

Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı

MALİ DESTEK PROGRAMI
Başvuru Rehberi



Son Elektronik Başvuru Tarihi:
16 / 02 / 2018
Saat: 23⁵⁹

Son Evrak Teslim Tarihi:
21 / 02 / 2018
Saat: 17⁰⁰

T.C.

DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

**YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ
DESTEK PROGRAMI**

**2018 Teklif Çağrısı
Başvuru Rehberi**

Referans No: TRB2/18/KÖAP04

Son çevrimiçi başvuru tarihi: 16/02/2018 Saat 23:59

Son başvuru teslim tarihi: 21/02/2018 Saat: 17:00

İçindekiler

1. Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı.....	5
1.1. Giriş	5
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri	6
1.3. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	6
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	7
2.1. Uygunluk Kriterleri	7
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir?.....	7
2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	11
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 için son tarih	17
2.2.4. Daha fazla bilgi almak için	17
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	18
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	22
2.4.1. Bildirimin İçeriği	22
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	22
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	23
3. EKLER	25

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı (KÖAP04)		
Referans No:	TRB2/18/KÖAP04		
Program Türü	Mali Destek/Doğrudan Finansman Desteği/ Küçük Ölçekli Altyapı		
Başvuru Süreci	Program ilan tarihi	Başvuru başlangıç tarihi	Son Başvuru Zamanı
	02/01/2018	05/01/2018– 09:00	Elektronik: 16/02/2018 Saat: 23:59 Evrak teslim:21/02/2018 Saat:17:00
Proje Uygulama Takvimi	Sözleşmelerin imzalanması için Öngörülen Tarih	Projelerin Tamamlanması İçin Öngörülen Tarih	
	15/04/2018	15/04/2020	
Genel Amaç	TRB2 bölgesinde mevcut Organize Sanayi Bölgelerinin temel altyapı (elektrik, su, kanalizasyon, doğalgaz, arıtma tesisi, yol vb.) eksikliklerinin giderilmesi, imalat sektörlerinin faaliyet gösterdiği bu ortak alanların teknik, fiziki, sosyal ve idari altyapılarının geliştirilerek yeni yatırımlar yapılmasının sağlanması ve Bölgenin rekabet gücünün artırılması		
Program Önceliği	Öncelik 1: Atık depolama ve arıtma tesislerinin geliştirilmesi Öncelik 2: Yenilenebilir enerji uygulama altyapısının iyileştirilmesi Öncelik 3: Çevre düzenleme, sosyal/idari altyapı ve donatıların iyileştirilmesi Öncelik 4: Geri kazanım, geri dönüşüm, yeniden kullanıma olanak verecek ortak sistemlerin geliştirilmesi Öncelik 5: Ortak kullanıma hizmet edecek laboratuvar, atölye, tesis, donatı vb. altyapıların oluşturulması, güçlendirilmesi ve modernizasyonu		
Bütçe Kuralları	➤ Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri ile ilgili diğer ücret ve maliyetler ve seyahat kaleminin toplamı hibe tutarının %10'unu geçemez. ➤ Proje hazırlama çalışmalarına yönelik alınan danışmanlık hizmeti maliyeti destek miktarının %2'sini geçemez. ➤ Uygun dolaylı maliyetler, toplam uygun maliyetlerinin % 2'sini geçemez.		
Bütçe	10.000.000 TL		
Destek Miktarı	Asgari tutar: 500.000 TL Azami tutar: 3.750.000 TL		
Destek Oranı	Asgari: % 25 Azami: % 75		
Süre	24 ay		
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortakları	➤ Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri ➤ Küçük Sanayi Siteleri ➤ İl Özel İdareleri ➤ Belediyeler ➤ Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları		
Başarı Kriterleri	Değerlendirmenin sonunda altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler sayılır.		



1. Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı

1.1. Giriş

5449 sayılı kanunun 1.maddesine göre Kalkınma Ajanslarının kuruluş amaçları kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı, TRB2 Bölgesi'nin (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van) bölgesel gelişimini hızlandırmak ve kalkınmada sürdürülebilirliği sağlamak üzere 22 Kasım 2008 tarih ve 14306 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunun 3. maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı'nın koordinasyonunda kurulmuş olan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esaslarını, bunlardan yararlanma ilke ve kurallarını düzenleyen Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu mali destek programı, Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış olan Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı 2017 Yılı Çalışma Programı ile Ajans uzmanlarının il ve ilçe merkezlerinde yapmış oldukları saha çalışmaları sonucunda elde edilen bulgular çerçevesinde hazırlanan 2014-2023 Bölge Planı'nda belirlenen hedefler ve öncelikler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan 2014-2023 Bölge Planında Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nın TRB2 Bölgesi için belirlediği vizyon "2023'te, beşeri sermayesini geliştirmiş, etkin üretimle ekonomide yapısal dönüşümü ve büyümeyi sağlamış, oluşan sosyal refahtan herkesin adil bir şekilde faydalandığı, doğal ve kültürel mirasını koruyarak kullanan yaşam kalitesi yüksek, jeo-ekonomik konumu ile çevresine etki edebilen, güvenle yaşanan bir bölge olmak" olarak tanımlanmıştır. Bu vizyon doğrultusunda, "Ekonomik Dönüşüm ve Büyüme", "Yaşanabilir Mekânlar" ve "Güçlü Toplum" olmak üzere, TRB2 Bölgesi için üç gelişme eksenini belirlenmiştir. Tablo 1'de yer alan stratejilerin gerçekleştirilmesini teminen Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından 2018 yılında Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı'nın uygulanması için belirlenen toplam bütçe 10.000.000 TL'dir.



