



# T.C. DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI

## DOĞRUDAN FAALİYET MALİ DESTEK PROGRAMI Başvuru Rehberi

2011

Referans No:TR90/11/DFD



# İÇİNDEKİLER

<b>1.</b>	<b>2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Giriş.....	3
1.2.	Programın Amaçları ve Öncelikleri.....	5
1.3.	Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak .....	6
<b>2.</b>	<b>BU MALİ DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR.....</b>	<b>7</b>
2.1.	Uygunluk Kriterleri.....	7
2.1.1.	Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir? .....	8
2.1.2.	Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	11
2.1.3.	Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler .....	12
2.1.4.	Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler .....	17
2.2.	Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	20
2.2.1.	Başvuru Formu ve Diğer Belgeler .....	20
2.2.2.	Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır? .....	23
2.2.3.	Başvuruların alınması için son tarih .....	24
2.2.4.	Daha fazla bilgi almak için .....	24
2.3.	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	25
2.4.	Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	30
2.4.1.	Bildirim İçeriği .....	30
2.4.2.	Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	31
2.5.	Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	31
<b>3.</b>	<b>EKLER .....</b>	<b>34</b>

## 1. 2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

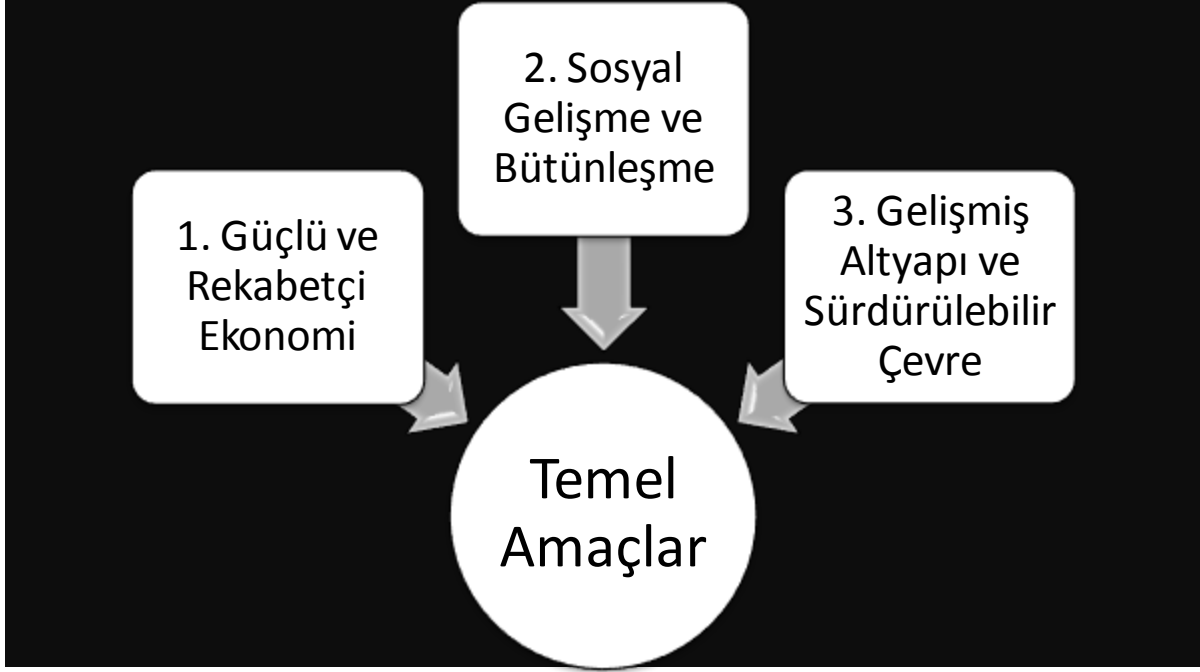
### 1.1. Giriş

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3. maddesine dayanılarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının koordinasyonunda 14 Temmuz 2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esasları, bunlardan yararlanma ilke ve kuralları, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve 9 Aralık 2009 tarihinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı 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 DOKAP ve Doğu Karadeniz Turizm Master Planı gibi ulusal ve bölgesel bazdaki 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 Planında TR90 Bölgesi için 3 temel amaç belirlenmiştir.



Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen vizyon ve amaçlar doğrultusunda temel strateji, bölge ekonomisini güçlendirmek için ekonomik faaliyetlerde rekabeti, yenilikçilik düzeyini, verimliliği ve katma değeri artırmak, yeni istihdam olanakları yaratmak, gelir düzeyini artırmak ve bu suretle bölgede sermaye birikimi sağlamaktır. Buna ek olarak, biyolojik çeşitliliğin korunması, doğal kaynakların sürdürülebilir kalkınma yaklaşımı ile akılcı yönetilmesi, sağlıklı ve dengeli çevre ile gelişmiş bir altyapı hedefinin gerçekleştirilmesi öngörülmüştür.

8 Kasım 2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin” 27. Maddesine istinaden Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına ve kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmalarına, bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirme amaçlı iş ve teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması için yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine ve büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak faaliyetlere ilişkin proje tekliflerine Doğrudan Faaliyet Mali (DFD) Destek

Programı kapsamında destek verecektir.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Doğrudan Faaliyet Destek Programı'nın sözleşme makamı olup, bu programdan yararlanmaya hak kazanmış projelerin yönetim, izleme ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu mali destek programı 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetim Klavuzu, Bölge Planı ve Ajans Yıllık Çalışma Programı hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

## 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

DFD Programının amacı; bölgesel kalkınmaya ve rekabet gücünün artırılmasına katkı sağlayabilecek, sosyo-ekonomik gelişmeyi hızlandırabilecek, sürdürülebilir çevre ve altyapının geliştirilmesine imkân tanıyabilecek stratejik öncelikler doğrultusunda tanımlanan araştırma geliştirme, planlama ve diğer faaliyetlere destek vermektir.

Programın genel amacı çerçevesinde sağlanacak mali desteklere ilişkin öncelikler:

- ❖ Ulusal ve uluslararası alanlarda bölgenin tanıtılmasına, uluslararası ağ oluşturulmasına, sınır ötesi işbirliklerinin geliştirilmesine yönelik araştırma, etkinlik ve organizasyonlar
- ❖ Bölgenin kalkınması ve rekabet gücünün artırılması açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölgedeki yatırım olanaklarının tespit edilmesine ve değerlendirilmesine yönelik araştırma ve faaliyetler,
- ❖ Bölgede sosyal ve ekonomik açıdan kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmaları
- ❖ Bölge ekonomisine, üretilen ürün veya hizmetin piyasaya arzına yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalar
- ❖ Bölgenin AR-GE, ileri teknoloji, yenilikçilik, girişimcilik ve kümelenme kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar, kuluçka merkezleri vb. kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılması ve gerçekleştirilmesi
- ❖ Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edecek ve bu yatırımların yönlendirilmesine katkı sağlayacak faaliyetler,
- ❖ Bölgedeki insan kaynakları ve eğitim kapasitesinin/kalitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler,

- ❖ Bölgede kurumsal kapasitenin, kamu - özel sektör - sivil toplum örgütleri arasındaki işbirliği mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik faaliyetler,
- ❖ Bölgede turizm potansiyelini ortaya koyacak ve alternatif turizmi harekete geçirecek araştırma ve özellikle geliştirme ve tanıtım faaliyetleri,
- ❖ Bölge potansiyelinin katma değer üretecek şekilde ekonomiye kazandırılması ve ürün/hizmet çeşitliliği ve kalitesinin artırılmasına yönelik araştırma faaliyetleri,
- ❖ Bölgede yürütülen proje ve programlara dönük sosyal, çevresel ve ekonomik etki analizleri.

