



T.C.  
**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI**  
EASTERN BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY



## TARIMA DAYALI SANAYİ MALİ DESTEK PROGRAMI

(Kar Amacı Güden Gerçek ve Tüzel Kişilere Yöneliktir)



## PROJE TEKLİF ÇAĞRISI BAŞVURU REHBERİ

Referans No: TR90/11/KOBİ01

*"Yöresel Lezzetlerden Küresel Markalar Yaratma Zamanı"*

**Son Başvuru Tarihi : 20 Ocak 2012 Saat: 18:00**

**2011**

## İÇİNDEKİLER

<b>1.</b>	<b>2011 YILI TARIMA DAYALI SANAYİ MALİ DESTEK PROGRAMI.....</b>	<b>3</b>
1.1.	GİRİŞ.....	3
1.2.	PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ .....	4
1.3.	DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK .....	5
<b>2.</b>	<b>BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR .....</b>	<b>5</b>
2.1.	UYGUNLUK KRİTERLERİ.....	6
2.1.1.	<i>Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler başvurabilir? .....</i>	<i>6</i>
2.1.2.	<i>Ortakların Uygunluğu .....</i>	<i>8</i>
2.1.3.	<i>Proje Konusu ve Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek başvurusu yapılabilecek projeler .....</i>	<i>9</i>
2.1.4.	<i>Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler .....</i>	<i>12</i>
2.2.	BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER .....	15
2.2.1.	<i>Başvuru Formu ve Diğer Belgeler.....</i>	<i>15</i>
2.2.2.	<i>Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....</i>	<i>18</i>
2.2.3.	<i>Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....</i>	<i>19</i>
2.2.4.	<i>Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....</i>	<i>19</i>
2.3.	BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ .....	20
2.4.	DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ .....	24
2.4.1.	<i>Bildirimin İçeriği.....</i>	<i>24</i>
2.4.2.	<i>Öngörülen Zaman Çizelgesi .....</i>	<i>24</i>
2.5.	SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI.....	25
<b>3.</b>	<b>EKLER .....</b>	<b>28</b>

## 1. 2011 YILI TARIMA DAYALI SANAYİ MALİ DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3. Maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda 14 Temmuz 2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının sorumluluk alanına TR 90 Bölgesi illerini oluşturan Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon dahildir.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin yasal dayanağı, usul ve esasları, bunlardan yararlanma ilke ve kuralları, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve 9 Aralık 2009 tarihinde Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde düzenlenmektedir.

IX. Kalkınma Planı'nda Kalkınma Ajanslarıyla işbirliği içinde tüm bölgelerin gelişme stratejileri ve planlarının tamamlanacağı ve yeterli finansmanla destekleneceği belirtilmiştir. IX. Kalkınma Planı'nda da ifade edildiği gibi, bölgesel gelişme planları yerel dinamikleri ve içsel potansiyelleri harekete geçirmeye yönelik strateji ve öncelikleri belirleyen esnek, dinamik, katılımcı ve uygulanabilir nitelikte hazırlanmaktadır.

IX. Kalkınma Planı ile birlikte Doğu Karadeniz Bölgesel Gelişme Planı (DOKAP), Doğu Karadeniz Turizm Master Planı ve Doğu Karadeniz Bölgesi Tarım Master Planı gibi ulusal ve bölgesel ölçekteki planlar da göz önünde bulundurularak hazırlanan Doğu Karadeniz Bölge Planı (2010-2013) TR90 Bölgesi'nin vizyonunu; "Ekonomisi güçlü, yenilikçi ve rekabetçi, sosyal yönden gelişmiş ve bütünleşmiş, altyapısı tamamlanmış, sürdürülebilir çevre ve yüksek yaşam kalitesine sahip bir Doğu Karadeniz Bölgesi" olarak tanımlamıştır. Bu vizyon ile uyumlu olarak, Doğu Karadeniz Bölge Planı'nda TR90 Bölgesi için:

1. Güçlü ve Rekabetçi Ekonomi
2. Sosyal Gelişme ve Bütünleşme
3. Gelişmiş Altyapı ve Sürdürülebilir Çevre

şeklinde üç temel gelişme eksenini belirlenmiştir.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen vizyon, gelişme eksenleri, amaçlar ve hedefler doğrultusunda oluşturulan 2011 yılı çalışma programında Doğu Karadeniz'deki KOBİ'lere yönelik destekler, Doğu Karadeniz'in kalkınmasında öncelikler arasında belirlenmiştir. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı 2011 Yılı Tarıma Dayalı Sanayi Mali Destek Programı kapsamında **et ve mamülleri, süt ve mamülleri, meyve sebze işleme sanayi, su ürünleri, bitkisel yağ ve mamulleri sanayi, un ve unlu mamuller sanayi, şeker ve şekerli mamuller sanayi, yem sanayi (sadece balık yemi)** ve **arıcılık** alanlarında faaliyet gösteren kar amacı güden gerçek ve tüzel kişilerin desteklenmesini öngörmüştür.

Programın kurumsal çerçevesi, Türkiye Cumhuriyeti Kalkınma Bakanlığı ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansını (DOKA) kapsamaktadır. Kalkınma Bakanlığı, Ajansların genel koordinasyonundan sorumlu kuruluştur. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, söz konusu programın sözleşme makamıdır ve hibe programının idari ve mali uygulamasından sorumludur. DOKA, program bütçesinin doğru bir şekilde kullanılmasında nihai sorumlu olması yanında sözleşmelerin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması ve izleme ve değerlendirme faaliyetlerinden de sorumludur.

## 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

**Tarıma Dayalı Sanayi Mali Destek Programı'nın genel amacı;**

Bölge ekonomisinin rekabet gücünü, Bölge'de sağlanan istihdamı, Bölge'deki tarımsal çeşitliliği artırmak ve Bölge'de tarıma dayalı sanayinin güçlenmesini teşvik etmektir

**Programın özel amacı ise;**

Bölge'de tarıma dayalı sanayide faaliyet gösteren işletmelerin katma değer üretme kapasitesi ve rekabet gücünün yükseltilmesi, sektörel ve bölgesel işbirliği ağının geliştirilmesi, kapasitelerinin, verimliliğinin ve yenilikçiliğinin artırılması, finansal yönetim, pazarlama, teknoloji konularında danışmanlık desteği verilmesi ve bölge ekonomisine uygun beşeri sermayesinin güçlendirilmesidir

**Bu mali destek programının öncelikleri şunlardır:**

- Öncelik 1: Bölge işletmelerini üretimde kapasite artışı, yönetimde kurumsallaşma, pazarlama, dışa açılım ve kümelenme alanlarında desteklemek
- Öncelik 2: İşletmelerin ileri teknoloji kullanımını ve Ar-Ge yeteneklerini geliştirmek
- Öncelik 3:Yenilikçi KOBİ ve girişimcileri teşvik etmek
- Öncelik 4: Bölgeye has ürünlerin coğrafi tescil ve markalaşma faaliyetlerinin desteklenmesi
- Öncelik 5: Su ürünlerine yönelik soğuk zincir, uluslar arası standartlara uygun işleme, depolama ve pazarlama imkânlarının geliştirilmesi
- Öncelik 6: İlgili sektörlerde çevreyle dost hammadde ve üretim teknolojilerinin kullanımının yaygınlaştırılması, hammadde ve enerji kullanımında verimliliğin artırılması

***Not! Yukarıda belirtilen tüm öncelikler bu mali destek programı kapsamında aynı öneme sahip olup aralarında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Hazırlanacak projeler bu önceliklerden en az bir tanesi ile ilgili olmak zorundadır.***

### **1.3. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak**

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **10.000.000 TL**'dir. Ajansa mali yükümlülüğü olan kurumların bu yükümlülüklerini gerçekleştirme miktarları da göz önünde bulundurularak Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

#### **Desteklerin Tutarı**

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

- **Asgari tutar: 30.000 TL**
- **Azami tutar: 250.000 TL**

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %50'sinden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibi proje eş finansmanını; proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilir. Her hâlükârda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır.

