



T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI

2015 Yılı 2. Dönem Teklif Çağrısı Başvuru Rehberi

SOSYAL SORUNLARIN ÇÖZÜMÜNDE YENİLİKÇİ YÖNTEMLER MALİ DESTEK PROGRAMI

Referans No: TR51/15/SOS

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 18/03/2016 Saati: 23:50

Proje Dosyası Son Teslim Tarihi: 25/03/2016 Saati: 17:00

Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı Tanımları¹

Özel sosyal politika gerektiren gruplar: Toplumda siyasi, ekonomik ve sosyal haklara ve araçlara ulaşmalarının önünde engeller bulunan ve bu sebeple kendi kendilerine yeter olamayan sosyal gruplardır. Yoksullar, işsizler, düşük vasıflı işçiler, kadınlar, yaşlılar, gençler, çocuklar, göçle gelen nüfus, engelliler, bakıma ve korunmaya muhtaç kişiler içermeci sosyal politikalar geliştirilmesinde önceliği olan kesimlere örnektir.

Sosyal hizmet²: Bireylerin, ailelerin ve toplumların yaşadıkları çevre koşullarında, kontrolleri dışında gelişen sorunların önlenmesi ve çözümlenmesini, maddi olan ve maddi olmayan ihtiyaçların karşılanmasını, sosyal refahın ve yaşam kalitesinin iyileştirilmesini hedefleyen dinamik mücadele mekanizmasıdır.

Yoksulluk: Gıda, temiz içme suyu, barınma, sağlık ve eğitim gibi temel insan ihtiyaçlarının dahi karşılanamamasının karakterize ettiği durumdur.

-Mutlak Yoksulluk: Yalnızca yaşamaları için gerekli olan asgari düzeydeki barınma, gıda ve giyim masraflarını karşılayabilecekleri gelir düzeyinde bulunan insanların durumudur. Göreli yoksulluğun aksine, mutlak yoksulluk tanımında bireylerin yoksulluk durumu, başka bireylere kıyasla değil belirli asgari geçim eşik değerlerine göre belirlenmektedir.

-Görelî Yoksulluk: İçinde yaşanılan toplum tarafından makul olarak nitelendirilen yaşam standartlarının altında yaşayan insanların durumudur. Göreli yoksulluk tanımında bireylerin yoksulluğu toplumun ortalama gelirinin belirli bir yüzdesinin altında olup olmaması ile belirlenmektedir.

Kronik Yoksulluk: Bir kişi, hane halkı ya da topluluğun maruz kaldığı yoksulluğun uzun zaman sürmesi ve nesilden nesile devredilmesi durumudur.

İstihdam edilebilirlik: Bir insanın mevcut bilgi, yetenek ve tecrübesi ile iş bulabilme ve işgücüne katılabilme kapasitesidir.

Yaşam kalitesi: İnsanların ve toplumların, gelir düzeylerinin, iş kalitelerinin, fiziksel ve ruhsal sağlıklarının, eğitim düzeylerinin, yaşadıkları fiziksel çevrenin ve sosyal yaşamlarının genel niteliğidir.

Çözüm Modeli: Hedef kitlenin sorun ve/veya ihtiyaçlarının detaylı ve çok yönlü olarak analiz edilmesi sonucu geliştirilen çözüm önerilerini içeren uygulama ve çalışmalardır. Proje kapsamında, geliştirilen çözüm modelinin mevcut uygulamalara yenilik getirmesi, yaygınlaştırılabilir olması ve örnek

¹ Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan "Kalkınma Ajansları için Sosyal Politika Kavramları Sözlüğü"nden alınmıştır.

² Ankara Üniversitesi Sosyal Hizmet Bölümü tarafından kullanılan tanım alınmıştır.

uygulamasının yapılması gerekmektedir.

Sosyal Rehabilitasyon: Hedeflenen bir sosyal grubun sosyo-ekonomik yeterliliğinin artırılması amacıyla gerçekleştirilen onarma ve yeniden kazanma faaliyetleri bütünüdür.

Güçlendirme: Birey ve grupların tercih ve eylem özgürlüğünün genişletilerek, yaşamlarını etkileyen kararlar ve kaynaklar üzerindeki etkilerini artırmaktır. Sosyal grupların karar verme mekanizmalarına katılımı ve bu süreçlerde kendi yaşam kalitelerini artırmaya yönelik pazarlık gücüne sahip olmaları, güçlenmenin temel boyutlarıdır.

Kısaltmalar

Ar-Ge	: Araştırma-Geliştirme
BD	: Bağımsız değerlendirme
BGUS	: Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi
DPT	: Devlet Planlama Teşkilatı
DYK	: Destek Yönetimi Kılavuzu
EUROSTAT	: Avrupa İstatistik Ofisi
İBBS	: İstatistiki Bölge Birimleri Sınıflandırması
KAYS	: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi
KAYS-PFD	: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü
MDP	: Mali Destek Programı
SSS	: Sıkça Sorulan Sorular

Önemli Kaynak Belgeler

- 10. Kalkınma Planı 2014-2018
- Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi 2014-2023
- Ankara Bölge Planı 2011-2013
- Ankara Bölge Planı 2014-2023
- Ankara Kalkınma Ajansı Kurumsal Stratejik Planı 2012-2016
- Ankara Mevcut Durum Analiz Raporu 2011-2013
- Binyıl Kalkınma Hedefleri Raporu Türkiye 2010
- Sosyal Politika Kavramları Sözlüğü, 2012 Kalkınma Bakanlığı
- SEGE- İlçelerin Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Sıralaması Araştırması, 2004 DPT
- Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Proje Uygulama Rehberi
- Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi
- Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Görünürlük Rehberi

İÇİNDEKİLER

1.	2015 MALİ DESTEK PROGRAMLARI AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ	6
1.1.	Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı (SOS MDP).....	6
2.	UYGUNLUK KOŞULLARI.....	11
2.1.	Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	11
2.2.	Projelerin Uygunluğu	14
2.3.	Maliyetlerin Uygunluğu	16
3.	BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER.....	19
3.1.	Başvuru Formu ve Ekleri	19
3.2.	Destekleyici Belgeler.....	19
4.	BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ.....	25
4.1.	Ön İnceleme	25
4.2.	Teknik ve Mali Değerlendirme	27
4.3.	Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	29
5.	SÖZLEŞME SÜRECİ.....	31
5.1.	Sözleşme İmzalanması ve Sözleşme Belgeleri	31
5.2.	Sözleşmenin Kapsamı	32
6.	EKLER	35