Tablo 1: Programın 2014-2023 Bölge Planı Dayanakları

Gelişme Eksen	Hedef	Strateji
Ekonomik Dönüşüm ve Büyüme	İmalat Sanayiinde Rekabetçiliğin Artırılması	Ortak kullanım alanlarının üretim ihtiyaçlarını ve yatırım taleplerini karşılayacak düzeye getirilmesi
	Enerji Potansiyelinin Etkin Biçimde Kullanılması	Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Kullanımının Sağlanması
	Dış Ticaretin Geliştirilmesi	İhracata Yönelik İmalatın Geliştirilmesi
Yaşanabilir Mekanlar	Sürdürülebilir Çevre Yönetiminin Sağlanması	Sürdürülebilir Atık Yönetiminin Sağlanması

1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Bu programın amacı; imalat ve ticaret sektörlerinin faaliyet gösterdiği ortak alanların teknik, fiziki, sosyal altyapılarının geliştirilerek yeni yatırımlar yapılmasını sağlayarak Bölge'nin kalkınmasına katkı sağlamaktır.

Programın öncelikleri;

Öncelik 1: Atık depolama ve arıtma tesislerinin geliştirilmesi

Öncelik 2: Yenilenebilir enerji uygulama altyapısının iyileştirilmesi

Öncelik 3: Çevre düzenleme, sosyal/idari altyapı ve donatıların iyileştirilmesi

Öncelik 4: Geri kazanım, geri dönüşüm, yeniden kullanıma olanak verecek ortak sistemlerin geliştirilmesi

Öncelik 5: Ortak kullanıma hizmet edecek laboratuvar, atölye, tesis, donatı vb. altyapıların oluşturulması, güçlendirilmesi ve modernizasyonu

1.3. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 10.000.000 TL'dir. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Desteklerin Tutarı

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

Asgari tutar: 500.000 TL

Azami tutar: 3.750.000 TL



Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin % 25'inden az ve % 75'inden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş-finance olarak karşılanmalıdır. 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. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Yatırım ve Turizm Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Projeleri Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve Destek Yönetim Kılavuzu ve Proje Uygulama Rehberi hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberlerde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- * Başvuru Sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- * Projelerin uygunluğu
- * Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir?

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

- * Başvuru sahibi tüzel kişi aşağıda belirtilen gruplardan biri kapsamına girmelidir:
 - o Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri
 - o Küçük Sanayi Siteleri
 - o İl Özel İdareleri
 - o Belediyeler
 - o Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları



- * Proje faaliyeti proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunmalıdır,
- * Başvuru sahibi tüzel kişi Ajansın faaliyet gösterdiği TRB2 bölgesinde (Bitlis, Hakkâri, Muş, Van) kayıtlı olmalı veya merkezi ya da yasal şubesi TRB2 Bölgesi'nde bulunmalıdır,
- * Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olmalı, aracı olarak hareket etmemelidir.

(2) Ayrıca, aşağıdaki halleri taşıyan başvuru sahipleri ve proje ortakları ajanstan mali destek alamazlar:

a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,

b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar,

c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,;

e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmayanlar,;

f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;

- » Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- » Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
- » Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar.

ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

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



Destek Başvuru Formunun V. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı"), Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

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 Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunun Bölüm III-2'de yer alan Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Projeye Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilecektir.

İştirakçiler

Başvuranların ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. (Bkz. Başvuru Formu, Bölüm IV-2)

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

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

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

2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler

Süre

Azami proje süresi, 24 aydır. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.

Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TRB2 Bölgesinde (Bitlis, Hakkari, Muş ve Van illeri) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım



faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri TRB2 Bölgesinde gerçekleştirilmelidir.

Örnek Proje Konuları

Öncelik 1:

- * Organize Sanayi Bölgelerinde ve Küçük Sanayi Sitelerinde atık depolama tesisi yapımı
- * Organize Sanayi Bölgelerine ve Küçük Sanayi Sitelerine arıtma tesisi kurulması (veya var olan tesislerin iyileştirilmesi)

Öncelik 2:

- * Organize Sanayi Bölgelerinde ve Küçük Sanayi Sitelerinde enerji harcamalarını minimize etmeye yönelik düzenlemelerin yapılması
- * Organize Sanayi Bölgelerinde ve Küçük Sanayi Sitelerinde enerji altyapısının iyileştirilmesi için gerekli altyapı çalışmalarının ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
- * Organize Sanayi Bölgelerinde ve Küçük Sanayi Sitelerinde enerji verimliliğini artırmak, enerji maliyetlerini düşürmek üzere güneş enerjisinden elektrik üretim ve dağıtım altyapısının oluşturulması

Öncelik 3:

- * Organize Sanayi Bölgelerinde ve Küçük Sanayi Sitelerinde yeni altyapının oluşturulması veya mevcut altyapının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar
- * Sanayi bölgelerinde çevre düzenleme çalışmalarının gerçekleştirilmesine yönelik projeler
- * Organize Sanayi Bölgelerinin ve Küçük Sanayi Sitelerinin idari bina yapımına yönelik çalışmalar

Öncelik 4:

- * Organize Sanayi Bölgelerinin ve Küçük Sanayi Siteleri içinde toplanan atıkların geri kazanımı için tesis kurulması

Öncelik 5:

- * İmalat, ticaret ve hizmet sektörlerinin ortak kullanım alanlarının oluşturulması, altyapılarının güçlendirilmesi ve modernizasyonu
- * Ortak kullanıma açık kalite kontrol, tahlil ve test laboratuvarları kurulması ya da mevcut olanların kapasitesinin geliştirilmesine yönelik projeler (Bu tür laboratuvar kurulumuna yönelik projelerin sunulması halinde, söz konusu yatırımın, yatırım programında yer almamış olması şartı aranacaktır. Bu konuda proje sunulması durumunda, başvuruda bulunan kurumun projenin yatırım programına dâhil olmadığı/ projeyi yatırım programına dâhil etmeyeceği yönünde taahhütnamesini destekleyici belge olarak sunması gerekmektedir.



Tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

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

Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

Bu teklif çağrısı kapsamında bir başvuru sahibi ve/veya ortakları en fazla iki projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla bir projesi için destek alabilir.

Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağrıları kapsamında bir başvuru sahibi, Ajans'a tek başına dört projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve Ajans bunlardan bir tanesine mali destek sağlayabilir.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler

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

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.



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

- * Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (Proje hazırlığına yönelik danışmanlık ve nihai denetim maliyetleri hariç),
- * Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- * Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- * Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

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

Uygun Maliyetler

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

a. Uygun doğrudan maliyetler:

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

- * Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- * Yolculuk ve gündelik giderleri¹
- * Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
- * Çevre düzenlemesi ve restorasyon projeleri hazırlama maliyetleri
- * Yapım/ inşaat işleri,
- * Yapım/inşaat işlerine ait kontrollük maliyetleri,
- * Sarf malzemesi maliyetleri,
- * Görünürlük maliyetleri,
- * Destek miktarının %2'sini geçmeyecek şekilde proje hazırlama çalışmalarına yönelik alınan danışmanlık hizmeti maliyeti.

¹ Yurtiçi gündelik giderleri, 2017 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2015 yılı için 26 Aralık 2014 tarih ve 29217 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bütçe Kanunu) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.



b. Uygun dolaylı maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin % 2'sini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Uygun olmayan maliyetler

Bu programda hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- * Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- * Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- * Faiz borcu,
- * Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- * Arazi veya bina alımları,
- * İkinci el ekipman alımları,
- * Kur farkından doğan zararlar,
- * Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları²,
- * Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- * Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- * Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansının 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 hazırlanarak, EK B-3 formatında hazırlanması gerekmektedir.

² Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.



Aynı katkılar

Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez.

Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler**

Başvuruların kabulü, proje teklif çağrısının ilanından on iş günü sonra başlar. Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte internet ortamında Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden (<http://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) online olarak yapılacaktır. Bu belgelerin basılı/elektronik nüshaları, Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı internet adresinden (www.daka.org.tr) temin edilebilir. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS Kullanıcı Kılavuzuna Ajans web sitesi üzerinden de ulaşılabilecektir. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Online başvuru tamamlandıktan sonra, Başvuru belgelerinin tüm sayfaları imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmalı ve Başvuru Sahibi Beyanı ve Bütçe kısmı imzalanmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz bilgiler/belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, başvuru formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.

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

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir.

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



Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, KAYS üzerinden doldurulan Başvuru Formu ve diğer ekler dışında Ajans tarafından talep edilecek zorunlu veya destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larının) yetkili yönetim organını temsil ve ilzama yetkili kişi(lerini) tanımlayan ve Ajans'a proje sunulmasını belirten kararı;
2. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larını) temsil ve ilzama yetkili kişi(leri)n imza sirküleri
3. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile ve ilzama ve Ortaklık Beyannamesini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir.
4. Avan proje (restorasyon ve/veya çevre düzenlemesi projesi) ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın belirlediği güncel birim fiyatlara göre maliyet tahmini
5. Proje kapsamında 20.000 TL'nin üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı içeren her bir bütçe kalemi için en az 2 (iki) adet proforma fatura. Alınacak proforma faturalarda makine, ekipman, ve hizmet alımlarının içeriği detaylı bir şekilde açıklanmalıdır (yapılacak iş için kaç adam/gün çalışacağı, saha ziyareti yapıp yapılmayacağı, hazırlanacak raporun içeriği gibi detaylar mutlaka yer almalıdır)

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir.



Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:

Sözleşme sırasında yukarıdaki belgelere ek olarak aşağıdaki belgelerin de sunulması gerekmektedir:

1. Başvuru Sahibi'ni ve ortakları temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in değişmesi durumunda güncel imza sirküleri; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibi'nin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararı,
2. Projenin uygulanması için inşaat ruhsatı, sağlık ruhsatı gibi gerekli yetki belgesi (ruhsat) ve diğer izinler, sözü edilen belgelerin mevcut olmaması halinde söz konusu belgeler için yapılan başvuruya ilişkin destekleyici belgeler
3. Aşağıdaki hallerde bulunulmadığına dair resmi belge / beyanname
 - a) Mahalli idareler dışındaki tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu bulunmamak
 - b) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu olmamak
 - c) Mahalli idareler dışındaki tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmamak

2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'taki Başvuru Formunda da yer alan başvuru veri giriş formunu doldurarak KAYS'a yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

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

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde aşağıdaki adreslere teslim edilir.



Adres:**Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı**

Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad. No: 27 Merkez / VAN

Bitlis Yatırım Destek Ofisi:

Taş Mah. Kız Meslek Lisesi Bitişliği
Merkez / Bitlis

Muş Yatırım Destek Ofisi:

Saray Mah. Hürriyet Cad.
No: 312 (Eski Tekel İdari Binası) Merkez / Muş

Hakkâri Yatırım Destek Ofisi:

Kayacan Cad. Hakkâri Ticaret ve Sanayi Odası Binası Kat 3
Merkez/Hakkâri

Bu durumda taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih

Başvuruların alınması için son tarih **21/02/2018** saat **17:00**'dir. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.4. Daha fazla bilgi almak için

Başvuru rehberine ve mali destek programına ilişkin sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : pybdestek@daka.org.tr

Faks : 0 432 215 65 54

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.daka.org.tr adresinde bulunan Sıkça Sorulan Sorular bölümünde yayınlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.



