



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2018 YILI FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans No: TR22/18/FDP

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 26 Aralık 2018 Saat: 23:59

Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi: 28 Aralık 2018 Saat: 17:00

Fizibilite Desteği Programı İlan Tarihi: Mayıs 2018

İÇİNDEKİLER

PROGRAM KÜNYESİ.....	2
1. FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI.....	4
1.1. Giriş	4
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri.....	4
1.3. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	5
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR.....	5
2.1. GENEL KURALLAR	5
2.1.1. Kimler Başvurabilir?.....	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	9
2.1.3. Proje Uygulama Süresi Nedir?	11
2.1.4. Projeler Nerede Uygulanabilir?	11
2.1.5. Hangi Konularda Proje Sunulabilir?.....	11
2.1.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?.....	12
2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler	14
2.2.1. Başvuru Formu Ve Diğer Belgeler	14
2.2.2. Başvurular Nereye Ve Nasıl Yapılacaktır?.....	16
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	17
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	17
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	17
2.3.1. Ön İnceleme.....	18
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme.....	18
2.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	20
2.4. Sözleşme İmzalanması.....	21
2.5. Ödeme Koşulları.....	24
2.6. Proje Çıktısı ve Fizibilite Raporu Formatı.....	24

PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAMIN ADI

2018 Yılı Fizibilite Desteği Programı

PROGRAM

TR22/18/FDP

REFERANS NO

PROGRAMIN AMACI

TR22 Düzey 2 Bölgesinin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine, bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik projelerin fizibilite çalışmalarını desteklemektir.

PROGRAMIN

ÖNCELİKLİ KONU

BAŞLIKLARI

Öncelik 1: Ar-Ge, yenilikçilik ve tasarım alanında teknik bilgi kapasitesi artırmaya yönelik faaliyetler

Öncelik 2: Turizm alanında kapasite ve hizmet kalitesini geliştirmeye yönelik faaliyetler

Öncelik 3: Mesleki eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik faaliyetler

PROGRAMIN

TOPLAM BÜTÇESİ

Öncelik 1 için **300.000 TL**

Öncelik 2 için **300.000 TL**

Öncelik 3 için **400.000 TL**

**AJANSIN
SAĞLAYACAĞI
AZAMI DESTEK
MİKTARI ve ORANI**

Azami Tutar: **100.000 TL**

Asgari Tutar: **50.000 TL**

*Troas Bölgesi'nin turizmde ön plana çıkarılması ve TR22 Bölgesi'nde termal turizmin geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek fizibilite raporları için **120.000 TL**

Azami Destek Oranı: %90

Asgari Destek Oranı: %25

FAALİYET SÜRESİ

Azami 12 ay

**UYGUN BAŞVURU
SAHİPLERİ**

- **Kamu Kurumları** (Valilik, Kaymakamlık, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü, Bölge Müdürlüğü, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- **Mahalli İdareler** (Büyükşehir Belediyesi, İl Belediyesi, İlçe Belediyesi, İl/İlçe Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Mahalli İdare Birlikleri)
- **Rektörlükler**
- **Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşu** (Odalar, Borsalar, Birlikler vb.)
- **Kooperatif – Birlikler**
- **Bölgeler – Siteler** (Organize Sanayi Bölgesi, Küçük Sanayi Siteleri, Teknoparklar ve Teknoloji Geliştirme Bölgeleri)

1. FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI

1.1. Giriş

Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından bölge planı doğrultusunda sektörel, tematik ve mekânsal çalışmalar neticesinde stratejik tercihler ortaya konarak bu stratejileri desteklemek amacıyla oluşturulan Sonuç Odaklı Programlar (SOP) çerçevesinde belirlenen projelerin fizibilite çalışmalarına destek sağlanmaktadır. Fizibilitesi hazırlanacak projelerin bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine, bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik olması gerekmektedir. Bu kapsamda 2018 Yılı Fizibilite Desteği Programı için belirlenen öncelikler şunlardır:

- Ar-Ge, yenilikçilik ve tasarım alanında teknik bilgi kapasitesi artırmaya yönelik faaliyetler
- Turizm alanında kapasite ve hizmet kalitesini geliştirmeye yönelik faaliyetler
- Mesleki eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik faaliyetler

Program kapsamında 10.Kalkınma Planı (2014-2018), Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi (BGUS), Orta Vadeli Program (2017-2019), Güney Marmara Kalkınma Ajansı Stratejik Planı (2017-2021) başta olmak üzere ulusal politika ve hedeflerle uyumlu ve anılan strateji dokümanları kapsamında yapılan çalışmaları tamamlayıcı projelerin desteklenmesi hedeflenmektedir. Güney Marmara Kalkınma Ajansı, yukarıda bahsi geçen öncelikler dışında herhangi bir alanda yapılacak yatırımların fizibilite çalışmaları için mali destek sağlayamaz.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı söz konusu programın sözleşme makamıdır ve programın idari ve mali uygulamasından sorumludur. Program bütçesinin doğru bir şekilde kullanılmasında nihai sorumlu olması yanında sözleşmelerin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması ve izleme ve değerlendirme faaliyetlerinden de sorumludur. Bu kılavuzda, Programın genel çerçevesi, amaçları, öncelikleri, uygunluk kriterleri ve diğer başvuru koşulları bulunmaktadır.