1. 2015 MALİ DESTEK PROGRAMLARI AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ

Ankara Kalkınma Ajansı, 2015 yılı 2. Dönem teklif çağrısı kapsamında “İleri Teknolojilerde Yüksek Katma Değer Mali Destek Programı (İL_TEK MDP)”, “Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı (SOS MDP)” ve “Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı (SÜR_KA MDP)” olmak üzere üç ayrı mali destek programı ile toplam **21.000.000 TL** tutarında destek sağlayacaktır. Bu meblağ, programlara aşağıda yer aldığı şekliyle tahsis edilmiştir:

İleri Teknolojilerde Yüksek Katma Değer Mali Destek Programı: 9.000.000 TL

Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı: 4.000.000 TL

Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı: 8.000.000 TL

Her bir mali destek programı için tespit edilen asgari ve azami destek tutar ve oranları programlar özelinde ayrı ayrı hazırlanan Rehberlerin ilgili kısımlarında belirtilmektedir. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmaz. Bütçenin Ajans destek tutarı dışında kalan tutarı sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibi’nin proje eş finansmanını; proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda Yararlanıcı bizzat sorumludur. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilemez.

1.1. Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı (SOS MDP)

1.1.1. Üst Ölçekli Plan ve Programlarla Uyum

SOS MDP, genelden özele 10. Kalkınma Planı 2014-2018, Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi 2014-2023, Ankara Bölge Planı 2011-2013, Ankara Bölge Planı 2014-2023 ve Ankara Kalkınma Ajansı 2015 Yılı Çalışma Programı amaç ve öncelikleri ile uyumlu olarak hazırlanmıştır.

10. Kalkınma Planında, dezavantajlı gruplarla yaşlılar, engelliler ve çocukların bakım ihtiyaçlarının

karşlanması, yaşam kalitelerinin yükseltilmesi ve sosyal yaşama katılımlarının artırılmasına yönelik tedbirlere vurgu yapılmaktadır. SOS MDP'nin, Ankara bölgesi ölçeğinde bahsi geçen problemlerin çözümüne katkıda bulunması hedeflenmektedir.

BGUS'ta, beşeri ve sosyal sermayenin geliştirilmesi ve güçlendirilmesi stratejileri yer almaktadır. SOS MDP ile söz konusu üst ölçekli plan ve programlarda bahsedilen gelişme eksenleri ve stratejik amaçlara katkıda bulunulması hedeflenmektedir.

"Ankara'da Yaşamak" teması kapsamında Ankara Bölge Planı (2011-2013)'te belirlenen temel amaçlardan bir tanesi de "Bireylerine eşit ve kaliteli yaşam imkânı sunan, katılımcı ve sosyal bağları güçlü, beşeri potansiyelini geliştirerek kalkınan Ankara"dır. **Ankara Bölge Planı 2014-2023** kapsamında da, paydaşlardan elde edilen görüşler doğrultusunda bölgenin yeni dönem vizyonu "Yaşam kalitesi yüksek, dünya ile rekabet eden, düşünce ve yeniliğin başkenti Ankara" olarak belirlenmiştir. Planın Ankara'da Yaşamak bölümü kapsamında "Bireylerine Eşit ve Kaliteli Yaşam Sunan, Sosyal Bağları Güçlü Ankara" stratejisi, Ankara için gelişme eksenini olarak belirlenmiştir. Bu eksen doğrultusunda, dezavantajlı kesimlerin yaşama aktif katılımının desteklenmesi ve bireyler arasında fırsat eşitliği sağlanmasının önemi vurgulanmıştır. Ayrıca, artan yaşlı nüfusa dikkat çekilerek yaşlı bireylerin dezavantajlı pozisyona düşmelerinin önüne geçecek tedbirlerin alınması üzerinde durulmuştur.

Yukarıda ifade edilen üst ölçekli plan ve programlarla uyumlu olarak tasarlanan SOS MDP öncelikleri aşağıda belirtildiği şekilde Ankara Bölge Planı (2014-2023) öncelikleri ve bunlara yönelik tedbirlerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacaktır.

Ankara Bölge Planı (2014-2023) Tedbirlerinin Program Öncelikleriyle İlişkisi					
Fırsat eşitliği, yüksek mekân kalitesi ve erişilebilirliğinin önündeki engelleri kaldırmak	Öncelik 1	Öncelik 2	Öncelik 3	Öncelik 4	Öncelik 5
Tedbir 1.1.2: Kent merkezinde ve mahalle ölçeğinde erişilebilir kamusal açık alanlar korunacak ve arttırılacaktır.			✓		
Tedbir 1.1.5: Dezavantajlı kesimlerin sosyal, siyasi, ekonomik ve kültürel yaşama aktif katılımı ve bireyler arasında fırsat eşitliği sağlanacaktır.	✓	✓	✓	✓	✓
Tedbir 1.1.6: Yoksulluğun farklı tezahürlerine duyarlı yoksullukla mücadele mekanizmaları geliştirilecektir.	✓	✓			✓
Tedbir 1.1.7: Nüfusun yaşlanma eğilimi göz önünde bulundurularak yaşlıların ihtiyaç duyacakları temel hizmetlerin sunulabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.			✓		

Tedbir 1.1.8: Alınan yüksek göçün temel kamu hizmetleri üzerinde oluşturduğu yük tespit edilecek ve ihtiyaçların karşılanmasına yönelik tedbirler alınacaktır.	✓				
Tedbir 1.1.10: Kırsaldan dışarı göçü azaltmak için ilçelerde sosyal ve fiziki altyapı hizmetleri, özgün mesleki eğitim imkânları ve yöresel unsurları ortaya çıkaracak istihdam alanları geliştirilecektir.	✓	✓		✓	
Ankara'nın zengin sosyal sermaye ve kültürel varlığını geliştirmek, erişilebilirliğini çeşitlendirmek ve ulusal ve bölgesel merkez olma konumunu güçlendirmek	Öncelik 1	Öncelik 2	Öncelik 3	Öncelik 4	Öncelik 5
Tedbir 1.2.6: Göçle gelen nitelikli beşeri kaynak bölgenin kalkınmasına hizmet etmek üzere değerlendirilecek, istihdam alanları geliştirilecektir.	✓	✓		✓	
Tedbir 1.2.7: Ankara'daki yaygın sosyal sorumluluk projeleri ve toplumda gönüllülük bilincinin geliştirilmesi kapsamında güçlü olan sivil toplumun aktif katılımını sağlayarak yoksullukla mücadele ve sosyal içerme politikaları hayata geçirilecektir.	✓	✓	✓	✓	✓

1.1.2. Destek Tutarı ve Oranı

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **4 Milyon TL**'dir. Ankara Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Programın toplam bütçesi 4 milyon TL'dir.