KAYS üzerinden yapılacak online başvurularla ilgili sorularınızı, teknik yardım masasına, teklif çağrısı ilanından son başvuru kabul tarihine kadar iletebilirsiniz.

DAKA KAYS Teknik Yardım Masası:

E-posta adresi : pybdestek@daka.org.tr

Telefon : 0 432 215 65 55/101-123-127-180

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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

(1) Ön inceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden ön inceleme yapılır. Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.

b) Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir.

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.

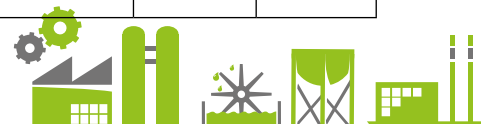
Diğer taraftan Ajans başvuru rehberinde, başvuru formu dışında bazı bilgi ve belgelerin sunulmasının zorunlu olması yahut onay gerektiren işlem olması halinde yetkili makamlardan alınan onayın başvuru aşamasında sunulması gibi ek kriterler belirleyebilir. Böyle durumlarda tanımlananekriterlerinyerinegetirilmemesiprojeninönincelemeaşamasındareddedilmesine yol açar. Bunun dışında ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmak zorundadır. Talep edilen bilgi ve belgeleri ajans tarafından başvuru rehberinde belirlenen zamanda sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir.

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

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. Bu kapsamda, aşağıda yer alan kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.



KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Bütçe (1-Bütçe, 2-Beklenen Finansman Kaynakları, 3- Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
5. Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuştur.		
6. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve tüm ortaklar tarafından imzalanmıştır.		
8. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçiler (varsa) tarafından imzalanmıştır.		
9. Proje TRB2 Bölgesinde (Bitlis, Hakkari, Muş, Van) uygulanacaktır.		
10. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (24 ay).		
11. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (500.000 TL)		
12. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (4.000.000 TL)		
13. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 75'ini aşmamaktadır.		
14. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %7'sini aşmamaktadır		
15. Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.		
16. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.		
17. Bu başvuru; başvuru sahibinin, son bir takvim yılı içerisinde proje teklif çağrısı kapsamında yaptığı azami dördüncü başvurudur ve bu süre içerisinde alacağı en fazla ikinci destektir. ¹		
18. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larının) yetkili yönetim organını temsil ve ilzama yetkili kişi(lerini) tanımlayan ve Ajans'a proje sunulmasını belirten kararı sunulmuştur.		
19. Avan proje ve yaklaşık maliyet tahmini sunulmuştur		
20. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larını) temsil ve ilzama yetkili kişi(leri) n imza sirküleri sunulmuştur		
21. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile ve ilzama ve Ortaklık Beyannamesini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı sunulmuştur.		
22. Proje kapsamında 20.000 TL'nin üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı içeren her bir bütçe kalemi için en az 2 (iki) adet proforma fatura sunulmuştur		
23. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.		



Ön inceleme kapsamında uygunluk kontrolü gerçekleştirilir. Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. 1. Ortak uygundur.		
3. 2. Ortak uygundur.		
4. ... Ortak uygundur.		
5. Proje TRB2 Bölgesinde uygulanacaktır.		

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

(2) Teknik ve Mali Değerlendirme

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

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. . Her alt bölüme, belirlenen aralıklarda puanlar verilecektir. Azami puanı 5 olan örnek için puanlama usulü, aşağıda gösterilmiştir.

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

Bu değerlendirmenin sonunda projeler, altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlara öncelik verilir. Bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle ilgililik bölümü için bağımsız değerlendiricilerin verdikleri puanların ortalaması; bunun da eşit olması halinde mali ve operasyonel kapasite bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.



DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5 x 2
2. İlgililik	25
2.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve önceliği ile ne kadar ilgili?	5 x 2
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5 x 2
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	5
3.3 Proje faaliyet planı; faaliyet akışı, öngörülen süreler ve hedeflere ne derecede ulaşıldığını ölçmek için objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yeterince ve açık bir şekilde tanımlanmış mıdır?	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5*2
3.6 Projede, ajans desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	5
4. Sürdürülebilirlik	15
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, beklenen turist ve ziyaretçi sayısında artış, ilin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vs.)	5
4.2 Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - mali açıdan (<i>destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i>) - kurumsal açıdan (<i>faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i>) - Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?	5
5. Bütçe ve maliyet etkinliği	10
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100



2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Süreç	Tahmini Süre	Tahmini Tamamlanma Tarihi
Ön inceleme	2 iş günü	23/02/2018
Bağımsız Değerlendiricilerin Değerlendirmesi	7 gün	02/03/2018
Değerlendirme Komitesi Değerlendirmesi	2 iş günü	05/03/2018
Yönetim Kurulu Onayı ve Sonuçların İlanı	5 iş günü	Mart 2018
Asil Listeyle Sözleşmelerin İmzalanması	10 iş günü	Mart2018
Yedek Listeyle Sözleşmelerin İmzalanması	40 iş günü	Nisan 2018
Projelerin Tamamlanması	azami 24 ay	Nisan 2020

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih Mart 2018'dir. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir. Değerlendirme sonucuna ilişkin bilgilendirme yalnızca Ajans internet sayfası üzerinden yapılacaktır. Bu konuya ilişkin telefonla, yüz yüze ya da yazılı bilgi talebi tavsiye edilmemektedir.



