (5018 sayılı kanunun I, II ve III sayılı cetvellerinde belirtilen idareler) personeline yeni istihdam edilmiş olsa dahi Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca ücret ödenmesi mümkün değildir. Anılan personele ancak emsalini aşmayan tutarda harcırah ödemesi yapılabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.



Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır.

UYARI:

Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak, **“EK B-3: Maliyetlerin Gereçelendirilmesi”** bölümünde açıklanması gerekmektedir. Belli bir bütçe kaleminde gerçekleştirilen proje faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan teknik özellikte makine/ekipman/hizmet alımı söz konusu ise istenilen **teknik özelliklere özet bir şekilde bu kısımda yer verilmelidir.**

UYARI:

Gereğesi olmayan, yetersiz olan veya proje amacıyla ilgisiz olan bütçe kalemlerinin, Ajans tarafından yapılacak bütçe revizyonlarında uygun maliyet olarak kabul edilmeyebileceği dikkate alınmalıdır. Bununla birlikte, gerekçesinde maliyetin mahiyeti hakkında fikir vermeyen, **“Proje için gereklidir.”** gibi ifadeler bulunan maliyetler gereçelendirilmemiş olarak kabul edilecektir.

Aynı (Nakdi Olmayan) Katkılar

Başvuru Formu'nda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı **(nakdi olmayan)** katkıları, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkıları, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formu'nda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

UYARI:

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başvuruların yalnızca **KAYS-PFDY** aracılığıyla sunulmuş olan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınmalı, Başvuru Formu ve diğer belgeler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulmalıdır. Başvuru formunun KAYS'a yüklenmesi sırasında, **her bölüm ile ilgili karakter sınırını aşan karakterlerin sistem tarafından kabul edilmeyeceği** ve form içeriğinin bu sınırlar çerçevesinde oluşturulmasının zorunlu olduğu göz önünde bulundurularak gerekli önlemler başvuru sahibi tarafından alınmalıdır.

Talep edilen destekleyici belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formu'nda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formu'ndaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir.**

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.



Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler (Zorunlu):

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler ile birlikte aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

Evrak Adı	Açıklama
1. Kuruluş Belgesi	Başvuru Sahibi ve varsa her bir ortağın imzalı kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi <i>Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu şart aranmaz. Diğer kâr amacı gütmeyen başvuru sahipleri ve varsa ortaklar tarafından söz konusu belge(lerin)nin sunulması gerekmektedir.</i>
2. Resmi Kayıt Belgesi (Kooperatif ve Birlikler)	Başvuru Sahibi veya Ortak durumunda olan kooperatif ve birlikler için başvuru tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış kanunen kayıt olunması gereken sicil veya birliğe kayıt belgesi sunulmuştur.
3. Resmi Kayıt Belgesi (Başvuru sahipleri için)	Başvuru Sahibinin TR22 Düzey 2 Bölgesi'nden başka bir bölgede kayıtlı olması durumunda TR22 Düzey 2 Bölgesi dâhilindeki illerden herhangi birisinde şube kaydı olduğunu gösterir belge sunulmuştur.
4. Karar Belgesi (Başvuru Sahipleri için)	Başvuru Sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje teklifi başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde projeye ilişkin çalışmalarını yürütmeye yetkili olan kişi/kişilerin belirttiği karar (BKZ: Ek E)
5. Karar Belgesi (Ortaklar için)	Projede ortak bir kurum/kuruluş bulunması durumunda, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili karar organı tarafından alınan karar (BKZ: Ek E)
6. İmza Sirküleri	Başvuru Sahibi ve (varsa) her bir ortağı temsil ve ilzama yetkili kişilere ait noter onaylı imza sirkülerinin aslı <i>kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının başvuru sahibi veya ortak olması durumunda yetkilendirilen kişi/kişilerin tatbiki imzalarının sunulması yeterlidir. (BKZ: Ek E)</i> <i>Diğer uygun başvuru sahipleri ve ortakları için noter onaylı imza sirkülerinin aslının sunulması gerekmektedir.</i>
7. Mali Tablolar	Başvuru Sahibi ve Ortakların; 2013 yılı mali tabloları (gelir tablosu / bilanço / mizan / kesin hesap cetveli'nin YMM / SMMM / Vergi Dairesi / Bağımsız Denetim Şirketi tarafından onaylanmış nüshaları) <i>Kamu kurumları, mahalli idareler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üniversitelere ait mali tabloların yetkili kişi, organ veya kurumlarca onaylı olması da yeterli olacaktır.</i> <i>Destekleyici belgeler arasında 2013 yılı için mali tablolar istenmekle birlikte başvuru formunda son üç yıla ilişkin bilgilerin girilmesi gerektiği unutulmamalıdır.</i>



8. Proforma Faturalar	<p>Maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir makine/ekipman ve hizmet satın alımı için aynı kapsamda hazırlanmış en az 3 proforma fatura veya fiyat teklifi</p> <p><i>Proforma faturada (ve/veya teklifte), alınacak makinenin/ekipmanın marka, model ve teknik özellikleri belirtilmelidir. Proforma faturaların ilgili bütçe kalemleri ("EK-B1: Faaliyet Bütçesi" kapsamında ele alınan bütçe kalemleri) doğrultusunda numaralandırılması gerekmektedir. Proje uygulanması esnasında aynı tedarikçiden temin edilebilecek bütçe kalemleri toplamı 20.000 TL'yi aşıyorsa bu kalemler için de proforma alınmalıdır.</i></p>
9. Proje Yeri Beyanı	<p>Projenin TR22 Düzey 2 Bölgesi sınırları içerisinde gerçekleştirileceğine dair Başvuru Sahibinin Beyanı (BKZ: Ek E)</p>
10. Hesap Açma Beyanı	<p>Başvuru Sahibinin proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından tarafından imzalanmış beyanname (BKZ: Ek E)</p>
11. Harcama Birimi Belgesi	<p>Başvuru Sahibinin Üniversitelere bağlı "Uygulama ve Araştırma Merkezi", "Fakülte", "Yüksekokul" ve "Enstitü" olması durumunda; 5018 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olduklarını ispatlayıcı belge</p>
12. Kâr Amacı Gütmeyen Kooperatif ve Birlikler İçin Kâr amacı Gütülmediğine dair belge	<p>Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunanların tüzüklerini, bulunmayanların ise 5 (beş) yıl boyunca ortak dışı işlemlerden ve kurumlar vergisinden istisna tutulmayan diğer işlemlerden elde edilen gelir-gider farklarının ortaklara dağıtılmayacağına dair Genel Kurul kararını ibraz etmeleri gerekmektedir.</p>
13. Genel Taahhütname	<p>Genel Taahhütname (BKZ: Ek E)</p>
14. Eksik Evrak Bildirimine İlişkin Beyanname	<p>Projeye ilişkin olarak Ajans tarafından eksik evrak/ evrakların tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanmasına yönelik yapılacak bildirim, yalnızca KAYS-PFDY üzerinden yapılacağını, eksik evrakların tamamlanmasına ilişkin ayrıca yazılı bir bildirim yapılmayacağını bildiren beyanname (BKZ: Ek E)</p>
15. Küçük Ölçekli Yapım İşine Dair Belgeler (İsteğe Bağlı)	<ul style="list-style-type: none">• Küçük Ölçekli Yapım İşleri ile ilgili Teknik Projeler ve Keşif Özetleri (malzeme, metraj, keşif listesi vb.)• Teknik Tasarım ve Çizimler

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahipleri ve Ortaklarından sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları istenecektir. Asıllarla fotokopiler arasında uyumsuzluk olması veya evrakta tahrifat yapıldığının anlaşılması durumunda sözleşme imzalanmayacaktır.



Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Zorunlu Belgeler:

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 iş günü içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde, başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacaktır. Dolayısıyla, **sözleşme aşamasında sunulması gereken belgeler için ön hazırlık yapılmasının gerekli olup olmadığı kontrol edilmelidir.** Ajans, gerekli gördüğü durumlarda sözleşme aşamasında aşağıdakilere ilave belgeler talep edebilir. Ajans, projelerin uygulama sürecinde bu belgeleri tekrar isteme hakkını saklı tutar.