Not: Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez. Başvuru sırasında işletme binası olmayan kurulum aşamasındaki işletmeler işletme binasını aynı katkı olarak göstermişler, bu işletme binalarının sözleşme aşamasında hazır ve bitmiş olması ve doğrudan projenin uygulanmasına engel teşkil etmemesi gerekir. Bu durumdaki başvuru sahiplerinin EK – Örnek7'yi imzalaması ve başvuru sırasında Ajansa sunması gerekir

## **2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR**

Bu bölümde; "Tarıma Dayalı Sanayi Mali Destek Programı" çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz. Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

## 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik 4 temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- ✓ Başvuru sahiplerinin uygunluğu
- ✓ Ortakların uygunluğu
- ✓ Proje konusu ve faaliyetlerin uygunluğu
- ✓ Maliyetlerin uygunluğu

### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler başvurabilir?

(1) Bu program kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- ✓ 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik’ kapsamında KOBİ olarak faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişiler, (İkiyüzelli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı ya da mali bilançosu yirmibeş milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler)

*Not! Sermayesinin veya oy haklarının %25’inden fazlası KOBİ kapsamında olmayan bir işletmeye / kuruma ait firmalar bu mali destek programına başvuramaz*

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

- ✓ Kâr amacı güden kişi veya kuruluş olması
- ✓ Başvuru tarihi itibarıyla Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi’nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması
- ✓ Proje faaliyetinin proje sunan kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması

- ✓ Yönetmelikte<sup>1</sup> öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması
- ✓ Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

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

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (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;
  - ✓ Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, mer'i mevzuat hükümleri uyarınca vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal sigorta primi veya vergi borcu olanlar,
  - ✓ Gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar bu mali destek programından yararlanamaz.
- 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 yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar
- h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak 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

---

<sup>1</sup>8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

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

### 2.1.2. Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar. **Proje ortaklarının KOBİ tanımına uygunluğu, gerçek yada tüzel kişi olma durumu, kuruluş yeri ve faaliyet alanları, haciz durumları ile vergi ve SGK borç durumları, vb. gibi Başvuru Sahibi tarafından sahip olunması gereken şartlara sahip olup olmadıkları kontrol edilecektir.**

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunun Bölüm III-2'de yer alan Beyan, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Projeye ortaklık kararının kurum veya kuruluşun bu kararı vermeye yetkili organı tarafından alınmış olması gerekmektedir. Projeye Başvuru Sahibi ve (varsa) ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilecektir. Ancak proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

**Not: Başvuruda uygun olmayan bir Proje Ortağının bulunmasının başvurunun kesin olarak elenmesine neden olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.**

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

## Alt Yükleniciler / Taşeronlar

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

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

### **2.1.3. Proje Konusu ve Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek başvurusu yapılabilecek projeler**

#### Süre

Azami proje uygulama süresi **8 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

#### Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

#### Proje Konuları

Programın amacının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak, programın önceliklerinden en az birinin kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

*Aşağıda örnek bazı proje konuları sıralanmıştır. Bunlar olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır:*

- ✓ İşletmelerin ISO, BRC, KOSHER, HACCP, GLOBAL GAP, HELAL BELGESİ vb. kalite belge ve sertifikalarını alabilmesi için gerekli altyapının oluşturulmasına yönelik projeler
- ✓ Katma değeri yüksek ve raf ömrü uzun gıda ürünlerinin geliştirilmesi, üretimi ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Hibeye konu sektörlerde faaliyet gösteren firmaların ihtiyaç duyacağı otomasyonu sağlayıcı makine ve teçhizatın kurulumuna yönelik projeler
- ✓ Organik çay işlenmesi, ambalajlanması veya çaya yönelik yeni/alternatif ürünlerin geliştirilmesine yönelik projeler
- ✓ İşletmelerde kurumsallaşma, iyi uygulama/know-how transferi/, ortak iş yapma kültürünün geliştirilmesi, markalaşma, pazarlama ve finansal yönetim kapasitesini artıracak projeler
- ✓ Etkin stok ve lojistik yönetimine ve üretimde verimlilik artışına yönelik projeler
- ✓ İyi tarım ürünlerini geliştirme, yaygınlaştırma, pazara sunma ve sertifikasyonuna yönelik projeler
- ✓ Su ürünleri yetiştirme kapalı devre balık kuluçkahanelerinin kurulması, geliştirilmesi ve modernizasyonuna yönelik projeler
- ✓ Bal paketlenmesine yönelik tesislerin kurulması, kapasite artırımı ve modernizasyonu, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Bitkisel ve hayvansal yağların imalatı, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Çikolata, pestil, köme gibi ürünlerin üretimi, üretim tesislerinin modernizasyonu ve bu ürünlerin tanıtımı ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Tıbbi ve aromatik bitkilerin işlenmesi, tanıtılması, alternatif sektörlerde pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Su ürünleri ve diğer gıda ürünlerinin kurutulması, soğuk muhafazası, uluslar arası standartlara uygun işlenmesi, depolanması, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Turşu, reçel, salça, meyve suyu ve konserve ürünleri üretimi, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Et ve süt ürünlerinin işlenmesi, geliştirilmesi ve paketlenmesi, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Likapa, kuşburnu, ahududu, böğürtlen, yaban eriği, dut, kokulu üzüm, Trabzon hurması ve kivi gibi bölgeye özgü ürünlerin işlenmesi, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler
- ✓ Kestane, ceviz ve fındığın işlenmesi ve bu ürünlerin çikolata, pestil, köme gibi katma değeri daha yüksek ürünlerde kullanılıp, tanıtılması ve pazarlanmasına yönelik projeler

- ✓ Balık yemi ve balık yağı üretiminin geliştirilmesine yönelik projeler
- ✓ Hasat sonu, gıda sanayi yan ve atık ürünlerinin işlenmesine yönelik projeler

***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 ahlâk anlayışına aykırı faaliyetler
- ✓ Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi
- ✓ %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi
- ✓ Perakendecilik, toptan ticaret, su paketleme
- ✓ Birincil tarım faaliyetleri (hayvan alımı, ahır yapımı, ekim, dikim, seracılık gibi)
- ✓ Genel Teşvik Sistemi EK-4'te yer alan:
  - Öğütülmüş tahıl ürünleri, nişasta ve nişastalı ürünler ve hazır hayvan yemleri imalatı
  - Bisküvi, Yufka ve kadayıf, Makarna, irmik, şehriye, kuskus vb ürünler üretimi
  - Dışarıya yemek hizmeti sunulmasına dönük faaliyetler(hazır yemek),
  - Küp şeker üretimi
- ✓ Bankacılık ve sigortacılık ve mali hizmetler
- ✓ Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler, borsa yatırımları
- ✓ Gayrimenkul yatırımları (arazi veya bina alımları vb.)
- ✓ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- ✓ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- ✓ Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için)
- ✓ Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse)
- ✓ Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler
- ✓ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

### **Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:**

**Bu teklif çağrısında yukarıda belirtilen düzenlemelerin yanı sıra, başvuru sahipleri;**

- ✓ **I (bir)** proje teklifi için başvuruda bulunabilir. Birden fazla başvuru yapılması halinde sadece ilk başvurusu yapılan proje dikkate alınacak ve diğer projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.
- ✓ Ajanstan mali destek alan kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, destek tarihini müteakip bir takvim yılı süresince aynı ajanstan tekrar destek alamaz, destek tarihi olarak yararlanıcı tarafından uygulanan projenin sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihi esas alınır
- ✓ 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları için Ajansın desteklerinden yararlanılamaz. Ayrıca, Ajansın desteklerinden yararlanan yatırım harcamaları için Ekonomi Bakanlığı'na teşvik belgesi için müracat yapılamaz. Bu hükümlere aykırı davranılması halinde, yararlanan destekler ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir.
- ✓ Başvuru Sahibi, son 3 yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri Başvuru Formunda (BaşvuruFormu II-4) belirtmek zorundadır. Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan destek sağlanamaz.

#### **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, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK B Faaliyet Bütçesi) 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 proje ortağı tarafından gerçekleştirilmesi
- ✓ Yararlanıcının ya da proje ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

Proje uygulamalarında ortaya çıkan bütün maliyetler destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede,

maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

### Uygun Maliyetler

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

#### **a. Uygun Doğrudan Maliyetler:**

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

- ✓ Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.)<sup>2</sup>
- ✓ Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>3</sup>
- ✓ Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri
- ✓ Sarf malzemesi maliyetleri
- ✓ Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.)
- ✓ Destek miktarı 100.000 TL ve üzerinde ise nihai denetim maliyetleri(Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavirce yapılacak dış denetim.)
- ✓ Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- ✓ Görünürlük maliyetleri
- ✓ Ajans tarafından sağlanan desteğin yüzde 30'unu geçmemek ve projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması şartıyla küçük ölçekli yapım işleri maliyeti.

