



# **GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI**

## **2019 YILI FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI**

**Başvuru Rehberi**

**Referans No: TR22/19/FDP**

**İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 25 Aralık 2019 Saat: 23:59**

**Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi: 27 Aralık 2019 Saat: 18:00**

**İlan Tarihi: Mart 2019**

# İÇİNDEKİLER

<b>PROGRAM KÜNYESİ.....</b>	<b>2</b>
<b>1. FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Giriş .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. GENEL KURALLAR .....</b>	<b>6</b>
2.1.1. Kimler Başvurabilir?.....	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	10
2.1.3. Proje Uygulama Süresi Nedir? .....	12
2.1.4. Projeler Nerede Uygulanabilir? .....	12
2.1.5. Hangi Konularda Proje Sunulabilir?.....	12
2.1.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?.....	13
<b>2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler .....</b>	<b>15</b>
2.2.1. Başvuru Formu Ve Diğer Belgeler .....	15
2.2.2. Başvurular Nereye Ve Nasıl Yapılacaktır?.....	17
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	18
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	19
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....</b>	<b>19</b>
2.3.1. Ön İnceleme.....	19
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme.....	20
<b>2.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....</b>	<b>21</b>
<b>2.4. Sözleşme İmzalanması.....</b>	<b>22</b>
<b>2.5. Ödeme Koşulları.....</b>	<b>25</b>
<b>2.6. Proje Çıktısı ve Fizibilite Raporu Formatı.....</b>	<b>26</b>

## PROGRAM KÜNYESİ

<b>PROGRAMIN ADI</b>	2019 Yılı Fizibilite Desteği Programı
<b>PROGRAM REFERANS NO</b>	TR22/19/FDP
<b>PROGRAMIN AMACI</b>	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.
<b>PROGRAMIN ÖNCELİKLİ KONU BAŞLIKLARI</b>	<p><b>Öncelik 1:</b> Ar-Ge ve yenilikçilik alanında Bölgede potansiyel teşkil eden yüksek katma değerli yatırımları ya da mevcut yatırımların verimliliğini artırmaya yönelik yatırım fikirleri</p> <p><b>Öncelik 2:</b> Alternatif turizm potansiyelinin geliştirilmesi amacıyla altyapının güçlendirilmesi ya da yeni yatırımların gerçekleştirilmesine yönelik yatırım fikirleri</p> <p><b>Öncelik 3:</b> Bölgenin nitelikli eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik, kamu - üniversite - sanayi işbirliği içeren yatırım fikirleri</p>
<b>PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ</b>	1.000.000 TL
<b>AJANSIN SAĞLAYACAĞI AZAMI DESTEK MİKTARI ve ORANI</b>	Azami Tutar: 100.000 TL Asgari Tutar: 50.000 TL Azami Destek Oranı: %90 Asgari Destek Oranı: %50
<b>FAALİYET SÜRESİ</b>	Azami 12 ay

## UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ

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

## 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 yatırım odaklı 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 2019 Yılı Fizibilite Desteği Programı için belirlenen öncelikler şunlardır:

- Ar-Ge ve yenilikçilik alanında Bölgede potansiyel teşkil eden yüksek katma değerli yatırımları ya da mevcut yatırımların verimliliğini artırmaya yönelik yatırım fikirleri
- Alternatif turizm potansiyelinin geliştirilmesi amacıyla altyapının güçlendirilmesi ya da yeni yatırımların gerçekleştirilmesine yönelik yatırım fikirleri
- Bölgenin nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik, kamu – sanayi işbirliği içeren yatırım fikirleri

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 ve belirtilen örnekler mukabilindeki **fizibilite çalışmalarına** mali destek sağlanacaktır.