Evrak Adı	Açıklama
1. Vergi Borcu Olmadığını veya Muafiyeti Gösteren Belge	Mahalli İdareler haricinde Başvuru Sahibi ve varsa Ortakları için ilgili vergi dairesinden sözleşme tarihinden <u>en fazla 15 gün önce alınmış</u> vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve düzenli olarak ödendiğine dair (veya vergiden muaf olan başvuru sahipleri ve ortakların, muafiyet durumunu gösteren) belge. <i>Resmi yazı mevcut değilse barkodlu internet çıktısı da kabul edilecektir.</i>
2. SGK Borcu Yoktur Belgesi	Kamu kurumları haricinde Başvuru Sahibi ve varsa Ortakları için sözleşme tarihinden <u>en fazla 15 gün önce alınmış</u> Sosyal Güvenlik Kurumu'na borcu olmadığını gösteren veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve düzenli olarak ödendiğine dair belge. <i>Resmi yazı mevcut değilse barkodlu internet çıktısı da kabul edilecektir.</i>
3. ÇED Görüşü	Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Olumlu Kararı veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı / İl Müdürlükleri'nden alınmış ve projenin uygulanması için ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren yazı.
4. Teminat	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının % 10'u kadar teminatın Ajansın bildireceği banka hesap numarasına transfer edildiğini gösteren banka dekontu veya proje süresinden en az 6 ay fazla süreli teminat mektubu <i>Proje süresi 9 ay ise teminat mektubu en az 15 ayı kapsmalıdır</i>
5. Damga Vergisi Dekontu	Proje toplam bütçesinin binde 9.48'i kadar Damga vergisinin Vergi Dairesine yatırıldığına (Damga Vergisinden muaf ise muafiyete) dair belge <i>Sözleşmenin imzalandığı gün veya takip eden 15 gün içinde sunulması gerekmektedir.</i>
6. Haciz Olmadığına Dair Taahhütname	Mahalli İdareler dışındaki Başvuru Sahiplerinin Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü ya da daha fazla bir meblağ için haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair taahhütname
7. Teknik Projeler ve Keşif Özetleri	Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olan ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmeyen küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili teknik projeler ve keşif özetleri (malzeme, metraj, keşif listesi vb.)
8. Teknik Çizimler	Yapılacak faaliyetler için gerekli olması halinde yapım, onarım ve restorasyon konularını içeren projelerde teknik tasarımlar/çizimler/planlar
9. Proje uygulama yerine dair evraklar	Projenin uygulama alanına ilişkin belgeler (Noter onaylı tapu sureti veya kira kontratı veya mülkiyet belgesi, imar belgesi, yapı ruhsatı, zemin etüdü vs.)
10. Ruhsat ve İzinler	Yapılacak faaliyetler için gerekli olması halinde, gerekli yetki belgesi (ruhsat) ve diğer izinler.

2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Potansiyel başvuru sahiplerinin, faaliyet teklifi başvurularını **KAYS-PFDY** üzerinden çevrimiçi (online) olarak yapmaları gerekmektedir. KAYS-PFDY'nin kullanımı hakkındaki açıklamalar ile eğitim dokümanları Ajans internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) ve KAYS portalında (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) yer almaktadır.

UYARI:

KAYS-PFDY üzerinden başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve ve özgeçmişler doldurulduktan sonra destekleyici belgeler sisteme yüklenmelidir. KAYS-PFDY üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Projeye ilişkin başvuru, KAYS-PFDY aracılığıyla Ajansa iletildikten sonra, sistem tarafından oluşturulan **Başvuru Formu ve başvuru esnasında sunulması gereken diğer eklerin çıktısı sistem üzerinden alınmalı, Başvuru sahibinin yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmalı**, gerekli yerler (Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Ortaklık Beyannamesi, İştirakçi Beyannamesi vb.) yetkili kişiler tarafından imzalanmalı ve sisteme yüklenmiş olan destekleyici belgeler ile birlikte Ajansa sunulmalıdır. **Başvurunun KAYS-PFDY üzerinden tamamlanması ve oluşturulan dosyanın Ajansa teslim edilmesi işlemlerinin bu rehberde ve sistemde belirtilen son tarihlerden önce gerçekleştirilmesi gerekmektedir.**

Sistem tarafından üretilen, Başvuru sahibinin yetkilisi tarafından her sayfası paraflanan ve gerekli kısımları yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanan proje

başvuruları, kapalı arşiv klasörü içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adreslere yapılmalıdır.



BALIKESİR

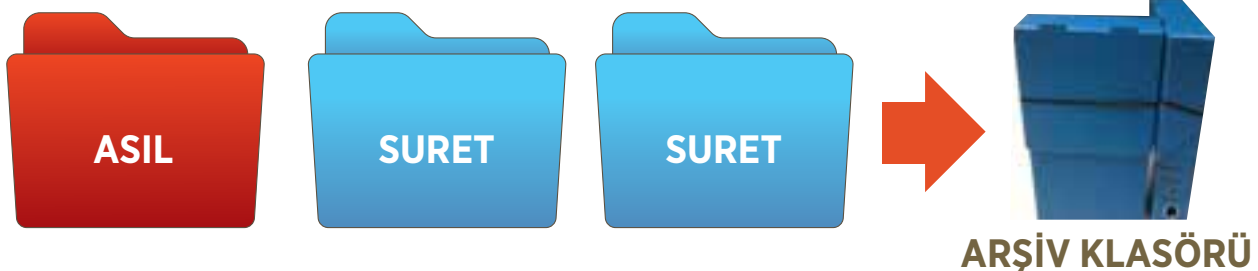
Güney Marmara Kalkınma Ajansı
Paşaalı Mahallesi A. Gaffar Okkan Caddesi 36/A
Merkez/BALIKESİR

ÇANAKKALE

Güney Marmara Kalkınma Ajansı
Çanakkale Yatırım Destek Ofisi
Cevatpaşa Mahallesi Kayserili Ahmet Paşa Caddesi
İl Özel İdare Merkez Binası Kat:3 No: 26 Merkez/
ÇANAKKALE

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

Başvurular (Başvuru Formu **(EK-A)**, Bütçe **(EK-B)**, Mantıksal Çerçeve **(EK-C)**, Proje Kilit Personelinin Özgeçmişleri **(EK-D)** ve diğer destekleyici belgeler **(EK-E)**) **1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret** olarak hazırlanmalıdır. Asıl belgeler **kırmızı** renkli dosyaya, suretler ise **mavi** renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Son olarak bahsi geçen bu 3 (üç) dosya, **Ajanstan da temin edilebilecek olan bir arşiv klasörüne** yerleştirilerek Ajansa sunulmalıdır. **Başvuru klasörünün üzerine KAYS-PFDY tarafından üretilen başvuru kapağı yapıştırılmalıdır.**





UYARI:

*Başvuru dosyasının, hazırlanan proje başvurusunun başlığını içeren bir **üst yazı** veya dilekçe ile birlikte Ajansa sunulması gerekmektedir. (BKZ. EK-E)*

Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberi'nde yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

UYARI:

*Yalnızca çevrimiçi (online) başvurusu yapıлып, Ajansa **matbu olarak** teslim edilmeyen proje teklifleri reddedilecektir.*

2.2.3 Başvuruların alınması için son tarih

KAYS-PFDY üzerinden son başvuru tarihi **13 Mart 2015** saat **20:00**'dir. Belirtilen tarih ve saatten sonra sistem üzerinden başvuru girişi yapılamayacağından dolayı başvurular bu zamandan önce tamamlanmış olmalıdır.

KAYS çıktılarının ve destekleyici belgelerin Ajansa teslim edilmesi için son tarih ise **20 Mart 2015** saat **17:00**'dir. Bu tarih ve saatten sonra Ajansa ulaşan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bununla birlikte, çevrimiçi (online) başvuru belgeleri doldurulmuş olsa dahi, son başvuru tarihi itibarıyla Ajansa **matbu olarak** teslim edilmeyen başvurular geçersizdir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

UYARI:

Başarılı projelerin puanları arasında eşitlik olması halinde dikkate alınacak hususlardan birinin başvuru tarihi ve saati olması nedeniyle hazırlığı tamamlanan projelerin en erken zamanda Ajansa teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

2.2.4 Daha fazla bilgi almak için

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : skmdp2015@gmka.gov.tr

Faks : 0 266 246 17 00

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.gmka.gov.tr adresinde "Sıkça Sorulan Sorular" başlığı altında yayımlanacak ve başvuru sahiplerine ayrıca bir bildirimde bulunulmayacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. **Sıkça Sorulan Sorular listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi** başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi aracılığıyla incelenip değerlendirilecektir. Başvuru sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme**.

1- Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yapılır.



a) İdari Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilecek** ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

UYARI:

*Eksik evrakların tamamlanmasına karar verilen başvurular için, başvuru sahiplerine **yalnızca KAYS-PFDY üzerinden bildirimde bulunulacak ve 5 (beş) iş günü süre bu bildirimden itibaren başlayacaktır.** Eksik evrakların tamamlanması için **ayrıca yazılı bir bildirim yapılmayacağından** başvuru sahiplerinin son başvuru tarihini takip eden haftalarda sistem üzerinden gerekli kontrolleri yapmaları tavsiye edilmektedir.*

İDARİ KONTROL LİSTESİ

PROJENİZİ TESLİM ETMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.