#### **b. Uygun Dolaylı Maliyetler**

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik,su, ısınma, vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun doğrudan maliyetlerinin %1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

<sup>2</sup>Bütçede İnsan Kaynakları ve Seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar toplam uygun maliyetlerin % 3'ünü aşmamalıdır.

<sup>3</sup> Yurt içi gündelik giderleri, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun 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 (03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı] Resmi Gazetede yayımlanan 10.02.2011 tarih ve 2011/1439 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

## Uygun olmayan maliyetler

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

- ✓ Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- ✓ Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- ✓ Faiz borcu
- ✓ Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- ✓ Arazi veya bina alımları
- ✓ Araç alımı (Ajanstan alınan desteğin %30'unu geçmemek şartıyla araçlara frigorifik vb. soğuk zincir ünitelerinin alımı ve montajı hariç)
- ✓ İkinci el ekipman alımları
- ✓ Kur farkından doğan zararlar
- ✓ Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları
- ✓ Kursiyerlere verilecek ücretler
- ✓ Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- ✓ Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- ✓ Amortisman ve finansal kiralama (leasing) giderleri
- ✓ Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler
- ✓ Başvuru Sahibinin mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri
- ✓ Ticari amaçlı üretime yönelik hammadde ve mamül maliyetleri (deneme amaçlı üretim hariç)
- ✓ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.

Sözleşme imzalamaya hak kazanan başvuru sahipleri ile Ajans arasında 2 orijinal nüsha halinde sözleşme imzalanacaktır. Bu sözleşme kapsamında toplam proje bütçesi üzerinden her iki sözleşme nüshası için meri mevzuatta belirtilen oranlarda damga vergisi hesaplanır. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajans'ı vergiden muaf olduğu için bu vergilerin hibe faydalanıcıları tarafından ödenmesi gerekmektedir.

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

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve/veya Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Başvuru Sahibinin bu nedenle gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararındır. Bütçeyi

netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde, EK B-3 formatında hazırlanması gerekmektedir.

**Not: Bütçedeki tüm kalemler KDV dâhil fiyatı ile belirtilmelidir.**

### Aynı katkılar

Başvuru Formu I-4 bölümünde ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkılarını üstlenmek zorundadır. İşletme binası Başvuru Sahibi ve varsa ortağı tarafından aynı katkı olarak taahhüt ediliyorsa, EK F-Örnek 7'nin imzalanıp başvuru sırasında Ajansa sunulması gerekir.

## **2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

### **2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler**

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansından veya internet adresinden ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) temin edilebilir.

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. El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz. Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:**

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır

1. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (eğer varsa) proje ortaklarının merkez ve/veya yasal şubelerinin kurulu olduğu yeri ve güncel faaliyet konularını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf-Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Sanayi Sicili,
2. Başvuru Sahibi'nin ve varsa proje ortaklarının aşağıda belirtilen finansal tabloları,
  - a. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için:
    - Son üç mali yıla ilişkin YMM veya SMMM tarafından onaylanmış gelir tablosu ve bilanço
  - b. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için :
    - Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti(hulasası)
  - c. Basit usulde vergilendirilen mükellefler için:
    - SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası
  - d. Yeni kurulan işletmeler için:
    - SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti
3. Başvuru Sahibi kuruluşun ve (eğer varsa) proje ortaklarının ilgili KOSGEB Müdürlüğünden onaylatılmış 2011 yılına ait güncel KOBİ Beyannamesi,
4. Başvuru sahibini ve (eğer varsa) proje ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in imza sirküleri; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve Proje Ortaklarının ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten yetkili yönetim organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararı (EK F-ÖRNEK1)
5. Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı; Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu belirten Başvuru Sahibinin yetkili yönetim organı kararı (EK F-ÖRNEK 2)
6. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararı (eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir)( EK F-ÖRNEK 3)
7. Mevcut işletmeler için kapasite raporu, yeni kurulan işletmeler için ön kapasite raporu
8. Projenin uygulanacağı fiziki mekanla ilgili yeni bir binanın yapımı Ayni Katkı olarak taahhüt edilmiş ise (EK F-Örnek 7) doldurularak sunulmalıdır.
9. Proje kapsamında gerçekleştirilecek kalem başına toplam maliyeti KDV dahil 2.500 TL ve üzerindeki her bir makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda aynı kalem için en az 2 farklı yerden alınacak proforma fatura **(ayrıntılı teknik özellikleri içermeyen proforma faturalar**

**kabul edilmeyecektir) Örnek Proforma Fatura EK-H' de sunulmuştur.**

10. Yapım işleri içeren projeler için güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler ve planlar

**Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:**

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir

1. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, mer'î mevzuat hükümleri uyarınca sözleşme tarihinden en geç 1 ay önce alınmış vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal sigorta primi borcu ve vergi borcu olmadığına dair belge,
2. Gerçek veya tüzel kişiler için, söz konusu proje veya faaliyetine ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair belge,
3. Başvuru sahibinin ve proje ortaklarının çalışan personel sayısını gösterir sözleşme tarihi itibarıyla son 1 aya ait SGK'dan alınmış belge yada barkodlu internet çıktısı,
4. Proje kapsamında inşa edilen altyapının sahipliğini veya intifa hakkını, projenin tamamlanmasının ardından asgari 5 yıl süre ile elinde tutacağına dair başvuru sahibinin en üst yetkili amiri tarafından onaylanmış beyanı,
5. Proje konusu faaliyetlere Ajans mali desteği dışında başka bir kurum ya da program tarafından mali destek alınmadığına/alınmayacağına ve 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar kapsamındaki destek unsurlarından yararlanılmadığı veya projenin uygulanması halinde bu amaçla başvuru yapılmayacağına ilişkin beyan,
6. Gerekli ise projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler. Örneğin:
  - ✓ Söz konusu proje için, ilgili kurumdan alınmış Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporu (ÇED) veya "ÇED Gerekli Değildir Belgesi"
  - ✓ Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu izni
7. Projenin uygulama alanına ilişkin belgeler. Örneğin:
  - ✓ Arsa/ arazi/ binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge
  - ✓ Arazinin imar durumu ile ilgili belge
  - ✓ Yapı ruhsatı
  - ✓ Yer tahsis belgesi

✓ Zemin etüdü

8. Proje uygulama süresine ilave 3 ay süreli olarak düzenlenmiş Ajans desteğinin % 10'u oranında teminat mektubu veya teminatın ilgili hesaba yatırıldığına dair banka dekontu,
9. Gerekli olan tüm projelerin, teknik tasarımlarının ve teknik şartnamelerinin hazırlandığına, projenin uygulanması için gerekli izinlerin alındığına ve/veya istendiğinde tüm bu belgeleri sağlayabileceğine dair beyan.
10. Ajans tarafından sözleşmeden önce istenecek diğer belgeler

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin proje başvurularını matbu olarak Ajansa sunmadan önce Ajansın internet sitesinde yer alan **Başvuru Veri Giriş Formunu** doldurarak bilgi sistemine yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır. Başvuru sahipleri internet üzerinden yaptıkları başvurunun çıktısını yetkili temsilcisine imzalatarak Proje Teslim aşamasında Başvuru Paketinin üstüne yapıştırarak Ajansa sunmalıdırlar. Başvuru sahipleri, Başvuru Veri Giriş Formunda yer alan bilgiler ile Başvuru Formunda yer alan bilgilerin doğru, uyumlu ve eksiksiz olduğunu temin eder.

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

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI**  
**Gazipaşa Mah. Nemlioğlu Sokak, Taksim Yokuşu, Vakıf İşhanı,**  
**No:3 PK: 61100 Trabzon**

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Başvuru zarfının üstüne sistem tarafından verilen **başvuru kodu** ve **Tarım Dayalı Sanayi Mali Destek Programı ve TR90/11/KOBİ01** açık bir şekilde yazılmalıdır. Başvuru zarfına “AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇILMAMALIDIR” yazılmalıdır.

**Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler KIRMIZI renkli, suretler ise MAVİ renkli şeffaf kapaklı dosyalara delinerek takılmalı ve kapalı zarf halinde sunulmalıdır. Başvuru dosyası aşağıdaki doküman sıralamasına göre hazırlanmalı ve bu sıralamadaki her bir başlık için bir ayıraç kullanılmalıdır.**

## PROJE DOSYASI EVRAK SIRALAMASI

1. CD/DVD
2. Başvuru Veri Giriş Formu
3. Proje Başvuru Formu (EK A)
4. Bütçe (EK B-1,B-2,B-3)
5. Mantıksal Çerçeve (EK C)
6. Projede Yer Alacak Kilit Personele Ait Özgeçmişler (EK D)
7. İş Planı (EK E)
8. Destekleyici Belgeler (EK F)
9. Mali Bilgiler (bilanço, gelir tablosu, işletme hesap özeti, vergi levhası vb.)
10. Proforma Faturalar
11. Yapım işleri için resmi güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler, planlar
12. Varsa Alınması Gereken İzinlere Yönelik Diğer Belgeler

Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve elektronik formatta (CD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

**Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formu'nda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvuruların başvurunun reddedilmesine neden olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.**

### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarih **20 Ocak 2012** saat **18: 00'dir**. Son başvuru saatinden sonra Ajansa ulaştırılan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler ve yanlış adrese teslim edilen başvurular dikkate alınmayacaktır.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : pyb@doka.org.tr

Faks : 0462 274 36 52

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde [www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr) adresinde yayınlanacaktır. Teklif çağrısının sona ermesine 20 gün kala Ajansa ulaştırılan sorular cevaplandırılmayacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine eş zamanlı olarak sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir

bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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

#### 2.3.1.Ön İnceleme

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

##### 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 LİSTESİ		
KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir.		
5. Proje CD'si sunulmuştur. (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve matbu halinin CD ile aynı içeriğe sahip olmalıdır)		
6. Projede ortak varsa, Ortaklık Beyannamesi ortağın yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
7. Projede iştirakçi varsa İştirakçi Beyannamesi, iştirakçinin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Faaliyet Bütçesi (EK B-1) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		

10. Beklenen finansman kaynakları (EK B-2) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
11. Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
12. Projenin Mantıksal Çerçevesi (EK-C) bu rehberin ekindeki formata uygun şekliyle doldurulmuştur.		
13. Proje Kilit Personeline Ait Özgeçmişler (EK-D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur (Projedeki görevinin ve süresinin belirtilmesi gerekir).		
14. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır. (bütçede ve başvuru sahibinin beyanında imza gereklidir)		
15. Kapasite Raporu veya Ön Kapasite raporu sunulmuştur.		
16. İş Planı eksiksiz bir şekilde sunulmuştur.		
17. Başvuru sahibinin, resmi kuruluş yarasını, TR90 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini belirten; Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden tatbiki imzayı içeren belge (EK F Örnek 1) sunulmuştur		
18. Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı; Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu belirten Başvuru Sahibinin yetkili kurul kararı (EK F – Örnek 2) sunulmuştur		
19. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili kurul kararı sunulmuştur (Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir EK F – Örnek 3).		
20. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son üç mali yıla ilişkin YMM veya SMMM tarafından onaylanmış gelir tablosu ve bilanço</li> </ul> İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti(hulasası)</li> </ul> Basit usulde vergilendirilen mükellefler için: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası</li> </ul> Yeni kurulan işletmeler için: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti sunulmuştur.</li> </ul>		
21. Proje kapsamında gerçekleştirilecek kalem başına toplam maliyeti KDV dahil 2.500 TL ve üzerindeki makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda aynı kalem için ayrıntılı teknik özellikleri içeren en az 2 farklı yerden alınacak proforma fatura sunulmuştur. (EK-H)		
22. Yapım işleri için resmi güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraaj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler ve planlar sunulmuştur		
23. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (eğer varsa) proje ortaklarının merkez ve/veya yasal şubelerinin kurulu olduğu yeri ve güncel faaliyet konularını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf-Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Sanayi Sicili sunulmuştur		

24. Başvuru Sahibi kuruluşun ve (eğer varsa) proje ortaklarının ilgili KOSGEB Müdürlüğünden onaylatılmış 2011 yılına ait güncel KOBİ Beyannamesi sunulmuştur		
25. Projenin uygulanacağı fiziki mekanla ilgili yeni bir binanın yapımı Aynı Katkı olarak taahhüt edilmiş ise (EK F-Örnek 7) doldurularak sunulmuştur		

### b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ		
KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Ortaklar uygundur (Tüm ortaklar uygun olmak zorundadır).		
3. Proje TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) uygulanacaktır.		
4. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (8 ay).		
5. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir (30.000TL).		
6. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir(250.000 TL).		
7. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 50'sini aşmamaktadır.		
8. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
9. İdari maliyetler toplam uygun doğrudan maliyetlerin %1'ini aşmamaktadır.		
10. Bütçenin İnsan Kaynakları ve Seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %3'ünü aşmamaktadır.		

**Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.**

### 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dahil 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 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

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

Bu değerlendirmenin sonunda altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuruların Ajansa teslim tarihi ve saati esas alınır.

**Proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için, toplam başarı puanına ek olarak İlgililik' ten en az 15 puan alması koşulu aranacaktır.**

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru Sahibi ve proje ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları <b>yeterli yönetim</b> kapasitesine sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman</b> kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>hedefleriyle</b> ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliğini özellikle işaret etmesi ile birlikte projenin, karlılık, verimlilik, kurumsallaşma, pazarlama, sürdürülebilir kalkınma, istihdam garantisi, dezavantajlı gruplar gibi özel bir katma değer unsurunu içermesidir.	5 x 2
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen <b>faaliyetler</b> uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir <b>değerlendirme</b> öngörüyor mu?)	5
3.3 Proje ortaklarının ve iştirakçilerinin projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Projede işbirlikleri, ortaklıklar ne şekilde kurulmuştur? Ortakların projedeki rolleri açıkça belirlenmiş midir? Proje Ortaklık kültürünü geliştirici etkenler taşıyor mu ?	5
3.4 <b>Faaliyet planı</b> açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik <b>objektif olarak doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5

3.6 Projede, Ajans desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu? (Etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel <b>çarpan etkileri</b> içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - <b>Mali açıdan</b> ( <i>Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i> ) - <b>Kurumsal açıdan</b> ( <i>Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i> ) - <b>Politika düzeyinde</b> (Eğer varsa) ( <i>Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin iş kültürünün gelişmesinde, ulusal ihracat hedeflerine katkı sağlama, ticaret kültürü vb. bir iyileşme sağlayacak mı?</i> ) Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevre koruması göz önünde bulundurulmuş mu?	5
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki uyum yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli</b> mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ✓ Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır
- ✓ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir
- ✓ Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir
- ✓ Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.)
- ✓ Proje, konuyla yeterince ilgili değildir
- ✓ 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.**

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih

**30.03.2012'dir.** Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

## **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. Bu program kapsamında sözleşme imzalamaya hak kazanan tüm Başvuru Sahiplerinden, her bir proje için sözleşmede öngörülen destek miktarının %10'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- a) TL
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları
- c) Ajansın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Yararlanıcının Ajansın bildireceği banka hesap numarasına teminatı yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip 3 ay içinde serbest bırakılır.

Sözleşmeler, Başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 gün içerisinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır. Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler.

### **Kesin destek tutarı:**

Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'te açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

### **Hedeflerin gerçekleştirilememesi:**

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen

proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### **Sözleşmenin değiştirilmesi:**

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

### **Raporlar:**

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

### **Ödemeler:**

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının %40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

### **Projeye ait kayıtlar:**

Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

### **Denetim:**

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır. Ajans destek miktarı 100.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından dış denetim). Bu kapsamdaki projelere ilişkin düzenlemeler Başvuru Sahibi ile yapılacak "Sözleşme"de yer alır.

### **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 internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) yayınlanan "tanıtım ve görünürlük rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

### **Satın Alma İşlemleri:**

Destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (EK-IV) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemez, 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.

### Performans Göstergeleri:

Ajans, programın tamamlanmasının ardından, programa ilişkin etki değerlendirmesini gerçekleştirmek amacıyla, aşağıdaki tabloda (EK-G) yer alan performans göstergelerini kullanacaktır. Bu göstergeler potansiyel başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelikte değildir, bilgi amacıyla sunulmaktadır.