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

Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak 679.450 TL'dir. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırma hakkını saklı tutar.

#### **Desteklerin Tutarı**

Bu program çerçevesinde, proje başına verilecek destek miktarları aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır:

- **Asgari tutar: 20.000 TL**
- **Azami tutar: 76.000 TL**

DFD Programı kapsamında Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan talep edilen destek (hibe), proje teklifinin toplam uygun maliyetinin en az % 25'i ve en fazla % 100'ü olabilir. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren proje teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında eş finansman zorunlu olmamakla birlikte eş finansman öngören teklifler öncelikli olarak desteklenecektir.**

Bütçede eş finansman öngörüldüğü durumlarda, proje bütçesinin Ajans desteği dışında kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş-f finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibi, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmektedir. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü

yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. **Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.**

## 2. BU MALİ DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR




Bu bölümde, DFD Programı çerçevesinde finanse edilecek proje tekliflerinin 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 Doğrudan Faaliyet Desteği Programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar.** Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.

DFD için başvurusu yapılan proje teklifleri ve kabul edilen projeler Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı 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 proje tekliflerine yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

-  1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının uygunluğu
-  2. Proje ve faaliyetlerin uygunluğu
-  3. Maliyetlerin uygunluğu

Doğrudan Faaliyet Desteği'nden yararlanacak bir faaliyetin yukarıdaki üç temel uygunluk kriterini **eksiksiz** olarak yerine getirmesi zorunludur.

### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir?

DFD kapsamında uygun başvuru sahipleri **TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon)** yer alan;

- ❖ Yerel yönetimler,
  - İl özel idareleri
  - Belediyeler
  - Köy muhtarlıkları
- ❖ Üniversiteler,
- ❖ Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
  - Valilikler
  - Kaymakamlıklar
  - Bölge il ve ilçe müdürlükleri
  - 5355 sayılı kanun kapsamındaki mahalli idare birlikleri
    - Köylere hizmet götürme birlikleri
    - Turizm altyapı hizmet birlikleri
    - Sulama Birlikleri vb.
  - Bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşlar ile enstitüler...vb
- ❖ Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
  - Odalar
  - Borsalar...vb
- ❖ Sivil toplum kuruluşları,
  - Vakıflar
  - Dernekler
  - Federasyonlar...vb

- ❖ Birlikler ve kooperatiflerdir. ( Tüzüklerinde, ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin, gelecek beş (5) yıl süresince ortaklarına kar dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün genel kurul karar metninde bulunması gerekmektedir.)

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

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler hariç),
- DFD başvuru konusunun, proje teklifi sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Proje teklifinin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir.

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

- a. İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;
- b. Kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar;
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
- d. Sosyal sigorta primi veya vergi borcu nedeni ile haklarında haciz işlemleri devam edenler;

- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

DFD mali destek programının ilan edildiği tarih itibarıyla aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunanlar, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na proje teklifi başvurusunda bulunamazlar veya destek almaya hak kazanamazlar;

- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;
- h. Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;
- i. Mevcut program kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Başvuru Sahipleri, DFD Başvuru Formunun 7. Bölümündeki "Başvuru Sahibinin Beyanı", kısmını doldurarak yukarıdaki sayılan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

*5449 Sayılı Kanununun 19. Maddesinin (d) ve (e) bendlerinde belirtilen hususları ve bunlarla ilişkili varsa diğer tüm mali yükümlülükleri başvuru tarihi itibarıyla kısmen veya tamamen yerine getirmeyen ilgili kurumlar (Belediyeler, İl Özel İdaresi ile Sanayi ve Ticaret Odaları) T.C Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan proje veya faaliyet desteği alamazlar.*

### **2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu**

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları DFD başvurularının tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve proje kapsamında yaptıkları masraflar uygun maliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan **“Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması”** dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. DFD Başvuru Formunun Bölüm 4.2'de yer alan Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

DFD Programından destek almak amacıyla hazırlanan proje tekliflerine Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışındaki diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dahil olabilecektir.

### **İştirakçiler**

Başvuru Sahipleri ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da proje tekliflerine, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, proje teklifinde sponsorluk, teknik destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi roller üstlenebilirler. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. (Bkz. EK-A

DFD Başvuru Formu, Bölüm 5)

### **Alt Yükleniciler / Taşeronlar**

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

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



### **2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler**

#### **Süre**

Azami proje süresi, **3 (Üç) aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

#### **Yer**

Projeler, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey 2 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 halükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

#### **Örnek Proje Konuları**

- ✓ Bölgede marka değeri taşıyan ürün, hizmet ve değerlerin belirlenmesine ve tanıtılmasına yönelik filmler, katalog, internet siteleri vb. araçların hazırlanması, ulusal ve uluslararası alanda bölge potansiyellerinin ve yatırım olanaklarının tespiti, tanıtımına yönelik faaliyet ve etkinliklerinin düzenlenmesi

- ✓ Bölgenin demografik, sosyo-ekonomik durumuna ilişkin analiz ve araştırma çalışmalarının yapılması
  - Bölge için yoksulluk, toplumsal şiddet dinamikleri, göstergeleri ve bölge özelinde müdahale olanakları, sosyo-ekonomik durum indeksleri ve analizleri, toplum sağlığı araştırmaları
  - Göç olgusu, sebepleri, sonuçları ve bölgeye etkileri, uyum ve kontrol olanakları; göçmen profili üzerine araştırmalar
  - Bölgede işgücü piyasası, kayıt dışı istihdamla mücadele, “insana yakışır iş” durumuna yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri
  - Bölgede kadının sosyal ve ekonomik durumuna yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri
  - Bölgede istatistikî veri ve araştırmaların yetersiz olduğu kayıtdışı ekonomi, kayıtdışı nüfus, mevsimlik tarım işçiliği, hanehalkı tüketim harcamaları gibi konularda veri temini amaçlı saha araştırmaları
  - Bölgede genç nüfusun toplumsal hayata katılmasını teşvik edecek ve gençler arası diyalog, işbirliği oluşturucu faaliyetlere ve genç nüfusunu sorunlarının çözümüne yönelik araştırmalar
  - Bölgede sosyal içermenin güçlendirilmesi için yapılacak çalışmalar
- ✓ Bölgede eğitim kapasitesi ve ihtiyaçlarının belirlenmesine, eğitim kurumlarının kendi içinde ve özel sektör arasındaki işbirliğinin geliştirilmesine ve bu doğrultuda veri tabanlarının kurulmasına ilişkin araştırma ve faaliyetler
- ✓ Bölgede uygun sektörlerle yönelik iş kümeleri stratejilerinin oluşturularak, mevcut iş kümelerinin genişletilmesi ve desteklenmesi, yeni iş kümelerinin oluşturulmasına yönelik rapor, plan, analiz vb. çalışmaların yapılması
- ✓ Bölgenin lojistik alanında bir merkez olmasına yönelik yapılacak analiz ve fizibilite çalışmaları
- ✓ Bölgenin yatırım, üretim, istihdam ve dış ticaret kapasitesini arttırmak için gereken finansal kaynaklara erişiminde karşılaşılan darboğazların aşılmasına, verilen teşviklere