1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Program kapsamında; Ajans tarafından aşağıda sıralanan öncelikler doğrultusunda tanımlanmış **FİZİBİLİTE ÇALIŞMALARINA** mali destek sağlanacaktır.

Öncelik 1: Ar-Ge, yenilikçilik ve tasarım alanında teknik bilgi kapasitesi artırmaya yönelik faaliyetler

Öncelik 2: Turizm alanında kapasite ve hizmet kalitesini geliştirmeye yönelik faaliyetler

Öncelik 3: Mesleki eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik faaliyetler

1.3. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.000.000 TL**'dir. Güney Marmara Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Destek Limitleri

Bu program çerçevesinde verilecek destekler, **asgari 50.000 TL** ve **azami 100.000 TL** tutarlar arasında olacaktır. Troas Bölgesi'nin turizmde ön plana çıkarılması ve TR22 Bölgesi'nde termal turizmin geliştirilmesi amacıyla yapılacak yatırımlara yönelik hazırlanacak fizibilite çalışmalarına sağlanacak **azami destek tutarı 120.000 TL'dir**.

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.

Eşfinansman

Bütçenin en az %10'u oranında eş finansman zorunluluğu bulunmaktadır.¹ 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 hükmünde olup yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

2.1. Genel Kurallar

Bu bölümde; Program kapsamında finanse edilen faaliyetlerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği", "Destek Yönetim Kılavuzu" ve "Program Uygulama Rehberi" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren,

¹ Eş finansman kapsamındaki diğer tüm harcamalar proje hesabı üzerinden yapılacaktır.

değişiklikleri ile birlikte bu Yönetmelik hükümlerini, Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında bu destek programını iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Ajans, FDP sonucunda elde edilen çıktıları kendi ihtiyaçları doğrultusunda Başvuru Sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Ayrıca destek başvurusu yapılan faaliyet teklifleri, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Yukarıda belirtilen her iki durumda faaliyet kapsamında yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1.1. Kimler Başvurabilir?

Bu program için uygun Başvuru Sahipleri aşağıda sıralanmaktadır;

- **Kamu Kurumları** (Valilik, Kaymakamlık, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü, Bölge Müdürlüğü, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- **Mahalli İdareler** (Büyükşehir Belediyesi, İl Belediyesi, İlçe Belediyesi, İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Mahalli İdare Birlikleri)
- **Rektörlükler**
- **Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları** (Odalar, Borsalar, Birlikler vb.)
- **Kooperatif – Birlikler**
- **Bölgeler – Siteler** (Organize Sanayi Bölgesi, Küçük Sanayi Siteleri, Teknoparklar ve Teknoloji Geliştirme Bölgeleri)

Destek almaya hak kazanabilmek için, Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz, kar amacı gütmeyen kurum/kuruluş olması (Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz, ancak kurumların birimleri ayrıca uygun başvuru sahibi olarak değerlendirilemez. Bir kuruma bağlı birimin müstakil olarak uygun Başvuru sahibi olabilmesi için 5018 sayılı Kanunun 3. maddesinde tanımlanan “Harcama Birimi” olması gerekir.),
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi’nde (Balıkesir, Çanakkale) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu iki ilden birinde bulunması,

- Proje faaliyetinin proje teklifini sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nde öngörülen faaliyet hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.
- 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 Güney Marmara Kalkınma Ajansı’na aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmediğe, **Başvuru Sahibi veya Ortak** olarak Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalamazlar. **Buna göre Ajansa katkı payı borcu olan uygun Başvuru Sahipleri başvuru yapabilecek ancak katkı paylarını sözleşme imzalama süresi içinde ödemedikçe Ajans ile destek sözleşmesi imzalamayacaktır.**
- Kar amacı gütmeyen Kooperatiflerin/Birliklerin, 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.

DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri hariç MEB’e bağlı okul ve kurumlar uygun başvuru sahibi değildir.

Üniversite Rektörlükleri hariç Fakülte, Enstitü, Üniversitelere Bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe Bağlı Merkez, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu vb. birimleri uygun başvuru sahibi değildir.