### 3. EKLER

#### *BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER*

<b>EK A:</b>	Başvuru Formu	“Word” Formatında doldurulacak
<b>EK B:</b>	Bütçe (B1-B2-B3)	“Excel” Formatında doldurulacak
<b>EK C:</b>	Mantıksal Çerçeve	“Word” Formatında doldurulacak
<b>EK D:</b>	Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	“Word” Formatında doldurulacak
<b>EK E:</b>	İş Planı	“Word” formatında doldurulacak
<b>EK F:</b>	Destekleyici Belge Örnekleri	“Word” Formatında Bilgi İçin

#### *BİLGİ VERME AMAÇLI SUNULAN BELGELER*

<b>EK G:</b>	Örnek Performans Göstergeleri	“Word” Formatında Bilgi İçin
<b>EK H:</b>	Standart Sözleşme (Genel Koşullar) ve Diğer Ekler	“Word” Formatında Bilgi İçin

# EK-A

T. C.

DOĞU KARADENİZKALKINMA AJANSI

**TARIMA DAYALI SANAYİ MALİ DESTEK PROGRAMI  
(Kar Amacı Güden Gerçek ve Tüzel Kişilere Yöneliktir)**

## Başvuru Formu

Referans Numarası: **TR90/11/KOBİ01**

**Son Teslim Tarihi: 20 Ocak 2012 Saat: 18.00**

<b>Başvuru Sahibinin Adı Soyadı/Unvanı*</b>	:	
<b>Projenin Adı</b>	:	
<b>Başvuru Kodu</b>	:	

\*Başvuru sahibi gerçek kişi ise adı soyadı, tüzel kişi ise firma yasal unvanı yazılmalıdır

# I. PROJE

## 1. TANIM

### 1.1 Başlık

### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Düzyer 2 Bölgesi, İl, İlçe, Belde, Köy

### 1.3 Proje Maliyeti ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi <sup>4</sup>
.....TL	.....TL	% .....,.....

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

**Lütfen Dikkat: Projenin toplam maliyeti ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.**

### 1.4 Özet

En fazla 1 sayfa

<b>Projenin Süresi</b>	..... ay	
<b>Projenin amaçları</b>		
<b>Ortak(lar)</b>		
<b>Hedef grup(lar)<sup>5</sup>/Müşteriler</b>	Grup Adı	Büyükülüğü(Birim)
<b>Nihai Yararlanıcılar<sup>6</sup></b>	Yararlanıcı Adı	Büyükülüğü(Birim)
<b>Beklenen Sonuçlar</b>		
<b>Temel Faaliyetler</b>		

<sup>4</sup>Rakamların Bütçenin beklenen kaynaklarındaki (Ek B) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

<sup>5</sup>"Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>6</sup>"Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

## 1.5 Amaçlar

---

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

## 1.6 Gereçlendirme

---

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

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

## 1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

---

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

## 1.8 Yöntem

---

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

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

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

---

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır. **(8 aydan fazla olamaz)**

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

**Not:** Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe “1. ay”, “2. ay” vb. şekilde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir

(lütfen bunların, Bölüm 1.7’de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

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

Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	Uygulama Birimi
Örnek	Örnek								Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)									Başvuru Sahibi
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)									Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)									Yerel ortak 2
v.s.									Baş. Sah.

## 1.10 Performans Göstergeleri

---

Başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

---

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

- Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;
- Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini,
- Sağlanacak istihdam(tam zamanlı, yarı zamanlı sayısı)

Proje kapsamında sağlanacak istihdam ile ilgili detaylı bilgi veriniz: Proje kapsamında kaç kişiye, ne kadar süre ile yeni istihdam oluşturulacak. Pozisyonlar geçici kalıcı mı olacak. İstihdam edilecek kişilere eğitim verilecek mi. Eğitim verilecekse süresi ve içeriği ne olacak. Uygun nitelikteki kişileri nasıl tespit edeceksiniz.

### 2.2 Somut Çıktılar

---

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

### 2.3 Çarpan Etkileri

---

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

### 2.4 Sürdürülebilirlik

---

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

- 2.4.1** Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?) Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?
- 2.4.2** Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?)
- 2.4.3** Politik Boyut (varsa)- (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin v.s. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)

Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

## 2.5 Mantıksal Çerçeve

---

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

## 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

---

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

## 3. PROJE BÜTÇESİ

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

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

## 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

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

### Ayni Katkılar

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

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

<b>Tam Yasal Adı:</b>	
<b>Kısaltması:</b>	
<b>Uyruğu:</b>	
<b>Yasal Statü:</b>	
<b>Resmi Adres:</b>	
<b>Posta Adresi:</b>	
<b>Telefon numarası:</b> Şehir kodu + numara	
<b>Faks numarası:</b> Şehir kodu + numara	
<b>İşletmenin e-posta adresi:</b>	
<b>İşletmenin internet adresi:</b>	
<b>Bu proje için irtibat kişisi:</b>	
<b>Cep telefonu numaraları:</b>	
<b>İrtibat Kişisinin e-posta adresi:</b>	

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

## 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

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

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

### 2.2 Kurum/Kuruluşunuzun şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

### 2.3 Kurum/Kuruluşunuzun yönetim kurulu / komitesinin listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki yıl sayısı

### 2.4 Sermaye Yapısı

Adı	Adres, Tel/Faks/ e-posta	Gerçek/tüzel kişinin hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Ciro

Not: Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız

## 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

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

3.1.1 Projenin amacı ve yeri

3.1.2 Projenin sonuçları

3.1.3 Kurum/kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi

3.1.4 Projenin maliyeti

3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

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

### 3.2. Kaynaklar

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

**3.2.1** Son üç yıl için yıllık gelir, eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirten mali veri. Lütfen aşağıdaki bilgileri kâr ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun bilançosuna göre doldurunuz.

Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kâr zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

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

Yıl	Satışlar	Net Karı	Toplam Bilanço veya Bütçe	Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2011 (Tahmini)						
2010						
2009						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

**3.2.2** Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, çalışma yerlerini belirterek

**3.2.3** Ekipman ve ofisler

**3.2.4** Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

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

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

### 4.1 Alınan Mali Destekler

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

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

### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

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

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

#### Önemli!

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

## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

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

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

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

<b>Ortak Adı Soyadı:</b>	
<b>İşletme:</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu:</b>	
<b>Ortağın İmzası:</b>	
<b>Tarih ve yer:</b>	

## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

### 1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

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

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

## 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

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

<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Kuruluş:</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve yer:</b>	

## V.BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ<sup>7</sup>

### Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

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

<b>Adı:</b>	
<b>Konumu:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve Yer:</b>	

---

<sup>7</sup> Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

## KONTROL LİSTESİ

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

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir.		
5. Proje CD'si sunulmuştur. (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve matbu halinin CD ile aynı içeriğe sahip olmalıdır)		
6. Projede ortak varsa, Ortaklık Beyannamesi ortağın yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
7. Projede iştirakçi varsa İştirakçi Beyannamesi, iştirakçinin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Faaliyet Bütçesi (EK B-1) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
10. Beklenen finansman kaynakları (EK B-2) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
11. Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
12. Projenin Mantıksal Çerçevesi (EK-C) bu rehberin ekindeki formata uygun şekliyle doldurulmuştur.		
13. Proje Kilit Personeline Ait Özgeçmişler (EK-D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur (Projedeki görevinin ve süresinin belirtilmesi gerekir).		
14. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır. (bütçede ve başvuru sahibinin beyanında imza gereklidir)		
15. Kapasite Raporu veya Ön Kapasite raporu sunulmuştur.		
16. İş Planı eksiksiz bir şekilde sunulmuştur.		
17. Başvuru sahibinin, resmi kuruluş yarasını, TR90 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini belirten; Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden tatbiki imzayı içeren belge (EK F Örnek 1) sunulmuştur		
18. Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı; Başvuru Sahibi		

kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu belirten Başvuru Sahibinin yetkili kurul kararı (EK F – Örnek 2) sunulmuştur		
19. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili kurul kararı sunulmuştur (Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir EK F – Örnek 3).		
20. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son üç mali yıla ilişkin YMM veya SMMM tarafından onaylanmış gelir tablosu ve bilanço</li> </ul> İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti(hulasası)</li> </ul> Basit usülde vergilendirilen mükellefler için: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası</li> </ul> Yeni kurulan işletmeler için: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti sunulmuştur.</li> </ul>		
21. Proje kapsamında gerçekleştirilecek kalem başına toplam maliyeti KDV dahil 2.500 TL ve üzerindeki makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda aynı kalem için ayrıntılı teknik özellikleri içeren en az 2 farklı yerden alınacak proforma fatura sunulmuştur (EK-H)		
22. Yapım işleri için resmi güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler ve planlar sunulmuştur		
23. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (eğer varsa) proje ortaklarının merkez ve/veya yasal şubelerinin kurulu olduğu yeri ve güncel faaliyet konularını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf-Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Sanayi Sicili sunulmuştur		
24. Başvuru Sahibi kuruluşun ve (eğer varsa) proje ortaklarının ilgili KOSGEB Müdürlüğünden onaylatılmış 2011 yılına ait güncel KOBİ Beyannamesi sunulmuştur		
25. Projenin uygulanacağı fiziki mekanla ilgili yeni bir binanın yapımı Ayni Katkı olarak taahhüt edilmiş ise (EK F-Örnek 7) doldurularak sunulmuştur		