Ajans destek tutarı asgari 75.000 TL, azami 150.000 TL'dir

Ajans Desteği proje toplam uygun maliyetinin % 25'inden az; % 90'ından fazla olamaz.

1.1.3. Amaçlar

Genel Amaç

Ankara'da, bireylere eşit ve kaliteli yaşam imkânı sunarak sosyal uyumun güçlendirilmesi

Özel Amaç

Özel sosyal politika gerektiren grupların yaşam kalitesinin yükseltilmesi, sosyal ve ekonomik yaşama katılımlarının artırılması ve farklı yoksulluk biçimleriyle mücadele edilmesi

1.1.4. Öncelikler

Öncelik 1:

Yoğun göç alan bölgeler için sosyal hizmetlerde artan talebin karşılanmasına yönelik çözüm modellerinin oluşturulması ve uygulanması

Öncelik 2:

İşsizlerin ya da düşük vasıflı işçilerin istihdam edilebilirliğinin ve gelir düzeylerinin artırılması

Öncelik 3:

Engelli ve yaşlılara yönelik sosyal ve kültürel hizmetlerin geliştirilmesi ve bu hizmetlerin erişilebilirliğinin artırılması

Öncelik 4:

Kadın, genç ve çocukların tasarım, sanat ve yaratıcı endüstriler gibi alanlarda beceri geliştirebilecekleri ve bu becerilerini katma değere dönüştürebilecekleri imkânların sağlanması

Öncelik 5:

Şiddet ve istismar ile mücadelede sosyal rehabilitasyon ve güçlendirme yöntemlerinin geliştirilmesi ve uygulanması

1.1.5. Örnek Proje Konuları

- Göçle gelen grupların topluma uyum sağlamalarını kolaylaştırıcı eğitim, sağlık ve rehabilitasyon hizmetlerini içeren yenilikçi projeler
- Kadın ve genç girişimciliğinin ve istihdamının artırılmasına hizmet edecek yeni iş ve finansman modellerinin geliştirilmesine yönelik projeler
- Engelli ve yaşlılar için gezici sosyal ve kültürel hizmetlerin geliştirilmesine yönelik projeler
- Gençleri ve çocukları madde bağımlılığından ya da riskinden korumaya yönelik projeler
- Çocukların yeteneklerini ortaya çıkarabilecekleri alanların tespiti ve çözüm modellerinin geliştirilmesine yönelik projeler
- Kadın, genç ve çocukları tasarım, sanat ve yaratıcı endüstrilere yönlendirici projeler
- Alt bölgelerde kültürel ve sanatsal faaliyetlerin erişilebilirliğini artırmaya yönelik projeler
- Mevcut sosyal hizmet altyapılarına yenilikçi sistemlerin entegrasyonuna yönelik projeler
- Şiddet ve istismarla mücadelede ihtiyaç duyulan destekleyici hizmetlerin kalite ve kapasitesinin iyileştirilmesine ilişkin projeler
- Madde bağımlıları/şiddet mağdurları/mahkûmlar/sokakta yaşayan çocuklar gibi özel sosyal politika gerektiren grupların rehabilitasyonu ve güçlendirilmesini sağlayacak hizmet kapasitesinin geliştirilmesine yönelik projeler

Sunulacak projelerin;

- Öncelikler doğrultusunda yenilikçi, sistematik değişim hedefleyen ve sürdürülebilir çözüm modelleri geliştirmesi,
- Sistem tasarımı, eğitim, örgütlenme ve uygulamalar bütününden oluşması,

- Faaliyet alanı ile ilgili dünyadaki iyi uygulama örneklerini dikkate alması gerekmektedir.

UYARI

Program kapsamında proje konuları, programın amacının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmalı ve program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır.

Program için “Örnek Proje Konuları” başlığıyla verilen proje konuları sadece fikir verme amacıyla sunulmuş olup, olası proje konularının tamamını kapsamamaktadır. Bu konularda proje teklifleri sunulduğunda bu durum, söz konusu başvurunun Ajans tarafından doğrudan kabul edileceği anlamına gelmemektedir. Hazırlanacak proje tekliflerinde başvuru sahiplerinden özgün ve yenilikçi yaklaşımlar sergilemeleri beklenmektedir. Tüm proje teklifleri, bu rehberde belirtilen değerlendirme aşamalarından geçtikten sonra “kabul veya red” edilir.

2. UYGUNLUK KOŞULLARI

Bu bölümde, 2015 Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarihli ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği³” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. **Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.**

Ajans, bu destek programını zorunlu hallerde 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 edilmez.

2.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

2.1.1. Uygun Başvuru Sahipleri

Genel Kriterler:

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması gerekmektedir.
- Başvuru Sahiplerinin Ankara’da kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması gerekmektedir.
- Başvuru Sahibinin projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi gerekmektedir.

Özel Kriterler:

Her bir Mali Destek Programı kapsamında destek almaya hak kazanabilecek, Uygun Başvuru Sahipleri aşağıdaki tabloda belirtilmektedir:

³ Söz konusu yönetmelikte 31.12.2010 tarihli ve 27802 sayılı Resmi Gazete ile 16.11.2011 tarihli ve 28114 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmeliklerle bazı değişiklikler yapılmıştır.

Uygun Başvuru Sahipleri

- Belediyeler
- Kamu kurum ve kuruluşları (Valilik, kaymakamlıklar, kamu kurumlarının il ve bölge müdürlükleri ve başkanlıkları, ilçe müdürlükleri, bakanlıkların bağlı ya da ilgili kurum, kuruluş, merkez ve enstitüleri vb.)
- Organize sanayi bölgeleri
- Üniversiteler
- Kar amacı gütmeyen araştırma merkezleri/enstitüler
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (TOBB'a bağlı odalar ve borsalar, esnaf ve sanatkâr odaları, meslek odaları ve bunların bir araya gelmek suretiyle oluşturdukları üst kuruluşlar)
- Sivil toplum kuruluşları (dernekler, vakıflar, meslek kuruluşları, sendikalar)
- Kâr amacı gütmeyen birlik ve kooperatifler

Kimler Başvuramaz veya Destek Almaya Hak Kazanamaz:

- **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 (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar;
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
- d) 1) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
2) Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
3) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,

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

• **Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;**

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Ajans 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 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.

