



T.C. KUZZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

Bölgenin Püsulesi, Özgün Fikirlerin Referans Noktası



DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası
TR82/15/DFD

'2015
D F D

İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi: 17 Kasım 2015 Saat: 18:00
Proje Dosyasının Matbu Olarak Son Teslim Tarihi: 20 Kasım 2015, Cuma Saat: 18:00



**T.C. KUZAY ANADOLU
KALKINMA AJANSI**
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

Bölgemizin Püsüsü, Özgün Fikirlerin Referans Noktası



**'2015
DFD**

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası:

TR82/15/DFD

İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi

17 Kasım 2015, Salı Saat: 18:00

KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin

Matbu Olarak Son Teslim Tarihi

20 Kasım 2015, Cuma Saat: 18:00

Bu belge, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yayınlanmıştır.

Belge No : 2015-KR-8/33
Revizyon No : -
Revizyon Tarihi : -
ISBN :

Dijital Yayın Tarihi : Ekim 2015

Editör(ler) : Halil İbrahim KIRLI / Program Yönetimi Birimi Başkanı
Eray AYDIN / Uzman
Semih KAYA / Uzmanı

Tasarım : Sinan KACIR / Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Bu belgenin her türlü yayın hakkı Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'na aittir.

Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'nın izni olmadan, eğitim ve tanıtım amaçlı da olsa hiçbir şekilde bu belgenin tümü veya bir kısmı yayınlanamaz ve çoğaltılamaz.

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı

Cebrail Mah. Saray Sk. No: 1 37200 / KASTAMONU

Tel.: 0 (366) 212 58 52 Faks : 0 (366) 212 58 55

E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr

www.kuzka.gov.tr

İÇİNDEKİLER

2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programı Künyesi	3
1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ PROGRAMI	4
1.1. Giriş	4
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri.....	4
1.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	5
2. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİNE İLİŞKİN TEMEL KURALLAR	6
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	8
2.1.2.1. Ortaklık	8
2.1.2.2. İştirakçiler.....	9
2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar	9
2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri.....	9
2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları	10
2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları.....	10
2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları	10
2.1.3.2. Süre.....	11
2.1.3.3. Yer	11
2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler	11
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler.....	11
2.1.4.1. Uygun Maliyetler.....	11
2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler	12
2.1.4.3. Aynı Katkılar.....	13
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	13
2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	13
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	19
2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi	20
2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin	21
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	21
2.3.1. Ön İnceleme	21
2.3.1.1. İdarî Kontrol.....	21
2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü	23
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme	24
2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi	25
2.4.1. Bildirimin İçeriği	25
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	25
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	25

2.6.	Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler.....	26
2.6.1.	Kesin Destek Tutarı	26
2.6.2.	Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	26
2.6.3.	Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	26
2.6.4.	Raporlar.....	26
2.6.5.	Ödemeler.....	26
2.6.6.	Projeye Ait Kayıtlar	27
2.6.7.	Denetim.....	27
2.6.8.	Tanıtım ve Görünürlük	27
2.6.9.	Satın Alma İşlemleri.....	27
3.	EKLER	28
4.	ŞABLONLAR	29

2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programı Künyesi

Programın Adı	2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programı		
Programın Referans Numarası	TR82/15/DFD		
Programın Genel Amacı	TR82 Bölgesi'nin ekonomik potansiyelinin değere dönüştürülmesi ve sosyal refahın artırılması.		
Programın Özel Amacı	Bölgesel aktörlerin rekabet gücünün artırılması.		
Programın Öncelikleri	Öncelik 1: Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılması, Öncelik 2: Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine yönelik acil tedbirlerin alınması, Öncelik 3: Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılması ve gerçekleştirilmesi, Öncelik 4: Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.		
Program Destek Bütçesi	250.000 TL		
Proje Başına Mali Destek Tutarı	Asgari	30.000 TL	
	Azami	100.000 TL	
Proje Başına Mali Destek Oranı	Asgari	%25	
	Azami	%100	
Süre	Azami 3 ay		
Uygun Başvuru Sahipleri	Valilikler, Kaymakamlıklar, Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler), Mahalli İdare Birlikleri (Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Turizm Altyapı Hizmet Birlikleri vb.), Bakanlıkların Taşra Teşkilatı (İl ve İlçe Müdürlükleri ayrı ayrı başvuru yapabileceklerdir), Üniversiteler, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Birlikler ve Üst Kuruluşları (Üretici Birlikleri, Yetiştirici Birlikleri vb.), Organize Sanayi Bölgeleri, Sivil Toplum Kuruluşları (STK),		
İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi	17 Kasım 2015, Salı Saat: 18:00		
KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin Matbu Olarak Son Teslim Tarihi	20 Kasım 2015, Cuma Saat: 18:00		

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ PROGRAMI

1.1. Giriş

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı (bundan sonra Ajans olarak anılacaktır), uygulanacak mali destek programlarını; '5449 Sayılı Kanun Hükmüleri', 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği', 'Bölge Planı', 'Ajans Yıllık Çalışma Programı' önceliklerine ve 'Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak hazırlamaktadır.