## EK-B

<b>TARIMA DAYALI SANAYİ MALİ DESTEK PROGRAMI</b>				
<b>Başvuru Sahibinin Adı:</b>				
<b>Başvuru Kodu :</b>				
<b>Ek B-1. FAALİYET BÜTÇESİ<sup>1</sup></b>				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik	Aylık			0.00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00

<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			0.00
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları</b>				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli) <sup>5</sup>	Günelik			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik			0.00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>2. Seyahat</b>				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Her araç için			0.00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0.00
3.3 Makineler, araçlar				0.00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0.00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0.00
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0.00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0.00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0.00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0.00
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>				
5.1 Yayınlar	Adet			0.00
5.2 Etüd, araştırma				0.00
5.3 Denetim maliyetleri <sup>1</sup>				0.00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0.00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0.00
5.6 Mali hizmetler (havale, sigorta vb.)				0.00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0.00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				0.00
5.9 İnşaat İşleri				0.00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				0.00
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>6. Diğer</b>				0.00
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0.00</b>
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i)</b>				<b>0.00</b>
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>				<b>0.00</b>

TARIMA DAYALI SANAYİ MALİ DESTEK PROGRAMI						
Başvuru Sahibinin Adı:						
Başvuru Kodu :						
<b>Ek B-2. Beklenen Finansman Kaynakları</b>						
Başvuru Sahibinin mali katkısı					0.00	0.00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı					0.00	0.00



<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>	Aylık	
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları<sup>4</sup></b>		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, araçlar		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>		
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet	
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>		
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (havale, sigorta, banka maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>		
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>11</sup>		
5.9 İnşaat İşleri <sup>12</sup>		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer</b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>		
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i)		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		
<b>NOT: 1-13 nolu dipnotlara ilişkin açıklamalar internet sitesinde başvuru rehberi ekinde yayınlanan "EK-B BÜTÇE" dosyasında mevcuttur</b>		

## EK-C

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

# EK-D

## ÖZGEÇMİŞ

**Projede Görev Alacağı Pozisyon:**

**Projedeki Görev Süresi:**

**Kimlik Bilgileri:**

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyruğu:

**İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):**

**Eğitim Bilgileri:**

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

**5. Mesleki Deneyim:**

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama	

**6. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıflar**

**7. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:**

**8. Diğer Bilgiler:**

## EK-E

# İŞ PLANI

### YÖNETİCİ ÖZETİ

Proje Adı:

İş türü:

Teklif edilen yatırım:

Yeni Yatırım

Mevcut Yatırımın Geliştirilmesi

Yatırımın amacı:

Yeni yatırım

Mevcut kapasitenin büyütülmesi

Üretimin çeşitlendirilmesi

Verimlilik artışı

Kalite iyileştirme

Yazılım yatırımı (lisanslar, yazılım vs.)

Diğer (lütfen belirtiniz)

Planlanan yatırımın tanımlanması? Yatırım ne için yapılmak istenmektedir?

< Yatırım kararının gerekçesi >

## I. MEVCUT DURUM ANALİZİ

### 1. Şirketin tarihçesi

Şirketiniz ne zaman faaliyet göstermeye başlamıştır?

Şirketiniz hangi alanlarda faaliyet göstermektedir?

Kuruluşundan bugüne firmanızın faaliyet gösterdiği alanlarda ya da ürün/hizmet sunumunda meydana gelen değişiklikleri ve firmanızın gelişimini ana hatlarıyla açıklayınız.

## 2. Mevcut ürün ve/veya hizmetlerin tanımı:

Şirketiniz hangi ürün ve/veya hizmetleri üretmektedir?

Ürün veya hizmet sunumunda güçlü yönlerinizin neler olduğunu düşünüyorsunuz?

Güçlendirilmesi gerektiğini düşündüğünüz yönlerinizin neler olduğunu düşünüyorsunuz?

## 3. Mevcut ürün/hizmetleriniz bakımından pazar ortamının tanımı:

Pazarınızın büyüklüğü nedir? Hedeflediğiniz pazar hangisidir? (Yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası)

Bu pazarlardaki müşteriler ile somut bağlantınız var mı? Daha büyük bir pazar payı elde etmenizin önündeki engeller nelerdir? Örnek: Daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği.

## 4. Başlıca rakiplerinizin tanıtımı

Başlıca rakipleriniz kimlerdir? Benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan kaç adet şirket vardır? Rakipleriniz ile sizin aranızdaki farklar nelerdir?

Rakipleriniz hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (büyüklük, yer); satışları sizden daha fazla mı? Fazla ise, neden? Pazarda uzun zamandır mı yer alıyorlar?

Ürünleriniz/hizmetleriniz rakiplerinizin ürünlerinden/hizmetlerinden daha kaliteli mi?

Bilinen rakipleriniz ile karşılaştırıldığında ürünlerinizin/hizmetlerinizin pazardaki yeri nedir?

## 5. Mevcut altyapı

Lütfen mevcut altyapınızın kapsam ve durumunu açıklayınız. Burada;

bina mülkiyeti,

binaların yaşı,

ulaşım imkanlarına erişim,

elektrik tesisatı

su tesisatı

Isınma ve aydınlatma tesisatı

gibi bilgiler verilmelidir.

## **II. YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ**

### **1. Bu Proje kapsamında geliştirilecek ürünler / hizmetler nelerdir?**

Yatırımı ne için kullanacaksınız? Bu bölümde kuruluşunuzu büyütmek, mevcut bir ürünü/hizmeti iyileştirmek ya da yeni bir ürünü/hizmeti geliştirmek için yapılacak işlemleri açıklayınız. Önceki bölümde tanımlanan zayıf yönler ve engellere karşı ne gibi tedbirler alınacak?

### **2. Yeni ürünleriniz/hizmetleriniz için pazar ortamının tanıtımı**

Ürünleriniz veya hizmetleriniz için hedeflediğiniz pazar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. Bu pazarda talep ne durumdadır: sürekli, mevsimlik, dönemsel? Pazarda ne kadar potansiyel müşteri vardır? Müşteriler uluslararası, ulusal veya yerel midir? Potansiyel müşteri tabanı projenin uygulandığı il/ilçe ile mi sınırlıdır? Değilse, başka hangi iller/ilçeler hedeflenmektedir? Proje ile yaratılan ürünlerin/hizmetlerin potansiyel müşterilerinin gereksinimleri nelerdir?

Daha fazla pazar payı almanızın önündeki engeller nelerdir? Örneğin daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği.

### **3. Başlıca rakiplerinizin tanıtımı (önceki bölümde verilenlerden farklı ise) ?**

Şu anki rakipleriniz kimlerdir? Benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan kaç adet şirket vardır? Rakipleriniz ile sizin aranızdaki farklar nelerdir? Rakipleriniz hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (büyüklük, yer); satışları sizden daha fazla mı? Fazla ise, neden? Pazarda uzun zamandır mı yer alıyorlar? Ürünleriniz/hizmetleriniz rakiplerinizinkilerden daha kaliteli mi? Bilinen rakipleriniz ile karşılaştırıldığında ürünlerinizin/hizmetlerinizin pazardaki yeri nedir?

### **4. Altyapı**

Proje için ilave altyapı gereksinimi var mıdır? Bu gereksinimler nasıl karşılanacaktır?