Bazı durumlarda Ajans, başvuru sahibinin uygun başvuru sahibi olup olmadığını tespit edebilmek adına başvuru sahibinden 5018 sayılı Kanunun 3’üncü maddesinde tanımlanan “Harcama Birimi” olduklarını ispat etmeye yönelik bilgi talebinde bulunabilir.

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve eğer varsa Ortakların 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.²),
 - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olanlar (Mahalli İdareler için bu koşul aranmayacaktır.³),

² 5510 sayılı SGK ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 90. maddesine göre kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinden, Sosyal Güvenlik Kurumuna borçları bulunmadığına veya tecil ve taksitlendirildiğine ya da yapılandırıldığına dair belge istenmektedir

³ 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

- 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 yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Fizibilite Desteği duyurusu yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de programa katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar:

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h) Teklif çağrısına veya Ajansın diğer destek mekanizmalarına katılım koşulu olarak Güney Marmara Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrıları ile Ajansın diğer destek mekanizmalarına ilişkin başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini/komiyonunu veya Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Destek Başvuru Formunun "Başvuru Sahibinin Beyanı Bölümünde"; Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar. Aynı zamanda Başvuru Rehberi ekinde yer alan **Genel Taahhütname**'nin Başvuru Sahipleri tarafından imzalanarak başvuru esnasında sunulması gerekmektedir.

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

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.

edilebilecektir. Bu nedenle Ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan **“Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi’nde (Balıkesir, Çanakkale) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması”** dışında, **Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini (SGK ve vergi borçları, haciz durumları vb.) karşılamalıdır.**

Ortak olacak kuruluşlar için “Ortaklık Beyanı” sistem aracılığıyla hazırlanmalıdır. Başvuru Formunda yer alan Beyan, **tüm Ortakların yasal yetki verilmiş temsilcisi/temsilcileri** tarafından imzalanmalıdır.

Proje faaliyetlerinin kim/kimler (başvuru sahibi ve/veya ortak) tarafından gerçekleştirileceği önem taşımaktadır. Faaliyetlerin başvuru sahibi ya da hangi ortak tarafından gerçekleştirileceğinin açık ve net bir şekilde başvuru formunda belirtilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Ortakların projenin uygulanmasına yönelik olarak yaptıkları harcamalar, başvuru rehberinde tanımlanan uygun maliyetler ile uyumlu olması koşuluyla, proje bütçesinden karşılanabilir.

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

İştirakçiler

Başvuru sahibi ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamak zorunda olmayan kişi ya da kuruluşlar 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 “İştirakçi Beyanı”nı doldurmalıdır. Başvuru Formu’nda yer alan beyan iştirakçilerin yasal temsilcisi/temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

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

Proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının ortak veya iştirakçiler ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek veya tüzel kişilerden sağlanması mümkün değildir.

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

Ortak veya İştirakçi olmayıp projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Satın Alma Rehberindeki kurallara tabidir. Alt Yüklenicilerin proje yürütme sürecinde “alacağı

temlik” talepleri yasal koşullarını taşıması ve ihale dokümanlarında aksi yönde bir hüküm bulunmaması koşuluyla geçerlidir. Ancak temlikten kaynaklanan tüm sorumluluğun yararlanıcıya ait olduğu unutulmamalıdır. Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, Proje Ortağı ya da İştirakçi olarak faaliyet başvurusunda bulunamazlar, faaliyet uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.3. Proje Uygulama Süresi Nedir?

Azami proje süresi, 1 yıldır. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar. Proje hazırlık aşamasında, kabul edilmesi halinde uygulama döneminde yapılacak olan ihale süreçleri ve proje konusu faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan süreler detaylı bir şekilde analiz edilmelidir. Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda belirtilen bu sürenin uzatılmasının mümkün olmadığı unutulmamalıdır.

2.1.4. Projeler Nerede Uygulanabilir?

Faaliyetler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi’nde (Balıkesir, Çanakkale) gerçekleştirilmelidir.

2.1.5. Hangi Konularda Proje Sunulabilir?

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

- Ar-Ge, yenilikçilik ve tasarım alanında teknik bilgi kapasitesinin artırılması,
- Turizm alanında kapasite ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi,
- Mesleki eğitimde kalitenin artırılması hedeflenmektedir.

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,
- Marka, patent tescili ve akreditasyona yönelik çalışmalar,

- Fizibilite, araştırma ve planlama çalışmalarının bir parçası olmayan anket çalışmaları, bilgilendirme çalışmaları/toplantıları, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, kongreler, paneller vb. organizasyonlara katılım ve bunların düzenlenmesi,
- Ferdi araştırma niteliğindeki çalışmalar ile akademik araştırmalar,
- Hibe verme amaçlı faaliyetler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe - maddi veya aynı - veya kredi sağlamak için),
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje/faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Programa İlişkin Özel Düzenlemeler

Bir Başvuru Sahibi, bir program yılı içerisinde Fizibilite Desteği için *en fazla 2* başvuruda bulunabilir ve bu program yılında *en fazla 1 başvurusu* için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve **geriye dönük 1 yıl içinde reddedilmiş olan aynı fizibilite teklifleri değerlendirmeye alınmaz.**

2.1.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?

Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de “uygun maliyetler” için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere** (yani faaliyetin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır.**

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, KAYS'ta yer alan proje bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

- Projenin **uygulama süresi içinde** gerçekleşmesi,
- 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.

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

Uygun Maliyetler

Uygun doğrudan maliyetler, faaliyetin gerçekleşmesi için gerekli olan Yararlanıcı veya Ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir. Bu program çerçevesinde sadece aşağıda sayılan kalemler uygun maliyet olarak sayılmaktadır:

1. Fizibilite Maliyetleri,
2. Varsa ihale ilan bedeli,
3. Proje toplam uygun maliyetinin %5'ini aşmamak kaydıyla basım maliyetleri
4. Proje toplam uygun maliyetinin %2'sini aşmamak kaydıyla görünürlük maliyetleri.

Uygun olmayan maliyetler

Yukarıda uygun doğrudan maliyetler kısmında belirtilen maliyetler ve borçlar; zarar veya borç karşılıkları, faiz borcu, kur farkından doğan zararlar uygun olmayan maliyettir.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçeyi netleştirmek için maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde KAYS üzerinde tanımlanması gerekmektedir. Başvuru Formu, "Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması" bölümünde yer verilmeyen bir hususa ilişkin harcamanın, faaliyet bütçesine yansıtılması halinde; bütçe revizyonu esnasında ilgili kalem bütçeden çıkarılabilecektir.

1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	Uygun maliyet değildir.
2. Seyahat Maliyetleri	Uygun maliyet değildir.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	Uygun maliyet değildir.
4. Yerel Ofis Maliyetleri	Uygun maliyet değildir.
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler	5.1 Yayınlar (Basım vb. için), 5.8 Tanıtım (görünürlük) maliyetleri dışındaki kalemler uygun maliyet değildir.
6. Diğer	6.1 Fizibilite Hizmet Alımı ve varsa 6.2 İhale İlan Bedeli dışındaki kalemler uygun maliyet değildir.

Aynı katkılar

Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, Yararlanıcı ya da Ortakları tarafından yapılan aynı (**nakdi olmayan**) katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle bu katkılar, Yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilmemektedir. Ancak desteğin verilmesi durumunda Yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu Ve Diğer Belgeler

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) üzerinden gerçekleştirilir. KAYS ile ilgili yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/kullanici-kilavuzu/> adresinden ulaşılabilir.

Proje başvurusu KAYS üzerinden tüm adımlarda gerekli bilgiler Türkçe olarak girilerek doldurulur.

UYARI: KAYS'ta her bölüm ile ilgili karakter sınırı mevcuttur. Metinlerin karakter sınırını aşan kısımları sistem tarafından kaydedilmemektedir. Başvuru sahipleri tarafından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

Başvurunuzu KAYS üzerinde girerken belirli bir süre işlem yapılmaması halinde oturumunuz sonlandırılır ve giriş sayfası kapanır. Bu durumda başvuru alanlarında girmiş olduğunuz veriler (eğer kaydedilmemişse) silinir. Veri kaybı yaşamamak için bu hususa dikkat etmeniz önerilir.

KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler

KAYS'ın "Destekleyici Belgeler" bölümünde yer alan şablonların indirilip doldurulması ve imzalanmış/paraflanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş olarak tekrar KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Hazır şablonu KAYS'ta bulunmayan destekleyici belgeler kendi formatında yüklenecektir.

• Karar Belgesi ve Tatbiki İmza (Başvuru Sahibi ve Ortak 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 belirtildiği karar ve yetkilendirilen kişilerin tatbiki imzalarının sunulması gerekmektedir.

Projede ortak bir kurum/kuruluş bulunması durumunda, her bir ortağın yetkili karar organı tarafından alınan ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi

veya kişilerin belirtildiği, projede ortak olma kararının alındığı ve yetkilendirilen kişi veya kişilerin tatbiki imzalarının yer aldığı belgenin sunulması gerekmektedir.

Kararın aşağıda belirtilen yetkili karar organ(lar)ı tarafından alınması gerekmektedir.