**Öncelik 1:** Ar-Ge ve yenilikçilik alanında Bölgede potansiyel teşkil eden yüksek katma değerli yatırımları ya da mevcut yatırımların verimliliğini artırmaya yönelik yatırım fikirleri

- Bölgede önemli miktarda rezervi bulunan bor madeninin değerlendirilmesine yönelik fizibilite çalışmaları
- Tarım ve hayvancılık sektöründe sürdürülebilir verim artışına yönelik fizibilite çalışmaları
- Tarımsal faaliyetlerde jeotermal kaynakların uygulanabilirliğine yönelik fizibilite çalışmaları
- Yenilenebilir enerji uygulamalarının gerçekleştirilmesi ve yatırım fırsatlarının değerlendirilmesine yönelik fizibilite çalışmaları
- Mevcut ya da yeni kurulacak olan organize sanayi bölgelerinde Bölge kaynaklarının değerlendirilmesine yönelik yatırım ve fizibilite çalışmaları

**Öncelik 2:** Alternatif turizm potansiyelinin geliştirilmesi amacıyla altyapının güçlendirilmesi ya da yeni yatırımların gerçekleştirilmesine yönelik yatırım fikirleri

- Sağlık ve termal turizm yatırımlarının çeşitlendirilmesine yönelik fizibilite çalışmaları
- Gastronomi turizminin uluslararası kamuoyunda tanıtım amaçlı konsept alanlarının oluşturulması yönelik fizibilite çalışmaları
- Doğa turizminde altyapı imkanlarının yeni yatırımları ve aktiviteleri canlandırmak amacı taşıyan fizibilite çalışmaları
- Su altı ve dalış turizminde organizasyonel ve idari yapılanmaya yönelik fizibilite çalışmaları
- Kültür turizmi kapsamında kültürel miras öğelerinin gelecek kuşaklara aktarılabilmesi amacıyla organizasyonel ve idari yapılanmaya yönelik fizibilite çalışmaları

**Öncelik 3:** Bölgenin nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik, kamu – üniversite - sanayi işbirliği içeren yatırım fikirleri

- Mesleki eğitim merkezlerinin oluşturulmasına yönelik fizibilite çalışmaları
- Nitelikli eleman ihtiyacının karşılanabilmesi amacıyla gerçekleştirilecek fizibilite çalışmaları

### **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.

Ajans tarafından sağlanacak destek oranı, projenin toplam uygun maliyetinin %50'sinden 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.<sup>1</sup> 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 sorumluluğunda 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, 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, Bölge Müdürlüğü, İl Müdürlüğü vb.)

---

<sup>1</sup> Eş finansman kapsamındakiler dahil tüm harcamalar proje hesabı üzerinden yapılacaktır.

- **Mahalli İdareler** (Belediyeler, İl/İlçe Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Mahalli İdare Birlikleri vb)
- **Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları**
- **Üniversiteler**
- **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 ve kamu iktisadi teşebbüsleri 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 getirmedikçe, **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.

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

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

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.<sup>2</sup>),
  - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olanlar (Mahalli İdareler için bu koşul aranmayacaktır.<sup>3</sup>),
  - 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,

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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.

- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağruları ile Ajansın diğer destek mekanizmalarına ilişkin başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini/komisyonusunu 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 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.) karşılamalıdırlar.**

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 imzaladığı 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;

- Bölgede potansiyel teşkil eden sektörlerde yüksek katma değerli Ar-Ge ve yenilikçilik yatırımlarının yapılması veya mevcut yatırımların verimliliklerinin artırılması
- Bölgede potansiyel teşkil eden alternatif turizm türlerine yönelik altyapının güçlendirilmesi ve yeni yatırımların Bölgeye çekilmesi,
- Kamu - sanayi işbirliği ilkesi ile Bölge özel sektörünün nitelikli ara eleman ihtiyacının karşılanması,
- 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.

Bu program kapsamında salt envanter çalışması, stratejik plan, saha araştırması, master plan, mevcut durum analizi, restorasyon projeleri, ön fizibilite çalışmaları, haritalama gibi doğrudan uygulamaya yönelik olmayan; projelendirilemeyecek çalışmalar destek kapsamında değerlendirilmeyecektir.

### **Programa İlişkin Özel Düzenlemeler**

Bir Başvuru Sahibi, bir program yılı içerisinde Fizibilite Desteği için *en fazla 4* başvuruda bulunabilir ve bu program yılında *en fazla 2 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 gerçekteştirilecek 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 gerçekteşmesi,
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekteşi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- Yararlanıcı veya Ortağı tarafından gerçekteştirilmesi,

- 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 %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 yararına değildir. 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.