KRİTERLER

1. Başvuru KAYS-PFDY üzerinden yapılmıştır.
2. Teklif Türkçe olarak hazırlanmıştır.
3. Başvuru dosyası bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir
4. Başvuru Formu (EK-A)'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.
5. Bütçe'nin her bir sayfası (**EK B-1, EK B-2, EK B-3**) başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır/ paraflanmıştır.
6. Ortaklık Beyannamesi (ortak varsa) her bir ortak için ayrı ayrı hazırlanmış, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.
7. İştirakçi Beyannamesi (iştirakçi varsa) her bir iştirakçi için ayrı ayrı hazırlanmış, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.
8. Başvuru Formu (EK-A) ve destekleyici belgeler dışındaki diğer eklerin (EK B-1, B-2, B-3; EK-C; EK-D) tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.
9. *Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki* başvuru sahiplerinin kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.
10. *Proje kapsamında kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışında **ortak** kuruluş bulunması durumunda;* ortak kuruluşun kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.
11. *Başvuru sahibi veya Ortak durumunda olan Kooperatif ve Birlikler için başvuru tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış kanunen kayıt olunması gereken sicil veya birliğe kayıt belgesi sunulmuştur.*



KRİTERLER

12. Başvuru sahibinin TR22 Düzey 2 Bölgesi'nden başka bir bölgede kayıtlı olması durumunda TR22 Düzey 2 Bölgesi dâhilindeki illerden herhangi birisinde şube kaydı olduğunu gösterir belge sunulmuştur.
13. *Başvuru sahibi ve ortak durumundaki kurum/kuruluşların 2013 yılına ait mali tabloları (gelir tablosu / bilanço / mizan / kesin hesap cetveli'nin YMM / SMMM / Vergi Dairesi / Bağımsız Denetim Şirketi tarafından onaylanmış nüshaları) sunulmuştur.
Mali tabloların yetkili kişi, organ veya kurumlarca onaylı olması da yeterli olacaktır.
Destekleyici belgeler arasında 2013 yılı için mali tablolar istenmekle birlikte başvuru formunda son 3 yıla ilişkin bilgilerin girilmesi gerektiği unutulmamalıdır.*
14. Başvuru sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje teklifi başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde projeye ilişkin çalışmalarını yürütmeye yetkili olan kişi/kişilerin belirtildiği karar sunulmuştur.
15. Varsa her bir **ortağın** yetkili karar organı tarafından alınan; ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği ve projede ortak olma kararının alındığı belge sunulmuştur.
16. Kamu kurumları mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının başvuru sahibi veya ortak olması durumunda yetkilendirilen kişi/kişilerin tatbiki imzaları sunulmuştur.
17. Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının dışındaki Başvuru sahiplerini ve **Ortakları** temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilere ait noter onaylı imza sirküleri sunulmuştur.
18. Proje kapsamında 20.000 TL'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet satın alımı için aynı kapsamda hazırlanmış en az 3 proforma fatura veya teklif sunulmuştur.
*Proforma faturada (ve/veya teklifte), alınacak makine ya da ekipmanın marka, model ve teknik özellikleri belirtilmelidir.
Proforma faturaların ilgili bütçe kalemlerinin ("EK-B1: Faaliyet Bütçesi" kapsamında ele alınan bütçe kalemleri) doğrultusunda numaralandırılması gerekmektedir. Proje uygulanması esnasında aynı tedarikçiden temin edilebilecek bütçe kalemleri toplamı 20.000 TL'yi aşıyorsa bu kalemler için de proforma alınmalıdır.*
19. Projenin TR22 Düzey 2 Bölgesi sınırları içerisinde gerçekleştirileceğine dair Başvuru Sahibinin Beyanı sunulmuştur.
20. Başvuru sahibinin proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından imzalanmış beyanname sunulmuştur.
21. Başvuru sahibinin Üniversiteye bağlı "Uygulama ve Araştırma Merkezi," "Fakülte," "Yüksekokul" veya "Enstitü" olması durumunda; 5018 Sayılı kanunun 3'üncü maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olduklarını kanıtlayıcı belge sunulmuştur.
22. Başvuru sahipleri tarafından imzalanması gereken ve kamu kurumları ve diğer başvuru sahipleri için farklı içeriğe sahip olan Genel Taahhütname, başvuru sahibinin statüsüne uygun olarak sunulmuştur.
23. Eksik evrak bildirimlerinin yalnızca KAYS üzerinden yapılacağına ilişkin beyanname sunulmuştur.
24. Kooperatiflerin, tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunanların tüzüklerini, bulunmayanların ise 5 (beş) yıl boyunca ortak dışı işlemlerden ve kurumlar vergisinden istisna tutulmayan diğer işlemlerden elde edilen gelir-gider farklarının ortaklara dağıtılmayacağına dair Genel Kurul kararını ibraz etmesi gerekmektedir.



b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

PROJENİZİ TESLİM ETMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.

KRİTERLER

1. Başvuru sahibi uygundur.
2. Başvuru sahibi Ajans tarafından 2015 yılı için çıkılan teklif çağrılarında en fazla 2 (iki) proje başvurusunda bulunmuştur.
3. Varsa ortaklar uygundur.
4. Ortak kurum/kuruluş, program kapsamında daha önce teslim edilen 3 (üç) projede ortak olarak yer almamıştır.
5. Başvuru sahibinin merkezi ya da yasal şubesi(leri), TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlıdır.
6. Proje konusu ve faaliyetleri, başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının iştirak/faaliyet alanı(ları) içerisindedir.
7. Başvuru sahibi ve varsa ortakları ve iştirakçileri, siyasi parti veya bunların alt birimi değildir.
8. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (azami 9 ay).
9. Talep edilen destek tutarı, izin verilen tutarlar arasındadır. (50.000 TL-200.000 TL)
10. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az; % 90'ından fazla değildir.
11. İnsan Kaynakları" maliyetlerinin toplamı proje toplam uygun maliyetinin % 20'sini aşmamaktadır.
12. "Seyahat" maliyetlerinin toplamı proje toplam uygun maliyetinin % 5'ini aşmamaktadır.
13. Yerel ofis maliyetleri toplamı proje toplam uygun maliyetinin % 10'unu aşmamaktadır.
14. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin % 1'sini aşmamaktadır
15. Küçük ölçekli yapım işlerinin maliyeti Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu aşmamaktadır.
16. Proje (Bölüm 2.1.3'te sıralanan) içermemesi gereken konuları (siyasi veya etnik içerikli faaliyetler ve diğerleri) kapsamamaktadır.

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.



2- Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dahil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgiliği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Bu değerlendirmenin sonunda, **altmış beş (65)** ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır.

UYARI:

*Eşit puan alan başvurular bakımından; aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde “**Mali ve İşletme Kapasitesi**” ve “**İlgililik**” bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.*

Proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için, toplam başarı puanına ek olarak, değerlendirme tablosunun ilk iki bölümünde incelenen “**Mali ve İşletme Kapasitesi**” başlığından **en az 12 puan** (20 puan üzerinden) ve aynı zamanda “**İlgililik**” başlığından **en az 12 puan** (25 üzerinden) alması koşulu aranmaktadır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Mali ve İşletme Kapasitesi	20
1.1 Başvuru sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru sahibi, istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2. İlgililik	25
2.1 Proje, Teklif Çağrısının amacı/amaçları ile ne kadar ilgili?	5
2.2 Proje, Teklif Çağrısının öncelikleri ile ne kadar ilgili?	5
2.3 Proje, hedef bölgenin/bölgelerin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	
NOT: 3 puanlık kısım, Bölüm 2.1.1(3)'te açıklandığı üzere, projenin gelişmişlik endeks değeri sıfırın altında olan ilçeler ile Gökçeada, Bozcaada ve Marmara ilçelerinden birinde uygulanma durumuna göre puanlanacaktır (tamamı bu ilçelerde uygulanan projeler tam puan alacaktır).	4+3
2.4 Hedef gruplar, nihai yararlanıcılar ve bunların sorunları yeterince tanımlanmış mı?	4



2.5 Hedef gruplar ve nihai yararlanıcıların söz konusu sorunlarının ve ihtiyaçlarının bu projeyle nasıl giderileceği açıklanmış mı?	4
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	5
3.2 Önerilen faaliyetler hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.3 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	5
3.4 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? NOT: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu, ortağın proje faaliyetlerine katılımının ve maddi katkısının tam olmasıdır. Bu nedenle, ortağın katılım ve katkı düzeyine göre; ortaklık bulunması halinde 1-5 puan, ortak bulunmaması halinde ise 1-3 puan arasında değerlendirme yapılacaktır.	5
3.5 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.6 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
4. Sürdürülebilirlik	15
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, yaşam kalitesinde beklenen iyileşmeler, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - Mali açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) - Politik açıdan (eğer varsa) (projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?) Projede sürdürülebilir kalkınma ve çevrenin korunması göz önünde bulundurulmuş mu? - Kurumsal açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)	5
5. Bütçe ve maliyet etkinliği	10
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100



2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1 Bildirimin İçeriği

Desteklenecek asil Proje listesi Ajansın ve Kalkınma Bakanlığı'nın internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri yazılı olarak bilgilendirilir ve sözleşme imzalamaya davet edilirler. Projeleri yedek listede yer alan ve mali destek almaya hak kazanamayan projeler de gerekçeleriyle birlikte ve yazılı olarak sahiplerine bildirilir.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir;
- Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.);
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir;
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir;
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **30 Haziran 2015'tir**. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam **destek miktarının en az % 10'u** tutarında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- Tedavüldeki Türk parası,
- Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- Genel sekreter tarafından teklif edilip yönetim kurulunca onaylanan diğer teminatlar.

