



**T.C.
DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

**Doğrudan Faaliyet Desteği
Başvuru Rehberi**

Referans No: TR42/16/DFD

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR SÖZLÜĞÜ	2
1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ	5
1.1. Giriş	5
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri.....	5
1.3. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	5
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	6
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	9
2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	10
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	14
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	14
2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?.....	16
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	18
2.2.4. Bilgi Alma	18
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	18
3. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ	22
3.1. Bildirimin İçeriği.....	22
3.2. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	22
4. PERFORMANS GÖSTERGELERİ	24

TANIMLAR SÖZLÜĞÜ

Ajans: T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi: Doğrudan faaliyet desteği almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış 2014-2023 TR42 Doğu Marmara Bölge Planı

Değerlendirme Komisyonu: Genel sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulan Ajansa sunulan projelerin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini gerçekleştiren komisyon

Doğrudan Faaliyet Desteği: Ajans tarafından kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşların proje hazırlığı konusundaki yükümlülüklerden bazılarını hafifletmek ve proje destek sürecini hızlandırmak amacıyla istisnai olarak, proje teklif çağrısı yapmaksızın uygulanan destek türü

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

İştirakçi(ler): Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden Yararlanıcı'ya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (sponsorluk, teknik destek sağlama vb.) ve bu rehberde gösterilen iştirakçi beyannamesini imzalayan kurum/kuruluşlar

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

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

Nihai Rapor: "Proje Uygulama Rehberi"nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

Program: 2016 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı

Proje: Doğrudan faaliyet desteğinden yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

Proje Hesabı: Destek almaya hak kazanan yararlanıcı tarafından ajansın anlaştığı kamu banka nezdinde projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş-finance da dâhil olmak üzere proje harcamalarının tamamının yapıldığı banka hesabıdır.

Proje Ortak(lar)ı: Doğrudan faaliyet desteği kapsamında faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcı'ya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu Rehber'de gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

Proje Uygulama Rehberi: Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri

Sıkça Sorulan Sorular (SSS): Doğrudan faaliyet desteği dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan liste

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

Sözleşme Makamı: Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluş (T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı)

Takvim Yılı: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasındaki süre

TR42 Bölgesi: Bolu, Düzce, Kocaeli, Sakarya, ve Yalova illerinden oluşan bölge

Usulsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanıp sözleşme imzalayan başvuru sahibi

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

Teminat Mektubu: Ajanstan karşılıksız mali destek almaya hak kazanıp da sözleşme imzalamak isteyen kâr amacı gütmeyen kuruluşlardan teminat alınmayacak olup kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından ise sözleşmede öngörülen destek tutarının yüzde onundan az olmamak kaydıyla teminat alınır.

Avans: Ajanstan destek almaya hak kazanarak sözleşme imzalayan yararlanıcıya, proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere Ajans tarafından ilk izleme sonrası yapılan ön (ilk) ödemedir. Ön ödemenin miktarına ve blokeli olup olmayacağına, mevzuat çerçevesinde Ajans karar verir. Avans sadece ilk ödemeye ilişkin olup, ara ve nihai ödemelerde avans söz konusu değildir. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu kuruluşları için yapılacak ödemelerde ise maliye ve kalkınma bakanlığınca birlikte düzenlenen usul ve esaslar geçerlidir.

Hakediş: Projelerde ilk ödeme sonrası yapılacak ara ve nihai ödemelerin, projenin gerçekleşme

yüzdesine bağılı olması kuralına verilen genel addır. Bu usulde yararlanıcı, Ajans tarafından ön ödeme olarak verilen miktar kadar proje hesabına yatırarak, harcamayı yapar ve böylece verilen avans miktarı kapanmış olur. Yararlanıcının Ajanstan ara veya nihai ödeme talep edilebilmesi için önce yararlanıcı tarafından proje hesabından harcama yapılır, harcamaların uygun bulunması halinde Ajansça, harcamanın sözleşmede belirtilen destek yüzdesi kadar ilgili yararlanıcıya ödenir

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

1.1. Giriş

2016 yılı Doğrudan Faaliyet Programı ile kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının 2014-2023 Doğu Marmara Bölge Planı'nda belirlenen hedef ve stratejiler ile uyumlu, bölgesel kalkınma çabalarına önemli katkılar sağlayacak faaliyetlerinin desteklenmesi düşünülmektedir. Söz konusu programın amaç, kapsam ve içeriğine ilişkin tüm detaylar elinizde bulunan bu rehberde yer almaktadır.

1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Doğrudan Faaliyet Desteği Programı, TR42 Düzey 2 Bölgesinde ulusal plan ve programlar çerçevesinde bölge planının uygulama kapasitesini geliştirmeye, yerel ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaya yönelik stratejik araştırma, planlama ve fizibilite çalışmalarına mali destek sağlamayı amaçlamaktadır.

Bu kapsamda Doğrudan Faaliyet Desteğinin öncelikleri aşağıda verilmektedir;

- Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılması ve bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalar,
- Bölge açısından kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmaları,
- Bölgenin rekabetçilik, AR-GE, yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik teknoparkların, teknoloji geliştirme, iş geliştirme ve fuar merkezlerinin kurulması ve faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmesini sağlamak amacıyla yapılacak fizibilite, plan ve proje çalışmaları,
- Büyük hacimli yatırım kararlarının alınmasına kısa vadede etki edecek faaliyetlere yönelik çalışmalar,
- Bölge potansiyelinin ortaya çıkarılmasına yönelik fizibilite, araştırma, istatistikî veri ve analiz çalışmaları,

ajansa sunulan faaliyetlerin yukarıda yer alan programın amaç ve öncelikleriyle uyumlu olması gerekmektedir. Önceliklerle uyumlu olmayan faaliyet teklifleri Ajans tarafından reddedilecektir.