Bu mali destek programlarının öncelik alanları, Ajans tarafından hazırlanan TR82 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı esas alınarak belirlenmiştir. TR82 Bölgesi'nin kalkınmasına dair stratejik çerçeveyi ortaya koyan Bölge Planı'nın vizyonu, '**Sürekli üreten, birlikte yükselen, doğal dokusuyla fark yaratan Kuzey Anadolu**' olarak belirlenmiştir. Bölge Planı, bu vizyona ulaşma yolunda aşağıda belirtilen üç amaç etrafında oluşturulmuştur:

- ☞ Sosyal Refah
- ☞ Yeşil Doğa ve Yaşanabilir Mekânlar
- ☞ Potansiyelini Değere Dönüştüren Ekonomi

Bu temel amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere, Ajans tarafından 2015 yılı için doğrudan faaliyet desteği programına tahsis edilen toplam kaynak tutarı **250.000 (ikiyüzellibin) TL**'dir.

Programın Adı	Destek Miktarı (TL)
Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programı	250.000
Toplam Kaynak Tutarı	250.000

Ajans, **2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programının** sözleşme makamı olup; programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri

Programın genel amacı; TR82 Bölgesi'nin ekonomik potansiyelinin değere dönüştürülmesi ve sosyal refahın artırılması.

Programın özel amacı; Bölgesel aktörlerin rekabet gücünün artırılması.

Program öncelikleri aşağıda sıralanmıştır:

Öncelik 1: Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılması,

Öncelik 2: Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine yönelik acil tedbirlerin alınması,

Öncelik 3: Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılması ve gerçekleştirilmesi,

Öncelik 4: Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.

Lütfen Dikkat!

Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programına uygun projeler program amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmalı ve program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır. Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Bu mali destek programı kapsamında yukarıda belirtilen tüm öncelikler eşit öneme sahiptir.

Lütfen Dikkat!

Örnek proje konuları bu rehberin '**2.1.3.1 Uygun Proje Konuları**' başlığı altında verilmiştir.

1.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için Ajans tarafından tahsis edilen kaynak tutarı **250.000 (ikiyüzellibin) TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynağı kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

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

Bilgilendirme: Desteklerin Asgari ve Azami Tutarları

Asgari Tutar: 30.000 (otuzbin) TL

Azami Tutar: 100.000 (yüzbin) TL

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az** ve **%100'ünden fazla** olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. **Projelerde eş finansman zorunluluğu olmamakla birlikte, eş finansman katkısı içeren projeler öncelikli olarak değerlendirilecektir.** 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 halükârda, 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. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİNE İLİŞKİN TEMEL KURALLAR

Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başvuru sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu yönetmelik ve kılavuz hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Lütfen Dikkat!

Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve program bütçesinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans'tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Mali destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın her zaman kullanılabilir. Böyle durumlarda 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 dört temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin uygunluğu
- Proje ortaklarının uygunluğu
- Proje ve faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Doğrudan Faaliyet Desteği Programı'na başvuracak bir proje teklifinin; **yukarıdaki dört temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi** zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?

DFD Mali Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Valilikler,
- Kaymakamlıklar,
- Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler),
- Mahalli İdare Birlikleri (Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Turizm Altyapı Hizmet Birlikleri vb.),
- Bakanlıkların Taşra Teşkilatı (İl ve İlçe Müdürlükleri ayrı ayrı başvuru yapabileceklerdir),
- Üniversiteler,
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,
- Birlikler ve Üst Kuruluşları (Üretici Birlikleri, Yetiştirici Birlikleri vb.),
- Organize Sanayi Bölgeleri,
- Sivil Toplum Kuruluşları (STK).

Lütfen Dikkat!

Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak **başvuramazlar.**

❗ Lütfen Dikkat!

Kooperatifler ve bunların aralarında kurduğu birlikler ile sulama birlikleri uygun başvuru sahibi **değildir**.

❗ Lütfen Dikkat!

İl Özel idareleri, 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 Ajans'a aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, Ajans ile sözleşme imzalayamazlar. Buna göre Ajans'a katkı payı borcu olan uygun başvuru sahipleri başvuru yapabilecek ancak katkı paylarını ödemedikçe Ajans ile destek sözleşmesi imzalayamayacaktır. Mevzuatla katkı payına ilişkin yapılan/yapılacak düzenleme hükümleri saklıdır.

Başvuru sahiplerinin, aşağıda belirtilen koşulların tümünü haiz olması gerekmektedir:

- Proje kapsamında sunulan faaliyetlerin görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TR82 Düzey 2 Bölgesi (Çankırı, Kastamonu, Sinop İlleri) sınırlarında kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve bunlara bağlı birimler hariç),
- Proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.

❗ Lütfen Dikkat!

Başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, UNESCO, TKDK, KOSGEB vb.) desteklenen aynı proje ve faaliyetler için, gerçek veya tüzel kişiler Ajansın Mali Destek Programları kapsamında **destek alamazlar**.

❗ Lütfen Dikkat!

Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafırhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler ile SUKAP, KÖYDES ve/veya BELDES programları kapsamındaki projeler **kesinlikle desteklenmeyecektir**.

❗ Lütfen Dikkat!

'Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar' kapsamında 14.04.2011 tarihinden sonra çıkarttıkları teşvik belgesi ile destek unsurlarından yararlanan kurumlar, ilgili teşvik belgesinde yer alan yatırım harcamaları için hiçbir surette Ajans tarafından verilecek **mali destekten yararlanamazlar**.