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Yararlanıcının teminatı Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontu, sözleşme esnasında ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip yararlanıcının gerekli belgeleri sunarak talep etmesi halinde serbest bırakılır.

UYARI:

Teminat mektupları, proje sonrası değerlendirme raporunun Ajansa teslim edilmesi sonrasında iade edilecektir.



Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliği müteakip en geç 10 iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'te açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

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

UYARI:

Bu program kapsamında, gerçekleştirilemeyen performans göstergesi hedefi başına destek miktarının binde 5'i tutarında ceza yaptırımı uygulanacaktır. Bununla birlikte, toplam kesilebilecek ceza Ajans destek miktarının %5'ini geçemez.

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 mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

UYARI:

Bu program kapsamında, imzalanmış olan sözleşmenin yararlanıcı kusuru nedeniyle feshi halinde destek miktarının %10'u tutarında cezai şart uygulanacaktır

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

UYARI:

Bu program kapsamında, ara ve nihai rapor(lar) için gecikilen her gün başına 250 TL para cezası uygulanacaktır. Bununla birlikte, toplam kesilebilecek ceza Ajans destek miktarının %5'ini geçemez.



Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, **(sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde)** destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; **(sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde)** ara ödemede destek miktarının % 40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

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

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

Ajans destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan ve kamu kurum/kuruluşları ile üniversitelerin başvuru sahibi olmadığı bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir

denetçi yeminli mali müşavir tarafından yapılmalıdır. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

Tanıtım ve görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan "Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

UYARI:

Bu program kapsamında, proje nihai ödemesi yapıldıktan sonraki 3 yıl boyunca görünürlük kurallarına uyulmaması halinde proje bütçesinde görünürlük için ayrılan kalemlerde yer alan bedeller ödeme tarihinden itibaren faizi ile birlikte tahsil edilecektir.

Satın alma işlemleri: İhale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmiş olan kurum ve kuruluşlar, bu program çerçevesinde desteklenen faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Diğer kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Ajans'ın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan "Satın Alma Rehberi"nde yer almaktadır. Ayrıca, uygulama aşamasına ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar da Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan "Proje Uygulama Rehberi"nde yer almaktadır.

Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin mülkiyetini Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.



EKLER

EK A : Başvuru Formu (KAYS-PFDY üzerinden doldurulacaktır.)

EK B : Bütçe (KAYS-PFDY üzerinden doldurulacaktır.)

EK-B1 : Faaliyet Bütçesi

EK-B2: Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

EK-B3: Beklenen Finansman Kaynakları

EK C : Mantıksal Çerçeve (KAYS-PFDY üzerinden doldurulacaktır.)

EK D : Proje Kilit Personelinin Özgeçmişleri (KAYS-PFDY üzerinden doldurulacaktır.)

EK E : Destekleyici Belge Örnekleri (**Örnekleri verilen belgeler dışında da sunulması gerekebilecek ilave belgeler olduğu unutulmamalıdır**) (KAYS-PFDY’de ilgili bölüme yüklenmelidir.)

EK F : Örnek Performans Göstergeleri (**Bu program kapsamında, gerçekleştirilemeyen performans göstergesi hedefi başına destek miktarının binde 5’i tutarında ceza yaptırımı uygulanacaktır.**) (KAYS-PFDY’de ilgili bölüme yüklenmelidir.)

Bilgi Amaçlı Ekler (*Ajans internet sitesinde bulunmaktadır*):

EK 1 : Standart Sözleşme-Genel Koşullar

EK 2 : Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi

EK 3 : Satın Alma Rehberi

EK 4 : Proje Uygulama Rehberi

EK 5 : Proje Bütçesi Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar



SOSYAL KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI Başvuru Formu

KAYS Üzerinden Son Başvuru Tarihi ve Saati:

13 Mart 2015, Saat: 20:00

KAYS Çıktılarının ve Destekleyici Belgelerin Ajans'a Son Teslim Tarihi ve Saati:

20 Mart 2015, Saat: 17:00

Referans Numarası: **TR22/15/SKMDP**

Başvuru Sahibinin Adı :	
Projenin Adı :	
Başvuru Kodu:	Ajans Tarafından Doldurulacaktır.



BAŞVURU FORMU

UYARI: Başvuru formu örnek niteliğindedir. Başvurular Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi - Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (KAYS-PFDY) üzerinden yapılacaktır. Doldurulacak alanların belirli karakter sınırlaması olduğu göz önünde bulundurulmalıdır. KAYS-PFDY'nin kullanımı hakkındaki açıklamalar ile eğitim dokümanları Ajans internet sitesinde¹ ve KAYS portalında² yer almaktadır.

UYARI: KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle KAYS sürümleri ile bu form arasında bazı farklılıklar olabileceği unutulmamalıdır. KAYS güncellemelerine ilişkin bilgilere KAYS portalından ulaşabilmektedir.

Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu (geçici referans numarası) üretecektir. Geçici referans numarası başvuru elden teslim edildikten sonra iptal olacak ve bu numaranın yerine Ajans tarafından yeni bir referans numarası verilecektir.

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	:	
Destek Programı	:	
Projenin Öncelik Alanı	:	
Proje Adı	:	
Projenin etkileyeceği göstergeler	:	
Proje Süresi	:	
Proje Toplam Bütçesi (TL)*	:	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	:	
Yararlanıcı	:	
Proje Ortaklarının Sayısı	:	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	:	
Ana Faaliyet Alanı	:	

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

İletişim Bilgileri

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

1 www.gmka.gov.tr

2 www.portal.kays.kalkinma.gov.tr



PROJE

1 TANIM

1.1 Proje Adı

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Güney Marmara Kalkınma Ajansı'ndan İstenecek Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Güney Marmara Kalkınma Ajansı'ndan İstenecek Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan İstenecek destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)



1.4 Özet

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

1.5 Amaçlar

Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız. **(En fazla 4000 karakter)**

1.6 Gerekçeleştirme

Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

- Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi **(En fazla 4000 karakter)**
- Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması **(En fazla 4000 karakter)**
- Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları **(En fazla 4000 karakter)**
- Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri **(En fazla 4000 karakter)**

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, (eğer varsa) her bir ortağın / iştirakçilerin / taşeronların faaliyetlerdeki rolünü belirterek yapınız. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması proje planını tekrarlamamalıdır (Bakınız: Bölüm 1.9). **(Her bir faaliyet için en fazla 3500 karakter)**



1.8 Yöntem

Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

- Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri **(En fazla 2500 karakter)**
- Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği **(En fazla 2500 karakter)**
- Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği **(En fazla 2500 karakter)**
- Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri **(En fazla 2500 karakter)**
- Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri **(En fazla 2500 karakter)**
- Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip **(En fazla 2500 karakter)**
- Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar **(En fazla 2500 karakter)**

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi _____ ay olacaktır.

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

Performans Göstergeleri

(KAYS-PFDY' de yer alan ve Ajans tarafından belirlenmiş olan göstergeler üzerine herhangi bir ekleme yapılamayacağı unutulmamalıdır.)

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef



2 BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

- Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu **(En fazla 4000 karakter)**
- Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri **(En fazla 4000 karakter)**

2.2 Somut Çıktılar

Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır. **(En fazla 4000 karakter)**

2.3 Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız. **(En fazla 4000 karakter)**

2.4 Sürdürülebilirlik

Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız:

- **Mali Boyut** (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?) Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi? **(En fazla 2500 karakter)**
- **Kurumsal Boyut** (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?) **(En fazla 2500 karakter)**
- **Politik Boyut** (varsa) - (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin vs. gelişmesine katkı sağlayacak mı?) **(En fazla 2500 karakter)**

2.5 Mantıksal Çerçeve

Bkz. Ek-C

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük faaliyetlerini tanımlayınız. **(En fazla 4000 karakter)**



3. PROJE BÜTÇESİ

Bkz. Ek-B1

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Bkz. Ek-B2

5. AYNİ KATKILAR

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz. Lütfen aynı katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ının uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

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

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



2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Başlıca Faaliyetleri	

2.4 Yönetim Kurulu/Komitesinin Listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu Yıl Sayısı

2.3 Sermaye Yapısı

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

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurum / kuruluşunuz / şirketiniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz:

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

3.2 Kaynaklar

3.2.1. Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

3.2.2. Mali Veri

Lütfen aşağıdaki bilgileri kâr ve zarar tablosuna ve kurum / kuruluşunuz / şirketinizin bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kâr zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

Kâr amacı gütmeyen kuruluşlar için kullanılacak tablo

Yıl	Gelirler (TL)	Net Kazanç (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 yıl)
2011						
2012						
2013						

Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı (en fazla 2.500 karakter)

3.2.4 Ekipman ve Ofisler (en fazla 2.500 karakter)

3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar (en fazla 2.500 karakter)



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

4.1 Alınan Mali Destekler

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz.