1.3. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.200.000 TL**'dir. Doğu Marmara 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: 25.000 TL**
- **Azami tutar: 90.000 TL**

Destek Programı kapsamında Doğu Marmara Kalkınma Ajansından talep edilen hiçbir destek, proje teklifinin toplam uygun maliyetinin **% 25**'inden az ve **% 100**'ünden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bütçede eş finansman öngörüldüğü durumlarda Ajanstan talep edilen destek miktarını aşan tutar,

sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş-finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı **NAKDİ KATKILAR** 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; Doğrudan Faaliyet Desteği çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, 16 Kasım 2011 tarih ve 28114 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılması Hakkında Yönetmelik” ve Destek Yönetimi Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı bu destek programını sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar (araştırma raporları, fizibilite vb.) proje sonuç raporu ile birlikte tüm detayları ile Ajansa sunulmak zorundadır. Ajans bu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. 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

Ajans tarafından sağlanacak doğrudan faaliyet desteğinden yararlanabilmek için bu kriterlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesi zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Doğrudan faaliyet desteğinden sadece TR42 Düzey 2 (Bolu, Düzce, Kocaeli, Sakarya, Yalova) Bölgesi'nde yer alan:

- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Üniversiteler
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları
 - Odalar
 - Borsalar
- Sivil Toplum Kuruluşları (başvuru tarihinden **en az 3 ay önce** kurulmuş olmak kaydıyla)
 - Vakıflar
 - Dernekler

- Birlikler
- Federasyonlar
- Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler... vs.
- Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri,
- Küçük Sanayi Siteleri
- Teknoparklar
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri
- Endüstri Bölgeleri
- İş Geliştirme Merkezleri
- Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

“Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”nin 27. maddesine göre, yukarıda belirtilen istisnalar haricinde kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler, başvuru sahibi veya ortağı olarak Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programına başvuruda bulunamazlar.

Yararlanıcının merkezi yönetim kapsamında yer alan bir kamu idaresi olması halinde, destekten yararlanma usulü ve diğer tüm esaslar için yürürlükte bulunan ‘Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar’ geçerli olacaktır. Bu durumda Ajans mevzuatı, destek sözleşmesi ve ekleri ile adı geçen Usul ve Esaslar arasında ihtilaf doğduğunda ilgili Usul ve Esaslar geçerli kabul edilecektir. Destekten yararlanmak isteyen kurum ve kuruluşların söz konusu Usul ve Esasları nazara alarak başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

Doğrudan Faaliyet Desteği Programına yapacağınız başvurunuzu hazırlamaya başlamadan önce uygun başvuru sahibi olup olmadığınızı kontrol ediniz.

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

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler hariç),
- Kar amacı gütmeyen kuruluş olması,
- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR42 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olmaları, merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması veya sorumlu oldukları kamu hizmetinin bölge sınırları dâhilinde görülmesi,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Sivil toplum kuruluşlarının programın ilan tarihinden **en az 3 (üç) ay önce** kurulmuş ve kuruluş bildirim ve eklerinin ilgili mülki idare amirliğine gönderilmiş olması; ayrıca faaliyet teklifinin, kuruluş belgelerinde (kuruluş senedi veya tüzüğü) yer alan amaçlara uygun olması,
- Proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olmasıdır.

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a) Hukuki niteliği itibarıyla tabi olunması haline, haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, her hangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,

- b) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi haklarında, "Türk Ceza Kanunu"nun 4. Kısmının 1. Bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- d) Vergi ve sosyal güvenlik borçları ile diğer yükümlülüklerine dair:
- Yerel yönetimler dışındaki tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - Kamu kurum ve kuruluşları dışında yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - Yerel yönetimler dışındaki 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,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi, "Türk Ceza Kanunu"nun 2. Kısmının 10. Bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığında sayılanlar ve haklarında, aynı kanunun 220. Maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ve diğer taahhütleri ihlal ettiği tespit edilenler.

Programın açıklandığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

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

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

Başvuru sahipleri; **Başvuru Formu-Başvuru Sahibinin Beyanı** ile yukarıdaki (a)' dan (i)'ye kadar olan kategorilere uymadıklarına dair beyanda bulunurlar.

Başvuru sahipleri projeleri destek almaya hak kazanıp, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzaladığı takdirde "**Sözleşme Tarafı (Yararlanıcı)**" olacaktır. Başvuru için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılan veya gerekli şartları sonradan kaybeden faydalanıcılarla sözleşme imzalanmaz; sözleşme imzalanmış ve faaliyetin uygulanmasına başlanmış olsa dahi sözleşme feshedilebilir.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği 10. Maddesi uyarınca “Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş olan İl Özel İdareleri ve Belediyeler ile Sanayi ve Ticaret Odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, ilgili Ajansla sözleşme imzalayamaz. Buna göre, destekten yararlanmak isteyen başvuru sahipleri en geç sözleşmenin imzası anında Ajansa karşı tüm mükellefiyetlerini yerine getirmiş olmalıdır.

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları DFD başvurularının tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve proje kapsamında yaptıkları masraflar uygun maliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, başvuru sahipleri için Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan **“Ajansın faaliyet gösterdiği TR42 Düzey 2 Bölgesi’nde yasal olarak kayıtlı olması veya merkez ya da yasal şubelerinin bölgede bulunması veya mevzuatı gereğince bölge sınırlarını kapsayacak şekilde teşkilatlanmış olması”** dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk koşullarına tabidir. Ayrıca bu program kapsamında bir projede başvuru sahibi olmak diğer projelere ortak olarak iştirak etmek için herhangi bir kısıt oluşturmaz.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. **Başvuru Formu/Ortaklık Beyanında** yer alan Beyan, her bir ortak için ayrı olarak düzenlenmeli ve ilgili ortağın yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Projelere 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 (Başvuru Formu/İştirakçi Beyanı).

Alt Yükleniciler/Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, **“EK- Standart Destek Sözleşmesi”**ndeki 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 **3 ay olup, bu süre kesinlikle uzatılamaz**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzaladığı günden bir sonraki gün başlar.

Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR42 Düzey 2 Bölgesinde (Bolu, Düzce, Kocaeli, Sakarya, Yalova) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Proje Konuları

Program amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak ve konusu program önceliklerinden **en az biri** ile ilişkili projeler desteklenecektir. Projelerde, amaç/beklenen sonuç/faaliyet planı arasındaki bütünlüğün sağlanması ve odağın net olması beklenmektedir.

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi
- 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 aynı- veya kredi sağlamak için)
- 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:

Bir başvuru sahibi, bir faaliyet yılı içerisinde doğrudan faaliyet desteği için **en fazla iki** başvuruda bulunabilir ve bu faaliyet yılında **en fazla bir faaliyet** için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

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** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, elektronik sistemde yer alan proje bütçesinde belirtilmelidir.

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

aranmaktadır:

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi,
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi 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 yeni istihdam edilen personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri (işveren ve işçi kesintileri), vergiler (gelir, damga vs.) ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır)
- Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslarına tabi olan merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri, 06/06/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri çerçevesinde proje kapsamında ve proje süresiyle sınırlı olmak üzere çalıştıracağı personel giderleri,
- Gündelik ve yolculuk giderleri¹, (Proje bütçenizde (varsa) gündelik ve seyahat masraflarını ayrı ayrı yerlerde belirtiniz.)

¹ Gündelik giderleri konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilinde ulaşım giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Görev yerine ulaşmak için yapılan seyahat gideri gündelik giderlerine dâhil edilmemelidir; Faaliyet Bütçesinde "2. Seyahat" başlığı altında gösterilmelidir. Yurtiçi gündelik giderleri, yürürlükte bulunan Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili 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, yürürlükte bulunan Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. Yukarıda belirtilen mevzuatı dikkate alarak, gündelik miktarı ve gündelik esas alınarak belirlenen konaklama tutarının toplamı toplam gündelik tutarı olarak belirlenebilir. Her durumda, gündelik alacak şahıs proje kapsamında, kendi kurumundan alabileceğinden daha yüksek miktarda gündelik alamaz. Özetle gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Ayrıca, proje uygulama safhasında konaklama için gerçek gider belgesi aranacağından bu belge sunulmadığı takdirde sadece kanundaki çıplak gündelik tutarı, damga ve gelir vergisi gibi yasal kesintiler yapıldıktan sonra, ilgili kişiye ödenebilecektir. Verilen bilgileri örnek üzerinden açıklamak gerekirse; Kamu kuruluşları dışındaki kâr amacı gütmeyen dernek, vakıf, TSO, kooperatif, OSB, birliklerde gündelik üst limiti, 2015 yılı için "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için gündelik tutarı 33,00 TL belirlendiğinden bu tutarın 3 (üç) katı 99,00 TL'dir. Bu durumda 2015 yılı için kamu kuruluşu dışındaki kâr amacı gütmeyenler için de gündelik üst sınırı 99,00 TL'dir. Bu tutara konaklama, yeme içme ve şehir içi ulaşım giderleri de dâhildir. Ancak yararlanıcı ya da ortağın mevcut uygulaması bu tutarın altındaysa yine kendi uygulamasındaki kadar proje bütçesine gündelik yazabilecektir. Kamu kuruluşlarında gündelik üst limiti, 2015 yılı için "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için gündelik tutarı 33,00 TL belirlenmiştir. Bunun 1,5 katı kadarı olan 49,50 TL de konaklama için ödenmektedir. Toplamda kamuda bir günlük gündelik miktarı 33,00+49,50=82,50 TL yapmaktadır. Dolayısıyla kamu kuruluşlarında gündelik üst sınırı 99,00 TL üst sınırın fiilen uygulanamamaktadır. Konaklama bedelini hak edebilmek için de muhakkak belgenin ibrazı gerekmektedir. Konaklama belgesi olmadığı durumlarda aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için ödenebilecek en fazla gündelik tutarı 33,00 TL'dir. "Gündelikler bir kurumun normalde verdiği miktardan yüksek olamaz." genel kuralı gereği, aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar için kamuda gündelik tutarı 2015 yılı için 32,00 TL olduğundan, belgesi olmak koşuluyla konaklama dâhil alınabilecek maksimum harcırah(gündelik) miktarı 32+48=80 TL'dir.

- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin yüzde 25'ini geçmemek koşuluyla yeni makina, ekipman, basılı materyal ve malzeme satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (danışmanlık, tasarım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri.
- KDV maliyetleri.