- Kamu Kurumları için en üst düzey amir (Örneğin; İl/İlçe Müdürlüğü için İl/İlçe Müdürü, Diğer Kamu Kurum Kuruluşları-En üst yetkili amir vb.) tarafından imzalanan karar belgesi
- Üniversite Rektörlüğü için Üniversite Kurul Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar ve Birlikler) için Meclis Kararı/Yönetim Kurulu Kararı
- Kooperatifler için Genel Kurul/Yönetim Kurulu Kararı
- Organize Sanayi Bölgesi için Müteşebbis Heyet (işletme aşamasında Genel Kurul-kuruluş aşamasında ilk Genel Kurul)
- Mahalli idareler için Meclis Kararı
- **Noter Onaylı İmza Sirküleri (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak Kooperatif, Birlikler, Bölgeler, Siteler -Organize Sanayi Bölgesi, Küçük Sanayi Siteleri, Teknoparklar ve Teknoloji Geliştirme Bölgeleri- ise):**

Başvuru Sahibi ve varsa her bir Ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya, karar belgesi kapsamında yetkilendirilmiş kişi/kişilere ait noter onaylı imza sirkülerinin orijinal nüsha olarak sunulması gerekmektedir.

- **Teknik Şartnameler:**

Proje kapsamında 20.000 TL (KDV Dahil) üzeri hizmet alımı için teknik şartname hazırlanması gerekmektedir.

Yapım, onarım ve restorasyon konularını içeren projelerde teknik tasarımların/çizimlerin/planların sunulması gerekmektedir.

Proje çıktısı ile ilgili Ajans tarafından istenen koşulların Şartnamede yer alması gerektiği unutulmamalıdır (**Bkz. Proje Çıktısı ve Fizibilite Raporu Formatı bölümü**).

- **Proforma Faturalar:**

Maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir hizmet satın alımı için hazırlanmış olan teknik şartname doğrultusunda en az 3 proforma fatura veya fiyat teklifinin sunulması gerekmektedir.

Proforma fatura (ve/veya teklif) kapsamında yabancı bir para biriminin kullanılmış olması durumunda; bütçeye yansıtılacak bedelin, proforma faturanın (ve/veya teklifin) ait olduğu güne ait Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın döviz satış fiyatına göre

hesaplanması ve TL olarak proje bütçesinde yansıtılması gerektiği unutulmamalıdır.

- **Hesap Açma Beyanı:**

Başvuru Sahibi tarafından proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanın sunulması gerekmektedir.

Beyanın kurum/kuruluşun en üst düzeyde temsile, ilzama yetkili olan kişi veya kişilerce imzalanması gerektiği unutulmamalıdır.

- **Proje kapsamında görev alacak olan kilit uzman personelin görev tanımları ve özgeçmişleri**
- **Kar amacı gütmeyen Kooperatiflerin/Birliklerin, tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunanların tüzükleri; hüküm bulunmayan Kooperatiflerin, gelecek 5 yıl süresince ortaklarına kar dağıtılmayacağı yönünde Genel Kurulda aldıkları karar.**

2.2.2. Başvurular Nereye Ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin, projelerini destekleyici belgeleriyle birlikte KAYS-PFDY üzerinden çevrimiçi (online) olarak sunmaları gerekmektedir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru, “Başvuru Tamamla” butonu ile onaylandıktan sonra KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanması halinde ek bir işleme gerek kalmaksızın tamamlanmış olur. KAYS’ta üretilen taahhütname e-imza ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde imzalanmalıdır. Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS’a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile (aşağıda belirtilen adreslerden) son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. Elden teslim edilmesi halinde teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir.

BALIKESİR Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Caddesi 28/A Karesi/BALIKESİR	ÇANAKKALE GMKA Çanakkale Yatırım Destek Ofisi Cevatpaşa Mh. Kayserili Ahmet Paşa Cd. No:26 Kat:3 Merkez/ÇANAKKALE
--	--

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların KAYS üzerinden alınması için son tarih **26.12.2018 Çarşamba Saat 23:59**'dur. Bu tarih ve saat itibari ile KAYS sistemi başvurulara kapatılacak ve sonrasında herhangi bir değişiklik veya gönderim işlemi yapılamayacaktır. Yapılan başvuruya ilişkin taahhütnamenin sistem üzerinde elektronik olarak imzalanması veya ıslak imzalı taahhütnamenin Ajansa teslim edilmesi en geç **28.12.2018 Cuma Saat 17:00**'ye kadar yapılabilecektir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

UYARI: Başarılı bulunan tekliflere aktarılan mali destekler sonucunda, Program için ayrılmış destek bütçesi sınırına ulaşılması durumunda ***başvuru kabulüne son verilecektir.*** Programın daha önce kapanma olasılığına karşı, Başvuru Sahiplerinin ***son başvuru tarihini beklememeleri*** tavsiye edilir.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, tekliflerin alınması için teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, e-posta (proje@gmka.gov.tr) ile sorabilirsiniz.