<b>Uygun Maliyetler</b>	<b>Uygun Olmayan Maliyetler</b>
5.8 Görünürlük Maliyetleri, 6.1 Fizibilite Hizmet Alımı Maliyeti 6.2 İhale Maliyeti	Diğer tüm maliyetler

## **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.sanayi.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.

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. Aynı sekmeye birden fazla sayfa/dosya yüklenmesi gerektiği durumlarda sayfa/dosyaların tek parça hâline getirilmesi veya .zip/.rar formatlarında sıkıştırılarak sisteme yüklenmesi gerektiği unutulmamalıdır.

### **• 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 çalışmaları 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 (rneğin; İl/İlçe Müdürlüğü için İl/İlçe Müdürü, Diğer Kamu Kurum Kuruluşları-En st yetkili amir vb.) tarafından imzalanan karar belgesi
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar ve Birlikler) için Meclis Kararı/Yönetim Kurulu Kararı
- Üniversiteler için niversite Kurul Kararı ya da 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, Kamu İktisadi Teşebbüsü, 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 Őartnameler:**

Proje kapsamında 20.000 TL (KDV Dahil) zeri hizmet alımı için teknik Şartname hazırlanması gerekmektedir.

Proje ıktısı ile ilgili Ajans tarafından istenen koşulların ve alınacak hizmet kapsamında görev yapacak ekibin kaç kişi olacağı ve ekip üyelerinde aranacak asgari Őartlarında belirtilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

- **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**

Projenin gerçekleştirilmesi esnasında yüklenici ile aradaki koordinasyonu sağlayacak kişi/kişilere ait olan özgeçmişlerdir. Bu kişilerin proje konusu hakkında uzmanlık düzeyinde çalışma gerçekleştirmiş olması gerekmektedir. Başvuru sahibi kurumu temsilen en fazla iki kişinin ekip üyesi olması gerektiği unutulmamalıdır.

- **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 2 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 2 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 **25.12.2019 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 **27.12.2019 Cuma Saat 18:00**’ye kadar yapılabilecektir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

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.

Programa başvuruda bulunmak isteyen başvuru sahipleri, başvuru süresi içerisinde Ajans tarafından sağlanan teknik yardımdan faydalanabileceklerini unutmamalıdır.

### 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.

<b>UYGUNLUK KRİTERLERİ</b>
1. Başvuru rehberinde belirtilen tüm bilgiler ve destekleyici belgeler (imzalı/parafli/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 4 (dört) 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 “ilgililik” tablosunda en az otuz, 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 ya da komisyon üyelerinden birinin teklifi başarılı birinin başarısız bulması 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**

<b>Bölüm</b>	<b>Puan</b>
<b>1. İlgililik</b>	<b>45</b>
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
<b>2.Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>30</b>
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
<b>3.Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>25</b>
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
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

### 2.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

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.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,
- Bu rehberde bulunan herhangi bir başka kritere uyulmamıştır.

#### 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)

<b>AŞAĞIDA YER ALAN BELGELER BAŞVURU ESNASINDA HAZIRLANAN BELGELER OLUP, DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR.</b>		
<b>1.</b>	<b>Proje Başvuru Formu</b> (KAYS'a girilen proje metni)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAYS'tan proje başvuru formu çıktısı alınır.</li> <li>2. Her sayfa paraflanır.</li> <li>3. Proje başvuru formunda bulunan başvuru sahibi ve varsa ortak ya da iştirakçilerin beyannameleri ilgililerce imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Bütçe</b> (KAYS'a girilen projenin bütçesi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAYS'tan proje bütçesinin çıktısı alınır.</li> <li>2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Mantıksal Çerçeve</b> (KAYS'a girilen projenin mantıksal çerçevesi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAYS'tan proje mantıksal çerçeve çıktısı alınır.</li> <li>2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.</li> </ol>

4	<b>Özgeçmişler</b> (Projede görev alacakların KAYS'taki öz geçmişleri)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAYS'tan projede görev alacağı belirtilen kişilerin özgeçmişlerinin çıktısı alınır.</li> <li>2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.</li> </ol>
5.	<b>Destekleyici Belgeler</b> (Başvuru için KAYS'a yüklenen tüm belgeler)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projenin başvurusunda kullanılan ve destekleyici belge olarak sunulan tüm evrakların asılları ya da noter onaylı suretleri paraflanır.</li> </ol>