b. Uygun dolaylı maliyetler

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

- 1. Haberleşme Giderleri:** Projenin yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılan haberleşmeye ilişkin masraflar (telefon, fax, internet, posta vb) genel idari giderler kalemi altında uygun maliyettir.
- 2. Kira, Elektrik, Su ve Isınmaya İlişkin Giderler:** Bütçedeki "yerel ofis maliyetleri" kalemi, projeye münhasır ve projenin uygulanması için gerekli bir ofisin mevcudiyeti veya kiralanmış olması hallerinde kullanılabilir. Başvuru sahibi tarafından yerel ofis açılmaması durumunda, bu bütçe kaleminde herhangi bir harcama beyan edilmemelidir. Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının mevcut ofis/şubesinin kullanılıyor olması halinde, söz konusu giderler ofisin geri kalan kısımlarından ve/veya ofisteki diğer faaliyetlerden ayrıştırılabilir şekilde, destekleyici belgelerle ortaya konulabiliyorsa bütçenin genel idari giderler kaleminden karşılanabilecektir. Örneğin başvuru sahibine ait veya kiralanmış bir ofisin aynı zamanda proje ofisi olarak kullanılması durumunda, birim m² kira bedeli ile proje ofisi olarak kullanılan alanın çarpımı sonucu bulunacak tutar idari gider olarak kabul edilecektir. Yine elektrik, su ve ısınma giderleri de eğer mevcutsa süzme sayaç verilerine göre, yoksa söz konusu giderler maliyet muhasebesi esaslarına göre gider yerlerine dağıtılacak, proje ofisi olarak kullanılan kısma tekabül eden tutar idari maliyet olarak kabul edilecektir. Dağıtım keyfiyeti uygun bir teknik raporla da desteklenmelidir.
- 3. Ulaşım Giderleri:** Projenin yürütülmesi amacıyla, proje personeli tarafından yapılan ve bütçenin diğer kalemlerinde yer almayan ilave ulaşım masraflar idari gider kaleminden karşılanabilecektir. Proje kapsamında ekipman satın alımı, kurulumu amacıyla yapılan görüşme ziyaretleri için yapılan ulaşım giderleri idari maliyetlerden karşılanmayacak olup talep ediliyorsa seyahatler kalemine bütçe konulmalıdır. Proje personelinin MARKA tarafından yapılacak olan ve daha önce öngörülmemiş bir eğitim ve toplantıya katılım masrafı uygun maliyettir.
- 4. Sarf Malzemelerine İlişkin Giderler:** Başka bir bütçe kaleminde öngörülmemiş olması koşuluyla, kırtasiye masrafları ile raporlamaya ilişkin yazılım, kopyalama ve çıktı maliyetleri (toner ve kartuş alımlar gibi) idari giderler kaleminden karşılanabilecektir.
- 5. Ofis Faaliyetlerinin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Giderler:** "İnsan Kaynakları" kaleminde yer almayan idari destek personeli giderleri, proje ofisinin temizlik ihtiyaçlarına (malzeme ve insan) ilişkin giderler ile boya ve küçük onarım giderleri bu kapsamdadır.
- 6. Ofis Mobilyalar:** Projenin yürütülmesi için gerekli olan ofis ihtiyaçları idari gider olarak hibe tutarından karşılanabilecektir. Sübjektif değerlendirmelere açık, gerçek ihtiyaç karşılığı olmayan avize, tablo, saksı bitkileri vs. maliyetlerinin idari gider kaleminden karşılanması mümkün değildir.
- 7. Proje Fonlarının Yönetimi ve Muhasebeleştirilmesi Sırasında Ortaya Çıkan Giderler:** Bütçe kalemleri içerisinde yer almamak kaydıyla uygun oranlardaki proje hesap işletim ücretleri, Merkezi Kayıt Kuruluşu kesintileri, banka komisyonları, ihale ilan masrafları, çeviri giderleri bu kapsamda değerlendirilen giderlerdir.

- 8. Kanuni veya Diğer Uygulamalardan Kaynaklanan ve Proje Kalemlerine Yansıtılmayan İkincil Giderler:** Vize ve pasaport temini sırasında karşılaşılan aracı firma giderleri bu kapsamdadır. 5682 sayılı Pasaport Kanunu ve Pasaport İşleri Yönergesi'nde yer alan (İçişleri Bakanlığı 27.02.1983 tarihli) "yurt dışı çıkış harcı", "pasaport harcı" ve "temdit harcı", gerek harç olması, gerekse bahse konu harç tutarının sadece proje faaliyeti ile sınırlı bir aktiviteye karşılık gelmeyeceği için hibe tutarından karşılanabilir. Ayrıca projenin görünürlüğünü sağlamak amacıyla Ajans görünürlük usul ve esaslarına uygun olmak koşulu ile mevzuat gereği zorunlu olan pano ve demirbaş etiket giderleri uygun idari maliyetlerdir.
- 9. Sigorta ve Güvenlik Giderleri:** Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli görülen tüm sigorta maliyetleri ve güvenliğe ilişkin giderler idari giderler kaleminden karşılanabilecektir.

Uygun olmayan maliyetler

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

- Proje faaliyetlerinin gerektirdiği geçici ofis/yer kiralama dışında olağan faaliyet yeri (proje uygulama yeri olsa dahi) kira ödemeleri,
- 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,
- 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,
- Her türlü araç alımı,
- İnşaat işi kapsamına giren maliyetler (yeni bina inşaatı, inşaatı devam eden binanın tamamlanması vs.),
- Deneme üretimi haricinde ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti.
- Kamulaştırma bedelleri,
- Her türlü yapım işi.

Doğrudan faaliyet desteği kapsamında yatırım projelerine kaynak sağlanmayacaktır. Bu açıdan faaliyet bütçelerinin sadece makine, ekipman alımları ile inşaat işlerini içermeyeceği unutulmamalıdır.

Ajans tarafından yapılabilecek bütçe revizyonu sonucunda projenin toplam uygun maliyeti ve hibe destek tutarı (toplam bütçe rakamı) **azalabilir** ancak ajanstan talep edilen destek oranı sabit kalır.

Aynı katkılar

Aynı katkılar, bir projenin başvuru sahibi, ortakları ya da iştirakçileri veya işbirliği yapan kişi veya kuruluşlar tarafından projeye yapılacak arazi, malzeme, personel, makine ve ekipman katkısıdır. Başvuru formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı, ortakları ya da iştirakçileri tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak

değerlendirilmez. 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

Başvurular, www.marka.org.tr internet adresinden temin edilecek elektronik başvuru rehberinde belirtilen esas ve usullere uygun yapılmalıdır. Başvuru formu ve ekleri **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** üzerinden (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) elektronik ortamda doldurulduktan sonra sırasıyla başvuru kapsamında istenen destekleyici belgeler sisteme yüklenir.

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

Bu başvuru rehberinde talep edilen belgeler ile başvuru projede yer alan faaliyetlerin gerektirdiği ve geçerli mevzuatın zorunlu kıldığı 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: Bütçe ile Başvuru Formu, Başvuru Formu ile Mantıksal Çerçeve arasındaki uyumsuzluk) başvurunun **reddine yol açabilir**.

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

Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

Destekleyici belgeler, başvuru ve sözleşme aşamasında istenen belgeler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Başvuru aşamasında istenen destekleyici belgeler; başvuru formu ve ekleri ile birlikte başvuru dosyasında yer alması gereken belgelerdir.

