

T.C.  
ANKARA KALKINMA AJANSI

**YENİLİKÇİ UYGULAMALAR  
MALİ DESTEK PROGRAMI**

2011 Yılı Teklif Çağrısı  
Başvuru Rehberi  
Referans No: **TR51/11/YEN**

Son Başvuru Tarihi: 16 Eylül 2011 Saat:17:00



BAŞKENTİN POTANSİYELİ  
HAREKETE GEÇİYOR

## İÇİNDEKİLER

<b>1. YENİLİKÇİ UYGULAMALAR MALİ DESTEK PROGRAMI</b>	<b>5</b>
<b>1.1. Giriş</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri</b>	<b>9</b>
<b>1.3. Ankara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak</b>	<b>11</b>
<b>2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR</b>	<b>13</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri</b>	<b>13</b>
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	13
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	16
2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler	17
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	21
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler</b>	<b>25</b>
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	25
2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?	31
2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih	32
2.2.4. Daha fazla bilgi almak için	33
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi</b>	<b>33</b>
<b>2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi</b>	<b>43</b>
2.4.1. Bildirimin İçeriği	43
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	43
<b>2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları</b>	<b>43</b>
<b>3. EKLER</b>	<b>47</b>



## 1. YENİLİKÇİ UYGULAMALAR MALİ DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

T.C. Ankara Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli ve 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun”un 3’üncü maddesine dayanılarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT)’nin koordinasyonunda, 25/07/2009 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR51<sup>1</sup> Düzey 2 bölgesinde kurulan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Ankara Kalkınma Ajansı’nın temel amacı, 5449 sayılı Kanunun birinci maddesinde ifade edildiği gibi; “kamu kesimi, özel kesim, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak, bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır”.

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması ve bölge için stratejik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda, 08/11/2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, Destek Yönetimi Kılavuzu ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

Katılımcı bir yaklaşımla hazırlanan Ankara Bölge Planı (2011-2013); Kalkınma Kurulu İhtisas Komisyonu toplantıları, bölge çalıştayları, ortak akıl toplantısı, odak grup toplantıları, diğer toplantı ve görüşmelerden elde edilen çıktılarını yansıtmaktadır. Elde edilen görüşler doğrultusunda Ankara’nın vizyonu “Yaşam kalitesi yüksek, dünya ile rekabet eden, düşünce ve yeniliğin başkenti Ankara” olarak tespit edilmiştir.

Bu vizyon doğrultusunda, Ankara Bölge Planı’nda belirlenen dört ana tema ve bunlara ilişkin temel amaçlar şu şekildedir:

- **Ankara’da Yaşamak:** Bireylerine eşit ve kaliteli yaşam imkanı sunan, katılımcı ve sosyal bağları güçlü, beşeri potansiyelini geliştirerek kalkınan Ankara.

<sup>1</sup> 22 Eylül 2002 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2002/4720 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Türkiye’de İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması (İBBS) yapılmış olup Ankara ili ve ilçelerinin coğrafi sınırları TR51 Düzey 2 bölgesi olarak belirlenmiştir.

- **Ankara’da Çalışmak ve Üretmek:** İstihdamla istikrarlı büyüyen rekabetçi Ankara.
- **Ankara’da Erişim Ağları:** Yenilikçi ulaşım ve iletişim hizmetlerinin sunulduğu erişilebilir bölge Ankara.
- **Ankara’da Çevre ve Mekan:** Çevresel sürdürülebilirliği gözeten, mekan ve yaşam kalitesi yüksek Ankara.

Ankara Kalkınma Ajansı, yukarıda belirtilen temel amaçlara yönelik olarak 2011 yılı teklif çağrısı kapsamında “Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı” ve “Turizm Potansiyelinin Harekete Geçirilmesi Mali Destek Programı” olmak üzere iki ayrı mali destek programı ile toplam **20.000.000 TL** tutarında destek sağlayacaktır. Bu meblağ, programlara aşağıda yer aldığı şekliyle tahsis edilmiştir.

**Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı:**

**10.000.000 TL**

**Turizm Potansiyelinin Harekete Geçirilmesi Mali Destek Programı:**

**10.000.000 T**

Bu başvuru rehberinin konusu olan “Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı” kapsamında kullanılacak olan **10.000.000 TL** nihai rakam olmayıp, program kapsamında kabul edilebilecek projelerin nicelik ve niteliğine bağlı olarak değişebilecektir.

**Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı**, Dokuzuncu Kalkınma Planı’nın “rekabet gücünün artırılması” ve “kamu hizmetlerinde kalite ve etkinliğin artırılması” ekonomik ve sosyal gelişme eksenleriyle uyumlu olan, Ankara Bölge Planı’nın “İstihdamla istikrarlı büyüyen rekabetçi Ankara” temel amacına yöneliktir. Bu program öncelikli olarak, bu temel amaç kapsamındaki “Ankara’yı başta katma değeri yüksek sektörler olmak üzere yenilikçilik yoluyla kaliteli ve çeşitli ürün ve hizmet sunarak küresel düzeyde rekabet edebilen bir merkez haline getirmek” stratejik amacına yöneliktir. Ayrıca, Ankara Bölge Planı kapsamında yer alan hizmet altyapısının geliştirilerek kaliteli yaşam olanaklarının bölgeye sunulması ve sosyal bütünleşmenin etkin bir şekilde sağlanabilmesi stratejik amaçları ile bölgeye yönelik yenilikçi erişim olanaklarının geliştirilmesi temel amacına da katkıda bulunacaktır.

**Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı** Ankara Bölge Planı’nda öncelikli sektörler arasında belirlenen “**Bilişim**” ve “**Sağlık Teknolojileri**” ve bu sektörlerin

ortak paydası olan “Ar-Ge ve Yenilikçilik” çerçevesinde ifade edilen şu amaçlara hizmet edecektir:

- *Ankara’yı küresel bir Ar-Ge, yenilikçilik ve teknoloji merkezi haline getirmek.*
- *Ankara’yı bilişim sektöründe uluslararası bir stratejik üretim merkezi haline getirmek.*
- *Medikal cihaz üretimi ve klinik uygulamalarında Ankara’yı uluslararası merkez haline getirmek.*

Ankara Kalkınma Ajansı’nın 2011 yılı teklif çağrısı kapsamında gerçekleştirdiği yenilikçi uygulamaların geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını hedefleyen mali destek programı, *kâr amacı güden kurum/kuruluşlar ile kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşların faaliyetlerini destekleyecektir.*

**Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı’nın** sözleşme makamı olan Ajans; programın uygulanması, başarılı proje tekliflerinin desteklenmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Devlet Planlama Teşkilatı ise, Program’ın Ajans tarafından ilgili mevzuata uygun şekilde tasarlandığı ve yönetildiğinin denetlenmesinden, Program’ın etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur.

### **Yenilik, Yenilikçi Uygulamalar Tanımı:**

Yenilik kavramını, *“işletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), veya süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesi”* olarak tanımlayan OSLO<sup>2</sup> Kılavuzu, bu tanım çerçevesinde dört çeşit yenilik olgusundan bahsetmektedir. Bunlar *ürün yeniliği, süreç yeniliği, pazarlama yeniliği ve organizasyonel yeniliktir.*

**Ürün Yeniliği:** Bir ürün yeniliği, mevcut özellikleri veya öngörülen kullanımlarına göre yeni ya da önemli derecede iyileştirilmiş bir mal veya hizmetin ortaya konulmasıdır. Bu; teknik özelliklerde, bileşenler ve malzemelerde, birleştirilmiş yazılımda, kullanıcıya kolaylığında ve diğer işlevsel özelliklerinde önemli derecede iyileştirmeleri içermektedir. Küçük çaplı değişiklikler veya iyileştirmeler; rutin yükseltmeler (upgrade); düzenli mevsimsel değişiklikler (konfeksiyon modelleri gibi); diğer müşteriler için üretilen ürünlere kıyasla önemli derecede farklı özellikler içermeyen, tek bir müşteri için yapılan uyarlamalar; bir

2 OSLO Kılavuzu yenilik, yenilik faaliyetleri, yenilikçi firma gibi temel yenilik kavramlarını sistematik bir biçimde tanımlar, bu kılavuz Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu (BTYK)’nın ar-ge ve yenilik desteklerinde referans olarak kullanılmasını kabul ettiği kılavuzlardandır.

mal veya hizmetin işlevini, öngörülen kullanımını ya da teknik özelliklerini değiştirmeyen tasarım değişiklikleri ve diğer teşebbüslerden satın alınan mal ve hizmetlerin yeniden satışa sunumu ürün yeniliği olarak kabul edilmemektedir.

**Süreç Yeniliği:** Bir süreç yeniliği yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir üretim veya teslimat yönteminin gerçekleştirilmesidir. Bu yenilik, teknikler, teçhizat ve/veya yazılımlarda önemli değişiklikleri içermektedir. Küçük çaplı değişiklikler veya iyileştirmeler ve halen kullanımda bulunanlara çok benzer imalat veya lojistik sistemleri ilavesi aracılığıyla üretim veya hizmet kapasitelerinde bir artış süreç yeniliği olarak kabul edilmemektedir.