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.gmka.gov.tr adresinde "Sıkça Sorulan Sorular" başlığı altında yayımlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. 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

Değerlendirme süreci ***ön inceleme*** ile ***teknik ve mali değerlendirme*** olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır. Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir fizibilite teklifi, Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla 1 ay içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Fizibilite teklifleri, Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

2.3.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden aşağıda yer alan listeye göre ön inceleme yapılır. Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir. Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir. Ek bilgi ve belge istenip sözleşme aşamasına kadar tamamlanmayan projeler ile sözleşme imzalanamaz. Başvuru rehberlerinde belirtilen bütün uygunluk kriterlerini taşıdığı anlaşılan projeler bağımsız değerlendirme sürecine alınır.

UYGUNLUK KRİTERLERİ
1. Başvuru rehberinde belirtilen tüm bilgiler ve destekleyici belgeler (imzalı/parafı/mühürlü olarak) KAYS'a yüklenmiştir. (Bknz: KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler)
2. Başvuru sahibi ve proje konusu uygundur.
3. Başvuru sahibi Ajans tarafından bu program kapsamında en fazla 2 (iki) proje başvurusunda bulunmuştur.
4. Varsa ortaklar uygundur.

2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Proje teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından aşağıdaki tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Fizibilite teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden birinci bölümden en az otuz beş ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama en az altmış beş puan alması zorunludur. İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında yirmi puan ve üzeri fark olması halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Başarılı bulunan teklifler, Ajansın yıllık fizibilite desteği bütçesi sınırları dahilinde desteklenecektir. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan faaliyet teklifleri, reddedilme nedenini içeren bir mektupla birlikte Başvuru Sahibine iletilecektir.

2.3.2.1 Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Puan
1. İlgililik	45
1.1 Teklif edilen fizibilite çalışmasının konusu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınması ve rekabet gücü açısından ne derece önemli?	15
1.2 Teklif, yılı çalışma programında fizibilite desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	10
1.3 İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
1.4 Fizibilite teklifi, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer unsurlar içeriyor mu?	10
2.Yöntem ve Sürdürülebilirlik	30
2.1 Başvuru kapsamında önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.2.1 Amaçlar, beklenen sonuçlar ve faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	5*2=10
2.2.2 Teklifte, faaliyetin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	
2.3 Başvuru Sahibi ve (varsa) Ortakları proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
2.4 Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
3.Bütçe ve Maliyet Etkinliği	25
3.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
3.2 Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi?	15
TOPLAM	100

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

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

- Fizibilite raporu, teklif aşamasında yer alan amaçlarla örtüşmekte midir?
- Fizibilite çalışmasında yeterli nitelikte personel görev almış mıdır?
- Fizibilite raporu formatında yer alan bütün başlıklar için yeterli araştırma ve inceleme yapılmış mıdır?
- Fizibilite raporlarında yer alması beklenen genel kabul görmüş analiz teknikleri kullanılmış mıdır?
- Fizibilite çalışmasında kullanılan veriler ve veri kaynakları güvenilir midir?
- Yapılan çalışma daha önce başka kurum ve kuruluşlar tarafından yapılmış bir çalışmanın tekrarı mıdır?
- Yapılan çalışmalar etik dışı (sahtecilik, intihal, çarpıtma, tekrar yayım, haksız yazarlık, uydurmacılık ve benzeri) unsurları içermekte midir?
- Ajans tarafından içeriğe ilişkin belirtilen diğer hususlar yerine getirilmiş midir?

2.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Taahhütname, 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 bir başka kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4. Sözleşme İmzalanması

Başarılı bulunan projelerin başvuru sahipleri, aşağıda yer alan belgeleri eksiksiz hazırlayıp Ajans'a teslim etmesi gerekmektedir.

- Proje Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmişler (KAYS'tan alınacak ve elektronik imza ile imzalanmamış ise ıslak imzalı/parafı/mühürlü/kaşeli olacaktır.)
- Destekleyici Belgeler (Başvuruda KAYS'a yüklenmiş olan tüm destekleyici belgelerdir. Belgelerin aslı veya onaylı sureti teslim edilecektir.)
- Diğer Ek Bilgi ve Belgeler (Ajans tarafından talep edilmesi durumunda)

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler, başvuru sahiplerince mevzuatta belirlenen süre içerisinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulmasını takiben en geç beş işgünü içinde yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on işgünü içinde imzalanır. Başvuru Sahipleri, bu süre içinde sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvuru yapmazlarsa, destek alma haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile başvuruda bulunamazlar. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. 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. Sözleşmeye davet edilen Başvuru Sahipleri sözleşmeye gelmeden önce aşağıda yer alan belgeleri anlatıldığı şekilde hazırlamaları, taranmış suretlerini KAYS'ta "Sözleşme İşlemleri" bölümünden yüklemeleri ve sözleşme günü asıllarını Ajansa getirmeleri gerekir:

- **Genel Koşullar Ödeme Talep Formu**
- **Nihai Rapor**
- **Ara Rapor**
- **Proje Sonrası Değerlendirme Raporu**

Yukarıdaki dört dokümanın üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanın tüm sayfaları paraflandıktan sonra Ajans'a sunulması gerekmektedir.