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a. İflas etmiş 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 yürürlükte olan mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. 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 ve faaliyetine ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Doğrudan faaliyet desteğinin açıklandığı ve yürütüldüğü sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar:

- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıdaki maddelerden (a), (c), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki 2 (iki) yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren 4 (dört) yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru Formu'nun EK A Başvuru Sahibinin Beyanı bölümünde başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

2.1.2.1. Ortaklık

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve söz konusu proje kapsamında yaptıkları masraflar bu rehberde belirtilen uygun maliyetlerle uyumlu olmaları koşuluyla uygun maliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, **Bölüm 2.1.1.**'de belirtilen koşullardan **'Ajansın faaliyet gösterdiği TR82 Bölgesi (Kastamonu, Çankırı ve Sinop İlleri) sınırlarında merkezlerinin ya da yasal şubelerinin kayıtlı olması'** dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

Lütfen Dikkat!

Proje teklifinde uygun olmayan ortakların yer alması, teklifin reddedilmesine neden olacaktır. Ortak bulundurma durumunda, ortaklara ilişkin yükümlülüklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesi gerektiği hususu göz önünde bulundurulmalıdır.

Proje faaliyetlerinin kim tarafından (başvuru sahibi ya da proje ortakları) gerçekleştirileceği önem taşımaktadır. Uygulamanın daha sağlıklı işlemesi için faaliyetlerin başvuru sahibi ya da hangi ortak tarafından gerçekleştirileceği açık ve net bir şekilde başvuru formunda tanımlanmalıdır. Aksi halde, faaliyetlerin tamamının başvuru sahibi tarafından gerçekleştirileceği varsayılacaktır.

Nihai değerlendirme tablosunda ortak bulundurma kriteri aranmamaktadır. Dolayısıyla, projede ortak bulundurmak yararlanıcıya teknik ve mali değerlendirme aşamasında herhangi bir avantaj sağlamamaktadır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formu'nun **EK A Ortaklarla İlgili Bilgiler ve Ortaklık Beyannamesi** bölümünde yer alan Beyan, tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

Lütfen Dikkat!

Proje ortağı, başvuru sahibinin iş ortağı ya da hissedar ortağı ile karıştırılmamalıdır.

2.1.2.2. İştirakçiler

İştirakçi, desteğe konu proje ve faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan gerçek veya tüzel kişidir.

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar projeye, projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini arttırmak amacıyla **İştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar program kapsamında yer alan faaliyetlerde sponsorluk teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. **Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar (Bkz. **Başvuru Formu, EK A İştirakçilerle İlgili Bilgiler**).

2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp; projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler standart destek sözleşmesi ve eki belgelerde belirtilen kurallara tabidir.

Lütfen Dikkat!

Destek kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

Lütfen Dikkat!

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı veya iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamayacakları gibi, proje uygulamalarında da yer alamazlar.

2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri

2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) Programı Başvuru Rehberi **Bölüm 1.2'**de yer alan amaçlara ve önceliklere katkıda bulunan faaliyetler uygun proje konusu olarak kabul edilecektir.

2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları

2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları

Aşağıda öncelik alanlarına göre **örnek proje konuları** verilmiştir:

Öncelik 1: Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılması,

- Fuar katılımları,
- Konferans organizasyonu,
- Turizm tanıtım faaliyetleri,

Öncelik 2: Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine yönelik acil tedbirlerin alınması,

- Bölgede marka değeri taşıyan ürün, hizmet ve değerlerin oluşturulmasına yönelik çalışmalar,

Öncelik 3: Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılması ve gerçekleştirilmesi,

- Fizibilite çalışmaları,

Öncelik 4: Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,

- Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak analiz ve çalışmalar.

Lütfen Dikkat!

Projenizi hazırlarken, “bir projenin birbiriyle ilişkili bir dizi faaliyetten oluştuğunu” UNUTMAYINIZ!

Lütfen Dikkat!

Söz konusu program kapsamında desteklenecek proje konuları bunlarla sınırlı olmayıp; proje tekliflerinin programın amaçlarına uygun olarak çeşitlendirilmesi mümkündür.

2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları

Programın amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak, program önceliklerinden en az birinin kapsamına giren tüm projeler uygun olmakla birlikte, aşağıda belirtilen konularda sunulacak projeler **uygun olarak KABUL EDİLMEYECEKTİR:**

- Bölge Planı ve Ajansın yıllık çalışma programı ile doğrudan ilişkilendirilmemiş, bölge açısından yürütülmesinde stratejik bir öncelik, kritik önem ya da aciliyeti olmayan faaliyetler,
- 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,
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Tütün ürünleri üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin 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).

2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler **3 (üç)¹ aylık uygulama süresini** aşamaz. Söz konusu süre sözleşmenin taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar.

2.1.3.3. Yer

Proje faaliyetleri Ajansın faaliyet gösterdiği TR82 Bölgesi'nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop İlleri) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda bölge dışında gerçekleştirilebilir.

2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

Bir başvuru sahibi, DFD Programı kapsamında **en fazla 2 (iki)** başvuruda bulunabilir ve bu başvurularından **en fazla 1 (bir)** projesi için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

Lütfen Dikkat!

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu bölümünde belirtilen kurum/kuruluşlar bu mali destek programı kapsamında **en fazla 2 (iki)** projede ortak olarak yer alabilir.