ve prosedürlere ve gerekli hukuki düzenlemelere yönelik analizler

- ✓ Ar-Ge merkezleri, fuar ve kongre alanları, teknopark, kuluçka merkezleri, araştırma laboratuvarları vb. tesislerin kurulmasına yönelik fizibilite çalışmaları
- ✓ Bölgede yaratıcı endüstriler ve kültürel endüstrilerin oluşturulmasına yönelik araştırma ve geliştirme çalışmaları (bölgenin kültürel öğelerinin yüksek katma değer üreten ürünlere dönüştürülmesi, markalaştırılması ve uluslar arası pazara sunulmasına yönelik çalışmalar)
- ✓ Bölgede gıda, madencilik, mobilya, gemi inşaa, enerji, inşaat, kimya, makine vb. gibi öne çıkan sanayi kollarına ilişkin rekabetçilik analizleri, envanter çalışmalarının yapılması, master planlarının hazırlanması ve verimliliği arttırıcı gerekli önlemlerin analizine yönelik araştırmalar
- ✓ Bölgedeki iller arasında etkileşim analizleri ve illerin güçlü yanlarına göre fonksiyonel görev dağılımlarına imkan verecek araştırmalar
- ✓ Ulusal düzeyde bölgeler arası ekonomik ve kültürel işbirliklerinin araştırılmasına yönelik çalışma ve faaliyetler
- ✓ Bölgede insan kaynağının mevcut durumunu ortaya koymaya ve/veya insan kaynakları eğitim stratejisi oluşturulmasına yönelik araştırmalar
- ✓ Bölgede kırsal endüstri ve kırsal turizmin geliştirilmesine yönelik çalışmalar
- ✓ Bölgede turist profilinin, harcama alışkanlıklarının, geldikleri ülkelerin, memnuniyet düzeylerinin tespit ve kayıt edilmesine, çeşitlendirilmesine, tanıtım ve bilgilendirme stratejisi oluşturulmasına, bu alandaki altyapının turizm bilgi noktaları, kiosk-desk gibi uygulamalarla güçlendirilmesine yönelik araştırma ve faaliyetler
- ✓ Bölgede turizmden elde edilen gelirin arttırılması için bölgeye gelen turist sayısının ve ortalama kalış sürelerinin arttırılmasına, konaklama kapasitesinin geliştirilmesine dönük araştırmalar
- ✓ Bölgede turistik öneme sahip tarihi, doğal ve kültürel öğelerin envanter çalışmalarının yapılması, tanıtılması, korunması, rehabilitasyonu ve/veya bu öğelerin turizme kazandırılması amacıyla rölöve, restitüsyon, restorasyon plan ve projelerinin

hazırlanması

- ✓ Bölgede termal su kaynakları, sağlık ve kış turizmi potansiyelinin ortaya çıkarılmasına yönelik araştırmalar
- ✓ Çevre ve enerji alanındaki araştırmalar (rüzgâr enerjisi, termal enerji, katı atık arıtma sistemlerinin kurulması, tesislerde biyokütle / biyogaz / çöpgaz potansiyellerin araştırılması, atıkların farklı ekonomik amaçlarla kullanılmasına ve çevresel sürdürülebilirliğe yönelik fizibilite ve araştırmalar vb. )
- ✓ Özel sektör yatırımlarının teşvik edilmesi, yerli ve yabancı sermayenin bölgeye çekilmesi için yatırım potansiyellerini ortaya koyacak fizibilite raporları
- ✓ Bölgedeki kobiler için yurt içinde ve yurt dışında pazar araştırmalarının yapılması
- ✓ Mesleki Eğitim Merkezleri kurulmasına yönelik hazırlanacak fizibilite raporları
- ✓ Bölgede proje hazırlama kapasitesini arttırmak amacıyla proje ofisleri oluşturmaya yönelik çalışmalar
- ✓ “Organize Hayvancılık Bölgesi, “Organize Tarıma Dayalı Sanayi Bölgesi” gibi bölgelerin kurulması için hazırlanacak fizibilite çalışmaları
- ✓ İyi tarım, organik tarım uygulamalarının geliştirilmesi, endemik, tıbbi ve aromatik bitkiler ile alternatif tarımsal ürün yetiştiriciliği, orman yan ürünlerinin kullanımının yaygınlaştırılması, bu ürünlerin uygun ürün, alan, pazar ve tanıtımına yönelik araştırma ve fizibilite çalışmalarının yürütülmesi
- ✓ Bölge için gerekli olabilecek endüstri bölgeleri, ihtisas organize sanayi bölgeleri ve küçük sanayi siteleri için fizibilite hazırlanması
- ✓ Organize sanayi bölgeleri ve küçük sanayi siteleri için altyapı ve arıtma projelerinin ön fizibilite çalışmalarının hazırlanması,
- ✓ Sınır ticaretinin geliştirilmesine yönelik altyapı çalışmaları için hazırlanacak fizibilite raporları (gümrük uygulamalarının iyileştirilmesi, ürün tahlil laboratuvarları kurulması vb. konulara yönelik fizibilite çalışmaları)
- ✓ Kentleşmeye, kent içi çekim merkezleri, odak noktaları oluşturulmasına, kent içi ve bölge içi ulaşım sistemlerine yönelik hazırlanacak master planlar, araştırma ve

geliştirme çalışmaları,

- ✓ Bölgenin ticari ilişkide olabileceği potansiyel ülkelerdeki yatırımlar için bilgi verme amaçlı ülke masalarının oluşturulması,
- ✓ Balıkçılık ve su ürünleri kültür yetiştiriciliğinin geliştirilmesine yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri,
- ✓ Bölgede yürütülen proje ve programlara dönük sosyal, çevresel ve ekonomik etki analizleri. Örneğin DOKAP, AB Hibe Programları, Dünya Bankası Fonları, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programları vb. programların etki analizi çalışmaları.

*Yukarıda belirtilen proje konuları sadece örnek olarak verilmiştir. Doğrudan faaliyet desteği kapsamında yapılacak faaliyetler bunlarla sınırlı değildir. Listede yer almayan ancak programın genel amaç ve öncelikleri ile ilişkilendirilen proje teklifleri de program kapsamında değerlendirmeye alınacaktır.*

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,

- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

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

Bu programa özel olarak yukarıda belirtilen düzenlemelerin yanı sıra, bir Başvuru Sahibi **aynı takvim yılı içerisinde** DFD programı kapsamında, **en fazla 3 (üç)** projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve **en fazla 1 (bir)** projesi için destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük *bir yıl* içinde reddedilmiş aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

#### **2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler**

Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de “uygun maliyetler” için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**. Projede gerçekeştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (**EK B**) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekeşmesi,
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekeşi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekeştirilmesi,

- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

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

### **Uygun Maliyetler**

Uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmaktadır:

#### **a) Uygun doğrudan maliyetler:**

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

- Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>1</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.),
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri.