2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Kâr amacı güden gerçek ve tüzelkişilerden her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- c) Ajans'ın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar
- d) Genel sekreter tarafından teklif edilip yönetim kurulunca onaylanan diğer teminatlar

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajans'ın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren on beş işgünü içinde başvuru sahiplerine başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulması gerektiği bildirilir. Başvuru sahibinin gerekli bilgi ve belgeleri sunmasını takiben en geç beş işgünü içinde başvuru sahibi sözleşme imzalamaya davet edilir. Yapılacak yazılı bildirimi müteakip en geç on işgünü içinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. 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 sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.3'te açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.



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

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümlerine doğrudan doğruya uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

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

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, risk durumuna göre %20'den az, %60'tan fazla olmamak üzere, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

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

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

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

Ajans destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu



talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajans'ın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans'ın internet sitesinde (www.daka.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Satın Alma İşlemleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinde tanımlanmıştır.

Yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edemeyeceği ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının iki katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.

3. EKLER

- EK A** : Başvuru Formu
- EK B** : Bütçe
- EK C** : Mantıksal Çerçeve
- EK D** : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri
- EK E** : Standart Sözleşme





DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI

2017 Yılı Teklif Çağrısı Başvuru Formu

Referans No : TRB2/17/KÖAP04
Son çevrimiçi başvuru tarihi : 09/02/2018 Saat 23:59
Son evrak teslim tarihi : 12/02/2018 Saat: 17:00

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	
---------------	--



I. PROJE

1. TANIM

1.1 Başlık

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Düzy 2 Bölgesi, İl, İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi ¹
TL	TL	%

Dikkat: Projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi; Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından istenen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir. Yüzde değerleri belirtirken 2 ondalık hane kullanınız.

Lütfen Dikkat: Projenin toplam maliyeti ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.

1.4 Özet

En fazla 1 sayfa

Projenin Süresi	... ay
Projenin amaçları	Genel Amaç(lar) Özel Amaç
Ortak(lar)	
Hedef grup(lar) ² /Müşteriler	
Nihai Yararlanıcılar ³	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	

¹ 2 ondalık hane kullanınız. Rakamların Bütçenin beklenen kaynaklarındaki (Ek B) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

² “Hedef gruplar” projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

³ “Nihai Yararlanıcılar” projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

1.5 Amaçlar

En fazla 1 sayfa. Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

1.6 Gerekçelendirme

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

- 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi
- 1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması
- 1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları
- 1.6.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

En fazla 9 sayfa. Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması proje planını tekrarlamamalıdır.(Bkz. bölüm 1.9)

1.8 Yöntem.

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması.

- 1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri. Başvurunuzda Ajans desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.
- 1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.
- 1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.
- 1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.
- 1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.), ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri.
- 1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur)
- 1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi _____ ay olacaktır. **(24 aydan fazla olamaz)**

Dikkat: Burada belirtilen proje süresi, faaliyet planında belirtilen proje süresi ve diğer tüm kısımlarda belirtilenlerle aynı olmalıdır.

Not: Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe “1. ay”, “2. ay” vb. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman



aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (lütfen bunların, Bölüm 1.7’de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

1. Yıl													
	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama birimi
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													

2. Yıl													
	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama birimi
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													

1.10 Performans Göstergeleri

Başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı



göstergeler de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

En fazla 2 sayfa. Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz.

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;

2.1.2 Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini,

2.2 Somut Çıktılar

En fazla 1 sayfa. Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

2.3 Çarpan Etkileri

En fazla 1 sayfa. Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

2.4 Sürdürülebilirlik

En fazla 3 sayfa. Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

2.4.1 Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?)

2.4.2 Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?)

2.4.3 Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C’yi doldurunuz

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

En fazla 1 sayfa. Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük faaliyetlerini tanımlayınız. Lütfen bütçenin (Ek B1) 5.8 no’lu kaleminin altında, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için tahsisat yapmayı unutmayınız.



3. PROJE BÜTÇESİ

Başvuru Rehberi Ek B'yi toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde gerekçelendirerek doldurunuz. (Ek B1- Bütçe Dökümü, EK B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberine bakınız (Bölüm 2.1.4)

Proje Bütçesi (Başvuru Rehberi Ek B) içinde doldurulacak 3 farklı çalışma sayfası olduğunu unutmayınız. Lütfen bütçenin üç çalışma sayfasını da elektronik formatta doldurmayı unutmayınız.

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi vermek için, Başvuru Rehberi Ek B'yi doldurunuz (EK B2).

Ayni Katkılar

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan ayni katkıları (eğer varsa) belirtiniz (En fazla 1 sayfa). Lütfen ayni katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ının uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

BAŞVURUDA KULLANILMAZ



II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statü:	
Vergi Kimlik Numarası:	
Resmi Adres:	
Posta Adresi:	
Telefon numarası: Şehir kodu + numara	
Faks numarası: Şehir kodu + numara	
Kurum/kuruluşunuzun e-posta adresi:	
Kurum/kuruluşun internet adresi:	
Bu proje için irtibat kişisi:	
Cep telefonu numaraları:	
İrtibat Kişisinin e-posta adresi:	

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



2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

Lütfen mali ve işletme kapasitenizin gerektiği gibi değerlendirilmesine imkân verecek yeterli bilgi veriniz.