Bir başvuru sahibinin DFD Programı'na **2 (iki)**'den fazla proje sunması durumunda daha sonra sunduğu projeler değerlendirmeye alınmaksızın iade edilecektir. Başvuru sahibinin **2 (iki)** projesinin de asil listede olması durumunda; başvuru sahibinin görüşü göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından biri asil olacak şekilde diğeri başarılı listesinden çıkartılır.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için yalnızca "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 (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 (*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.

Proje uygulamalarında ortaya çıkan her maliyet destek kapsamına GİRMEKTEDİR. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

2.1.4.1. Uygun Maliyetler

¹ Sözleşme süresi ancak Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38. maddesinde belirtilen hallerin oluşması durumunda uzatılabilir.

“Uygun doğrudan maliyetler” ve “uygun dolaylı maliyetler” olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup; bu maliyetlere ilişkin detaylar, aşağıda sunulmaktadır:

2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- Yalnızca projede çalıştırılmak üzere yeni istihdam edilecek 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 giderleri²,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
- Görünürlük maliyetleri,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
- Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri.

❗ Lütfen Dikkat!

Bütçenin insan kaynakları başlığı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %5'ini **aşamaz**.

Projenin uygulanması için mutlaka gerekli değilse bütçede insan kaynağı ve seyahat maliyetlerine **yer verilmemelidir**.

2.1.4.1.2. Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler

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

- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları³,
- Ar-Ge faaliyetleri ve sınırlı deneme üretimleri haricinde üretimde doğrudan veya dolaylı olarak kullanılan hammaddelerin maliyeti,
- Her türlü araç alımı ve kiralaması,
- Her türlü canlı materyal (damızlık hayvan, tohum, fide, fidan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
- Her türlü yapım işi ve yapı denetim maliyetleri,
- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralamaları,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar⁴,
- Arazi veya bina alımları,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,

² Yurtiçi gündelik giderleri, teklif çağrısının ilan edildiği yıl için 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 (teklif çağrısının ilan edildiği yıl için Resmi Gazete’de yayımlanan karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

³ Kamu görevlilerinin maaşları eş-finance olarak kabul edilmeyecektir.

⁴ Ajansla sözleşme imzalamadan önce başlatılan faaliyetlerin harcamaları da “Proje ile ilgisi olmayan harcamalar” kapsamında değerlendirilir.

- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Kur farkından doğan zararlar,
- İkinci el ekipman alımları,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Başvuru sahibinin proje ortağı ya da iştirakçisinden yapacağı mal ve hizmet satın alım maliyetleri,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.

Lütfen Dikkat!

Başvuru formunda yer verilmeyen hususlara ilişkin herhangi bir maliyetlendirmenin bütçede yer alması gerekmektedir.

Başvuruların değerlendirilmesi sürecinde (sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde) Ajans, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçe tablosu bu hususlara dikkat edilerek doldurulmalıdır.

- Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca istenmektedir (**EK B-3**),
- Proje uygulama aşamasında yapılacak harcamalar proje için ayrıca açılacak banka hesabı üzerinden yapılır,
- Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcıları bakımından Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri bütçeye dahil edilmelidir.

2.1.4.3. Aynı Katkılar

Aynı katkılar proje sahiplerinden, ortaklarından veya işbirliği yapılan kişi ve kuruluşlardan herhangi biri tarafından yapılacak arazi, bina, mal, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman katkısıdır. Başvuru formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez, gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilemez. Dolayısıyla; aynı katkılar bütçede gösterilmemelidir. Ancak desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı Başvuru formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Başvuru formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır. **Başvuru formu ve ekleri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda doldurulmalıdır.** Başvuruların yalnızca sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, başvuru formu ve diğer belgeler dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulmalıdır.

Ajans tarafından talep edilen belgeler ve proje teklif başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak yürürlükte olan mevzuata göre gerekli **Tablo 1**'de belirtilen 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 âdil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

 Lütfen Dikkat!

Proje başvuru formu ve eklerinin gerekli yerlerinin başvuru sahibini ve varsa proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanması ve gerekli diğer sayfaların paraflanması gerektiğini unutmayınız. Temsil ve ilzam yetkisinin münferiden veya müştereken olması durumunu göz önünde bulundurunuz.

Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sahibi		Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
1	EK A Başvuru Formu	Bu belgelerin herhangi bir tanesinin eksik olması ya da asıllarının bulunmaması durumunda proje başvurusu ön inceleme aşamasında reddedilecektir!	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
	EK B-1 Faaliyet Bütçesi			
	EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları			
	EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi			
	EK C Mantıksal Çerçeve			
2	EK D Özgemiş (Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgemişleri)	Faaliyet Belgesi Proje ortak(lar)ının kuruluş yasasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan (DFD_Şablon-1) Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının DFD_Şablon-1'i sunmalarına gerek yoktur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. STK'lar DFD_Şablon-1'i sunmayacak olup resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
	Faaliyet Belgesi Başvuru Sahibinin kuruluş yasasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan (DFD_Şablon-1)			
3	Fiyat Teklifi/Proforma Fatura Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aşığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse makine	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

	şeditine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura ⁵ .			
4	Teknik Özellikler Listesi Teknik Özellikler Listesi ⁶ (DFD_Şablon-2).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
5	Temsil ve İlzam Yetki Belgesi Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)ın imza beyannamesi. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumunu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirinin tabirli imzası (DFD_Şablon-3).	Temsil ve İlzam Yetki Belgesi Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)ın imza beyannamesi. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumunu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirinin tabirli imzası (DFD_Şablon-3).	Asıl, Noter Tasdikli Sureti, İlgili İdarece Onaylı Suret veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
6	Taahhütname Başvuru Sahibi ve Proje Ortak(ları)ının Taahhütnamesi (DFD_Şablon-4)	Taahhütname Proje ortak(ları), başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Taahhütnamesini (DFD_Şablon-4) imzalayacaktır.	Asıl	Belge imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenecektir.