---

<sup>1</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, 2010 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2010 yılı için 26.07.2009 tarih ve 27300 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15244 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

*Doğrudan Faaliyet Desteği Mali Destek Programı ile yatırım bileşeni olmayan faaliyetlerin desteklenmesi esastır.*

#### **b) Uygun dolaylı maliyetler**

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetinin % 3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

#### **Uygun olmayan maliyetler**

Aşağıda belirtilen maliyet kalemleri bu programı kapsamında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir:

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları,
- Araç alımı
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları <sup>2</sup>
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,

---

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

- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçe tablosunda yer alması mümkün değildir.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller sonrasında, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapması istenebilir ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı destek tutarında indirim yapılabilir. Ancak hiç bir şekilde bütçe tablosunda belirtilen tutar üzerinden artırım yapılmayacaktır. Bu nedenle bütçe tablosu dikkatli doldurulmalıdır.

Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına değildir. Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin, **EK B** dökümanında ayrıntılı bir şekilde hazırlanması gerekmektedir.

### **Aynı katkılar**

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

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

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

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

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.

DFD Başvuru Formu ve ekleri elektronik ortamda doldurulmalıdır. El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formu ve diğer belgeleri dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurduğunuzdan emin olunuz.

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. Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kuruluşun resmi kayıt (tescil) belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi.
2. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üniversitelerin, imzalı ve mühürlü bir sayfada, kuruluş kanunlarına atıfta buldukları belge. (EK E: Örnek 1)
3. Başvuru sahibini projede temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza yeterlidir. (EK E: Örnek 1))

4. Başvuru sahiplerinin yetkili karar organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin de belirtildiği karar, (EK E: Örnek 2)
5. Ortakların yetkili karar organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve ortağı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin de belirtildiği karar, (EK E: Örnek 3)
6. Kooperatifler, kooperatif tüzüğünde, üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü göstermek suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kar amacı gütmeyişini ispat etmelidir veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl ortaklara kar dağıtmayacağı kararını beyan etmelidir.
7. Yapılacak 10.000 TL ve üzeri mal ve hizmet alımlarında ayrıntılı teknik özellikleri içeren en az 3 ayrı yerden alınacak proforma fatura sunulmalıdır.

### **Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler**

1. Kamu kurumları, üniversiteler ve yerel yönetimler hariç olmak üzere başvuru sahibinin ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını ve vergi borcu bulunmadığını veya borcun yapılandırıldığını gösteren ve sözleşme tarihinden en fazla bir ay önce alınmış resmi yazılı veya barkodlu internet çıktısı (Başvuru sahibi vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı)
2. Kamu kurumları, üniversiteler ve yerel yönetimler hariç olmak üzere başvuru sahibinin sosyal güvenlik katkıları ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine dair sözleşme tarihinden en fazla bir ay önce alınmış resmi yazılı veya barkodlu internet çıktısı (Borcu bulunmadığına veya borçlarının yapılandırıldığına dair)
3. Sözleşme imzalamaya hak kazanan Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarından sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u kadar teminat alındığına dair banka dekontu veya teminat mektubu

Projenin hazırlık ve uygulama safhalarından doğrudan sorumlu olan Başvuru Sahibi ve varsa ortakları tarafından projenin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli olan her türlü mülkiyet, kira sözleşmesi, izin, ruhsat, yetki, lisans vb.

belgelerin sözleşme tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin asıllarını sunmaları istenecektir.

### 2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

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:

*T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı  
Gazipaşa Mah. Nemlioğlu Sk.  
Taksim Yokuşu 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 üzerine **DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI DOĞRUDAN FAALİYET MALİ DESTEK PROGRAMI**, Başvuru Sahibinin adı-soyadı, ünvanı, iletişim bilgileri (adres-telefon) ile **TR90/11/DFD** referans numarası açık bir şekilde yazılmalıdır.

**Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret** olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **KIRMIZI** renkli dosyaya suretler ise **MAVİ** renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıraya göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. **Başvuru Formu, Bütçe Tablosu, Mantıksal Çerçeve, Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri ve gerekirse diğer belgeler ayrıca elektronik formatta (CD içerisinde) da**

**sunulmalıdır.** Başvuru Sahibi elektronik formattaki bilgi ve belgelerin, matbu sürümle tam olarak aynı içeriğe sahip olduğuna dair beyanını Başvuru Formuna eklemelidir.

**Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Ön inceleme sırasında tam olmadığı anlaşılan başvurular değerlendirmeye alınmadan reddedilecektir.**

### **2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih**

Başvuruların alınması için son tarih **23 Aralık 2011 saat 17:00**'dir. Başvurular Ajansa teslim edildikten sonra yedi gün içinde değerlendirilecektir. Yönetim Kurulunun onayını müteakip başarılı bulunan başvuru sahipleri ile sözleşmeler imzalanacak ve faaliyetler başlayacaktır. Bu nedenle, Doğrudan Faaliyet Desteği Program bütçesinin tamamının son başvuru tarihinden önce kullanılması durumunda, son başvuru tarihi beklenmeden program sonlandırılacaktır. Son başvuru tarih ve saatinden sonra teslim edilen başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

### **2.2.4. Daha fazla bilgi almak için**

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/11/DFD), açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : [dfd@doka.org.tr](mailto:dfd@doka.org.tr)

Faks : +90 462 274 36 52 – 274 36 50

Tüm potansiyel başvuru sahiplerine eşit davranmak amacıyla, bir başvuru sahibine sağlanan bilgiler Ajansın internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerinin de bilgilerine sunulacaktır. 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 Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az üç (3) kişilik Değerlendirme Komisyonu tarafından başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla yedi (7) gün içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Proje teklifleri Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

Proje tekliflerinin değerlendirme süreci aşağıda detayları açıklanan **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme olmak üzere** temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır:

#### (1) Ön İnceleme ve İdari Kontrol

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

Bu aşamada proje teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde (Bölüm 6) yer alan kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa proje teklifi bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

#### a) İdari Kontrol

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

#### İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Paketi 1 asıl, 2 suret olmak üzere 3 dosya olarak hazırlanmış, üzerine “ <b>Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı</b> ” ve “ <b>TR90/2011/DFD</b> ” yazılmış bir kapalı zarf içerisinde sunulmuştur.		