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

UYARI

Başvuru Sahiplerinden, 5449 sayılı Kanunun 19. maddesinin (d) ve (e) bentlerinde belirtilen Kalkınma Ajansı paylarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olanlar veya 11 Eylül 2014 tarih ve 6552 sayılı Kanunun Geçici 2. maddesi hükmüne göre yapılandırmış ve yapılandırılan borç taksitlerini ödeyenler haricindeki Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları Ankara Kalkınma Ajansı ile mali destek sözleşmesi imzalayamaz.

2.1.2. Uygun Ortaklar

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen "Ankara'da kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" ve sunulacak proje sayılarına yönelik sınırlama kriterleri hariç, Başvuru Sahipleri ile aynı genel ve özel uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunda yer alan Beyanı, Başvuru Sahibinin ve varsa proje teklifindeki tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Projeye Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilir.

İştirakçiler

Başvuru sahipleri ve ortaklara ilişkin uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenebilir. Ancak yaptıkları harcamalar proje bütçesi kapsamında uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşların yetkili temsilcileri, Başvuru Formunda yer alan İştirakçi Beyanını imzalamalıdır.

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

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

UYARI

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

2.2. Projelerin Uygunluğu

Süre

Proje süresi, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.

SOS MDP
6 - 12 ay

Yer

Program kapsamında; projeler Ankara'da uygulanmalıdır. Ancak sergi, konferans, fuar, iş görüşmeleri, pazar araştırması ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Birincil tarım faaliyetleri,
- 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,
- Fuarlar, 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),
- 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,
- Salt eğitim/anket/iş gezisi/pazar araştırması/belge-sertifika alımı gibi tek bir faaliyetten oluşan projeler,
- Salt makine/ekipman alımını içeren projeler,
- Sadece yapım işine yönelik projeler,
- Salt ticari araç alımına yönelik projeler.

Başvuru ve Destek Sayıları:

Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağrılarında bir başvuru sahibi, Ajansa tek başına en fazla dört projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve Ajans bunlardan **en fazla iki tanesine mali destek sağlayabilir**. Belirtilen sınırların üzerinde başvuru yapılması halinde, başvuru tarihi ve saati önce olan proje teklifleri dikkate alınır, diğerleri değerlendirme dışı bırakılır.

Ajans ile mali destek sözleşmesi yapan kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, proje uygulama döneminde ve proje nihai ödeme tarihini izleyen bir yıllık süre içerisinde Ajansa mali destek başvurusunda bulunamaz. Bu hususlar bilgi sisteminden ve paydaş veri tabanından takip edilir. Bu sınırları aşan destek uygulamasına rastlanıldığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek yasal faiziyle birlikte geri alınır.

2.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınır. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de “uygun maliyetler” için tavan niteliğindedir. Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu Rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK B) standart formuna göre hazırlanmalıdır. Program kapsamında bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

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

2.3.1. Uygun Maliyetler

Proje uygulamalarında ortaya çıkan bütün maliyetler destek kapsamında uygun olarak değerlendirilmemektedir. Bu çerçevede, uygun maliyetler, uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki türlü 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. Bu maliyetler, götürü maliyetlere (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç) değil, **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**. Bu maliyetler:

- Projede görevlendirilen **koordinatör, muhasebeci ve teknik personelin** net maaşları, (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının mevcut durumda verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır).
- Yolculuk ve gündelik giderleri⁴,
- Yeni ekipman satın alma maliyetleri,
- Hizmet satın alma maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),

⁴ Yurtiçi gündelik giderleri, 2015 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 **iki katını aşmayacak** şekilde belirlenmelidir. (2016 yılında Resmi Gazete’de yayımlanacak olan Karar dikkate alınacaktır) Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2016 yılı için Resmi Gazete’de yayımlanacak olan Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu geçmemek koşuluyla, küçük ölçekli yapım işleri,
- Denetim maliyetleri⁵
- Mali hizmet maliyetleri (havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
- Görünürlük maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri.

İSTİSNALAR

SOS MDP Kapsamında ofis kirası bedeli uygun maliyet değildir.

b. Uygun dolaylı maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere belirlenmiş olan götürü tutardır. **Bu programa sunulan proje tekliflerinde uygun dolaylı maliyetler bütçelendirilmeyecektir.**

2.3.2. Uygun Olmayan Maliyetler

Bu teklif çağrısı kapsamında uygun olmayan maliyetler aşağıda sıralanmaktadır:

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Binek araç, arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları⁶,
- Projenin idari işlerinde görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler (koordinatör ve muhasebeci hariç),
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,

⁵ Ajans, tüm MDP'ler kapsamında sunulan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Yararlanıcı, son ödeme talebine ilişkin yasal denetimi, 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede (KHK) belirtilen Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşları bünyesinde görev yapan bağımsız denetçilere yaptırmakla yükümlüdür.

⁶ Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, ilgili ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

- Yurtdışındaki fuarlara katılım maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Kamulaştırma / istimlak bedelleri,
- Ayni katkılar,
- Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri,
- Üçüncü taraf(lar)a verilen krediler/hibeler,
- Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti,
- Ofis kirası bedeli,
- İnşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri.

UYARILAR

Projeler kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait KDV giderleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle, sunulan projelere ait bütçelerin KDV dâhil fiyatlar üzerinden hazırlanması gerekmektedir.

Bütçede yer alan maliyetlerin ayrıntılı bir şekilde gerekçelendirilmesi gerekmektedir. Faaliyet planında yer verilmeyen bir maliyet **bütçelendirilemez**. Proje bütçesi **uygun, gerekli ve gerçekçi**, maliyetlere dayandırılarak hazırlanmalıdır. Ajans gerekli gördüğü hallerde bütçe revizyonu gerçekleştirebilir, destek tutarında indirim yapabilir ve Başvuru Sahibinden ilave açıklama talep edebilir.

UYARILAR

- Ajans, başka bir ulusal veya uluslararası program kapsamında mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamaz.
- “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, Ajans tarafından sağlanan mali desteklerden yararlanamaz. Ayrıca, Ajans desteklerinden yararlanan yatırım harcamaları için teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Bu hükme aykırı davranılması halinde, her iki durumda da söz konusu Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında yararlanılan destekler ilgili mevzuatı çerçevesinde tahsil edilir.

Ayni katkılar

Başvuru Formunda belirtilen yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan ayni katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak kabul edilemez.

3. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

3.1. Başvuru Formu ve Ekleri

Başvuru Formu ve başvuru için talep edilen diğer belgeler, www.ankaraka.org.tr adresinden ulaşılabacak olan **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek (KAYS-PFD) Modülü** (<https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr/>) üzerinden elektronik ortamda doldurulur.

KAYS-PFD sistemi üzerinde hazırlanacak olan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

- EK A : Başvuru Formu
- EK B : Bütçe (EK B1-B2-B3)
- EK C : Mantıksal Çerçeve
- EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri

Bu rehberde talep edilen belgeler ve proje başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak, yürürlükte bulunan mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında, hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmaz. Başvuru Formu ve eklerinde sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilir.

3.2. Destekleyici Belgeler

Başvuru Formu ve Ekleri dışında aşağıda belirtilen destekleyici belgeler, KAYS-PFD sistemi üzerindeki örneklerle uygun formatlarda bilgisayarda doldurulduktan sonra sisteme yüklenmelidir. EK-E Destekleyici Belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilir; ancak destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden gerektiğinde sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin asıllarını sunmaları istenir.

- EK E : Destekleyici Belgeler – İlgisine göre doldurulacaktır.
- EK H : Ön Çalışma Raporu
- EK I : Standart Sözleşme – Bilgi İçin

Proje Performans Göstergeleri

Başvuru sahipleri, proje performans göstergelerini belirlerken KAYS-PFD’de proje düzeyinde tanımlanmış göstergelerden en az 5 tanesini seçmek ve bu göstergelerin mevcut durumlarını yazmak zorundadır. Seçilen göstergelerin hedef değerleri ise, doğrudan proje ile sağlanacak katkılar dikkate alınmak suretiyle, projenin hedef ve önceliklerine göre belirtilir.

Performans göstergelerinin projenin beklenen sonuçlarıyla uyumlu, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresi içerisinde gerçekleştirilebilir olmasına dikkat edilmelidir.

EK E DESTEKLEYİCİ BELGELER	
Kamu Kurumları ve Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	
Belge Adı	Açıklama
Yetkilendirme: Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in yetkilendirilmesine ilişkin belgeler	En üst yetkili amir kararı: EK E-1 (tüm sayfaları doldurulup imzalanacaktır) -Belediyeler, EK E-1'e, ilgili Belediye Meclis kararını eklemelidir. -Üniversiteler, EK E-1'e, ilgili Yönetim Kurulu kararını eklemelidir. -Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının mevzuatları çerçevesinde, alınacak yönetim kurulu kararında çift imza yetkilileri belirtilmelidir.
Taahhütnameler ve Gerekli İzinler	EK E-2: Mükerrer destek alınmadığına ve KAYS-PFD başvurusu ile Ajansa teslim edilen belgelerin aynı olduğuna dair Başvuru Sahibinin beyanı Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler (Ör: Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu izni, ilgili Bakanlıklardan izin ve yetki belgeleri vb.)
Bütçeyi Destekleyici Belgeler	Teknik Şartname: talep edilen makine-ekipmanın ya da hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği Başvuru Sahibi tarafından imzalanmış teknik şartname (Toplam maliyeti 30.000 TL ve üstü alımlar için)-KAYS-PFD'de İLGİLİ BÜTÇE KALEMİNE EKLENMELİDİR. Fiyat teklifleri: Makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik her bir bütçe kalemi için 3 proforma fatura veya teklif mektubu (Toplam maliyeti 30.000 TL ve üstü alımlar için) –KAYS-PFD'de İLGİLİ BÜTÇE KALEMİNE EKLENMELİDİR. Yapım İşi bütçe kalemleri için: Güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini-KAYS-PFD'de İLGİLİ BÜTÇE KALEMİNE EKLENMELİDİR.
Yapım İşi İçeren Projelere Özel Belgeler İzin ve Ruhsatlar	Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu, tahsis veya kullanım hakkını gösterir belgeler Proje faaliyet alanının konumunu ve kapladığı alanı gösteren vaziyet planı (1/25000 - 1/5000 ölçekli haritalar eklenmelidir.) Uygulama Projeleri (müellif imzalı teknik çizimler, tasarım ve planlar) Yapım işi için gerekliyse, diğer ruhsat ve izinler (Ör: zemin etüdü, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, ÇED Raporu vb.)

OSB, STK, Birlik ve Kooperatifler	
Belge Adı	Açıklama
Yetkilendirme: Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in yetkilendirilmesine ilişkin belgeler	-Dernek, Vakıf ve OSB'lerde Yönetim Kurulu Kararı sunulmalıdır. -Dernek ve Vakıf şubelerinin başvuruda bulunmaya, projeyi uygulamaya yetkili olduğunu gösteren Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı sunulmalıdır. -Birlik ve Kooperatiflerde Meclis Kararı sunulmalıdır. (Tüzüklerinde ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan birlik ve kooperatiflerin gelecek 5 yıl süresince ortaklara kar dağıtılmayacağı hükmünü içeren Genel Kurul kararı eklenmelidir.)
Kuruluş ve Faaliyete ilişkin belgeler	-Dernekler için Dernekler Müdürlüğü'nden alınacak Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve tüzükleri sunulmalıdır (Son başvuru tarihinden en fazla 3 ay önce alınmış). -Vakıflar için Vakıflar Genel/Bölge Müdürlüğü'nden alınacak Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve vakıf senedi sunulmalıdır (Son başvuru