⁵ Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın almaları esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma fatura veya ekinde, satın alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini belirten ve benzerlerinden ayrırcı bilgilerin yer alması başvuru sahibinin yararına değildir. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkin oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.

⁶ Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir mal ve hizmet satın alımı için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağınız özelliklerin başvuru esnasında sunacağınız proforma faturada yazan özelliklerle gelişmemesiye dikkat ediniz. "Teknik Özellikler Listesinde" alınacak olan mal ve hizmetin adı ve tanımını açıkça belirtmeli, mal ve hizmet kalem adlarının bütçede yer alan kalem adları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Lütfen mal ve hizmetin özelliğini detaylı bir şekilde yazınız. Başvuru sırasında sunulan bu belgelerin teknik ve mali değerlendirmeye aşamasında puanlamaya konu olacağı ve bütçe revizyonu aşamalarında esas alınacağı, başarılı olan projeler açısından uygulama döneminde başta satın alma işleri olmak üzere tüm işlemlerin bu belgede belirtilen özellikler dikkate alınarak yürütüleceği unutulmamalıdır.

Lütfen Dikkat! Sözleşme imzalamaya aşamasında, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından aşağıdaki tabloda (Tablo-2) belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri istenecektir. Belirtilen belgeler gösterge niteliğinde olup sözleşme sırasında getirilmesi gereken belgeler ve içerikleri ile uygulama dönemine bırakabilecek belgeler sözleşmeye davet yazılarında netleştirilecektir. Ajans, mevzuat dâhilinde bu belgelerde çıkarma, değişiklik yapma ve belirtilenler dışında ek bilgi ve belge talep etme hakkını saklı tutar. Uygulama dönemine bırakılan belge(ler) olması durumunda, söz konusu belgeler Ajansa sunulmadan proje kapsamında yapılan ödeme kullanılmayacaktır. Bu hususa ilişkin düzenlemeye "Sözleşme Özel Koşulları"nda yer verilecektir.

Tablo 2: Sözleşme Sırasında Sunulması Öngörülen Belgeler

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
Sözleşme Aşamasında Sunulması Öngörülen Belgeler	1. Kamu kurum ve kuruluşları hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Kamu kurum ve kuruluşları hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)
	2. Mahalli idareler hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Mahalli idareler hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
	3. Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname (DFD_Şablon-5). (Kamu kurum ve kuruluşları hariç)	Proje ortak(lar)ı, başvuru sahibi ile beraber Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyannameyi imzalamalıdır (DFD_Şablon-5). (Kamu kurum ve kuruluşları hariç)
	4. Başvuru sahibinin iflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. • Üretici/Yetştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan temin edeceklerdir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sanayi bölgesi için gerekli değildir. • STK'lar ilgili mercilerden alınmış faal olup olmadığını gösterir belgeyi sunmaları yeterlidir.	Proje ortak(lar)ının iflas kaydının bulunmadığına/tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. • Üretici Birlikleri bağlı oldukları odadan temin edeceklerdir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir. • STK'lar ilgili mercilerden alınmış faal olup olmadığını gösterir belgeyi sunmaları yeterlidir.

5. Başvuru sahipleri hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge. • Üretici/Yetştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir. • STK'lar tarafından kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair beyanname sunulmalıdır (DFD_Şablon-6).	Proje ortak(lar)ı hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge. • Üretici/Yetştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir. • Proje ortağı olan STK'lar başvuru sahibi ile beraber kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair beyannameyi imzalamalıdır (DFD_Şablon-6).
6. Başvuru sahiplerini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi. • Üretici/Yetştirici Birlikleri, STK'lar adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek ş ekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.	Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi. • Üretici/Yetştirici Birlikleri, STK'lar adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek ş ekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.
7. Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vezne alındısı. (Damga vergisinden muaf başvuru sahipleri hariç)	Geçerli değil
8. Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu (kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için)	Geçerli değil

Lütfen Dikkat!

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 15 (onbeş) gün içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler⁷ dışında eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahibi mali destek programlarına başvurabilmek için Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi'ne (KAYS) kayıt olmalıdır. Bunun için uygulanması gereken ilk adım <http://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr> internet adresi üzerinden KAYS'a başvuru sahibi olarak kayıt yaptırmaktır. Sisteme kayıt işlemi gerçek kişiler üzerinden yapıldığından başvuru sahibinin projenin yürütülmesinde görev alacak yetkili kişisi sisteme kayıt yaptırmalıdır. Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi kullanıcı adı ve parolasını girdikten sonra e-posta adresine gönderilen onay kodunu girerek hesabını etkinleştirmelidir. KAYS sistemine kurum/kuruluş/işletmenin daha önceden tanımlanıp tanımlanmadığı kullanıcı işlemleri bölümündeki gerçek/tüzel paydaş işlemleri bölümünde sorgulanmalı, kayıt bulunamaması durumunda ekleme işlemi yapılmalıdır.

Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi, başvuru formu ve eklerini online sistem üzerinden doldurduktan sonra destekleyici belgeleri de sisteme yüklemelidir. (Bkz. Tablo 1). Bu belgeler, KAYS'tan, Ajanstan veya Ajansın web-sitesinden www.kuzka.gov.tr temin edilebilir. Online başvuru tamamlandıktan sonra KAYS üzerinden başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı, çıktının imza kısımları başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı, diğer sayfalar parafırlanmalı ve destekleyici belgelerle birlikte elden veya posta yolu ile internet son başvuru tarihinden itibaren **en geç 3 (üç) iş günü içerisinde** Ajansa teslim edilmelidir.

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Elden yapılan başvurularda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır.

Lütfen Dikkat!

Yalnızca KAYS üzerinden online olarak yapılan ve Ajans'a matbu olarak ulaştırılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

Ayrıntılı bilgi için <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresinde yer alan **yardım** sekmesi tıklanarak kayıt işlemleri ile ilgili kılavuzlara ve eğitim videolarına ulaşılabilir.

⁷ (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki uygulamalarda mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Deprem, sel, yangın, çığ, toprak kayması, yıldırım düşmesi gibi genel nitelikli doğal afetler,
- b) Proje yararlanıcısının en az üç ay süreli hastalıkları, yaralanma sonucu iş göremez hale gelmeleri,
- c) Genel kanuni grev,
- d) Genel salgın hastalık,
- e) Kısmî veya genel seferberlik ilânı.

(2) Sözleşme süresinin uzatılması, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, ajans tarafından birinci fıkrada belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; önceden öngörülemeyen ve beklenemez olması, yararlanıcıdan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, hakkaniyet kuralları çerçevesinde ve objektif olarak bu şartlar altında yararlanıcının sözleşmede öngörülen yükümlülüklerini aynen ifasının beklenemez olması, yararlanıcının bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yararlanıcının ajansa yazılı olarak bildirimde bulunması ve zorunlu haller hariç söz konusu sebebin yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

Başvuru Sırasında Aşağıdaki Hususlara Özellikle Dikkat Ediniz!

- Başvuru dosyası Tablo-1’de sırasıyla belirtilen belgelerle yapılmalıdır.
- Başvuru dosyası 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak hazırlanmalıdır.
- Asıl dosya **kırmızı** renkli bir klasöre, sureti ise **mavi** renkli klasöre yerleştirilmelidir.
- Başvuru dosyasındaki imza ve parafaların **mavi** kalem ile atılması, asıl – kopya ayrımını kolaylaştıracaktır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Belgelerin birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için sayfaları delip belge/bölüm aralarına ayrıç koyarak klasöre yerleştiriniz. Belgeleri kesinlikle zımbalamayınız ve poşet dosya içine yerleştirmeyiniz!
- Tablo-1 de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin orijinalleri ya da tasdikli suretleri, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenebilir.
- Başvuru zarfının üzerine KAYS’a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasının çıktısı yapıştırılmalıdır.

DFD Programı başvuruları kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adreslerden herhangi birisine yapılır.

Bilgilendirme: Başvuru Adresleri

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Ajans Merkezi Cebrail Mah. Saray Sok. No: 1 37200 KASTAMONU	T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Sinop Yatırım Destek Ofisi Kaleyazısı Mah. Tuzcular Cad. No: 13 57000 SİNOP	T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Çankırı Yatırım Destek Ofisi TSO Giriş Katı Cumhuriyet Mah. Kuyumcular Sok. No: 7 18100 ÇANKIRI
--	--	--

Lütfen Dikkat!

Başka yollarla (faks ya da elektronik posta vb.) gönderilen ya da yukarıdaki adres haricindeki herhangi bir adrese teslim edilen başvurular kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

Ajansa teslim edilen proje başvuruları ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacak ve proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden yapılacaktır.

Online başvuru sisteminde meydana gelebilecek aksaklıklar nedeniyle proje başvurularının yapılması mümkün olmadığında, Ajans başvuru şekil ve şartlarını kısmen veya tamamen değiştirme hakkını saklı tutar.

2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi

Başvuruların KAYS üzerinden yapılabilmesi için **son tarih 17 Kasım 2015, Salı Saat 18.00’dir. Bu tarih ve saatten sonra KAYS üzerinden kesinlikle veri girişi yapılamayacaktır.**

Başvurularını KAYS üzerinden tamamlayan başvuru sahipleri, başvuru dosyalarını en geç **20 Kasım 2015, Cuma Saat 18.00’a** kadar elden veya posta yoluyla Ajansa teslim etmelidir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvurular Ajansa teslim edildikten sonra **7 (yedi) gün** içinde değerlendirilecektir. Yönetim Kurulu’nun onayını müteakiben başarılı bulunan başvuru sahipleri ile sözleşmeler imzalanacak ve faaliyetler başlayacaktır. Bu nedenle, DFD Program bütçesinin tamamının, son başvuru tarihinden önce kullanılması

durumunda, son başvuru tarihi beklenmeden 2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Mali Desteği Programı sonlandırılacaktır.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin

Programa ilişkin daha fazla bilgi için sorularınızı tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten **10 (on) gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (TR82/15/DFD) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:



Bilgilendirme: Sorularınız için İletişim Adresleri

E-Posta Adresi: pyb@kuzka.gov.tr • **Faks Numarası:** 0 (366) 212 58 55

İrtibat Telefon: 0 (366) 212 58 52 /141 - 143

Mevzuatta yer alan tüm adaylara eşit davranılması ilkesi gereğince, Ajansa yöneltilecek sorulara doğrudan bir geri dönüş yapılmayacak olup, cevaplar Ajansın www.kuzka.gov.tr adresli web-sitesinde '**Sıkça Sorulan Sorular (SSS)**' kısmında **en geç 7 (yedi) gün** içerisinde cevaplandırılacaktır. Başvuru sahiplerinin meslek sırrı olarak belirtmediği konularda KUZKA tarafından sağlanan bilgiler, Ajansın web-sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığı ile diğer başvuru sahiplerinin de bilgilerine sunulacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. **SSS listesinde ve Başvuru Rehberi'nde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.**

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir proje teklifi, Genel Sekreter başkanlığında Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla 7 (yedi) gün içerisinde değerlendirilir.

Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilen faaliyet teklifleri, yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında öncelikli olarak ele alınır ve karara bağlanır. Değerlendirme; "**ön inceleme**" ve "**faaliyetin teknik ve mali değerlendirmesi**" olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme Komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir. Yararlanıcının eş finansman öngördüğü faaliyet teklifleri öncelikli olarak değerlendirilir ve desteklenir.

2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen proje teklifleri ön incelemeye alınır. Ön inceleme, "**idarî kontrol**" ve "**uygunluk kontrolü**" olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

2.3.1.1. İdarî Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idarî kontrole tabi tutulacaktır. İdarî kontrolde, aşağıda yer alan İdarî Kontrol Listesi'nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir**. Söz konusu proje teklifleri bu aşamadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

İdari Kontrol Listesi

Lütfen tabloda Evet için 'E' Hayır için 'H' hanelerini işaretleyiniz, yerine getirmeniz gerekmeyen kriterler için "Geçerli Değil" ifadesinin kısaltması olan "GD" yazınız.

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır. ✓ şeklinde işaretleyiniz		'Ajans' tarafından doldurulacaktır. ✓ şeklinde işaretleyiniz					
KRİTERLER	Online Matbu E H E H		Online Matbu E H E H					
1. Başvuru standart formata (KAYS üzerindeki format) uygun olarak Türkçe hazırlanmıştır.								
2. EK A Başvuru Formu, EK B Bütçe Dokümanları ve EK C Mantıksal Çerçeve ve EK D Özgeçmiş (Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde teslim edilmiştir.								
3. Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
4. Başvuru Formu ve eklerinin (EK A, EK B, EK C, EK D) gerekli sayfaları yetkili kişi tarafından imzalanmış ve gerekli diğer sayfaları paraflanmıştır.								
5. (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
6. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
7. Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan (DFD_Şablon-1) sunulmuştur. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının DFD_Şablon-1'i sunmalarına gerek yoktur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. STK'lar DFD_Şablon-1'i sunmayacak olup resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.								
8. (Ortak Varsa) Proje ortak(lar)ının kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan (DFD_Şablon-1) sunulmuştur. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının DFD_Şablon-1'i sunmalarına gerek yoktur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. STK'lar DFD_Şablon-1'i sunmayacak olup resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.								

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
9. Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aştığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse makine âdetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1' zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.								
10. Teknik Özellikler Listesi (DFD_Şablon-2) sunulmuştur.								
11. Başvuru sahibine ait Temsil ve İlzam Yetki Belgesi sunulmuştur.								
Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi sunulmuştur.								
Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası (DFD_Şablon-3) sunulmuştur.								
12. (Ortak Varsa) Proje Ortak(lar)ına ait Temsil ve İlzam Yetki Belgesi sunulmuştur.								
Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi sunulmuştur.								
Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası (DFD_Şablon-3) sunulmuştur.								
13. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi (DFD_Şablon-4) sunulmuştur								

2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü

Başvuru sahibi (varsa ortakları ve iştirakçileri) ve proje teklifinin, bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KRİTERLERİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, LÜTFEN AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.		'Ajans' tarafından doldurulacaktır.	
	✓ şeklinde işaretleyiniz		✓ şeklinde işaretleyiniz	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
KRİTERLER				
1. Başvuru sahibi uygundur.				
2. 1. Ortak uygundur.				
3. 2. Ortak uygundur.				
4. <...> Ortak uygundur.				

Lütfen Dikkat!