2. Başvuru Formunun tüm bölümleri tam ve eksiksiz bir şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru, standart formata uygun şekilde bilgisayar ile Türkçe olarak 10 puntodan düşük olmamak üzere hazırlanmıştır.		
4. Bütçe dokümanları: 1. Faaliyet Bütçesi (EK B-1) 2. Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi (EK B-2) 3. Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-3)  Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya eklenmiştir.		
5. “Mantıksal Çerçeve” (EK C) standart formata uygun doldurulmuş ve başvuruya eklenmiştir.		
6. Projede yer alan “Kilit Personele Ait Özgeçmiş(ler)” (EK D) standart formata uygun bir şekilde projedeki rollerini de belirterek doldurulmuş ve başvuruya eklenmiştir.		
7. Kamu Kurum ve Kuruluşu olmayan Başvuru Sahibi ve her ortak (varsa) kuruluşun <u>resmi kayıt belgesi</u> başvuruya eklenmiştir.		
8. Kamu Kurum ve Kuruluşu olmayan Başvuru Sahibi ve her ortak kuruluşun <u>tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi</u> (Yerel yönetimler ve üniversiteler, imzalı ve mühürlü bir sayfada, sadece kuruluş kanunlarına atıfta bulunacaklardır.) başvuruya eklenmiştir.		
9. Kooperatifler için, üyelerine kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu’nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kar dağıtmayacağına dair kararı başvuruya eklenmiştir.		
10. Ortakların yetkili karar organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve ortağı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin de belirtildiği karar, (EK E: Örnek 3)		
11. Başvuru sahiplerinin yetkili karar organlarının projeyi uygulamak için		

aldığı ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin de belirtildiği karar, (EK E: Örnek 2)		
12. Başvuru Formunda yer alan “Başvuru Sahibi Beyannamesi”, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
13. Bütçe (EK B-1, B-2, B-3), Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
14. (Ortak varsa) “Ortaklık Beyannamesi” Başvuru Sahibi ve tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.		
15. (İştirakçi varsa) “İştirakçi Beyannamesi” tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.		
16. Yapılacak 10.000 TL ve üzeri mal ve hizmet alımlarında (ilgili kalem için) ayrıntılı teknik özellikleri içeren en az 3 ayrı yerden alınacak proforma fatura sunulmalıdır.		
17. Kapalı zarf içerisine, Başvuru Formu (EK A), Bütçe (EK B-1, B-2, B-3), Mantıksal Çerçeve (EK C) ve Kilit Personelin Özgeçmiş(ler)i (EK D) ve tüm bu formların elektronik versiyonunu içeren CD eklenmiştir.		

#### b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, (varsa) ortaklarının, (varsa) iştirakçilerin 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

KRITERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Ortaklar uygundur.		
3. Proje TR90 Bölgesi’nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) uygulanacaktır.		
4. Projenin süresi, 3 ayı aşmamaktadır.		

5. Talep edilen destek tutarı 20.000 TL'den düşük değildir.		
6. Talep edilen destek tutarı, 76.000 TL'den yüksek değildir.		
7. Talep edilen destek oranı, uygun toplam proje bütçesinin % 25'inden az değildir.		
8. İdari maliyetler, uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.		

#### 4. Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen projeler, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriter ve punalamalara göre değerlendirilecektir.

Değerlendirmede sırası ile proje konusunun Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı amaç ve öncelikleri ile ilgiliği, 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 bölüm, aşağıdaki esaslara göre bir puan verilecektir:

- 5 puanlık kategoriler için 1-5 puan arası puan verilecektir.
- 10 puanlık kategoriler için ise 1-10 puan arası puan verilecektir.

#### DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	<b>45</b>
1.1. Proje teklifi, Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı kapsamında desteklenecek alanlar ve öncelikler ile ne kadar ilgili?	15 puan
1.2. Proje teklifi, bölge ihtiyaçlarına hangi yönde ne kadar cevap veriyor?	5 puan
1.3. Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?	10 puan

1.4. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	5 puan
1.5. Teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanacak programların etkisini pozitif yönde etkileyebilecek tamamlayıcı öğeler içeriyor mu?	10 puan
<b>2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>30</b>
2.1. Projede amaçlar, beklenen sonuçlar ve faaliyetler tutarlı tanımlanmış mı?	10 puan
2.2. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	5 puan
2.3. Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları, bölgede yapılacak yeni yatırım ve projeler için temel teşkil edebilir mi?	5 puan
2.4. Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5 puan
2.5. Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5 puan
<b>3. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>25</b>
3.1. Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10 puan
3.2. Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	10 puan
3.3. Başvuru sahibinin / ortağının eş finansman katkısı var mı? (eş finansman katkısı %10-15 arası 1, %16-20 arası 2, %21-25 arası 3, %26-30 arası 4, %31 ve daha üzeri 5 puan)	5 puan
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

Proje teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Proje teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden **birinci bölümden (ilgililik) en az otuz (35)** ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden **ortalama en az yetmiş (70) puan** alması zorunludur.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş (15) puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir.

Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin

verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın 2011 yılı Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı bütçesi olan **679.450 TL**'nin tamamı, program son başvuru tarihi olan 23.12.2011 tarihinden önce kullanılırsa, Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı'nın 2011 yılı için tamamlandığı ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) duyurulur.

## **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 bir kaçısı uygun değildir;
- Proje teklifi uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.);
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir;
- Başvuru Sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir;
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir;
- Diğer

**Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

#### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Proje teklifleri Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla 7 (yedi) gün içinde değerlendirilerek sonuçlar ilk Yönetim Kurulu'nun onayına sunulacaktır. Değerlendirme sonuçları yapılacak ilk Yönetim Kurulu Toplantısında öncelikli olarak ele alınarak karara bağlanacaktır. Yönetim Kurulu onayına müteakip desteklenmesine karar verilen Doğrudan Faaliyet Desteği projeleri en geç yedi (7) gün içerisinde Ajansın internet sayfasından ilan edilecek ve Başvuru Sahiplerine yazılı olarak bildirimde bulunulacaktır.

Yönetim Kurulu üyeleri temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu proje tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar, ancak temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşların kurdukları birlikler ve ortaklıkların sunduğu proje tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılabilirler.

#### 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. Sözleşme imzalamaya hak kazanan Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarından sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

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

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

Sözleşmeler, Başvuru Sahipleri ile kendilerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 15 gün içerisinde imzalanır. Başvuru Sahipleri, bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere **Ajansa**

**başvurmamaları halinde destek haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için bir (1) yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.** 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 1.3'de 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 mekanlarına 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; proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sözleşmede yer

alan faaliyetlerin tamamlanmasından **3 (üç) ay sonra** sunulacak **proje sonrası değerlendirme raporundan** oluşmaktadır. Yararlanıcı tarafından sözleşmede belirtilen uygulama süresinin sona ermesini takip eden **10 (on) işgünü** içinde **Nihai Rapor'un** Ajans'a sunulması gerekmektedir. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

**Ödemeler:** Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden 7 (yedi) gün içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, yararlanıcının sadece bu proje için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesabına aktarılır.

Yararlanıcıya yapılacak ön ödeme miktarı, değerlendirme sonuçları ile birlikte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecek olup azami ön ödeme miktarı, hibe destek tutarının %80'i kadar olabilecektir.

Nihai ödeme ise, uygulamanın sona erdiği günden itibaren yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren 10 (on) iş günü içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır.