	tarihinden en fazla 3 ay önce alınmış). -Birlik ve Kooperatifler için, Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve kuruluş tüzükleri sunulmalıdır. -OSB'ler için kuruluş belgesi aranmamaktadır.
İmza yetkisine ilişkin belgeler: Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri	Noter onaylı imza sirküleri
Taahhütnameler ve Gerekli İzinler	EK E-2: Mükerrer destek alınmadığına ve KAYS-PFD başvurusu ile Ajansa teslim edilen belgelerin aynı olduğuna dair Başvuru Sahibinin beyanı Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler (Ör: Kültür Tabiat Varlıkları Koruma Kurulu izni, ilgili Bakanlıklardan izin ve yetki belgeleri vb.)
Kurumsal ve Mali Kapasiteyi Gösteren Belgeler	Son üç yıla ilişkin yeminli mali müşavir (YMM) veya serbest muhasebeci mali müşavir (SMMM) tarafından onaylanmış bilanço ve gelir tablosu -OSB'ler bu belgelerden muaftır.
Bütçeyi Destekleyici Belgeler	Teknik Şartname: talep edilen makine-ekipmanın ya da hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği Başvuru Sahibi tarafından imzalanmış teknik şartname (Toplam maliyeti 30.000 TL ve üstü alımlar için)-KAYS-PFD'de İLGİLİ BÜTÇE KALEMİNE EKLENMELİDİR. Fiyat teklifleri: Makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik her bir bütçe kalemi için 3 proforma fatura veya teklif mektubu (Toplam maliyeti 30.000 TL ve üstü alımlar için) –KAYS-PFD'de İLGİLİ BÜTÇE KALEMİNE EKLENMELİDİR. Yapım İşi bütçe kalemleri için: Güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini-KAYS-PFD'de İLGİLİ BÜTÇE KALEMİNE EKLENMELİDİR.
Yapım İşi İçeren Projelere Özel Belgeler İzin ve Ruhsatlar	Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu, tahsis veya kullanım hakkını gösterir belgeler Proje faaliyet alanının konumunu ve kapladığı alanı gösteren vaziyet planı (1/25000 - 1/5000 ölçekli haritalar eklenmelidir.) Uygulama Projeleri (müellif imzalı teknik çizimler, tasarım ve planlar) Yapım işi için gerekliyse diğer ruhsat ve izinler (Ör: zemin etüdü, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, ÇED Raporu vb.)

PROGRAMLARA ÖZEL EKLER

SOS programına başvuruda bulunan başvuru sahipleri "Ön Çalışma Raporu"nu (EK-H) doldurup, belgeyi KAYS-PFD'ye yüklemeli ve çıktısını imzalı olarak sunmalıdır.

UYARI

Ortaklar, "Yetkilendirme, Kuruluş ve Faaliyete İlişkin Belgeler ile İmza Yetkisine İlişkin Belgeler" başlığı altında başvuru sahiplerinden talep edilen tüm belgeleri sunmalıdır.

3.3. Başvuru Şekli ve Zamanı

KAYS-PFD üzerinden doldurulan Başvuru Formu, Başvuru Kapak Sayfası ve diğer tüm belgelerin çıktısı alınarak, ilgili kısımlara ait ıslak imza ve paraflar Başvuru Sahibi'nin yetkili kişisi/kişileri ve varsa proje ortağı/ortakları tarafından tamamlanmalıdır.

- **Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe doldurulmalıdır.**
- **KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılmayan başvurular kabul edilmez.**
- **Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl olarak teslim edilmelidir.**
- **Proje başvurusu, hacmine uygun **kırmızı** renkli bir klasöre yerleştirilmelidir.**
- **Klasör hazırlanırken Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır.**
- **Poşet dosya kesinlikle kullanılmamalı, sayfalar delgeç kullanılarak klasöre yerleştirilmelidir.**
- **Proje paketlenirken, zarfın kapağının yapıştırılması yeterlidir. Kırtasiye israfından kaçınılmalıdır.**

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan idari ve uygunluk kontrol listelerinden kontrol etmelidirler. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilir.

2015 Yılı Mali Destek Programları çerçevesinde yapılacak başvurular için son başvuru ve teslim tarihleri aşağıdadır:

PROGRAM ADI	Son Başvuru ve Teslim Tarihleri	
	Başvuru (KAYS)	Dosya Teslim
Sosyal Sorunların Çözümünde Yenilikçi Yöntemler Mali Destek Programı Referans No: TR51/15/SOS	18/03/2016 23:50	25/03/2016 17:00

Zamanında KAYS-PFD üzerinden onaylanmayan ve/veya matbu olarak Ajansa sunulmayan proje başvuruları değerlendirme dışı kalır. Başvuruların alımı, belirtilen tarih ve saatte sonlandırılacak olup, son başvuru zamanından sonra yapılan başvurular hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmaz.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde üzerine Başvuru Kapak Sayfası yapıştırılmış şekilde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir)

aşağıdaki adrese yapılır. Posta veya kargo şirketine bağı gecikmeler dikkate alınmaz. **Başka adreslere gönderilen proje tekliflerinin takibi ve tesliminden Ajans sorumlu tutulamaz.** Faks ya da elektronik posta ile gönderilen proje teklifleri değerlendirilmeye alınmaz.

TESLİM ADRESİ

***T.C Ankara Kalkınma Ajansı
Aşağı Öveçler Mah. 1322 Cad. No: 11
06460 Çankaya / ANKARA***

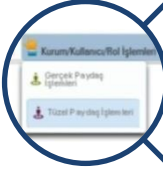
Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (Ör: TR51/15/SOS) açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ile **mdp@ankaraka.org.tr** adresine gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sitesinden (www.ankaraka.org.tr) yayımlanır.

ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ



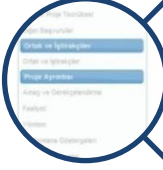
Ajans internet sitesinden (www.ankaraka.org.tr) KAYS-PFD modülüne giriş yapılarak "Sisteme Kaydol" bağlantısı tıklanır. Kayıt Formu Ekranı'nda "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" rolü seçilerek sisteme kaydolunur. Kayıt tamamlandıktan sonra tekrar KAYS-PFD Giriş Sayfası'na gidilip Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girilerek Sistem'e giriş yapılır. Gelen sayfada talep edilen Onay Kodu'na e-posta adresine gelen kod girilir.



Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek Başvuru Sahibi ve (varsa) Proje Ortaklarının bilgileri girilir.

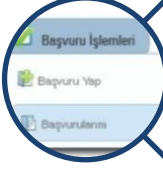


Ana Sayfa'da "Başvuru İşlemleri" menüsünden "Başvuru Yap" bağlantısına tıklanarak gelen sayfadan Ankara ili seçilip başvuru yapılmak istenen destek programı tıklanır.



Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler elektronik ortama aktarılıp bir klasör içerisinde toplanarak sisteme yüklenir. Başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuru Tamamla" düğmesi tıklanarak onay verilir.

Uyarı: Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz!



Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfa'daki Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan "Başvurularım" işlemi seçilir. Gelen sayfadan Başvuru Formu ve Başvuru Kapak Sayfası indirilir.



Başvuru Sahibi ve (varsa) proje ortakları tarafından Başvuru Formu'nun tüm sayfaları paraflanıp, bütçe ve beyannameler imzalanır ve destekleyici belgeler eklenir.



Başvuru Formu, ekleri ve destekleyici belgeler 1 (bir) asıl olarak teslim edilmelidir. Belgeler, proje hacmine uygun **KIRMIZI** renkli klasöre yerleştirilerek üzerine Başvuru Kapak Sayfası yapıştırılmış bir zarfa yerleştirilir. Klasör hazırlanırken Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. Poşet dosya kesinlikle kullanılmamalı, sayfalar delgeç kullanılarak klasöre yerleştirilmelidir. Proje paketlenirken, zarfın kapağının yapıştırılması yeterlidir. Kırtasiye israfından kaçınılmalıdır.