Sözleşme aşamasında istenen belgeler, başarılı projelerin yer aldığı başarılı proje listesinin ilanından çok kısa bir süre sonra, sözleşme imzalamanın bir koşulu olarak isteneceğinden, başvuru sahipleri tarafından dikkatle incelenmeli ve varsa gerekli ön hazırlıklar yapılmalıdır. Ajans sözleşme öncesi gerekli gördüğü durumlarda, burada sıralanan belgelere ilave belge isteyebilir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:

Başvurular, başvuru formu ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Bu belgeler başvuru sırasında elektronik sisteme yüklenecek ve başvuru dosyası içinde ajansa teslim edilecektir. Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

Başvuru Sırasında Sunulması gereken Asıl Belgeler

1. Başvuru Formu
2. Bütçe
3. Mantıksal Çerçeve
4. Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

Başvurular, başvuru formu ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Bu belgeler başvuru sırasında elektronik sisteme yüklenecek ve başvuru dosyası içinde ajansa teslim edilecektir.

ASLI VEYA NOTER ONAYLI SURETİ İSTENEN BELGELER:

Bu belgeler elektronik sisteme yüklenecektir. Ancak, belgelerin asıllarının ajansa elden teslim edilecek başvuru dosyasına konulması gerekmektedir.

1. Başvuru sahibi için yetkili yönetim organının almış olduğu karar (Ek-1/A) (Başvuru sahibinin kamu kurumu niteliği taşımadığı durumlarda imza sirküsü),
2. Proje ortak(lar)ı için yetkili yönetim organının almış olduğu karar (Ek-1/B) (Proje ortak(lar)ının kamu kurumu niteliği taşımadığı durumlarda imza sirküsü),

SURET OLARAK SUNULACAK BELGELER:

3. Kamu kurum ve kuruluşu olmayan başvuru sahibi ve varsa ortaklarının resmi kayıt belgesi,
4. Başvuru sahibi ve proje ortakları için kuruluş tüzükleri ve, yasal olarak genel kurul yapmış olma zorunluluğu bulunması halinde, 2014 ve/veya 2015 yıllarında olağan genel kurullarını yaptıklarına dair belge,
5. Kooperatifler için, kooperatif tüzüğünün üyelerine kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü içermemesi halinde, kooperatif genel kurulunun, gelecek 5 (beş) yıl için üyelerine kar dağıtmayacağına ilişkin kararı,
6. Proje kapsamındaki makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarında tutarı 10.000 TL'nin üzerindeki her bir kalem için en az 3 proforma fatura (ya da teklif mektubu) (Proforma faturaların, bütçeye kalemler halinde yansıtılmış olması gereken makine-ekipman ya da hizmetlerden hangisine ait olduğu mutlaka belirtilmeli ve her bir kaleme ait proforma faturalar kendi içinde ilgili bütçe kalemleri ile ilişkilendirilerek gruplandırılmalıdır.).

Alınacak tekliflerde yapılacak işin içeriği açıklanmalıdır. Yapılacak iş için kaç adam/gün çalışacağı, saha ziyareti yapıp yapılmayacağı, hazırlanacak raporun içeriği gibi detaylar mutlaka yer almalıdır.

Bunlara ek olarak başvuru sahibinin - gerekli olması durumunda - kalite, patent hakları, fizibiliteler, tasarımlar, çizimler, planlar vb. dokümanları Ajansa sunmaları faaliyet başvurularının değerlendirilmesi aşamasında yarar sağlayacaktır.

Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

1. Yerel yönetimler dışındaki başvuru sahipleri ve varsa proje ortakları için, sözleşme tarihi itibarıyla vadesi geçmiş vergi borcu olmadığını ya da yapılandırıldığını gösterir ilgili kurumlardan alınmış belge ya da barkotlu internet çıktısı,
2. Kamu kurumları ve yerel yönetimler dışındaki başvuru sahibi ve varsa proje ortakları için, sözleşme tarihi itibarıyla sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığını ya da yapılandırıldığını gösterir ilgili kurumdan alınmış belge ya da barkotlu internet çıktısı,
3. Projenin uygulanması için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması zorunlu her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi ve lisanslar,

4. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için, sözleşmeye bağlanacak toplam destek tutarının %10'u tutarında teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya bu tutarda teminat mektubu.

Ajans sözleşme imzalama aşamasında ilave bilgi ve belge talep edebilecektir.

Başvuru formu ve eklerinin tüm sayfalarının başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından paraflanması zorunludur.

Sözleşme tutarının damga vergisinin ilgili vergi dairesine, sözleşmenin ajansta kalacak tek nüshası için, ödenerek alınacak makbuzun sunulması gerekmektedir. Damga vergisi muafiyeti olan kurum ve kuruluşlardan muafiyet yazısı istenmektedir.

2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Başvurular, <http://www.marka.org.tr> adresinden de ulaşılabilir <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/> portalından yapılacaktır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilecektir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine "KAYS Portalı"nın "Yardım" bölümünde bulunan "Kullanıcı Kılavuzu"nda mevcuttur. KAYS üzerinden başvuru formu ve ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir.

Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak başvuru formunda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ve "Faaliyet Bütçesi" başvuru sahibi tarafından, "Ortaklık Beyannamesi" ile "İştirakçi Beyannamesi" varsa her bir ortak ve iştirakçi tarafından imzalanmalı; başvuru dosyasında geri kalan sayfalar ise başvuru sahibi tarafından paraflanmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sistemine, başvuru sahibi kurumu/kuruluşu temsil eden görevli, "başvuru sahibi kullanıcısı" rolüyle TC kimlik numarası ve kimlik bilgilerini girerek kayıt yaptırır; sistem üzerinde kullanıcı adı ve şifre oluşturur. Kayıt işlemi sırasında, başvuru sahibi tarafından sisteme tanımlanan elektronik posta adresine bir onay kodu gönderilir. Başvuru sahibi elektronik sisteme ilk girişinde bu onay kodunu kullanacağından, kayıt aşamasında verilen elektronik posta adresinin doğru ve güncel olması önemlidir. Ayrıca, onay kodunun gönderilmesinde sıkıntı ile karşılaşıyorsanız elektronik posta adresinizin gereksiz (spam) mail kutusunu kontrol etmeyi unutmayınız veya kayıt yaptırılan sayfada yer alan "onay kodunu yeniden gönder" butonuna tıklayınız.

Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, proje teklifiniz ile ilgili elektronik sistemde istenilen bilgileri eksiksiz doldurunuz. Proje teklifiniz ile ilgili sisteme girdiğiniz bilgileri başvurunuzu tamamladığınız sürece güncelleniz mümkündür. Proje teklifi güncelleme menüsünde yer alan "başvuru tamamla" adımı seçildikten sonra proje teklifiniz üzerinde herhangi bir değişiklik yapma imkânı bulunmamaktadır.

Başvurunuzu elektronik ortamda tamamladıktan sonra, başvuru formu ile ekleri, destekleyici belgeler ve proforma faturalar "kırmızı" renkli TELLİ plastik dosya içine (belgeler kesinlikle poşet dosya içine konulmamalıdır) delinerek yerleştirildikten sonra kapalı zarf içerisinde sunulmalıdır.

Zarfin üzerine yapıştırılacak belge: Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra sistem üzerinde "başvuru listesi ekranı"nda yer alan "başvuru kapak sayfasını indir" düğmesi tıklanarak başvurunun kapak sayfası indirilir. Bu kapak sayfası başvuru dosyasının konulduğu zarfın üzerine yapıştırılmalıdır. Başvurunun tamamlanması için sistem üzerinden yapılan ön başvuru yeterli olmayıp sistemden çıktısı alınarak imzalanan/paraflanan **başvuru dosyasının Ajansa ELDEN teslim edilmesi zorunludur.**

Bu teklif çağrısı için başvuru dosyasında bulunması gereken belgeler (sırasıyla) şunlardır:

1. Başvuru Formu
2. Bütçe
3. Mantıksal Çerçeve
4. Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri
5. Destekleyici Belgeler
 - a. Başvuru Sahibi için Yetkili Yönetim Organının Kararı (Ek-1/A) ve Kamu Kurumları Dışındakiler için İmza Sirküleri
 - b. Proje Ortak(lar)ı için Yetkili Yönetim Organının Kararı (Ek-1/B) ve Kamu Kurumları Dışındakiler için İmza Sirküleri
 - c. İlgili Kuruluşlar için Resmi Kayıt Belgesi
 - d. İlgili Kuruluşlar için Kuruluş Tüzükleri, ve 2014 ve 2015 Yıllarında Olağan Genel Kurullarını Yaptıklarına Dair Belge
 - e. İlgili Kuruluşlar için Kar Dağıtılmayacağına Dair Karar
 - f. Proforma Faturalar

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

Sadece, başvurusu KAYS üzerinden eksiksiz yapılan ve elektronik sistemde tamamlandıktan sonra çıktısı alınarak ilgili sayfaları paraflanmak/imzalanmak suretiyle Doğu Marmara Kalkınma Ajansına matbu olarak elden teslim edilen proje teklifleri **"GEÇERLİ"** kabul edilecektir. KAYS üzerinden başvurusu yapılmayan proje teklifleri **REDDEDİLECEKTİR.**

Başvurular, Doğu Marmara Kalkınma Ajansına **ELDEN** aşağıdaki adreslere teslim edilecektir. Elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir *"alındı belgesi"* verilecektir.

T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI

Yenişehir Mahallesi Demokrasi Bulvarı
No:72/A 41050 İzmit-KOCAELİ

SAKARYA YATIRIM DESTEK OFİSİ

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Sakarya Mah. No: 19
Arifiye - SAKARYA

DÜZCE YATIRIM DESTEK OFİSİ

Kültür Mah. Süleyman Kuyumcu Cad. No: 11/4
DÜZCE

BOLU YATIRIM DESTEK OFİSİ

Bolu Ticaret ve Sanayi Odası
Borazanlar Mah. D100 Karayolu Cad. No:42
BOLU

YALOVA YATIRIM DESTEK OFİSİ

Fatih Cad. Hürriyet Sok. 22/3
YALOVA

Başka yollarla (örneğin kargo, faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Doğrudan Faaliyet Desteği Programı yıl boyunca açık kalacak ve proje başvuruları sürekli olarak kabul edilecektir. Faydalancılar projelerini hazırladıkları anda teslim edebilirler, projeler Ajansa ulaştıkça değerlendirilecektir. Başarılı bulunan projelere sağlanacak mali desteğin, program bütçesi sınırına ulaşması durumunda söz konusu son başvuru tarihi beklenmeksizin mali destek programı sonlandırılacak ve Ajans web sitesinden duyurulacaktır. Ajans ayrıca gerekli gördüğü her durumda programı sonlandırma hakkını saklı tutar.

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanan ve Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'na sunulan her bir başvuru değerlendirildikten sonra düzenlenecek ilk Yönetim Kurulu'nun onayına sunularak karara bağlanır.

Ajans Yönetim Kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun Başvuru Sahibi olduğu başvuruların değerlendirildiği toplantıya katılamazlar.

2.2.4. Bilgi Alma

Sorularınızı; teklif çağrısının referans numarasını belirterek, aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

e-posta adresi : dfd@marka.org.tr

Faks : 0 262 332 01 45

Rehberde cevabı yer almayan soruların yanıtları, ajansa ulaşma tarihinden itibaren 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayınlanacaktır:

www.marka.org.tr

Tüm potansiyel başvuru sahiplerine eşit davranılacak, 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 hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve ajans için bağlayıcı nitelik taşımaz.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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**.

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve ajansa sunulacak olan her bir faaliyet teklifi, genel sekreter başkanlığında ilgili ajans uzmanlarından oluşturulacak **en az üç kişilik** bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir ve yönetim kurulunun onayına sunulur.

Faaliyet teklifleri, yönetim kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

Değerlendirme; **ön inceleme** ve **teknik ve mali değerlendirme** 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.