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

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR İZLENİMLERİ ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2 doğrultusunda her ortak kuruluş için ayrıca doldurulacaktır.

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

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.



ORTAKLIK BEYANNAMESİ³

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

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

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

Güney Marmara Kalkınma Ajansına sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim

1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı:

Kuruluşu:

Pozisyonu/Konumu:

İmza:

Tarih ve yer:



BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'ye göre her iştirakçi kurum tarafından ayrıca doldurulmalıdır.

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



2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı:	
Kuruluşu:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ⁴

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

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

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

⁴ Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.



EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ¹

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) ²				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3 Gündelikler ³				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2. Seyahat⁴				
2.1. Yurt dışı seyahat (proje personeli)	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat (proje personeli)	Seyahat başına			0,00
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve malzeme⁵				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis maliyetleri⁶				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler⁷				
5.1 Yayınlar ⁸	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma ⁸				0,00
5.3 Denetim maliyetleri ⁹				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri ⁸				0,00
5.8 Tanıtım (Görünürlük) faaliyetleri ¹⁰				0,00
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri ¹¹				0,00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer ¹²				0,00



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı				0,00
6. Diğer¹³				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				0,00
8. İdari maliyetler (projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının %1'ini aşmayacak şekilde)				0,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0,00
1. Bütçe, sadece Güney Marmara Kalkınma Ajansı katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden her biri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.				
2. Bütçeye yalnızca yeni istihdam edilen personelin maaşları yazılabilir. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyorsa, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmelidir. İnsan kaynakları ile ilgili bütçe sınırlaması Başvuru Rehberi dikkate alınarak kontrol edilmelidir.				
3. Yurtiçi gündelik giderleri, 2014 yılı 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, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2014 yılı için 25 Ocak 2014 tarih ve 28893 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/5832 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. Harcırah Kanununa tabi kamu görevlilerinin, kanunen alabilecekleri harcırah miktarının üzerinde harcırah alamayacakları unutulmamalıdır.				
4. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz. Seyahat ile ilgili bütçe sınırlaması Başvuru Rehberi dikkate alınarak kontrol edilmelidir.				
5. Satın alma veya kiralama maliyeti.				
6. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanan yerleri kapsar. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.				
7. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir				
8. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.				
9. Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya Kalkınma Ajansı tarafından talep edildiyse Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.				
10. Güney Marmara Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.				
11. Taşeron verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, boru hattı inşaatı vb.				
12. İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler				
13. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.				
NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.				



EK B-2. MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ

Her bütçe kalemi için maliyetin kısa bir gerekçesini, varsa istenilen teknik özellikleri ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.

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



Giderler	Birim	Açıklama
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) faaliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)		
8. İdari maliyetler (projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının %1'ini aşmayacak şekilde)		
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)		

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR İYİS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



EK B-3. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

	Tutar TL	Toplamın Yüzdesi %
Başvuru sahibinin mali katkısı	0,00	0,00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı	0,00	0,00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar	0,00	0,00
Adı		
Ortak1		
Ortak2		
....		
TOPLAM KATKI	0,00	0,00
Projeden elde edilen doğrudan gelir		
GENEL TOPLAM	0,00	100,00

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



EK-C MANTIKSAL ÇERÇEVE

	Proje Mantiğı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?	Genel Amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	
Özel Amaç(lar)	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Proje amacının başarılı olduğu hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir?
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?
Faaliyetler	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?	Araçlar: Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin; personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis gibi	Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?
Ön Koşul				Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?



EK-D ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı :
2. TC Kimlik No :
3. Doğum Yeri :
4. Doğum Tarihi :
5. Uyuşu :
6. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):

7. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Mezun Olunan Bölüm/Unvan

8. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=temel düzey, 5=ileri düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

9. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

10. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

11. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:



EK – E DESTEKLEYİCİ BELGELER

2015 yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Ajansımıza sunulması gereken destekleyici belgelerden bazıları, potansiyel başvuru sahiplerinin çalışmalarını kolaylaştırmak ve söz konusu belgelerin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla sunulmuştur.

Önemli Uyarı: Bu ek kapsamında verilen belgeler dışında sunulması gereken ilave belgeler olduğu unutulmamalıdır. Sunulması gereken destekleyici belgeler, Başvuru Rehberinde Bölüm 2.2.1 ve Bölüm 2.3 kapsamında belirtilmektedir (Başvuru Rehberi Bölüm 2.3'te bulunan "İdari Kontrol Listesi"nde belirtilen evrakların sisteme yüklenmiş ve matbu olarak Ajansa sunulmuş olması gerektiği unutulmamalıdır.). Bu ek kapsamında belirtilen destekleyici belgeler KAYS-PFDY'nin ilgili bölümünden indirilmeli, gerekli kısımları doldurulmalı, imzalanmalı, kaşelenmeli/mühürlenmeli ve sonrasında taratılarak KAYS-PFDY'de ilgili bölüme yüklenmelidir. Destekleyici belgeler arasında yer alan ancak bu doküman kapsamında belirtilmemiş belgelerin temin edilmesi gerektiği ve sonrasında bunların da taratıldıktan sonra sisteme yüklenmesi gerektiği unutulmamalıdır (başvuru dosyasının 1 asıl, 2 suret şeklinde hazırlanması nedeniyle (Bkz. Bölüm 2.2.2), orijinal dokümanların asıl dosya, kopyaların ise suretlerde yer alması gerektiği unutulmamalıdır.).

Bu ekte yer alan belgeler şunlardır:

1. Üst Yazı
2. Karar Belgesi_Başvuru Sahipleri İçin
3. Karar Belgesi_Ortaklar İçin
4. Tatbiki İmza_Başvuru Sahibi İçin
5. Tatbiki İmza_Ortaklar İçin
6. Proje Yeri Beyanı
7. Hesap Açma Beyanı
8. Genel Taahhütname
9. Eksik Evrak Bildirimine İlişkin Beyanname



Belge 1: Üst Yazı

...../...../2015

T.C.
GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca, 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında “.....
.....” başlıklı proje dosyamız ekte Ajansınıza sunulmaktadır. Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Teslim Edenin

Adı Soyadı

Kurumu

Görevi

İmzası

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PED ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



Belge 2: Karar Belgesi Başvuru Sahipleri İçin

Başvuru Sahibinin **yetkili karar organı** tarafından alınan ve proje teklifi başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde projeye ilişkin çalışmaları yürütmeye yetkili olan kişi/kişilerin belirtildiği karar

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca, Ajansınıza 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında “.....” başlıklı bir proje teklifi sunulmasına, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifinin başarılı olması durumunda uygulanmasına ve projeye ilişkin çalışmaları yürütmeye, sunulan projede kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Kurumu/Kuruluşu Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişilerin

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZELİNDEN YAPILMALIDIR.



Belge 3: Karar Belgesi Ortaklar İçin

Projede ortak bir kurum/kuruluş bulunması durumunda, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği ve projede ortak olma kararının alındığı **yetkili karar organının** kararı

T.C.
GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE

..... tarafından 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projede kurumumuz proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi'dir.

Kurumu/Kuruluşu Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişilerin

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



Belge 4: Tatbiki İmza Başvuru Sahibi İçin

Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu niteliğindeki meslek kuruluşlarının **başvuru sahibi** olması durumunda yetkilendirilen kişi/kişilerin tatbiki imzalarının sunulabileceği belge.

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca, Ajansınıza 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında “.....” başlıklı bir proje teklifi sunulmasına, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifinin başarılı olması durumunda uygulanmasına ve projeye ilişkin çalışmalarını yürütmeye, sunulan projede kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya aşağıda tatbiki imzası/imzaları bulunan “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

..... (boşluğa yetkilendirilen kişinin adı yazılmalıdır.)

İmza	İmza	İmza
------	------	------

Not: Birden fazla kişinin yetkilendirilmiş olması durumunda; yetkilendirilen her bir kişi için üç ayrı tatbiki imza talep edildiği unutulmamalıdır. Bu durum nedeniyle diğer yetkilendirilmiş kişi/kişiler için yukarıdaki metne her bir kişi özelinde 3 ayrı kutucuk ilave edilmeli, kutucukların üstüne tatbiki imzanın kime ait olduğu yazılmalı ve her bir kişi için toplamda 3 adet olmak üzere tatbiki imza atılmalıdır.