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

Yalnızca ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

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

Ajansa teslim edilen her bir faaliyet teklifinin değerlendirilmesi, **7 (yedi) gün** içerisinde iki ayrı Değerlendirme Komisyonu üyesi marifetiyle değerlendirme tablosunda belirtilen kriterler esas alınarak yapılır. Proje teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir Değerlendirme Komisyonu üyesinden, birinci bölümden (ilgililik) en az **35 (otuz beş)** ve tüm Değerlendirme Komisyonu üyelerinden en az **70 (yetmiş)** puan alması zorunludur. İki Değerlendirme Komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir Değerlendirme Komisyonu üyesinin eşik değerin altında, diğerinin ise eşik değerin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendircinin verdiği puan, diğer iki değerlendircinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Bu değerlendirmenin sonunda yukarıda belirtilen birinci bölümden (ilgililik) en az **35 (otuz beş)** ve toplamda **70 (yetmiş) 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 başvurular bakımından; söz konusu faaliyet desteği programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde mali kapasite ve işletme kapasitesi ile ilgililik bölümlerinden 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. İlgililik	45
1.1 Başvuru, DFD Programı kapsamında desteklenen alanlarla ne kadar ilgilidir?	15
1.2 Başvuru, doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?	10
1.3 Başvuruda ihtiyaç ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış	10
1.4 Başvuru, teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik	30
2.1 Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
2.2 Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.3 Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
2.4 Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
3. Bütçe ve Maliyet Etkinliği	25
3.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
3.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	15
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonuçlarının 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:

- ✎ Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- ✎ Başvuru eksiktir veya belirtilen idarî koşullara uygun değildir,
- ✎ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir,
- ✎ Proje teklifi uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan fazla olması gibi),
- ✎ Proje teklifi konuyla yeterince ilgili değildir,
- ✎ Proje teklifi 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

Doğrudan Faaliyet Desteği Programı başvuruları Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla **7 (yedi) gün** içerisinde değerlendirilerek, sonuçlar ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu'nun onayına sunulacaktır. Değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu'na öncelikli olarak ele alınacak olup, Yönetim Kurulu'na sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanacaktır. Yönetim Kurulu'nun onayından sonra desteklenmesine karar verilen Doğrudan Faaliyet Mali Desteği Programı Başvuruları, Ajansın internet sitesinde (www.kuzka.gov.tr) yayımlanacak olup, ayrıca başvuru sahiplerine en geç **7 (yedi) gün** içerisinde sözleşme imzalanması için yazılı bildirimde de bulunulacaktır.

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.



Bilgilendirme: Teminat miktarı

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından her bir proje için sözleşmede öngörülen destek tutarının % 10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- Tedavüldeki Türk parası,
- Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları.

Teminatlar Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Yararlanıcının teminatı Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontu 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.

Sözleşmeler başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren **en geç 15 (on beş) gün** içerisinde imzalanır. Sözleşme imzalamaya hak kazanan başvuru sahipleri sözleşmeden doğan damga vergisinin yatırıldığına dair dekontu da sözleşme imzalamaya getirmelidir. Başvuru sahipleri bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvuramamaları halinde destek haklarını kaybederler. Başvurmadıkları için destek haklarını kaybeden başvuru sahipleri yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek

listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler

2.6.1. Kesin Destek Tutarı

Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, faaliyet sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, yararlanıcıya sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

2.6.2. 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 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 yer alan hukuki yollara başvurabilir.

2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek nitelikte, önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen bir durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

2.6.4. Raporlar

Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; projelerin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Yararlanıcılar tarafından, sözleşmede belirtilen uygulama süresinin sona ermesini takip eden 10 (on) iş günü içinde nihai raporun Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.



Bilgilendirme: İlave Bilgi ve Belge Talebi

Yararlanıcılar, 2.6.4. Raporlar bölümünde belirtilen raporlar dışında proje uygulama süresince veya sonrasında söz konusu mali destek ve sonuçları ile ilgili olarak Ajans tarafından istenebilecek bilgileri istenen süre ve formatta sunmakla yükümlüdür.

2.6.5. Ödemeler

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde (kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları için kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yerine getirilmiş olması kaydıyla) destek miktarının en fazla **%80'i** yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden **7 (yedi) gün** içerisinde başvuru sahibinin sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır.

Nihai ödeme ise, uygulamanın sona erdiği tarihten itibaren en geç **10 (on) iş günü** içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı

tarihten itibaren **10 (on) iş günü** içinde yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir şekilde ödeme yapılmaz.

2.6.6. Projeyle Ait Kayıtlar

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

2.6.7. Denetim

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

2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler; hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için Ajansın web-sitesinde (www.kuzka.gov.tr) yayınlanan '**Görünürlük Rehberi**'ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

2.6.9. Satın Alma İşlemleri

Yararlanıcıların desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre gerçekleştirilir. Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmeyen kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin eki belgelerinde tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar Proje Uygulama Rehberi (PUR)'nde yer alacaktır.

Program kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemeleri, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren **3 (üç) yıl süreyle** mülkiyetini başkasına devredemez, bunları rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

3. EKLER

EK-A: Başvuru Formu

EK-B: Bütçe Dokümanları

EK B-1: Bütçe

EK B-2: Beklenen Finansman Kaynakları

EK B-3: Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

EK-C: Mantıksal Çerçeve

EK-D: Özgeçmiş

4. ŞABLONLAR

- DFD_Şablon-1** Faaliyet Belgesi
- DFD_Şablon-2** Teknik Özellikler Listesi
- DFD_Şablon-3** Tatbiki İmza Beyanı
- DFD_Şablon-4** Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi
- DFD_Şablon-5** Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname
- DFD_Şablon-6** Mesleki Faaliyete İlişkin Bir Suçtan Mahkûm Olunmadığını Dair Beyanname



(Öğrenci) (Kırmızı) (Eğitim Fakültesi) (İstanbul) (Nispetiye)



www.kuzika.gov.tr