### **5. İlgili hukuki konular**

Lütfen yatırımın uygulanması ile ilgili yasal gereklilikleri belirtiniz. Örneğin projenin uygulanması için başka hangi izinler ve yetki belgeleri gereklidir? Önemli Not: Proje çerçevesinde bina inşaatı veya bina onarımı söz konusu ise, inşaat izninin bir kopyasının ve diğer gerekli izinlerin sözleşme imzalanmadan önce sunulması gerekir.

### III. ÖNGÖRÜLEN PROJE ÇIKTILARI, SONUÇLARI VE ETKİLERİ

#### 1. Tahmin edilen çıktılar ve sonuçlar

a) Ekonomik sonuçlar

Aşağıdaki konularda bilgi veriniz:

1. Ciro
2. Kâr
3. Müşteri portföyü
4. Ürün portföyü
5. Pazarlar
6. Diğer

b) Projenin doğrudan bir sonucu olarak yaratılan istihdam tahmini (ortalama rakam):

Dönem	1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek
İstihdam artışı				

Projenin tamamlanmasını izleyen bir yıl içerisinde

Projenin tamamlanmasını izleyen iki yıl içerisinde

c) Yaratılan iş imkanlarının türü ve kalitesi ile yeni çalışanlara verilen eğitimin ayrıntıları:

< Proje için kaç yeni eleman alınacak? Kaç yeni pozisyon yaratılacak? Bunlar sürekli pozisyonlar mı olacak? Bu çalışanları ne kadar süreyle istihdam edebileceğinizi umuyorsunuz? Sadece projenin uygulanması ile ilgili geçici pozisyonlar olacak mı? Yeni çalışanlar için mesleki gereklilikler ne olacak? Bu kişilere yeterli eğitim verecek misiniz? Proje kapsamında kaç işsiz işe almayı umuyorsunuz? Proje kapsamında alanında uzman, proje konusunda teknik bilgiye sahip kaç kişiyi istihdam edeceksiniz? Bölgenizde uygun beceri ve tecrübe sahibi elemanları nasıl bulacaksınız? vb.>

d) Diğer çıktılar ve sonuçlar

< Çıktılar ile sonuçlar hakkında mümkün olduğunca belirgin ve somut bilgi veriniz>.

#### 2. Projenin şirket ve bölge üzerindeki tahmini etkisi

< Aşağıdaki konularda bilgi veriniz:

- a) Proje, işletme (örneğin satışların, pazar payının ve karlılığın artması) veya bölge (örneğin ilave yerel malzeme ve/veya hizmet ihtiyacı) için nasıl bir ek fayda sağlayacak?
- b) Tahmini yeni dolaylı iş sayısı (Doğrudan proje uygulamasında yer almayıp, projeye bağlı olarak ortaya çıkan iş imkanları) (projenizin yeni dolaylı istihdamın yaratılmasında ne gibi bir desteği olacağını açıklayınız)
- c) Çevreye tahmini etkisi
- d) Diğer etkiler (teknik, yönetsel, şirketin rekabet edebilirliği gibi) >

Etkiler, özel, dolaylı ve genel etkiler olarak sınıflandırılabilir (ayrıca bkz. başvuru formu, bölüm I.2.2)

#### IV. PROJE İÇİN PAZARLAMA STRATEJİSİ

##### 1. Ürün/hizmet stratejisi ve konumlandırma

< Ürünlerinizin/hizmetlerinizin başlıca rekabet avantajları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (örneğin fiyat, kalite, dayanıklılık, tasarım, teslimat, satış sonrası hizmet, başka özellikler) Ürünlerinizi/hizmetlerinizi ihraç edebilecek misiniz? Yanıtınız evetse, nereye ve ne şekilde?

##### 2. Ürünlerinizi ve/veya hizmetlerinizi nasıl satacaksınız?

<Açıklayınız. Ürünlerinizi ve/veya hizmetlerinizi nasıl dağıtacağınız ve satacağınız konusunda ayrıntılı bilgi veriniz; Ürünlerinizi kendi mağazalar zinciriniz, diğer aracılar, toptancılar, perakendeciler vb. vasıtası ile mi dağıtacaksınız? Veresiye/taksitli/peşin mi satacaksınız? >

##### 3. Satış promosyon etkinlikleri

<Ayrıntılar: Müşterileriniz ürünleriniz hakkında nasıl bilgi sahibi olacak? Tanıtım bütçesi ne kadar olacak? Hangi tanıtım/reklam yöntemlerini kullanacaksınız (örneğin agresif reklam)? Fuarlara, sergilere vb. katılacak mısınız? Yanıtınız evet ise, hangilerine? (seçimlerinizin sebeplerini açıklayınız) Ürünlerinizi ihraç etmeyi planlıyor musunuz? Yanıtınız evetse, ürünlerinizi/hizmetlerinizi piyasaya sürmeyi planladığımız dış pazarları ve ürünlerinizi/hizmetlerinizi nasıl tanıtmayı planladığımızı belirtiniz.>

##### 4. Pazarlama stratejisi ile ilgili diğer unsurlar

<Ayrıntılar: Pazarda ne gibi değişikliklerin olacağını tahmin ediyorsunuz? Bu değişikliklere nasıl uyum sağlayacaksınız? >

##### 5. Proje sonucunda ortaya çıkacak ürünler ve hizmetler için gelecek 4 yılın satış tahmini

TL

2011	<input type="text"/>
2012	<input type="text"/>
2013	<input type="text"/>
2014	<input type="text"/>

Not: Yukarıdaki veriler pazardaki rekabet ortamına dayandırılmalıdır.

## V. EKONOMİK VARSAYIMLAR VE RİSKLER

### 1. Gerçek ve tahmini gelir tablosu

#### TEKLİF EDİLEN PROJE İLE İLGİLİ GELİRLER VE GİDERLER

TL

		2011 (tahmini)	2012 (tahmini)	2013 (tahmini)
1.	<b>PROJE İLE İLGİLİ TOPLAM GELİRLER<sup>8</sup></b>			
2.	<b>PROJE İLE İLGİLİ TOPLAM GİDERLER</b>			
	• Hammaddeler			
	• Ücretler / Maaşlar			
	• Kamu Hizmetleri Masrafları (Su, elektrik, yakıt vb.)			
	• Kira Bedelleri			
	• Sigorta			
	• Amortisman			
	• Pazarlama			
	• Diğer			
3.	<b>BRÜT KAR = 1- 2</b>			
4.	<b>GELİR VERGİSİ</b>			
5.	<b>NET KAR =3-4</b>			

#### FAALİYETİN GENELİ İLE İLGİLİ GELİRLER VE GİDERLER

TL

		2010	2011 (tahmini)	2012 (tahmini)	2013 (tahmini)
1.	<b>FAALİYETİN GENELİ İLE İLGİLİ TOPLAM GELİRLER<sup>9</sup></b>				
	- Proje ile ilgili toplam gelir				
	- Diğer faaliyetler ile ilgili gelirler				
2.	<b>FAALİYETİN GENELİ İLE İLGİLİ TOPLAM GİDERLER</b>				
	Proje ile ilgili toplam gider:				
	- amortisman				
	- diğer giderler				
	Diğer faaliyetler ile ilgili giderler				
	- amortisman				
	- diğer giderler				
3.	<b>BRÜT KAR = 1- 2</b>				
4.	<b>GELİR VERGİSİ</b>				
5.	<b>NET KAR =3- 4</b>				

<sup>8</sup> Proje ile ilgili toplam gelirler KDV'den muaf şekilde yazılacaktır.

<sup>9</sup> Genel Faaliyetler ile ilgili toplam gelirler KDV'den muaf şekilde yazılacaktır.

Lütfen bu tabloların hazırlanmasında dikkate alınan varsayımlarla ilgili ayrıntılı bilgi veriniz.