- **Bütçe**

Proje bütçe revizyonuna uğramışsa Ajans tarafından verilecek revize bütçe,

uğramamışsa başvuru esnasında Ajans'a sunulmuş olan bütçe her sayfası parafli ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır.

• **Bütçe Harcama Takvimi**

Başvuru sahipleri proje başvurusu sırasında bütçelerine yönelik kalem kalem düzenleme yapmaktadır. Sözleşme imzalamaya davet edilen başvuru sahibinin sözleşme imzalamadan önce ilgili bütçeye yönelik harcama takvimini KAYS aracılığıyla hazırlaması gerekmektedir. KAYS aracılığı ile hazırlanan belgenin çıktısının alınması her sayfasının paraflanması ve Ajans'a sunulması gerektiği unutulmamalıdır.

• **Mali Kimlik Formu**

Ajansın anlaşmalı olduğu bankadan proje için yeni bir hesap açtırdıktan sonra Mali Kimlik Formu KAYS'ta doldurulmalı, çıktısı alındıktan sonra imzalanmalı, kaşelenmeli ve ödemelerin yapılacağı bankaya onaylatılarak KAYS'a yeniden yüklenmelidir. Kaşenin kişi kaşesi değil kurum kaşesi olduğu unutulmamalıdır.

Proje hesaplarının **yararlanıcı adına** açılması gerekmektedir. Proje adına veya yararlanıcının ortağı ya da temsilcinin adına hesap açılmamalıdır.

• **Kimlik Beyan Formu**

Söz konusu formun KAYS aracılığıyla doldurulması, çıktısı alındıktan sonra imzalanması ve ayrıca kaşeli/mühürlü olarak sunulması gerekmektedir. Kaşenin kişi kaşesi değil kurum kaşesi olduğu unutulmamalıdır.

KAYS aracılığıyla oluşturulan Kimlik Beyan Formu içeriğinde sunulması gerektiği belirtilen ilave dokümanların söz konusu olması durumunda; bahsi geçen evrakların da Kimlik Beyan Formu ile birlikte Ajans'a ulaştırılması gerektiği unutulmamalıdır.

• **Mali Kontrol Taahhütnamesi**

Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Mali Kontrol Taahhütnamesi; kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanmalı, mühürlenmeli/kaşelenmelidir. Dokümanda talep edilen bilgilerin doldurulması gerektiği unutulmamalıdır.

Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışında kalan yararlanıcıların bahsi geçen belgeyi notere kimlik ve imza tespiti ile tasdik ettirmesi gerekmektedir.

• **Ek Taahhütname**

“Ek Taahhütname”nin kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanması gerekmektedir. Söz konusu doküman için noter tasdiki gerekmemektedir. Dokümanda talep edilen bilgilerin doldurulması gerektiği unutulmamalıdır.

Dokümanın kaşelenmesi/mühürlenmesi gerektiği ve kaşenin kişi kaşesi değil, kurum kaşesi olması gerektiği unutulmamalıdır.

• **Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi**

Doküman doldurulmalı, imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır. Kaşenin kişi kaşesi değil, kurum kaşesi olduğu unutulmamalıdır.

• **Diğer Yetki Belgesi ve/veya İzinler (Gerekli Olması Halinde)**

Uygulanacak faaliyetler için gerekli olması halinde, yetki belgesi (ruhsat) ve diğer izinler

• **Damga Vergisi Dekontu**

Proje toplam bütçesinin binde 9.48'i kadar Damga vergisinin Maliye veznesine yatırıldığına dair belge sözleşmenin imzalandığı gün veya takip eden 15 gün içinde sunulmalıdır.

Damga vergisinden muafiyet söz konusu ise muafiyete ilişkin belge sunulmalıdır ancak aşağıda belirtilmiş kurum ve kuruluşların damga vergisinden muaf olduklarına ilişkin belge sunmalarına gerek yoktur.

- ✓ Bakanlıkların il ve ilçe teşkilatları (okullar dâhil)
- ✓ Üniversiteler
- ✓ Genel ve Özel Bütçeli idareler
- ✓ Yerel Yönetimler (Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Muhtarlıklar)

• **Yetkili Olunduğuna Dair Belge**

Başvuru dosyasında sunulan yetkilendirme belgesi kapsamında proje için yetkilendirilmiş kişi/kişiler dışındaki bir kişinin veya kişilerin sözleşme imzalamaya gelmesi durumunda sözleşme imzalamaya yetkili olduğuna dair belge ve imza sirkülerinin tekrar sunulması gerekmektedir. Yararlanıcının kamu kurumu veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki bir yararlanıcı olması halinde sözleşme imzalamaya yetkili olduğuna dair belge ile birlikte noter onaylı imza sirkülerinin sunulması gerektiği unutulmamalıdır.