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

**Tanıtım ve Görünürlük:** Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) yayımlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, DFD Programı çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini

tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (EK-F) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar “Proje Uygulama Rehberi”nde yer alacaktır.

DFD Programı kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Yararlanıcı, 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.

### **3. EKLER**

#### **Doldurulması Zorunlu Ekler:**

**EK A** : Başvuru Formu

**EK B** : Bütçe (Excel Formatında): Bütçe Formu tek excel sayfası içerisinde 3 ayrı bölümden oluşmaktadır. Her bölümün ayrı ayrı doldurulması gerekmektedir.

EK-B1: Faaliyet Bütçesi

EK-B2: Maaliyetlerin Gerekçelendirilmesi

EK-B3: Beklenen Finansman Kaynakları

**EK C** : Mantıksal Çerçeve (Excel Formatında)

**EK D** : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri

**EK E** : Destekleyici Belge Örnekleri

#### **Bilgi İçin Sunulan Ekler**

**EK F** : Standart Sözleşme

**EK G** : Performans Göstergeleri

## EK A: BAŞVURU FORMU

### DOĞRUDAN FAALİYET MALİ DESTEK PROGRAMI BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ:

**1. PROJE KÜNYESİ**

**2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU**

**3. PROJE TANIMLAMA**

**4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ**

**5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER**

**6. KONTROL LİSTESİ**

**7. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI**

**8. EKLER**

Başvuru Formu ve ekleri 3 matbu (1 asıl 2 kopya) ve 1 CD kopyası halinde kapalı zarf içerisinde sunulmalıdır. Belirtilen bölümlerde, azami sayfa sayısı sınırlandırılmasına kesinlikle uyulmalıdır.

# 1. PROJE KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
-------------------------	--

Yasal Statü <sup>3</sup> :	
----------------------------	--

Proje Başlığı: (Azami 8 Kelime)	
---------------------------------	--

Projenin Türü:	Projenin; Ajansın internet sitesinde yayınlanan, doğrudan faaliyet desteği alanlarından hangisinin kapsamında olduğu yazılmalıdır
----------------	---

Projenin Süresi:	
------------------	--

Proje Ortağı Kuruluşlar (Varsa sadece isimleri):	
--	--

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Ajanstan İstenen Destek Tutarı	Ajanstan İstenen Desteğin Projenin Toplam Uygun Maliyetine Oranı (Yüzdesi) <sup>4</sup>
TL	TL	..... %

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan				
Bölge	İl	İlçe	Belde	Köy
TR90				

<sup>3</sup> Lütfen Başvuru Sahibinin Yasal Statüsünü, kurum/kuruluşun yasal tescil belgesinde yer aldığı şekilde belirtiniz.

<sup>4</sup> 2 ondalık hanesi kullanınız.

## 2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam İsim	
Kısaltma	
Uyruk	
Yasal Statü <sup>5</sup>	
Kuruluş Tarihi	
Adres	
İrtibat Kişisi 1	İsim : Tel : Cep : E-posta :
İrtibat Kişisi 2	İsim : Tel : Cep : E-posta :

<sup>5</sup> Örnek; Belediye, Birlik, vb.

## 3. PROJE TANIMLAMA

### 3.1 Projenin Amaçları

(Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri en fazla 1 sayfa olarak ve maddeler halinde açıklayınız. Gerektiğinde amaçlar, genel amaçlar ve özel amaçlar olarak iki farklı başlık altında düzenlenebilir).

### 3.2 Beklenen Sonuçlar:

(Hedef grupların/yararlanıcıların durumunda ve hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde ne gibi değişimlerin meydana geleceğini en fazla 1 sayfa olmak üzere bu bölümde anlatınız).

### 3.3 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması (En fazla 3 Sayfa)

Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, bu faaliyetlerin neden seçildiğini gerekçelendirerek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin ya da alt yüklenicilerin) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz.

### 3.4 Faaliyet Takvimi

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

Gösterge niteliğindeki faaliyet planı, gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe “1. ay”, “2. ay”, “Birinci 15 Gün” vb. şeklinde gösterilmelidir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir. Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planına ve proje süresine dahil edilmelidir.

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır. Projenin süresi göz önünde bulundurularak aşağıdaki tabloya ekleme yapılabilir.

**Faaliyet Takvimi**

Faaliyet	Birinci 15 Gün	İkinci 15 Gün	Üçüncü 15 Gün	Dördüncü 15 Gün	Beşinci 15 Gün	Altıncı 15 Gün
Örnek	Örnek					
faaliyeti 1						
faaliyeti 2						
v.s.						

**3.5 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar**

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

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

**3.6 Projenin Gerekçelendirmesi / İlgililiği** (Lütfen aşağıdakileri azami 2 sayfada açıklayınız.)

- Projenin ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe nedir?
- Teklif, Ajansın internet sitesinde yayınlanan doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?
- Proje Teklifi doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?
- Teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? Bu unsurlar nelerdir?
- Projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? (mali ve kurumsal açılarından)

**3.7 Uzmanlık ve İşletme Kapasitesi** (Lütfen aşağıdakileri azami 2 sayfada açıklayınız.)

- Başvuru Sahibi ve eğer varsa ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?

*(Bu bölümde başvuru sahibinin ve eğer varsa ortaklarının proje yönetimi kapasitesini gösterecek bilgiler (çalışan personel sayısı, destek personeli vb.) ile faaliyet alanlarına giren ilgili konularda son beş yılda yürütülen projeler hakkında, her bir proje için projenin amacı ve yeri, projenin sonuçları, kurum/kuruluşun projedeki rolü, projenin maliyeti hususları belirtilerek bilgi verilecektir.)*

## 4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

(Proje ortağı var ise doldurulacaktır. Proje ortağı olmadığı durumda bu bölüm boş bırakılacaktır)

### 4.1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

Bu bölüm; **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

	1. Ortak
Tam yasal adı (Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
Cep telefonu numarası	
E-posta adresi	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	

## 4.2. Ortaklık Beyannamesi

**Önemli:** Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.

Ortaklık, Ajans tarafından finansmanı 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 Ajans, tüm ortakların aşağıda belirtilen iyi ortaklık prensiplerini kabul etmesini beklemektedir.

- Tüm Ortaklar Başvuru Formunun Ajansa teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olmalıdırlar.
- Tüm Ortaklar Destek Yönetim Kılavuzunu okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm Ortaklar, Başvuru Sahibine Ajans ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Ajans karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
- Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
- Tüm Ortaklar, Ajansa sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
- Projeye ilişkin önemli değişiklik teklifleri (örneğin faaliyetler, ortaklar) Ajansa sunulmadan önce tüm Ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik tasarılarını onay için Ajansa sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Ajansa sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. İyi ortaklık prensiplerine uyacağımı taahhüt ederim.

<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Kurum/Kuruluş:</b>	
<b>Pozisyonu/Görevi:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve Yer:</b>	

## 5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

(Projede iştirakçi var ise doldurulacaktır. Projede iştirakçi olmadığı durumda bu bölüm boş bırakılacaktır)

Bu bölüm; her iştirakçi kuruluş için doldurulmalıdır. İştirakçilerinizin sayısına göre bu tablo gereken sayıda çoğaltılacaktır.