2.1 Kurum/Kuruluşunuz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

2.2 Kurum/Kuruluşunuzun şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

2.3 Kurum/Kuruluşunuzun yönetim kurulu / komitesinin / yöneticilerinin listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu yıl sayısı

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Her proje için en fazla 1 sayfa. Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

- 3.1.1 Projenin amacı ve yeri
- 3.1.2 Projenin sonuçları
- 3.1.3 Kurumunuz/kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi
- 3.1.4 Projenin maliyeti
- 3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

Bu bilgiler, kurumunuz/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

3.2. Kaynaklar

En fazla 3 sayfa. Lütfen özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere kurum/kuruluşunuzun ulaşabileceği değişik kaynakların ayrıntılı açıklamasını yapınız:

- 3.2.1 Son üç yıl için yıllık gelir, eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek



- 3.2.2 Mali veri. Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarından elenmesine yol açacaktır.

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (<1yıl)
2012						
2011						
2010						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

- 3.2.3 Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, çalışma yerlerini belirterek
- 3.2.4 Ekipman ve ofisler
- 3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

Burada vermiş olduğunuz bilgiler ve kurumunuzun/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

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

4.1 Alınan Mali Destekler

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

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



4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

BAŞVURUDA KULLANILMAZ



III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2 doğrultusunda **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

	1. Ortak
Tam yasal adı (ticari unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Vergi Kimlik Numarası:	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
Cep telefonu numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	

Önemli:

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



2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

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

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

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

Adı Soyadı:	
Kuruluş:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	



IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'ye göre her iştirakçi kurum tarafından doldurulmalıdır. Aşağıdaki tabloyu iştirakçi sayısına göre çoğaltınız.

1. İştirakçi	
Tam yasal adı (ticari unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Vergi Kimlik Numarası:	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	



2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların aşağıda yer alan İştirakçi Beyannamesini doldurmaları gerekmektedir.

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

Adı Soyadı:	
Kuruluş:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

BAŞVURUDA KULLANILMAZ

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ⁴

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

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

Adı:	
Konumu:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	

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



KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu göndermeden önce, eksiği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz

KRİTERLER	Evet	Hayır	Gerekli Değil
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.			
2. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.			
3. Başvuru Formunun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.			
4. Bütçe Bütçe (EK B-1) Beklenen finansman kaynakları (EK B-2) Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.			
5. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuştur.			
6. Başvuru sahibinin özgeçmişi (EK-D) eksiksiz bir şekilde doldurulmuştur.			
7. İş Planı (EK-E) eksiksiz bir şekilde doldurulmuştur.			
8. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			
9. Bütçe Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			
10. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi ve tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.			
11. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.			
12. Başvuru Rehberinin ekleri (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Başvuru Sahibi Özgeçmişi ve İş Planı) bir asıl ve iki suret halinde, imzalı ve paraflıdır.			
13. Proje kapsamında 10.000 TL'nin üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı içeren her bir bütçe kalemi için en az 2 (iki) adet proforma fatura (teknik detayları içermeli) sunulmuştur.			
14. Başvuruda bulunan kuruluşun ve varsa Ortak(ların) Ajans'ın faaliyet gösterdiği TRB2 bölgesindeki (Bitlis, Hakkari, Muş, Van) oda kayıt belgesi veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunduğu dair belge sunulmuştur.			
15. Başvuruda bulunan kuruluşun ve varsa Ortak(ların) kuruluş ve güncel durumunu belirten Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi sunulmuştur			

16. Başvuru sahibinin ve varsa proje ortak(ların) , (varsa) bir önceki mali yıla ait kar zarar tablosu ve bilânçosu/işletme hesap özeti sunulmuştur.			
17. Başvuru sahibinin istihdam ettiği personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan belge			
18. Başvuru sahibini ve ortakları temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in imza sirküleri; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararı sunulmuştur.			

BAŞVURUDA KULLANILMAZ



EK III: BÜTÇE

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ ¹				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) ²
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) ³				
1.1.1 Teknik	Aylık			0.00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0.00
1.3 Gündelikler⁴				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0.00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0.00
2. Seyahat⁵				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
Seyahat Alt Toplamı				0.00
3. Ekipman ve malzeme⁶				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0.00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0.00
3.3 Makineler, teçhizat				0.00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0.00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0.00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0.00
4. Yerel ofis maliyetleri⁷				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0.00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0.00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0.00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0.00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0.00
5. Diğer maliyetler, hizmetler⁸				
5.1 Yayınlar ⁹	Adet			0.00
5.2 Etüt, araştırma ⁹				0.00
5.3 Denetim maliyetleri ¹⁰				0.00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0.00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0.00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0.00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri ⁹				0.00
5.8 Tanıtım faaliyetleri ¹¹				0.00
5.9 İnşaat işleri ¹²				0.00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer ¹³				0.00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0.00
6. Diğer¹⁴				0.00
Diğer Alt Toplamı				0.00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				0.00
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %7'si)				0.00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0.00

1. Bütçe, sadece <.....> Kalkınma Ajansı katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden herbiri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.

2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır.

3. Eğ̇er personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Miktar" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim Maliyet" sütununda değil).

4. Gündelik tutarını belirtiniz. Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri kapsar. Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yurtdışı gündelik giderleri, <...> yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (<...> yılı için <...> tarih ve <...> sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan <...> sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için belirlenen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.

6. Satın alma veya kiralama maliyeti.

7. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanan yerleri kapsar. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.

8. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir.

9. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.

10. Ajans destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir.

11.<.....> Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.

12.Taşerona verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, boru hattı inşaaı vb.

13.Inşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler

14. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.

NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.



EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları

							Tutar	Toplamın
							TL	yüzdesi
								%
Başvuru sahibinin mali katkısı							0.00	0.00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı							0.00	0.00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar								
<i>Adı</i>	<i>Koşullar</i>							
Ortak1								
Ortak2								
....								
TOPLAM KATKI							0.00	0.00
Projeden elde edilen doğrudan gelir*								
GENEL TOPLAM							0.00	100.00

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

EK B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır)
ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız

Faaliyet Bütçesi			
Giderler	Birim	Açıklama	
1. İnsan Kaynakları			
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel)			
1.1.1 Teknik	Aylık		
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık		
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık		
1.3 Görev/seyahat harcırahları			
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı			
2. Seyahat			
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için		
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına		
Seyahat Alt Toplamı			
3. Ekipman ve malzeme			
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Her araç için		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için		
3.3 Makineler			
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler			
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)			
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı			
4. Yerel ofis maliyetleri			
4.1 Araç maliyetleri	Aylık		
4.2 Ofis kirası	Aylık		
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık		
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı			
5. Diğer maliyetler, hizmetler			
5.1 Yayınlar	Adet		
5.2 Etüt, araştırma			
5.3 Denetim maliyetleri			
5.4 Değerlendirme maliyetleri			
5.5 Tercüme, tercümanlar			
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)			
5.7 Konferans/seminer maliyetleri			
5.8 Tanıtım faaliyetleri			
5.9 İnşaat işleri			
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer			
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı			
6. Diğer			
Diğer Alt Toplamı			
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)			
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %7'si)			
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)			



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



EK-D

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyuğu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:
9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:
10. Diğer Bilgiler:



EK-E

DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

MALİ DESTEK PROGRAMI KAPSAMINDA DESTEKLENEN

BAŞLIKLİ PROJEYE İLİŞKİN

DESTEK SÖZLEŞMESİ

Sözleşme No:

Bir tarafta

("Ajans")

Ajans :T.C. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı

Adres : Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad No:25 Merkez / VAN

Diğer tarafta

“Destek Yararlanıcısı”

Destek Yararlanıcısının Tam Resmi Adı :

Resmi Sicil Numarası :

Tam Resmi Adresi :

Vergi Dairesi Adı :

Vergi Kimlik Numarası :

aşağıdaki hususlarda mutabık kalmışlardır:

Özel Koşullar

Madde 1 - Amaç

- 1.1 İşbu sözleşmenin amacı, “.....” başlıklı Projenin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükme bağlanmasıdır. ("Proje") Ek I’de açıklanmıştır.
- 1.2 Destek Yararlanıcısına destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Destek Yararlanıcısı, bu özel koşullar (“Özel Koşullar”) ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığını ve kabul ettiğini beyan eder.
- 1.3 Destek Yararlanıcısı desteği kabul eder ve Projeyi kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4 Destek Yararlanıcısı, 5449 sayılı Kanuna uygun olarak Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.



Madde 2 - Projenin uygulama süresi

- 2.1 İşbu Sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2 Projenin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:
"iki Taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün"
- 2.3 Projenin uygulama süresi, Ek I'de belirtildiği şekilde, aydır.
- 2.4 İşbu Sözleşmede günlere yapılan her atıf takvim günlerine yapılan atıftır.

Madde 3 – Projenin Finansmanı

- 3.1 Ek III'te sunulan Proje Bütçesi'nde belirtildiği şekilde, Projenin Ajans tarafından finansmanı için toplam uygun maliyeti TL olarak tahmin edilmektedir.
- 3.2 Ajans en fazla, madde 3.1'de belirtilen tahmini toplam uygun maliyetin %.....'ına karşılık gelen en fazla TL'yi finanse etmeyi taahhüt eder; nihai tutar, Ek II, Madde 17'ye uygun olarak belirlenecektir.

Madde 4 – Raporlama ve Ödeme Düzenlemeleri

- 4.1 Ödeme taleplerini destekleyici olarak Ek G-IX'da formları sunulan ve teknik ve mali bölümlerden oluşan adet ara rapor,, dönemlerinde; ve 1 adet nihai rapor proje uygulama süresinin bitimini müteakip 30 gün içinde, Ek II Madde 2 ve Madde 15'e uygun olarak hazırlanacaktır.
- 4.2 Ek G-VIII'de formatı sunulan yararlanıcı beyan raporları <.....> aylık dönemler halinde Ajans internet sitesindeki bilgi sistemine yararlanıcı tarafından sunulacaktır.
- 4.3 Ek G-X'da formatı sunulan proje sonrası değerlendirme raporu proje bitiminden 3 ay sonra yararlanıcı tarafından Ajansa sunulacaktır.
- 4.4 Ödemeler Ek G-II, Madde 15 ve Madde 17'de belirtilen hükümlere uygun olarak yapılacaktır.

Tahmini ön ödeme tutarı : %40

Tahmini ara ödeme tutarı : %40

Tahmini nihai ödeme tutarı : %20

Madde 5 – İrtibat adresleri

- 5.1 İşbu sözleşme ile ilgili her türlü iletişim yazılı olacak, Destek Sözleşmesinin numarası ve Projenin başlığı belirtilecek ve aşağıdaki adreslere gönderilecektir:

Ajans adına:

T.C. DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

Adres : Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad No:27 Merkez / VAN

Tel : 0432 215 65 55



Faks : 0432 215 65 54

Destek Yararlanıcısı adına:

.....

Adres :

Tel :

Faks :

- 5.2 **[Gerekli ise]** Ek G-II, Madde 15’de bahsi geçen teyit(ler)i gerçekleştirecek denetim şirketinin ad, adres, telefon ve faks numaraları, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 30 gün içinde yararlanıcı tarafından Ajansa bildirilir.