## 2. Tahmini Bilanço

*TL*

	2010	2011 Tahmini	2012 Tahmini	2013 Tahmini
<b>1. TOPLAM DÖNEN VARLIKLAR</b>				
❖ Hazır Değerler				
❖ Stok				
❖ Ticari Alacaklar				
❖ Diğer				
<b>2. TOPLAM DURAN VARLIKLAR</b>				
<b>A. TOPLAM VARLIKLAR (1+2)</b>				
<b>3. TOPLAM KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>				
❖ Ticari Borçlar				
❖ Banka Kredileri				
❖ Ödenecek Vergi				
❖ Diğer				
<b>4. TOPLAM UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>				
<b>5. TOPLAM ÖZKAYNAKLAR</b>				
❖ Ödenmiş Sermaye				
❖ Dönem Net Karı				
❖ Diğer				
<b>B. TOPLAM KAYNAKLAR (3+4+5)</b>				

Lütfen bilanço hazırlanırken dikkate alınan varsayımlar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (örneğin; borçların yüzdesi, ticari borçlar, vadeler)

## 26. Tahmini kâr ve zarar tablosu

TL

No:		2010	2011 Tahmini	2012 Tahmini	2013 Tahmini
1.	Net satışlar				
2.	Diğer faaliyetlerden olağan gelir ve karlar				
3.	<b>TOPLAM FAALİYET GELİRLERİ (1+2)</b>				
4.	Olağandışı gelir ve karlar				
	<b>A. TOPLAM GELİR (3+4)</b>				
5.	Hammadde maliyeti				
6.	Kamu hizmetleri maliyeti ;elektrik, gaz, su v.b. giderler				
7.	Maaş / ücret giderleri ve ilgili vergiler				
8.	Amortisman giderleri ve diğer karşılıklar				
9.	Diğer faaliyet giderleri				
10.	<b>TOPLAM FAALİYET GİDERLERİ (5+...+9)</b>				
11.	Finansman giderleri				
	❖ Kısa vadeli borçlanma giderleri				
	❖ Uzun vadeli borçlanma giderleri				
12.	Olağandışı gider ve zararlar				
	<b>B. TOPLAM GİDERLER (10+11+12)</b>				
	<b>C. DÖNEM KÂRI (A-B)</b>				
	<b>D. GELİR VERGİSİ</b>				
	<b>DÖNEM NET KÂRI (C-D)</b>				

### 4. Varsayımlar

Lütfen aşağıda belirtilen hususlarla ilgili olarak yaptığımız varsayımları açıklayınız: ciro artışı, kapasite kullanım oranında öngörülen artış (%), yatırımın karlılığı>

### 5. Riskler

<Önümüzdeki 5 yılda şirketiniz için öngördüğünüz en büyük riskleri özetleyiniz. Belirlediğiniz her risk için ne gibi önlemler aldığınızı - yani riski azaltmak için ne gibi işlemler yaptığınızı yada hangi alternatif eylem veya ihtiyat planını uygulamayı öngördüğünüzü - kısaca açıklayınız >

## EK – F

### DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

#### Örnek 1:

#### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz .... tarih ve .... sayılı Kanuna/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup TR90 illerinden .....’de/da faaliyetlerini sürdürmektedir.

Aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı/Personeli (vb.) “.....”, Ajansınıza sunulacak proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

.....’nin Tatbiki İmzası: .....

Kurumun Yetkili Yönetim Organı

İmza ve Mühür

#### Örnek 2:

#### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin 26. maddesi uyarınca açılacak proje hesabını açmaya, bu hesaba para aktarmaya ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahiptir.

Kurumumuzca, Ajansınıza “.....” başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olmas durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Kurumun Yetkili Yönetim Organı

İmza ve Mühür

**Örnek 3: (Proje Ortağı İçin)**

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

..... tarafından Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projede kurumumuz proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi .....’dir. Proje başvuru formunda belirtildiği üzere, kurumumuzca proje kapsamında ..... TL’lik eş finansman/nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir.

Kurumun Yetkili Yönetim Organ

İmza ve Mühür

**Örnek 4:**

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuzca Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı proje kapsamında inşa edilecek altyapının sahipliği/intifa hakkı, projenin tamamlanmasının ardından 5 yıl (asgari 5 yıl) süre ile kurumumuza ait olacaktır.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmza/Kaşe veya Mühür

**Örnek 5**

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuzca Ajansınıza sunulan “.....” başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat, teknik tasarım vb. dahil olmak üzere), Ajansınızla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm proje faaliyetlerinin ve gerekli ihale süreçlerinin başlatılması için yeterlidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmza/Kaşe veya Mühür

## Örnek 6

### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı ..... Mali destek programı kapsamında sunduğum/sunduğumuz ..... Referans no'lu..... isimli projemizin ulusal veya uluslararası programlar çerçevesinde yada 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar kapsamındaki destek unsurlarından yararlanılmadığı veya projenin uygulanması halinde bu amaçla başvuru yapılmayacağına; bu kapsamda, yürütmekle sorumlu olduğumuz projenin tarafımızca/..... kaynağıyla sağlanacak eş finansman dışında yalnızca Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak mali destekle yürütüleceğini beyan ederiz.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya Mühür

## Örnek 7

### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı ..... Mali destek programı kapsamında sunduğum/sunduğumuz ..... Referans no'lu..... isimli projemizde "Ayni Katkı" olarak beyan ettiğimiz işletme binasını sunulmuş olan projemizin mali destek almaya hak kazanması halinde sözleşme aşamasında projenin uygulanması için hazır hale getirileceğini aksi halde proje mali destek almaya hak kazansa dahi sözleşme yapılmayacağını bilgilerimiz dahilinde olduğunu beyan ederim.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya Mühür

## EK – G

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Birim
İhracat Miktarındaki Artış Oranı	Yüzde
Üretim Kapasitesinde Sağlanan Artış Oranı	Yüzde
Proje ile İstihdam Edilen Personel Sayısı	Kişi
Proje ile Üretilen/Sunulan/Pazarlanan Yenilikçi Ürün Sayısı	Adet
Proje ile Ulaşılan Yeni Pazar Sayısı	Adet
Proje ile Eğitilen Kişi Sayısı	Kişi
Proje İle Kurulan Paketleme/Ambalajlama Tesisi Sayısı	Adet
Proje Kapsamında Temin Edilen Makina Sayısı	Adet
Alınan Sertifika/Standardizasyon Belgesi Sayısı	Adet
Birim Ürün Maliyet Oranındaki Değişim	Yüzde
İşletmenin Cirosundaki Artış Oranı	Yüzde
İşletmenin Kârlılık Oranındaki Artış Oranı	Yüzde
Katılım Sağlanan Sergi Fuar Sayısı	Adet
Daha Önce Bölgede Üretilmeyip Proje Kapsamında Üretimine Başlanan Ürün Sayısı	Adet
Proje Kapsamındaki Faaliyetlerle Alınan Yeni Patent, Faydalı Model, Marka, Endüstriyel Tasarım vb. Sayısı	Yüzde
Su Ürünleri Yıllık Üretim Miktarındaki Artış Oranı	Yüzde

Not: Yukarıdaki performans göstergeleri örnek niteliğinde olup projenin içeriğine göre yeni performans göstergeleri eklenebilir.

## EK – H

### Proforma Fatura Örneği

**Bir proforma faturada;**

- 1- Faturanın tarihinin,
- 2- Mal / hizmet cinsinin,
- 3- Satıcının ve alıcının isim/unvan, adreslerinin,
- 4- Malların menşeyinin,
- 5- Mal veya hizmetin birim fiyatı/miktarı/tutarının,
- 6- Malların ağırlığı ve ebatlarının,

7- Nakliye ve Montaj bedelinin,

8- Mallara ilişkin ambalaj özellikleri, teknik özellikler... v.b. detaylı açıklamaların,

9- Düzenleyenin imzasının bulunması gerekir.

**Uyarı: İlave bilgiler "Açıklamalar" kısmına yazılmalıdır. Mal veya ekipmanın teknik özelliklerini içeren katalog, broşür... vb. dökümanlar proformaya eklenmelidir.**

**Satıcı Firma Adı :**

**Adresi :**

**Telefon :**

**Fax :**

**(Antetli Kağıdınıza uygulamak için buradan kesiniz)**

-----

PROFORMA FATURA

Alıcının

Firma Adı: \_\_\_\_\_

Tarih: \_\_\_\_\_

Adres, Tel: \_\_\_\_\_

Menşe Ülke	Teslim Şekli	Ağırlık	Boyutlar

No	Malın Tanımı	Teknik Özellikleri	Adet	Birim Fiyat (TL)	Toplam Tutar

Ara Toplam (TL)	
Nakliye Bedeli	
Montaj Bedeli	
KDV	
Toplam (TL)	

**Açıklamalar:**

**[İmza-Kaşe]**