Başvurular, belirtilen proje dosyası son teslim tarihine kadar Ajans Binası'na elden veya posta yolu ile yapılır.

Bu Teklif Çağrısına ilişkin tüm resmi açıklamalar ve duyurular Ajans internet sitesi üzerinden yapılır. SSS listesinde veya Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımaz.

4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Başvuruların değerlendirilmesi “Ön İnceleme” ve “Teknik ve Mali Değerlendirme” olarak iki aşamadan oluşmaktadır. Ön inceleme aşaması Ajans tarafından, teknik ve mali değerlendirme, bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi tarafından gerçekleştirilir.

4.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında KAYS-PFD üzerinden **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yapılır. Sadece ön incelemeyi geçen başvurular, değerlendirme sürecinin sonraki safhalarına alınır.

İdari Kontrol

İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilir. İdari Kontrol Listesi kriterlerini taşımayan projeler yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir**.

İdari Kontrol Listesi

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru, KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmış ve sunulmuştur.		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru Formu (EK-A) ve diğer tüm destekleyici belgeler 1 (bir) asıl olarak sunulmuştur.		
4. Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren (ilgisine göre) imza sirküleri ya da tatbiki imza sunulmuştur. Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibi'nin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı eklenmiştir.		
5. Başvuru Formu'nda (EK-A) yer alan Başvuru Sahibi'nin beyannamesi, Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
6. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren (ilgisine göre) imza sirküleri ya da tatbiki imza sunulmuştur. (Bu kişi(ler)in yetki ve sorumluluğu Proje Ortak(lar)ı'nın ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı eklenmiştir.)		

7. Ortaklık beyannamesi (varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8. İştirakçi Beyannamesi, (varsa) tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
9. Bütçe dokümanları: • Bütçe (EK B-1), • Beklenen finansman kaynakları (EK B-2), • Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3), Sunulmuştur.		
10. Bütçe (EK-B1, B2, B3) Başvuru Sahibi'nin ve (varsa) Ortakların yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
11. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) sunulmuştur.		
12. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D) sunulmuştur.		
13. Başvuru Formu (EK-A), Bütçe dokümanları (EK B-1, EK B-2, EK B-3), Mantıksal Çerçeve (EK-C) ve projede yer alan kilit personelin özgeçmişlerinin (EK-D) tüm sayfaları Başvuru Sahibi ve (varsa) Ortak(lar)ın yetkili temsilcisi tarafından paraflanmıştır.		
14. Başvuru Sahibi'nin ve (varsa) her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi sunulmuştur.		
15. Proje Sahibi'nin Ankara'da kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler sunulmuştur.		
16. Başvuru Sahibi'nin ve (varsa) Proje Ortak(lar)'ının yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) sunulmuştur.		
17. Projede yapılacak toplam maliyeti 30.000 TL ve üstü makine-ekipman veya hizmet alımları için makine-ekipmanın ya da talep edilen hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği teknik şartname Başvuru Sahibi tarafından imzalı halde sunulmuştur.		
18. Projede yapılacak toplam maliyeti 30.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.		
19. EK E: Destekleyici Belgeler ve beyanlar sunulmuştur.		
20. EK H: Ön Çalışma Raporu imzalı sunulmuştur.		
21. Başvuru formu ve ekleri ile diğer destekleyici belgeler KIRMIZI klasörde sunulmuştur.		

Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibi ve varsa ortaklarının uygunluk kontrolü aşağıdaki listeye göre yapılır.

Uygunluk Kontrol Listesi

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Ortak(ları) uygundur.		
3. Proje Ankara'da uygulanacaktır.	KAYS-PFD üzerinden kontrol edilmektedir.	
4. Projenin süresi, izin verilen asgari ve azami sürelerle uygundur.		
5. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari ve azami destek tutarları dâhilindedir.		
6. Talep edilen destek oranı, izin verilen asgari ve azami destek oranları dâhilindedir.		
7. Projenin ana faaliyeti olmayan küçük ölçekli yapım işleri proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu geçmemektedir.		

UYARI

Başvuru Sahiplerinin başvurularını teslim etmeden önce yukarıdaki kontrol listelerini inceleyerek, başvurularının idari ve uygunluk kontrolünü kendilerinin de gerçekleştirmeleri önemle tavsiye edilir.

4.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Ön inceleme sonucunda uygun bulunan başvuruların teknik ve mali değerlendirmesi sistem tarafından atanacak Bağımsız Değerlendiriciler tarafından tamamen KAYS-PFD modülü üzerinden gerçekleştirilir. Başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilir. Değerlendirmede, sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen yöntemin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınır.

Değerlendirmede, ilgililik bölümünden 25 (yirmi beş) puan üzerinden en az 15 (on beş) puan ve toplamda 100 (yüz) puan üzerinden en az 65 (altmış beş) puan alan başvurular başarılı projeler

olarak listelenir. Başvurular, en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programların toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular arasında, söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde mali ve işletme kapasitesi ve ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati önce olanlar sıralamada öne geçer. Eşik değeri aşan, ancak bütçe kısıtı nedeniyle ilk aşamada desteklenemeyecek olan projeler için yedek liste oluşturulur. Başarılı proje listesinde yer alan herhangi bir başvuru sahibinin sözleşme imzalamaması veya başka bir nedenle sözleşmenin imzalanmaması durumunda, sıra ile yedek listede yer alan projeler sözleşmeye davet edilir. Yedek listedeki proje sahiplerinin sözleşme imzalamaya davet edilme süreci, asil listedeki proje sahiplerinin sözleşme sürecinin tamamlanmasını müteakip en geç iki ay içerisinde sonlandırılır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	15
1.1 Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakları yeterli deneyime ve teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular ve yürütülecek faaliyetler hakkında yeterli tecrübe ve bilgileri var mı?)	5
1.2 Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakları yeterli proje yönetimi kapasitesine sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakları istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2. İlgililik	25
2.1 Proje, Teklif Çağrısının amaçları ve öncelikleri ile ne kadar ilgili?	15
2.2 Hedef gruplar ve bunların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bu gereksinimlere cevap verebilecek nitelikte mi? Ön çalışma raporu ve başvuru formunda ilgili hedef grubun veya sektörün ihtiyaçları net olarak belirtilmiş mi ve proje bu ihtiyaçları ne ölçüde karşılamakta?	10
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu? (Projenin amaçları, faaliyetleri, yöntemi ve zaman planı birbiriyle tutarlı mı? Riskler ve dış faktörler dikkate alınıyor mu?)	15
3.2 Teklifte sunulan performans göstergeleri objektif olarak doğrulanabilir mi, beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	6