Madde 6 - Ekler

- 6.1 Aşağıdaki belgeler Özel Koşullara eklenir ve sözleşmenin ayrılmaz bir parçasını oluşturur:

- Ek I : Proje Tanımı
- Ek II : Destek Sözleşmeleri için Genel Koşullar
- Ek III : Proje Bütçesi
- Ek IV : Destek Yararlanıcılarının Tabi Oldukları Satın Alma Kuralları
- Ek V : Ödeme Talebi
- Ek VI : Mali Kimlik Formu
- Ek VII : Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi Örneği
- Ek VIII : Yararlanıcı Beyan Raporu
- Ek IX : Ara (Ek IX-A) ve Nihai (Ek IX-B) Rapor Formları
- Ek X : Proje Sonrası Değerlendirme Raporu
- Ek XI : Harcama Teyidi (Gerekli İse)
- Ek XII : Destek Yararlanıcısının Borç Sınır ve Tutarlarının Kontrol Edilebilmesi Amacı İle Verdiği Yetki Belgesi
- Ek XIII : Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi (Gerekli İse)
- Ek XIV : Hakkında kesinleşmiş haciz bulunmadığına dair beyanname**

- 6.2 Eklerin hükümleri ile Özel Koşulların hükümleri arasında ihtilaf halinde, Özel Koşulların hükümleri geçerli olacaktır. Ek II hükümleri ile diğer eklerin hükümleri arasında ihtilaf halinde, Ek II hükümleri geçerli olacaktır.

Madde 7 – Proje için geçerli diğer özel koşullar

- 7.1 Genel Koşullara aşağıdakiler eklenmiştir:



7.1.1 Genel koşullar Madde 15.1.'e aşağıdaki fıkra eklenmiştir:

Destek yararlanıcısı **Türkiye Halk Bankası A.Ş. Van Şubesi** nezdinde kendi adına projeye özel banka hesabı açtıracaktır. Ajans destek kapsamında yapacağı her türlü ödemeyi kendi banka hesaplarından, proje sahibinin proje hesabına transfer talimatı ile gerçekleştirir. Destek yararlanıcısı kendisi tarafından sağlanacak olan eş-finansman karşılığı tutarı da bu hesaba yatırır ve 1000 TL'nin üzerinde olan proje harcamalarının tamamını proje hesabından transfer ederek yapar. 1 aylık süre zarfında bir kereye mahsus olmak üzere 1000 TL ve altındaki elden yapılması gereken ödemeler ile ilgili harcama belgeleri de Ajansa ilgili raporlar eşliğinde sunulur.

7.1.2 Genel koşullar madde 3'e aşağıdaki 3.5. numaralı bent eklenmiştir:

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü ihtilafta, Ajansın defter, kayıt, mikrofilm, mikrofiş ve bilgisayar kayıtları vb. H.U.M. Kanunun 204/2 Maddesi uyarınca geçerli ve bağlayıcı kesin delil olacaktır.

7.1.3 Genel Koşulların 10. Maddesinin son cümlesinden sonra gelmek üzere aşağıdaki hükümler eklenmiştir:

“Ajanstan sağlanacak destek miktarı hiçbir şekilde temlik edilemez.”

“Yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemeleri, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez ve projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Aksi halde yararlanıcı destek miktarının üç katı tutarında Ajans'a tazminat ödemeyi kabul etmiş sayılır.”

“Bunun yanı sıra, söz konusu tesis, makine, ekipman ve diğer malzemenin, projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın Ajansın kurulu olduğu TRB2 bölgesi (Bitlis, Hakkari, Muş ve Van) birimi dışına çıkarılamaz. Aksi halde yararlanıcı söz konusu tesis ve taşınırılar için sağladığı destek miktarının üç katı tutarında Ajans'a tazminat ödemeyi kabul etmiş sayılır.”

“Yukarıdaki hükümlerde yer alan üç yıla ilişkin kısıtlayıcı durumlar, bu süre içerisinde herhangi bir şekilde gerçek veya tüzel kişiliği ortadan kalkan yararlanıcılar bakımından, söz konusu tesis, makine, ekipman ve diğer malzemenin devredildiği kişiler için de geçerli olup, kalan süre bunlar tarafından tamamlanır.

7.2. Genel Koşullara aşağıdaki istisnalar getirilmiştir:

7.2.1 Genel koşullar Madde 13.4 aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir:

Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlıkların çözümünde Van Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir. İşbu sözleşmenin diğer tarafının kamu tüzelkişisi veya tacir olması durumunda yetki kaydı münhasıran, kamu tüzelkişisi veya tacir haricinde herhangi bir kişi olması halinde yetki kaydı seçimli yetki kaydı niteliğinde olacaktır.



İşbu sözleşme VAN ilinde, bir adedi Ajans, bir adedi de Destek Yararlanıcısı için olmak üzere **1 orijinal kopya** halinde hazırlanmıştır. (Sözleşme aslı ajansta kalacak şekilde tek nüsha olarak düzenlenir ve Ajans tarafından onaylanmış bir örneği yararlanıcıya verilir.

Destek Yararlanıcısı Adına**Ajans Adına****Ünvan:****Tarih** : .../.../2018**İmza** :**Ünvan :****Tarih** : .../.../2018**İmza** :



DAKA
DOĞU ANADOLU
KALKINMA AJANSI

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı

Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad. No: 25 İpekyolu / VAN

Hakkâri Yatırım Destek Ofisi :

Kayacan Caddesi Hakkari Ticaret ve Sanayi Odası Binası Kat:4

Merkez / HAKKÂRİ