(1) Ön İnceleme

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

Bu aşamada faaliyet teklifinin, başvuru formu kontrol listesinde yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa faaliyet teklifi bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

a) İdari Kontrol

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

İDARİ KONTROL ve UYGUNLUK KONTROLÜ

Başvurunuzu Yapmadan Önce Aşağıdaki Kriterleri Yerine Getirdiğinizi Kontrol Ediniz ve Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olunuz	Başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır		Ajans Tarafından Doldurulacaktır		
KRİTERLER	Evet	Uygun Kriter Değil	Evet	Hayır	Uygun Kriter Değil
İDARİ KONTROL					
1. Başvuru formu ve diğer başvuru ekleri (bütçe, mantıksal çerçeve, kilit personelin özgeçmişleri) elektronik sistem üzerinden eksiksiz olarak doldurulmuştur.					
2. Başvuru formu ve diğer başvuru ekleri (bütçe, mantıksal çerçeve, kilit personelin özgeçmişleri), elektronik sisteme işlenmiş halinin çıktısı alınarak, kırmızı telli dosyaya takılmıştır.					
3. Başvuru sahipleri, proje ortakları ve proje faaliyetlerine göre uygun düşen destekleyici belgeler sisteme eksiksiz yüklenmiştir.					
3.1. Başvuru sahibi için yetkili yönetim organının almış olduğu karar ve kamu kurumu dışındakiler için imza sirküsü (Ek-1/A)					
3.2. Proje ortak(lar)ı için yetkili yönetim organının almış olduğu karar ve kamu kurumu dışındakiler için imza sirküsü (Ek-1/B)					
3.3. Kamu kurum ve kuruluşu olmayan başvuru sahibi ve varsa ortaklarının resmi kayıt belgesi					
3.4. Başvuru sahibi ve proje ortakları için kuruluş tüzükleri ve yasal olarak genel kurul yapmış olma zorunluluğu bulunması halinde, 2014 ve/veya 2015 yıllarında olağan genel kurullarını yaptıklarına dair belge					
3.5. Kooperatifler için, kooperatif tüzüğünün üyelerine kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü içermemesi halinde, kooperatif genel kurulunun, gelecek 5(beş) yıl için üyelerine kar dağıtmayacağına ilişkin kararı					
3.6. Proje kapsamındaki makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarında tutarı 10.000 TL'nin üzerindeki her bir kalem için en az 3 proforma fatura (ya da teklif					

mektubu)					
4. Sisteme yüklenen destekleyici belgeler (aslı istenenler için asıl nüshası), başvuru formu ve diğer başvuru eklerinin konulduğu kırmızı telli dosyaya eksiksiz olarak takılmıştır.					
5. Kırmızı telli dosyaya takılan başvuru formu, diğer başvuru ekleri ve ilgili destekleyici belgelerin her bir sayfası, başvuru sahibi kurumun yetkili temsilcisi tarafından paraflanmıştır.					
6. Başvuru formunda yer alan başvuru sahibi beyannamesi ve bütçe, başvuru sahibi kurumun yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.					
7. Başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesi varsa her bir proje ortağı için, proje ortağının yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.					
8. Başvuru formunda yer alan iştirakçi beyannamesi varsa her bir proje iştirakçisi için, iştirakçinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.					
UYGUNLUK KONTROLÜ					
1. Başvuru sahibi uygundur.					
2. Proje ortağı/ortakları uygundur.					

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, aşağıdaki esaslara göre bir puan verilecektir:

5 puanlık kategoriler için: 1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

10 Puanlık kategoriler için: 2 = çok zayıf; 4 = zayıf; 6 = orta; 8 = iyi; 10 = çok iyi.

15 Puanlık kategoriler için: 3 = çok zayıf; 6 = zayıf; 9 = orta; 12 = iyi; 15 = çok iyi.

Bu değerlendirmenin sonunda projeler, yetmiş (70) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak değerlendirilecektir.

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

Faaliyet teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için birinci bölümden ortalama **en az otuz beş** ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az 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. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde hangi puanın esas alınacağı, değerlendirme komisyonunun ortak kararıyla kararlaştırılır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Başarılı bulunan faaliyetler, Ajansın yıllık doğrudan faaliyet destek bütçesi sınırları dâhilinde desteklenirler. Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık Doğrudan Faaliyet Desteği bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, doğrudan destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan faaliyet teklifleri ve ekleri ile **en fazla iki** sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte yönetim kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, her bir komisyon üyesinin yukarıda yer alan puan tablosu da yer alır. Yönetim kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan proje isimleri Ajansın internet sitesinde yayınlanır ve başvuru sahibine sözleşme imzalaması için yazılı bildirimde bulunur.

Yönetim kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu faaliyet tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan faaliyet teklifleri, reddedilme nedenini içeren bir mektupla birlikte başvuru sahibine iletilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. İlgililik	45
Teklif, doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	10
Teklif, TR42 Doğu Marmara Bölge Planı'nda tanımlanmış stratejik amaç ve eylemlerle ne kadar ilgili ve Ajansın ihtiyaçlarına hangi yönde ne kadar cevap veriyor?	10
İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
Teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanacak programların etkisini pozitif yönde etkileyebilecek tamamlayıcı öğeler içeriyor mu?	10
Faaliyet teklifi doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?	5
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik	30
Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
3. Bütçe ve maliyet etkinliği	25
Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	15
TOPLAM	100

3. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

3.1. 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 idari koşullara 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, program amaç ve öncelikleriyle 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.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

3.2. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması aşamalarında Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan ve www.marka.org.tr adresinden temin edilebilecek olan "Proje Uygulama Rehberi" esas alınacaktır.

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

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği 10.Maddesi gereğince kâr amacı güden gerçek ve tüzelkişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, her bir proje ve faaliyet için sözleşmede öngörülen destek tutarının %10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajansın 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.

Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren **en geç 15 iş günü** içerisinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Başvuru sahipleri, bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmamaları halinde destek haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Nihai 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: Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu 2.1.1.2.7 maddesi uyarınca “Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan DFD başvuru formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan faaliyet teklifi metninde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esasında hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz.” Bu nedenle baştan proje faaliyetlerinizi ve bütçenizi hazırlarken olabildiğince iyi piyasa araştırması yapılmalı ve faaliyetler değişmeyecek şekilde hazırlanmalıdır.