3.3 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Ortak bulunmaması halinde proje faaliyetleri Başvuru sahibinin kapasitesiyle gerçekleştirilebilir mi?	5
ÖNEMLİ NOT: SOS MDP'ye yapılan başvurularda ortak bulunmaması halinde bu bölümden en fazla 3 puan verilir.	
3.4 Projede Ankara Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı'nın görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	2
3.5 Proje yöntemi fırsat eşitliği, cinsiyet eşitliği, çevrenin korunması, temiz üretim, istihdamın artırılması unsurlarından bir veya birkaçını içeriyor mu?	2
4. Sürdürülebilirlik	10
4.1 Proje potansiyel çarpan etkileri (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere) içermekte mi?	5
4.2 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - Mali açıdan destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek? - Kurumsal açıdan faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonrasında da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi? - Politika düzeyinde projenin yapısal etkisi ne olacaktır? - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?	5
5. Bütçe ve maliyet etkinliği	20
5.1 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi? (Faaliyet-bütçe uyumu gözetilmiş mi?)	10
5.2 Bütçeye yansıtılan tahmini maliyetler gerçekçi mi? (Piyasa koşullarına uyumu gözetilmiş mi?)	10
TOPLAM PUAN	100

4.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Değerlendirme sonuçları, başvuru formunda belirtilen irtibat kişilerinin e-posta adreslerine gönderilir, ayrıca bir bildirim yapılmaz. Bu nedenle başvuruda bildirilen e-posta adres bilgilerinin kurumsal, doğru, geçerli ve takip edilen adresler olması önemlidir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılır:

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- Başvuru belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir;

- Başvuru uygun değildir;
- Başvuru, teknik ve mali açıdan, yeterli eşik puanı alamamıştır.
- Başvuru, teknik ve mali açıdan diğer başvurulara göre daha az puan almıştır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

UYARI

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

Değerlendirme Süreci			
Ön İnceleme	Teknik ve Mali Değerlendirme	Ön İzleme	Yönetim Kurulu Onayı
• İdari kontrol • Uygunluk kontrolü	• Mali ve işletme kapasitesi • İlgililik • Yöntem • Sürdürülebilirlik • Bütçe	Başvuru Sahiplerini yerinde ziyaret	Asil ve yedek listelerin ilanı*
3 Hafta	6 Hafta	2 Hafta	

* Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **Haziran 2016** dır. Bu tarih kesin olmayıp, yapılan başvuru sayısına göre değişebilecektir.

5. SÖZLEŞME SÜRECİ

SÖZLEŞME ÖNCESİ SUNULMASI GEREKEN DESTEKLEYİCİ BELGELER			
Faaliyet/Belgeye Konu Alan	Kurum Statüsü		
	Mahalli İdareler	Kamu	STK-OSB-Birlik ve Kooperatifler
Başvuru Sahibi'nin ve (varsa) ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını gösterir belge	Sunulmalıdır	GD	GD
Başvuru Sahibi'nin ve (varsa) ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya internet çıktısı (Başvuru Sahipleri vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı)	GD	Sunulmalıdır	Sunulmalıdır
Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının %10'u kadar teminatın Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair banka dekontu veya proje uygulama süresinden en az 6 ay fazla süreli kesin teminat mektubu (Örneğin: proje süresi 9 ay ise teminat mektubu en az 15 ayı kapsamalıdır)	GD	Sadece kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından sunulmalıdır.	GD
Başvuru Sahibi'nin ve (varsa) ortağının yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve Sözleşme tarihinden itibaren en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya barkodlu internet çıktısı	GD	GD	Sunulmalıdır
Başvuru Sahibi'nin söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına ilişkin beyan	Sunulmalıdır	Sunulmalıdır	Sunulmalıdır

GD: Geçerli Değil

5.1. Sözleşme İmzalanması ve Sözleşme Belgeleri

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin hususlar, Başvuru Sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler, Başvuru Sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 iş günü 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 davet edilir. Yedek listeden davet edilen başvuru sahipleri için yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Kâr amacı güden işletmeler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, **her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının % 10'u oranında teminat alınır.** Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Teminatın, Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair alındı belgesinin, sözleşme öncesi 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.

UYARI

Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez; sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz. Proje sonunda, gerçekleşen bütçenin sözleşme bütçesinden fazla olması durumunda, bütçeyi aşan miktar yararlanıcı tarafından karşılanır. Sözleşmeden kaynaklanan damga vergisi yararlanıcıya aittir.

5.2. Sözleşmenin Kapsamı

Sözleşme aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanır. 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 ilgili mevzuatta belirtilen mücbir sebepler 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, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eşfinansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının %40'ı ve nihai 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 nihai ödemesinin yapılmasından sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

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

Ajans, tüm MDP'ler kapsamında sunulan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Yararlanıcı, nihai ödeme talebine ilişkin yasal denetimi, 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede (KHK) belirtilen Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşları bünyesinde görev yapan bağımsız denetçilere yaptırmakla yükümlüdür.

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 Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.ankaraka.org.tr) yayımlanan "Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Satın alma işlemleri: Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini, tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kişi, kurum ve kuruluşlar ise satın alma faaliyetlerini bu Rehberdeki usul ve esaslara göre gerçekleştirir. Uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberi eki olan Satın Alma Rehberinde yer almaktadır.

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

6. EKLER

EK A : Başvuru Formu -Bilgi için Sunulmuştur (KAYS Üzerinden Doldurulmalıdır)

EK B : Bütçe (EK B1-B2-B3)- Bilgi için Sunulmuştur (KAYS Üzerinden Doldurulmalıdır)

EK C : Mantıksal Çerçeve - Bilgi için Sunulmuştur (KAYS Üzerinden Doldurulmalıdır)

EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri- Bilgi için Sunulmuştur (KAYS Üzerinden Doldurulmalıdır)

EK E : Destekleyici Belgeler

EK H : Ön Çalışma Raporu SOS MDP için doldurulup imzalanacaktır.

EK I : Standart Sözleşme– (Bilgi içindir – Ajans tarafından düzenlenecektir)