• **Haciz Olmadığına Dair Beyanname**

Mahalli idareler dışındaki Başvuru Sahiplerinin, Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü ya da daha fazla bir meblağ için haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyannameyi imzalı, kaşeli/mühürlü bir şekilde sunmaları gerekmektedir (Kaşe kişi kaşesi değil, kurum kaşesi olmalıdır.). Söz konusu belge kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmalıdır.

• **Harcama Yetki ve Sorumluluğunun Devrine Yönelik Beyan**

(Gerekli ise) Proje özel hesabından harcama yapma yetki ve sorumluluğunun proje koordinatörüne devrine yönelik beyan

Aşağıda yer alan belgeler ise aynı şekilde hazırlanacak, yüklenecek ve Sözleşme günü asılları Ajansa teslim edilecektir. Ancak süreli belgeler olması nedeniyle sözleşme imza tarihi

netleştikten sonra sözleşme tarihinin hemen öncesinde alınmalıdır. Sözleşme günü itibariyle süresi geçmiş olması halinde sözleşme imzalanamayağı ve ilgili belgenin yenilenmesi gerekeceğı unutulmamalıdır.

• Sosyal Sigorta Prim Borcu Olmadığına Dair Belge

Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Sosyal Güvenlik Kurumundan sözleşme tarihinden en fazla on beş gün önce almış oldukları yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal sigorta prim borcu olmadığına dair belge (Resmi yazı veya barkodlu internet çıktısı kabul edilecektir.)

Not: Yapılandırılmış prim borcu olan Başvuru Sahiplerinin ve Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları gerekmektedir.

• Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge

Mahalli idareler dışındaki Başvuru Sahibi ve Ortaklarının bağlı oldukları vergi dairesinden sözleşme tarihinden en fazla on beş gün önce alınmış yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi borcu olmadığına dair belge. (Resmi yazı veya barkodlu internet çıktısı kabul edilecektir.)

Not 1: Yapılandırılmış vergi borcu olan Başvuru Sahiplerinin veya Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları gerekmektedir.

Not 2: Vergiden muaf olanlar veya vergi mükellefiyeti olmayanlar, muafiyet durumunu gösteren belgeyi sunacaklardır.

2.5. Ödeme Koşulları

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde destek miktarının %50'si yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödeme(ler), hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin nihai raporla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporun Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) son ödemede %50'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

2.6. Proje Çıktısı ve Fizibilite Raporu Formatı

Projenin çıktısı olan Fizibilite raporu (A4 boyutunda, ciltli, sözleşme numarasını gösterir renkli kapaklı) kitap halinde 10 adet çıktısı,

- Fizibilite raporunun içinde Türkçe bir Yönetici Özeti ve bu Yönetici Özeti'nin de birebir İngilizce tercümesi,

- Fizibilite Raporunun elektronik versiyonunun nihai faaliyet raporu ile birlikte (Çıktı, kapak, içindekiler, Türkçe ve İngilizce Yönetici Özeti, çalışma, sonuç, ekler vb ayrı ayrı olmadan tek parça olarak) 'PDF' ve 'Word' olarak her iki versiyonda Ajansa sunulmalıdır.

Yatırım tutarı **10 milyon TL ve üzerinde** olan projelerde fizibilite şablonu olarak Kamu Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ekinde yer alan **Fizibilite Rapor Formatının kullanılması mecburidir**. Yatırım tutarı **10 milyon TL'nin altında** olan projelerde fizibilite şablonu olarak Kamu Yatırım Programı Hazırlama Rehberi ekinde yer alan **Proje Teklif Formuna** uygun olarak fizibilite raporu hazırlanır.⁴ Söz konusu çıktılar kapsamında Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan "Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi"nde yer alan hükümlere uyulması gerekmektedir. Raporların ajansa süresinde sunulmaması veya Ajans tarafından uygun bulunmaması durumunda sözleşmeler feshedilerek sağlanan destek, ferîleriyle birlikte geri alınır.

EKLER

- **EK-A Başvuru Formu** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-B Bütçe** (Faaliyet Bütçesi, Beklenen Finansman Kaynakları, Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-C Mantıksal Çerçeve** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-D Proje Kilit Personelinin Özgeçmişleri** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **Destekleyici Belge (DB) Örnekleri**

⁴ Bakanlık gerek görmesi halinde farklı formatlar belirleyebilir. Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluş desteklerinden faydalanmak amacıyla hazırlanacak fizibilitelere, ajansın uygun görmesi halinde bu kuruluşlar tarafından talep edilecek fizibilite formatları kullanılabilir.