Raporlar: Yararlanıcılar, proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla proje sonrası değerlendirme raporunu sunacaklardır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Ödemeler: Başarılı proje sahibine yapılacak ön ödeme miktarı % 80 olup geri kalan miktar (% 20) nihai ödeme olarak ödenir. Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden **7 (yedi)** işgünü içerisinde başvuru sahibinin sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır. Nihai ödeme ise, uygulamanın sona erdiği günden itibaren en geç **30 (otuz)** gün içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren **10 (on)** işgünü içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır.

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından 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.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.marka.org.tr) yayınlanan “tanıtım ve görünürlük rehberine” uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Satın Alma İşlemleri: Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar kendi mevzuatlarına göre satın alma faaliyetlerini gerçekleştirirler. Herhangi bir düzenlemeye tabi olmayan kurum ve kuruluşlar Ajans tarafından belirlenen satın alma usul ve esaslarına uyacaktır. Ayrıca,

uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

5174 sayılı Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile Odalar ve Borsalar Kanununun 79.maddesine göre Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından ilgili Yönetmelik çıkarılana kadar; Odalar, Borsalar ve Birliklerin projeleri kapsamındaki satın almaları kendi prosedürlerine göre değil, Proje Uygulama ve Satın alma Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.

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

4. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Proje düzeyinde belirlenecek performans göstergelerinin proje amaç/beklenen sonuç/faaliyetleriyle uyumlu ve tutarlı olması gerekmektedir. Başvuru formunda ve MANTIKSAL ÇERÇEVEDE yer alan ve projenin başarısını ölçmede başvurulacak performans göstergelerini belirlerken başvuru sahipleri, aşağıdaki performans göstergeleri arasından projelerine uygun olanları kullanmak durumundadır.

S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Faydalanıcı Sayısı
S2	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Kadın Sayısı
S3	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Engelli	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Engelli Sayısı
S4	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Çocuk	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Çocuk (0-15) Sayısı
S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Genç (16-29) Sayısı
S6	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Yaşlı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Yaşlı (65 Yaş ve Üzeri) Sayısı
G1	Sürekli İstihdam	Kişi	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
G7	Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı
G8	Eğitim Süresi	Saat	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı
K21	Katılım Sağlanan Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay vs. Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Firmanın Katılım Sağladığı Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay vs. Sayısı
K44	Kurulan/Geliştirilen İşbirliğine Katılan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen İşbirliğine (İşbirliği Platformu, İşbirliği Ağı, Kümelenme vb.) Katılan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı

K45	Ticarileştirmeye Yönelik Analiz Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Yapılacak Ticarileştirme Faaliyetleri Doğrultusunda Yapılan Analizlerin (Finansal Analiz, Pazar Analizi, Risk Analizi, Fayda Maliyet Analizi vb.) Sayısı
K46	Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanı Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanı (Merkez, Enstitü, Laboratuar, Kuluçka Merkezi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Tasarım Merkezi, Teknoloji Danışmanlık Merkezi, Mükemmeliyet Merkezi, Yenilik Aktarım Merkezi vb.) Sayısı
K47	Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanından Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanından (Enstitü, Kuluçka Merkezi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Tasarım Merkezi, Teknoloji Danışmanlık Merkezi, Mükemmeliyet Merkezi, Yenilik Aktarım Merkezi vb.) Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı
S40	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılanların Sayısı
S41	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kurumların Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kurumların Sayısı
TK26	Danışmanlık Faaliyetlerine Yapılan Toplam Harcamalar	TL	Proje Kapsamında Alınan Danışmanlık Faaliyetlerine Proje Bütçesinden Aktarılan Miktar
TK27	Danışmanlık Faaliyetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Alınan Danışmanlık Faaliyetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı

EKLER

DOLDURULMASI GEREKEN EKLER (Çevrimiçi/Online)

- EK-A** : Başvuru Formu
- EK-B** : Bütçe (B-1, B-2, B-3)
- EK-C** : Mantıksal Çerçeve
- EK-D** : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri
- EK-E** : Destekleyici Belgeler

BİLGİ İÇİN SUNULAN EKLER

- EK-F** : Başvuru Yapabilecek Kurumlar
- EK-G** : Standart Sözleşme (Word Formatında)

EK-1: DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında Ajansımıza sunulması gereken destekleyici belgelerden bazılarına ilişkin örnekler, potansiyel başvuru sahiplerinin çalışmalarını kolaylaştırmak ve sunulan belgelerin içeriklerinin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla başvuru rehberine ek olarak sunulmaktadır. Başvuru sahipleri bu örnekleri birebir kullanabilecekleri gibi, içeriklerini kullanmak kaydıyla farklı şekillerde de destekleyici belgelerini sunabileceklerdir.

Başvuru sahiplerinin yetkili organları tarafından (Meclisler, Yönetim Kurulu vb.) karar alınmasının gerekmesi durumunda örnek olarak verilmiş olan metinlerin içeriklerinden yararlanılarak karar metinlerinin şekillendirilmesi mümkün olacaktır.

Lütfen sadece gerekli olduğu durumlarda kurumunuza uygun olan belgeyi doldurunuz.

EK 1/A: Başvuru Sahibi için Beyan

T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte 2016 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına sunulan “.....” başlıklı faaliyetin sunulması ve faaliyetin başarılı olması durumunda uygulanması kapsamında kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbiki imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) “.....” temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:
(İMZA)

EK: (Gerekliyse) Genel Kurul Kararı

T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütölmekte 2016 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında tarafından sunulan “.....” başlıklı faaliyette kurum/ kuruluşumuz ortak olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, faaliyet kapsamında kurum/ kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi’dir. Ortaklık ve temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur. Ayrıca, başvuru formunda belirtildiği üzere, kurumumuzca söz konusu faaliyet kapsamında TL’lik eşfinansman / nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

.....’nin Tatbiki İmzası:
(İMZA)

EK: (Gerekliyse) Genel Kurul Kararı