	1. İştirakçi
Tam yasal adı (Ticari Unvanı):	
Uyruğu:	
Yasal statüsü:	
Resmi adresi:	
İrtibat kişisi:	
Telefon numarası:	
Faks numarası:	
E-posta adresi:	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı.	

## 6. KONTROL LİSTESİ

<b>PROJENİZİ TESLİM ETMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ (LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)</b>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>		Ajans tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru Paketi 1 asıl, 2 suret olmak üzere 3 dosya olarak hazırlanmış, üzerine “ <b>Doğrudan Faaliyet Mali Destek Programı</b> ” ve “ <b>TR90/2011/DFD</b> ” yazılmış bir kapalı zarf içerisinde sunulmuştur.				
2. Başvuru Formunun ve Eklerinin tüm bölümleri tam ve eksiksiz bir şekilde Türkçe olarak bilgisayar ortamında en düşük 10 punto ile doldurulmuştur.				
3. Başvuru Sahibi uygundur.				
4. Projede yer alan tüm ortaklar uygundur.				
5. Proje TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) uygulanacaktır.				
6. Projenin süresi, 3 ayı aşmamaktadır.				
7. Talep edilen destek tutarı 20.000 TL'den düşük değildir.				
8. Talep edilen destek tutarı, 76.000 TL'den yüksek değildir.				
9. Talep edilen destek oranı, uygun toplam proje bütçesinin % 25'inden az değildir.				
10. İdari maliyetler, uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.				

## EK-A: Başvuru Formu

<p>11 . Bütçe dokümanları:</p> <p>5. Faaliyet Bütçesi (EK B-1)</p> <p>6. Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-2 )</p> <p>7. Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-3)</p> <p>Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya eklenmiştir.</p>				
<p>12. Mantıksal Çerçeve” (EK C) standart formata uygun doldurulmuş ve başvuruya eklenmiştir.</p>				
<p>13. Projede yer alan “Kilit Personele Ait Özgeçmiş(ler)” (EK D) standart formata uygun doldurulmuş ve başvuruya eklenmiştir.</p>				
<p>14. Kamu Kurum ve Kuruluşu olmayan Başvuru Sahibi ve her ortak (varsa) kuruluşun <u>resmi kayıt belgesi</u> başvuruya eklenmiştir.</p>				
<p>15. Kamu Kurum ve Kuruluşu olmayan Başvuru Sahibi ve her ortak kuruluşun <u>tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi</u> (Yerel yönetimler ve üniversiteler, imzalı ve mühürlü bir sayfada, sadece kuruluş kanunlarına atıfta bulunacaklardır.) başvuruya eklenmiştir.</p>				
<p>16. Kooperatifler için, üyelerine kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu’nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kar dağıtmayacağına dair kararı başvuruya eklenmiştir.</p>				
<p>17. Ortakların yetkili karar organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve ortağı temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin de belirtildiği karar, (EK E: Örnek 3)</p>				
<p>18. Başvuru sahiplerinin yetkili karar organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin de belirtildiği karar, (EK E: Örnek 2)</p>				

## EK-A: Başvuru Formu

19. Başvuru Formunda yer alan “Başvuru Sahibi Beyannamesi”, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.				
20. Bütçe (EK B-1, B-2, B-3), Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.				
21. (Ortak varsa) “Ortaklık Beyannamesi” Başvuru Sahibi ve tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.				
22. Başvuru Formu ve eklerinin tüm sayfaları, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından paraflanmıştır.				
23. Yapılacak 10.000 TL ve üzeri mal ve hizmet alımlarında (ilgili kalem için) ayrıntılı teknik özellikleri içeren en az 3 ayrı yerden alınacak proforma fatura sunulmalıdır.				
24. Kapalı zarf içerisine, Başvuru Formu (EK A), Bütçe (EK B-1, B-2, B-3), Mantıksal Çerçeve (EK C) ve Kilit Personelin Özgeçmiş(ler)i (EK D) elektronik formatta başvuruya eklenmiştir.				

**7. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANI**

Ben, aşağıda imzası bulunan ve teklif için Başvuru Sahibi kurum/kuruluşta yetkili ve sorumlu kişi olarak, bu beyannamede (Başvuru Formu ve Ekleri) verilen bilgilerin doğruluğunu ve kurum/kuruluşumuzun aşağıda sayılan hallerden hiç birisinde bulunmadığını onaylıyorum.

Tarih:

Ad-Soyad:

Görev:

İmza:

- a) İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;
- b) Kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar;
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
- d) Sosyal sigorta primi veya vergi borcu nedeni bu rehberde belirtilen şartları taşımayanlar
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülöklere 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 program kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

**8. EKLER:**

Ekler, Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Formunun doğal parçasıdır. 5 belgenin (EK-A, EK-B EK-C ve EK-E,) başvuru sırasında teslim edilmesi zorunludur. Bu belgelerden herhangi birisinin eksik olması halinde, proje teklifi ön inceleme aşamasında reddedilir. EK-F ve EK-G bilgi amaçlı sunulan belgelerdir.

<b>EK A BAŞVURU FORMU DIŞINDA SUNULMASI ZORUNLU EK BELGELER</b>		
<b>EK B</b>	: B-1 Faaliyet Bütçesi	“Excel” Formatında doldurulacak
	: B-2 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi	“Excel” Formatında doldurulacak
	: B-3 Beklenen Finansman Kaynakları	“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>	: Destekleyici Belge Örnekleri	“Word” Formatında doldurulacak

<b>BİLGİ AMAÇLI SUNULAN BELGELER</b>		
<b>EK F</b>	: Standart Sözleşme	“Word” Formatında
<b>EK G</b>	: Performans Göstergeleri	“Word” Formatında

## EK-B: Bütçe Formları

EK B.1 Faaliyet Bütçesi <sup>1</sup>				
Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yerel personel) <sup>3</sup>				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>	Aylık			0,00
<b>1.3 Görev/seyahat gündelikleri</b>				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yerel (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>2. Seyahat</b>				
2.1. Uluslararası seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yerel seyahat	Aylık			0,00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>				
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, aletler...				0,00
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, 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/proje 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/ısınma, bakım)	Aylık			0,00
<b>Yerel Ofis/Proje 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				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				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. Toplam Uygun Maliyet (1-6 toplamı)</b>				<b>0,00</b>
<b>8. İdari maliyetler (toplam uygun maliyetin (1-6 toplamı) en fazla %3'ü)</b>				
<b>9. Toplam uygun doğrudan proje maliyeti (7+8)</b>				<b>0,00</b>
1. Bütçe, sadece Ajans katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden herbiri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.				
2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır. Toplam maliyet ve birim maliyet en yakın TL değerine yuvarlanacaktır.				
3. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve 'miktar' sütununda yansıtılmalıdır ('birim maliyet' sütununda değil).				