Kurumu/Kuruluşu Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişilerin

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü



Belge 5: Tatbiki İmza Ortaklar İçin

Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu niteliğindeki meslek kuruluşlarının **ortak** olması durumunda yetkilendirilen kişi/kişilerin tatbiki imzalarının sunulabileceği belge.

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

GENEL SEKRETERLİĞİNE

..... tarafından 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projede kurumumuz proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi/kişiler aşağıda tatbiki imzası/imzaları bulunan’dir.

..... (bosluğa yetkilendirilen kişinin adı yazılmalıdır).

İmza

İmza

İmza

Not: Birden fazla kişinin yetkilendirilmiş olması durumunda; yetkilendirilen her bir kişi için üç ayrı tatbiki imza talep edildiği unutulmamalıdır. Bu durum nedeniyle diğer yetkilendirilmiş kişi/kişiler için yukarıdaki metne her bir kişi özelinde 3 ayrı kutucuk ilave edilmeli, kutucukların üstüne tatbiki imzanın kime ait olduğu yazılmalı ve her bir kişi için toplamda 3 adet olmak üzere tatbiki imza atılmalıdır.

Kurumu/Kuruluşu Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişilerin

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü



Belge 6: Proje Yeri Beyanı

Başvuru Sahibinin, Projenin TR22 Düzey 2 Bölgesi sınırları içerisinde gerçekleştirileceğine dair beyanı

T.C.
GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca, Ajansınıza 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında “.....” başlıkla sunulan projemizin başarılı olması durumunda TR22 Düzey 2 Bölgesi sınırları içerisinde uygulanacağını beyan ederiz.

Kurumu/Kuruluşu Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişilerin

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



Belge 7: Hesap Açma Beyanı

Başvuru sahibinin proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından imzalanmış beyanname

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz, 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projenin başarılı olması durumunda proje faaliyetlerinden doğan harcamaların yürütüleceği banka hesabını açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisini haizdir.

Kurumun/Kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



Belge 8-a: Genel Taahhütname

Kamu kurumu statüsünde olan Başvuru Sahipleri tarafından doldurulması gerekmektedir

2015 YILI SOSYAL KALINMA MALİ DESTEK PROGRAMI'NA İLİŞKİN GENEL TAAHHÜTNAME

- a) Hakkımızda kesinleşmiş iflas kararı olmadığını, (hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde) tasfiye halinde olmadığını, kurumumuzun resmi makamlara, yasal temsilci yahut kayyuma devredilmediğini, konkordato ilan etmediğimizi, herhangi bir nedenle faaliyetlerimizin askıya alınmadığını yahut cezamızın ertelenmediğini veya hakkımızda affa uğramış ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş ceza bulunmadığını,
- b) Herhangi bir kamu ihale prosedüründe veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklerimizde bir sorun yaşanmadığını, yükümlülüklerimize uyduğumuzu ve diğer taahhütleri ihlal etmediğimizi,
- c) Teklif ettiğimiz proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olmadığımızı,
- d) 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı'na katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunmadığımızı,
- e) Proje teklifinin mevzuat gereği yapmak zorunda olduğumuz aktiviteleri finanse etmeyi teklif etmediği,
- f) Aynı proje ve/veya faaliyet ile ilgili başka kişi/kurumlardan mali destek almadığımızı,
- beyan ve taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluşun en üst yetkili amiri

Adı

İmzası

Kurumun/Kuruluşun Kaşesi/ Mührü

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYIT PEDİLERİNDE KAYIT EDİLMELİDİR



Belge 8-b:

Kamu Kurumu Statüsünde Olmayan Başvuru Sahipleri tarafından doldurulması gerekmektedir.

2015 YILI SOSYO-EKONOMİK GELİŞİM KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI'NA İLİŞKİN GENEL TAAHHÜTNAME

- a) Hakkımızda kesinleşmiş iflas kararı olmadığını, (hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde) tasfiye halinde olmadığımızı, kurumumuzun resmi makamlara, yasal temsilci yahut kayyuma devredilmediğini, konkordato ilan etmediğimizi, herhangi bir nedenle faaliyetlerimizin askıya alınmadığını yahut cezamızın ertelenmediğini veya hakkımızda affa uğramış ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş ceza bulunmadığını,
- b) Yönetim ve denetim kurullarında yer alan kişiler hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilmediğini,
- c) Yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "Haklarında Türk Ceza Kanunu'nun 4. kısmının 1. bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunmadığını,
- d) Yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "haklarında, Türk Ceza Kanunu'nun 2. kısmının 10. bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220. maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunmadığını,
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedüründe veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklerimizde bir sorun yaşanmadığını, yükümlülüklerimize uyduğumuzu ve diğer taahhütleri ihlal etmediğimizi,
- f) Teklif ettiğimiz proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olmadığımızı,
- g) 2015 Yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı'na katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunmadığımızı,
- h) Aynı proje ve/veya faaliyet ile ilgili başka kişi/kurumlardan mali destek almadığımızı,
- ı) Proje teklifinin mevzuat gereği yapmak zorunda olduğumuz aktiviteleri finanse etmeyi teklif etmediğini,
- Beyan ve taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluşun en üst yetkili amiri

Adı

İmzası

Kurumun/Kuruluşun Kaşesi/ Mührü



Belge 9: Eksik Evrak Bildirimine İlişkin Beyanname

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

GENEL SEKRETERLİĞİNE

Projemize ilişkin olarak Ajans tarafından eksik evrak/evrakların tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanmasına yönelik olarak tarafımıza yapılacak bildirim, yalnızca KAYS-PFDY üzerinden yapılacağını, 5 (beş) iş günü sürenin bu bildirimden itibaren başlayacağını, eksik evrakların tamamlanmasına ilişkin ayrıca yazılı bir bildirim yapılmayacağını kabul ettiğimizi beyan ederiz.

Kurumu/Kuruluşu Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişilerin

Adı/Adları

İmzası/İmzaları

Kurum/Kuruluş Kaşesi/Mührü

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYS-PFDY ÜZERİNDEN YAPILMALIDIR.



EK – F ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2015 YILI SOSYAL KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

Önemli Uyarı: Bu program kapsamında, Başvuru Formunda yer alan ancak gerçekleştirilemeyen performans göstergesi hedefi başına destek miktarının **binde 5'i tutarında ceza yaptırımını uygulanacaktır.**

Gösterge	Birim
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Engelli	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Çocuk (0-18)	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç (19-29)	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Yaşlı (65 Yaş ve Üzeri)	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Düzenli Geliri Olmayanlar	Kişi
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alanlar	Kişi
Eğitim Sayısı	Adet
Eğitim Süresi	Gün
Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi
Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
Eğitilen Genç Sayısı	Kişi
Eğitilen Madde Bağımlısı Sayısı	Kişi
Eğitim Harcamaları	TL
Sürekli İstihdam	Kişi
Geçici İstihdam	Kişi
İstihdam Edilen Engelli Sayısı	Kişi
İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi
İstihdam Edilen Genç Sayısı	Kişi
Lisans ve Üzeri Eğitimli İstihdam Sayısı	Kişi
Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.)	Adet



EK – 5 BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ

PROJE BÜTÇESİ HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Proje bütçesindeki harcama kalemlerine ilişkin ayrıntılı açıklama “EK B-2 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi” bölümünde yapılmalıdır. Gerekçesi olmayan, yetersiz olan veya proje amacıyla ilgisiz olan bütçe kalemlerinin, Ajans tarafından yapılacak bütçe revizyonlarında uygun maliyet olarak kabul edilmeyebileceği dikkate alınmalıdır. Bununla birlikte, gerekçesinde maliyetin mahiyeti hakkında fikir vermeyen, “Proje için gereklidir.” gibi ifadeler bulunan maliyetler gerekçelendirilmemiş olarak kabul edilecektir.
- 2015 yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri uygun maliyet kabul edilmektedir.
- İkinci el makine/ekipman alımları, başvuru sahibinin mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (teklif çağrısı ilan tarihi ile sözleşme imza tarihi arasında herhangi bir zaman diliminde kurum/kuruluşta çalışan personel, mevcut personel olarak değerlendirilecektir.), projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları; kamulaştırma ve/veya istimlak bedelleri, her türlü binek taşıt/araç alımı, bireysel kullanım amaçlı eşyalar ile hediyeleşim eşyalarının alımına ilişkin giderler, çalıştay, seminer, konferans veya kongre katılımcılarına (konuşmacı ve görevliler hariç) verilecek ücret uygun maliyet değildir. Diğer uygun olmayan maliyetlere ilişkin ayrıntılı bilgi için Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.4 dikkatli bir şekilde incelenmelidir.
- Başvuru Formu’nda “Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması” başlığında yer verilmeyen bir hususa ilişkin harcamanın bütçede yer alması halinde, söz konusu maliyetler uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek ve bütçe revizyonu sırasında silinebilecektir.
- Maliyeti 20.000 TL’yi geçen her bir makine/ekipman ve hizmet satın alımı için aynı kapsamda hazırlanmış en az 3 proforma fatura veya fiyat teklifinin sunulması gerekmektedir. Proforma faturaların ilgili bütçe kalemleri (“EK-B1: Faaliyet Bütçesi” kapsamında ele alınan bütçe kalemleri) doğrultusunda numaralandırılması gerekmektedir. Proje uygulanması esnasında aynı tedarikçiden temin edilebilecek bütçe kalemleri toplamı 20.000 TL’yi aşıyorsa bu kalemler için de proforma alınmalıdır.