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

<b>AŞAĞIDA YER ALAN BELGELERİN DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKMEKTE OLUP, YUKARIDA YER ALAN DİĞER BELGELER İLE BERABER AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR.</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genel Koşullar</li> <li>- Ödeme Talep Formu</li> <li>- Ara Rapor</li> <li>- Nihai Rapor</li> <li>- Proje Sonrası Değerlendirme Raporu</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır ve her sayfası paraflanır.</li> </ol>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kimlik Beyan Formu</li> <li>- Mali Kimlik Formu*</li> <li>- Bütçe Harcama Takvimi**</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAYS üzerinden doldurulması gereken bu evraklar başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir.</li> </ol>



<p><b>- Revize Bütçe Formu***</b></p>	<p>*Ajans'ın 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.</p> <p>** KAYS ta proje işlemlerinin altındaki sekmede yer alan bütçe harcama takviminin hazırlanıp imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır.</p> <p>** KAYS'tan çıktısı alınabilecek formun her sayfası imza, mühür ya da kaşelenir.</p>
<p><b>3. - Mali Kontrol Taahhünamesi*</b>  <b>- Ek Taahhütname</b>  <b>- Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi</b>  <b>- Haciz Olmadığına Dair Beyanname**</b>  <b>- Yetkili Olduğuna Dair Belge***</b>  <b>- Harcama Yetki ve Sorumluluğunun Devrine Yönelik Beyan****</b></p>	<p>1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır, ilgili yerleri doldurularak başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir.</p> <p>* Başvuru sahiplerinin bahsi geçen belgeyi notere kimlik ve imza tespiti ile tasdik ettirmesi gerekmektedir.</p> <p>** 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. Söz konusu belge kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmalıdır.</p> <p>*** 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 noter onaylı imza sirkülerinin tekrar sunulması gerekmektedir.</p> <p>**** Başvuru sahibi kurum yetkilisi, Proje özel hesabından harcama yapma yetki ve sorumluluğunu proje koordinatörüne devrini</p>

		istememesi durumunda sunulması gerekmektedir.
4	<b>Damga Vergisi Dekontu*</b> <b>Ruhsat, Diğer Yetki Belgesi</b> <b>ve İzinler**</b>	<p>1. Bu belgelerin ilgili diğer kurumlardan alınması gerekmektedir.</p> <p>* 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.</p> <p>** Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış izin ve ruhsatlar (yapı kullanma (iskan) izni, yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yetki belgeleri, lisanslar vb.)</p>
5.	<b>Sosyal Sigorta Prim Borcu</b> <b>Olmadığına Dair Belge*</b>  <b>Vergi Borcu Olmadığına</b> <b>Dair Belge*</b>	<p>* Başvuru sahibinin yandaki belgeleri ilgili kurumdan alınarak KAYS a yüklemesi ve belgelerin asıllarını Ajansa teslim etmesi gerekmektedir. Ancak bu belgelerin süreli belgeler olması nedeniyle sözleşme imza tarihi netleştikten sonra sözleşme tarihinin hemen öncesinde tavsiye edilmektedir. Sözleşme günü itibariyle süresi geçmiş olması halinde sözleşme imzalanamayacağı ve ilgili belgenin yenilenmesi gerekeceği unutulmamalıdır.</p> <p>Yapılandırılmış vergi borcu olan Başvuru Sahiplerinin veya Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları; vergiden muaf olanlar veya vergi mükellefiyeti olmayanlar, muafiyet durumunu gösteren belgeyi sunmaları gerekmektedir.</p>

## 2.5. Ödeme Koşulları

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde destek miktarının %50'si yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına İzleme ve Değerlendirme Birimi tarafından yapılacak ilk izleme ziyareti sonucunda gerçekleştirilen değerlendirmeye göre ön ödeme aktarılabilir. 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;

- 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 (EK-E)** 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 (EK-F)** uygun olarak fizibilite raporu hazırlanır.<sup>4</sup> Söz konusu çıktılar kapsamında Ajansın internet sitesinde 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, ferileriyle birlikte geri alınır.

---

<sup>4</sup> Bakanlığın gerek görmesi halinde ya da uluslararası kuruluş desteklerinden faydalanmak amacıyla hazırlanacak fizibiliteelerde Ajansın uygun görmesi halinde bu kuruluşlar tarafından talep edilecek fizibilite formatları kullanılabilir.

## **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**