<b>EK B.2. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi</b>		
Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır)		
ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız		
<b>Ek B.1. Faaliyet Bütçesi</b>		
Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yerel personel)		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>	Aylık	
<b>1.3 Görev/seyahat gündelikleri</b>		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	
1.3.2 Yerel (proje personeli)	Gündelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat</b>		
2.1. Uluslararası seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yerel seyahat	Aylık	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>		
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı	Her adet için	
3.3 Makineler, aletler...		
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis/proje maliyetleri</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/Proje Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım faaliyetleri		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer</b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Toplam Uygun Maliyet (1-6 toplamı)</b>		
<b>8. İdari maliyetler (toplam uygun maliyetin (1-6 toplamı) en fazla %3'ü)</b>		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		

## EK-B3: Beklenen Finansman Kaynakları

<b>EK B.3. Beklenen Finansman Kaynakları*</b>											
										Tutar TL	Toplamın yüzdesi %
Başvuru sahibinin mali katkısı*										0,00	0,00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı										0,00	0,00
<b>Diğer kurumlarca yapılan katkılar</b>											
<i>Adı</i>	<i>Koşullar</i>										
Ortak1	<i>Koşullar</i>										
Ortak2	<i>Koşullar</i>										
....	<i>Koşullar</i>										
<b>TOPLAM KATKI</b>										<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Projeden elde edilen doğrudan gelir											
<b>GENEL TOPLAM</b>										<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

\* Eş finansman öngörülmesi durumunda doldurulması gerekmektedir.

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Şekilde Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
<b>Genel Hedefler</b>	Projenin katkıda bulunacağı genel kapsamlı hedefler nelerdir?	Genel Hedeflerle ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	
<b>Proje Amacı</b>	Projenin genel hedefe katkısı olması için, hangi özel amacı başarması istenmektedir?	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden açıkça anlaşılacaktır?	Mevcut veya derlenebilir bilgi kaynakları hangileridir? Bu bilgiyi temin için gerekli yöntemler nelerdir?	Söz konusu amacın başarılması için yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların sağlanması gereklidir? (harici koşullar) Hangi riskler hesaba katılmalıdır?
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	Sonuçlar, Proje Amacının başarılması için gerekli ve öngörülen Proje çıktılarıdır (output). Projenin Beklenen Sonuçları nelerdir? (maddeleyiniz)	Projenin Beklenen Sonuçları vermek bakımından başarılı olup olmadığı ve/veya ne kadar başarılı olduğu hangi göstergelerle ölçülecektir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi harici koşullar sağlanmalıdır?
<b>Faaliyetler</b>	Beklenen Sonuçlar'ın elde edilebilmesi için uygulanacak başlıca Faaliyetler nelerdir ve hangi sırada uygulanacaktır? (faaliyetleri beklenen sonuçlara göre gruplandırınız)	<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: Projede Görevli Kilit Personellerin Özgeçmişleri

### ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu: .....

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

Mezun Olunan Öğretim KurumuHata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Mezun Olunan Öğretim KurumuHata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

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

**DOĞRUDAN FAALİYET MALİ DESTEK PROGRAMI  
DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ**

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

Meclisler ya da Yönetim Kurulları tarafından karar alınmasının gerekmesi durumunda da metin içeriklerinden yararlanılarak karar metinlerinin yazılması mümkündür.

**Örnek 1:**

**T.C. DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuz .... tarih ve .... sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup TR90 illerinden .....'de/da faaliyetlerini sürdürmektedir.

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.

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

**.....'nin Tatbiki İmzası:**

**(İMZA)**

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühürü

**Örnek 2:**

**T.C. DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Müh

**Örnek 3:**

**T.C. 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 En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

**Örnek 4:**

**T.C. 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  
İmzası ve Mühür

**Örnek 5**

**T.C. DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

**DOĞRUDAN FAALİYET MALİ DESTEK PROGRAMI  
ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Performans göstergeleri, uygulanan Doğrudan Faaliyet Destek Programı amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amacına sağlayacağı katkıyı yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve stratejik önceliklerin belirlenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

*Başvuru sahipleri aşağıdaki Performans Göstergeleri'nden uygun olanlarını tercih edebilir ve/veya kendileri ölçülebilir yeni performans göstergeleri belirleyebilirler.*

1	Düzenlenmesi ve/veya rehabilite edilmesi için fizibilite çalışması hazırlanan toplam turistik alan, kentsel alan	m <sup>2</sup>
2	Oluşturulan kalite standardı ve tescil edilen coğrafi işaret veya isimlerin (coğrafi isimler, yemekler... vs) sayısı	Adet
3	Teknopark, Laboratuvar ve Ar-Ge merkezi tesisleri fizibilite çalışması ile etkilenmesi beklenen sektör sayısı	Adet
4	Doğrudan Faaliyet Desteği ile doğrudan ve dolaylı olarak hedeflenen verimlilik artışı	%
5	Hazırlanan master plan ile sektörün etkilenme oranı	%
6	Hazırlanan eğitim/mesleki eğitim proje sayısı	Adet
7	Ulusal ve uluslararası fuar merkezlerinin oluşturulması amacıyla hazırlanan fizibilite çalışmaları sayısı	Kişi
8	Tescili ve tespiti ile ilgili işlemleri tamamlanan tarihi yapı, sit alanı ile taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının sayısı	Adet
9	Hazırlanan rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, aydınlatma ve çevre düzenleme projeleri ile uygulama projeleri sayısı	Adet
10	Bölge için marka değeri taşıdığı belirlenen ürün ve hizmet değerlerinin sayısı	Adet
11	Hazırlanan önemli altyapı ve arıtma projelerinin sayısı	Adet
12	Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında çevresel kirliliğin iyileştirilmesine yönelik yapılacak fizibilite çalışması ile etkilenecek kişi sayısı	Kişi
13	İş geliştirme merkezleri (İŞGEM), teknoloji geliştirme merkezleri (TEKMER) ve teknoparklar gibi kuruluşların kurulması için yürütülen fizibilite çalışmaları sayısı	Adet
14	Sektörel kümelenmelerin oluşturulmasına yönelik gerçekleştirilen analiz ve istatistiki çalışmaların sayısı	Adet

## EK-G: Performans Göstergeleri

15	Sektörel kümelenme araştırması ile etkilenecek işletme sayısı	%
16	Doğrudan Faaliyet Desteği ile üretilen rapor ve yayın sayısı	Adet
17	İyileştirilmesi ve/veya dönüştürülmesi için fizibilite çalışması hazırlanan sokak, cadde vb sayısı	M/Adet
18	Teknopark, Laboratuvar ve Ar-Ge merkezi tesisleri fizibilite çalışması ile etkilenecek beklenen sektör sayısı	Adet
19	Yapılan pazar araştırması sayısı	Adet
20	Bölgeyi ve/veya bölgedeki yatırım fırsatlarını tanıtmak amacıyla oluşturulan internet sitesi veya portal sayısı	Adet
21	Alt-bölgeler için hazırlanan kırsal kalkınma projeleri sayısı	Adet
22	Bölgede öne çıkan sektörlerden olumlu/olumsuz etkilenecek nüfus ve/veya iş gücü sayısı	Kişi