ÇALIŞMA AMAÇLARI, GÖREVLERİ VE KAYIPLARIN YATIRILMASI



- Her bir bütçe kaleminde hangi maliyetlerin yer alabileceğine ilişkin açıklama aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

1. İNSAN KAYNAKLARI

- “İnsan Kaynakları” bütçe başlığı altındaki maliyetlerin toplamı proje toplam uygun maliyetinin **% 20**'sini aşamaz.
- Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan personel istihdamı amaçlı hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibariyle “İnsan Kaynakları” bütçe başlığı için geçerli olan % 20'lik sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dahilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden yüksek olmamaları şartıyla **istihdam edilecek yeni personelin** (mali destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten sonra istihdam edilenler) net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir.
 - » Burada yer alacak tutar personele ödenecek **net tutar olmayıp, işverene toplam maliyet tutarıdır.**
- Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları uygun maliyet değildir.
- Projede görev alan personel tam zamanlı veya kısmi zamanlı olarak istihdam edilebilir.
 - » Kısmi zamanlı çalışacak personelin aylık mesaisinin yüzde kaçını proje kapsamında geçireceği insan kaynakları kalemine yansıtılmalıdır. Uygulanan hesaplama yöntemi hakkında “EK B-2 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi” bölümünde bilgi verilmesi gerekmektedir.
- Yabancı uyruklular, 4817 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre faaliyet kapsamında görevli personel olarak çalışabilirler.

Görev/Seyahat Gündelikleri

- Proje bütçesinde gerekçesi açıklanmak kaydı ile faaliyet kapsamında görevli personele harcırah ödenebilir.
 - » Harcırah tutarı; **konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri** ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırahlara 2 nolu başlık altında belirtilmesi gereken “Seyahat” masrafları dahil değildir. Harcıraha konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye (il, ilçe vb.) gidileceğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
 - » Harcırah limitleri için Başvuru Rehberi bölüm 2.1.4 “**Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek maliyetler**” başlığını inceleyiniz.

2. SEYAHAT

- “Seyahat” bütçe başlığı altındaki maliyetlerin toplamı proje toplam uygun maliyetinin % 5'ini aşamaz.



- Proje dahilinde yapılması planlanan seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir.
- Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan seyahat içerikli hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibariyle “Seyahat” bütçe başlığı için geçerli olan **% 5**'lik sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dahilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

3. EKİPMAN VE MALZEMELER

- Yeni makine-ekipman **satın alma** ve **kiralama** bedellerinin yer alacağı bütçe kalemidir. Bütçe kalemleri isimlendirilirken herhangi bir markaya işaret edilmemelidir, ilgili ekipman veya malzemenin genel teknik ismi kullanılmalıdır. Leasing ve amortisman giderleri ile ikinci el makine-ekipman alımı uygun maliyet değildir (Bkz. Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.4).
- Bu program kapsamında **her türlü binek taşıt/araç alımı uygun olmayan maliyetler** arasındadır.

4. YEREL OFİS MALİYETLERİ

- “Yerel Ofis Maliyetleri” bütçe başlığı altındaki maliyetlerin toplamı proje toplam uygun maliyetinin **% 10**'unu aşamaz.
- Yerel Ofis Maliyetleri” bütçe kalemi ve alt başlıklarına, yalnızca proje faaliyetleri için kiralanan yerler ile ilgili giderler yazılabilir. **Proje kapsamında kiralanan yeni bir ofis yoksa** bu bütçe kalemine herhangi bir gider (başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri gibi) yansıtılmayacaktır.

5. DİĞER MALİYETLER HİZMETLER

- Bu başlık altındaki kalemlerin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu kalemlerde giderler, ayrı ayrı kalemler halinde belirtilmelidir. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir.
- Ajans, destek miktarı **200.000 TL'nin üzerinde olan ve kamu kurum/kuruluşları ile üniversiteler dışındaki kuruluşların** başvuru sahibi olduğu bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu giderler **“Denetim Maliyetleri”** kaleminden karşılanabilmektedir.
- Projenin firmaya, sektöre, ürüne, müşterinin algısına olan etkisinin değerlendirilmesi aşamasındaki maliyetler **“Değerlendirme Maliyetleri”** kalemi altında bütçelendirilmelidir.
- Proje faaliyetleri (seminer, konferans vb.) veya çıktıları için gereken tercüman/mütercim tercüman veya tercüme masrafları “Tercüme, tercümanlar” kaleminde bütçelendirilir. Tercüme edilecek dokümanın ve sayfa sayısının, toplantı/seminerlerde ise tercümanlık hizmet süresinin gün/saat üzerinden bütçelendirilmesi gerekmektedir. Götürü maliyetler kabul edilmeyecektir.



- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve **Ajans'ın sağladığı desteğin %30'unu aşmaması** kaydıyla inşaat maliyetleri "**5.9. inşaat işleri**" kaleminde yer almalıdır. İnşaat kontrolörlüğü dahilindeki maliyetler ise "Kontrolörlük işleri ve diğer" kaleminde bütçelendirilmelidir.
- Proje kapsamında yapılması gerekli olan bir yapım işi olması halinde, bu yapım işi ile ilişkili bütün harcamalar (Teknik projenin hazırlanması, işçilik, kullanılan malzeme/ekipman/araç dahil olmak üzere) bütçenin "5.9 İnşaat ve Yapım işleri" kalemine yazılmalıdır.

6. DİĞER

- Bütçe kapsamında standart başlıklar altına girmeyen bir harcamanın söz konusu olması durumunda, harcamaya ilişkin bilgilerin bu başlık altında belirtilmesi gerekmektedir.

7. UYGUN DOLAYLI (İDARİ) MALİYETLER

- İdari maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin **uygun doğrudan maliyetleri toplamının % 1'ini** aşmayacak şekilde belirlenmiş tutardır. İdari maliyetler **yedek akçe olarak değerlendirilemez.**
- Bütçede yer alan "**İdari Maliyetler**" kalemi için ayrılan bedelin **hangi harcamalar için ayrıldığı belirtilmelidir.** Aksi halde yazılan maliyetler uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek ve bütçe revizyonu sırasında Ajans tarafından silinecektir. **Proje uygulama esnasında idari maliyetler kapsamında yapılacak harcamaların belgelendirileceği unutulmamalıdır.**

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, BAŞVURULAR KAYITTA DEĞERLENDİRİLMİYAPILMAKTADIR.



KALKINMA AJANSLARI MALİ DESTEKLERİNDEN YARARLANAN KAMU İDARELERİNE TAHSİS EDİLEN KAYNAKLARIN KULLANIMI, MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İLE DİĞER HUSUSLARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Usul ve Esasların amacı, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kalkınma ajansları tarafından desteklenen projelerinin uygulanmasını sağlamak üzere, yararlanıcı kamu idaresi ve kalkınma ajansı tarafından tahsis edilen kaynakların proje özel hesabına aktarılması, kullanılması ve muhasebeleştirilmesi ile bunlara ilişkin diğer hususları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, 20/12/2012 tarihli ve 6363 sayılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (E) işaretli cetvelin 72' nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Ajans: Kalkınma Ajansı,
- b) Ajans desteği: Kalkınma ajanslarının 25/01/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat hükümleri uyarınca proje teklif çağrısı ve doğrudan faaliyet desteği ile güdümlü proje desteği olarak uyguladığı finansman desteklerini,
- c) Eş finansman: Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı,
- ç) Genel sekreter: Kalkınma Ajansı Genel Sekreterini, .
- d) Gerçekleştirme görevlisi: Proje özel hesap kapsamında yapılacak harcamalarda işin yaptırılması, mal veya hizmet alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerine yönelik olarak harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen personel,
- e) Harcama yetkilisi: Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip proje koordinatörü olarak görevlendirilen kişiyi,
- f) Kanun: 25/1/2006 tarihli ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunu,
- g) Proje: Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü,
- ğ) Proje özel hesabı: Yararlanıcı bütçelerinde ajans desteklerinden faydalanan projelerin gerçekleştirilmesi için eş finansman katkısını bütçe dışı kaynaklarla, bütçe dışı kaynaklardan karşılanamaması durumunda ilgisine göre (06) ve (07) ekonomik kodlarından tahakkuka bağlanmak suretiyle ödediği ajans katkısı dahil harcamaların tamamının karşılandığı ve yararlanıcı kamu idareleri adına kamu bankalarının birinde açtırılan hesabı,



h) 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 eklerini,

i) Yararlanıcı: Proje başvurusu kabul edilen merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerini, ifade eder.

Eş finansman ve yararlanıcının eş finansman tutarını aktarması

MADDE-4 (1) Yapılan başvurunun Ajans tarafından değerlendirilmesi sonucu başarılı bulunan projeler, Ajans katkısı ve yararlanıcı eş finansmanı ile gerçekleştirilir.

(2) Yararlanıcının proje kapsamında kendisine düşen yükümlülükleri mümkün olduğu ölçüde bütçe dışı kaynaklar ile karşılaması esastır. Yararlanıcı bu yükümlülükleri bütçe dışı kaynaklar ile karşılayamaması durumunda bütçelerinin (06) ve (07) ekonomik kodlarını içeren tertiplerinde yer alan ödeneklerden tahakkuka bağlamak suretiyle proje özel hesabına öder.

(3) Proje kapsamında görevlendirilen yararlanıcı personeline yapılan maaş ödemeleri proje süresiyle sınırlı olarak ve yararlanıcının toplam yükümlülüklerinin yansını (%50'sini) geçmemek kaydıyla eş finansman olarak kabul edilebilir.

(4) Eş finansman oranı sözleşmede belirtilir. Yararlanıcının personel innaşı ile karşılanacak eş finansmanın üzerindeki tutarını proje özel hesabına aktarmasını takip eden İS gün içerisinde Ajans, proje özel hesabına toplam destek tutarını aktarır.

(5) Proje uygulama süresinin birden fazla bütçe yılına yayılması durumunda, ilgili bütçe yılı için öngörülen oran veya tutarlar üzerinden yararlanıcı eş finansmanı proje özel hesabına aktarır.

(6) Proje kapsamında mal varlığında artış meydana getirecek bir varlığın ortaya çıkması durumunda bu artışların, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yararlanıcı idare envanterine bağış olarak kaydı yapılır. Söz konusu varlıklar, proje koordinatörünün belirlediği projede görev alan yararlanıcı personeline zimmetlenerek kullanıma verilir.

Proje özel hesabının nemalandırılması

MADDE 5 - (1) Proje özel hesabındaki tutarlar, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Bu şekilde elde edilen nemalar, anılan hesaba gelir olarak kaydedilir.

(2) Proje özel hesabı üzerinden elde edilen gelirler, proje tamamlanıncaya kadar proje hesabında kalır. Projenin tamamlanması sonucunda varsa artan tutarlar proje özel hesabına aktarılan nakdi katkı nispetinde ajans ve yararlanıcı arasında paylaşılır. Yararlanıcının genel bütçeli bir idare olması halinde proje özel hesabında arta kalan tutarlar genel bütçe geliri olarak kaydedilir.

Proje özel hesabının işleyişi ve yapılacak harcamalar

MADDE 6 - (1) Proje kapsamındaki harcamalar, gerçekleştirme görevlisinin imzası müteakip harcama yetkilisinin muhasebe birimine, muhasebe yetkilisinin de bankaya vereceği talimat üzerine proje özel hesabından yapılır.

(2) Proje özel hesabına aktarılan tutarlar proje kapsamı dışında kullanılamaz.



- (3) Proje özel hesabındaki tutarlar projeler için gerekli, proje süresi ile sınırlı olmak üzere proje personelinin harcamaları, yolluk, hizmet alımları, tüketim malları ve malzeme alımları, demirbaş alımları ile makine ve teçhizat alımları ve projeye ilişkin diğer giderler için kullanılır.
- (4) Proje için açılan özel hesap, Ajansın yetkilendirilmiş personeli tarafından takip edilir.
- (5) Yararlanıcının projede belirlenen faaliyetler kapsamında yapacağı harcamalar, Kanun ve ikincil mevzuatı hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.
- (6) Proje kapsamında görev alan kamu personeline proje kapsamında yapılan görevlendirmelere ilişkin olarak harcırah dışında ödeme yapılamaz.

Ödeme

MADDE 7 - (1) Yapılan harcamalar ara ve nihai rapor olarak mevzuatta belirtilen belgeler ile birlikte Ajansa sunulur.

(2) Ajans bu rapor ve eki belgelere ilişkin değerlendirmelerde, yaptığı izleme ziyaretleri sonuçlarını dikkate alır.

(3) Yararlanıcının proje hesabındaki tutan usulüne uygun harcadığını kanıtlayan belgelerin ara veya nihai rapor ile birlikte Ajansa teslimi ve kabulü gerekir. İlgili ara veya nihai rapor ile harcama belgelerinin incelenmesi sonucunda uygun olmayan harcamalara rastlandığı takdirde, buna karşılık gelen tutar uygun olmayan maliyet kabul edilir ve yararlanıcı tarafından karşılanır.

(4) Nihai destek tutan, düzenlenen nihai raporun ve harcama belgelerinin uygunluğunun Ajans tarafından değerlendirilmesi ile tespit edilen toplam uygun maliyetlere sözleşmede belirlenen eş finansman oranı tatbik edilerek belirlenir ve projenin kapatma işlemi yapılır.

(5) Yararlanıcı tarafından projede taahhüt edilen eş finansmanın tamamının ödenmediği tespit edilirse, eş finansmanın gerçekleşme oranına göre destek tutarında indirim yapılır. Tespit edilen nihai destek tutarından, Ajans tarafından yapılan ödemelerin toplamı düşüldükten sonra eksi değer kalması halinde, bu tutarın 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 anılan tutar genel hükümlere göre tahsil edilir.

(6) 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 uygun maliyet sayılmaz ve proje hesaplarında muhasebeleştirilmez.

Muhasebe işlemleri

MADDE 8- (1) Proje özel hesabına Ajans ya da eş finansman kaynağı olarak yararlanıcı tarafından aktarılan tutarlar emanet hesaplara alınır, harcamalar bu hesaptan yapılır.

(2) Özel hesaptan yapılan harcamalarda muhasebeleştirme belgesi olarak Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki Muhasebe İşlem Fişi kullanılır.

(3) Özel hesabın muhasebe işlemleri, ilgili kamu idaresinin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi



tarafından yerine getirilir.

(4) Muhasebe yetkilisinin imza sirküleri özel hesabın açıldığı bankaya bildirilir.

Belgelerin saklanması

MADDE 9 - (1) Proje ile ilgili tüm belgelerin aslı yararlanıcı; "aslı gibidir" ibareli ve yararlanıcının yetkili personeli tarafından imzalanmış suretleri Ajans tarafından saklanır.

(2) Proje ile ilgili belgelerin asıllarının Ajans tarafından görülmesi talep edildiğinde yararlanıcı belgelerin asıllarını ibraz etmekle mükelleftir.

(3) Proje özel hesabına ilişkin kayıtlar yararlanıcının muhasebe birimi tarafından tutulur ve kanıtlayıcı belgeler beş yıl süreyle yararlanıcı muhasebe biriminde saklanır.

Denetim

MADDE 10 - (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yapılan harcamalar Sayıştay denetimine tabidir.

Diğer hükümler

MADDE 11 — (1) Yararlanıcı üst yöneticisi, bu Usul ve Esaslar çerçevesinde özel hesabın işleyişinden, kaynakların verimli ve etkin kullanılması hususunda gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12 - (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Kanun ve ikincil mevzuatı hükümleri uygulanır. Usul ve Esaslara ilişkin ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kalkınma Bakanlığı yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Usul ve Esaslar, taraflarca aksi kararlaştırılmadıkça, yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmeye bağlanan projeler bakımından uygulanmaz.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Maliye Bakanlığı ile müştereken hazırlanan bu Usul ve Esaslar imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun uygulanma süresince yürürlükte kalır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Usul ve Esasları Kalkınma Bakam yürütür.

ÇALIŞMA AMAÇLIDIR, KAVURULAN KESİMLERDEN YAPILMALDIR.



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for text entry.



A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for text entry.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı

2015 Mali Destek Programları

Başvuru Rehberi

Son Başvuru | 13.03.2015
Tarihi | 20:00



Bu rehberin basımında FSC sertifikalı kağıt kullanılmıştır.

www.gmka.gov.tr

Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Caddesi No:36 / A Merkez - Balıkesir / Türkiye

Telefon : +90 266 246 10 00 | Faks : +90 266 246 17 00

E-Posta : iletisim@gmka.gov.tr