**Pazarlama Yeniliği:** Bir pazarlama yeniliği, ürün tasarımı veya ambalajlaması, ürün konumlandırması, ürün tanıtımı (promosyonu) veya fiyatlandırmasında önemli değişiklikleri kapsayan yeni bir pazarlama yöntemidir. Ürün tasarımı veya ambalajlamasında, ürün konumlandırmasında, ürün promosyonunda veya fiyatlamasında, teşebbüs tarafından önceden kullanılmış olan pazarlama yöntemlerine dayanan değişiklikler; pazarlama araçlarında dönemsel, düzenli veya diğer rutin değişiklikler; yeni bir coğrafik pazarı ya da yeni bir pazar kesimini (örneğin sosyodemografik müşteri grubu) hedeflemek amacıyla önceden uygulanmış pazarlama yöntemlerinin kullanımı pazarlama yeniliği olarak kabul edilmemektedir.

**Organizasyonel Yenilik:** Bir organizasyonel yenilik, firmanın ticari uygulamalarında, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerinde yeni bir organizasyonel yöntem uygulanmasıdır. Ticari uygulamalarda, işyeri organizasyonunda ya da dış ilişkilerde, firmada halen kullanımda olan organizasyonel yöntemlere dayalı değişiklikler; yeni bir organizasyonel yöntemin eşlik etmediği yönetim stratejisindeki değişiklikler; diğer firmalarla birleşme veya diğer firmaları satın alma organizasyonel yenilik olarak kabul edilmemektedir.



## 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı'nın **genel amacı**;

**"Ankara'nın bölgesel, ulusal ve uluslararası ölçekte rekabet gücünü artırmak ve sürdürülebilir gelişmeyi hızlandırmak" tır.**

Programın **özel amacı ise**;

**"Ankara'daki katma değeri yüksek bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarında ürün, süreç, pazarlama ve organizasyona yönelik yenilikçi uygulamaların desteklenmesi" dir.**

### **Bu mali destek programının öncelikleri şunlardır:**

**Öncelik-1:** Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarındaki işletme ve kuruluşların ürün, süreç, organizasyon ve pazarlama kabiliyetlerini geliştirerek yenilikçi ve katma değeri yüksek teknoloji üretmeleri.

**Öncelik-2:** Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarında yenilikçi uygulamaların, bilgi ve teknoloji birikimlerinin paylaşımını kolaylaştıracak bilgi ve işbirliği platformlarının kurulması ve geliştirilmesi, bölgenin teknoloji merkezi imajının güçlendirilmesi.

**Öncelik-3:** Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarında yenilikçi ve bilgi yoğun ürünlerin ticarileştirilmesine, proje ve endüstriyel tasarımların geliştirilmesine, faydalı model ve patent teminine yönelik uygulamalar.

Program kapsamında hazırlanacak proje teklifleri program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır.

***Bu öncelikler kapsamında proje tekliflerinin fırsat eşitliği, cinsiyet eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma, istihdamın artırılması unsurlarından bir veya birkaçını içermesi değerlendirilmede önem arz etmektedir.***

Program öncelikleri, Ankara Bölge Planı hedeflerine aşağıdaki matriste görüldüğü gibi hizmet etmektedir:

		Program Öncelikleri		
Bölge Planı Hedefleri	<b>Ar-Ge ve Yenilikçilik</b>	<b>Öncelik 1</b>	<b>Öncelik 2</b>	<b>Öncelik 3</b>
	<b>Hedef 1:</b> Yenilikçi ve bilgi yoğun ürünlere yönelik proje, patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısının artırılması ve bunların ticarileştirilmesi sağlanacaktır.			✓
	<b>Hedef 2:</b> İleri teknolojiye dayalı ürünlerin Ankara'nın ihracatındaki payını artıracak ve bölgenin teknoloji merkezi imajını güçlendirecek tanıtım faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır.	✓	✓	
	<b>Hedef 3:</b> Teknoloji odaklı projelerin sayısı üniversite-sanayi işbirliğiyle artırılabilecektir.	✓	✓	✓
	<b>Hedef 4:</b> Bilgi ve işbirliği platformları geliştirilecektir.		✓	
	<b>Bilişim</b>	<b>Öncelik 1</b>	<b>Öncelik 2</b>	<b>Öncelik 3</b>
	<b>Hedef 1:</b> Teknopark ve üniversitelerin koordinasyonunun güçlendirilmesi, bilişim sektörü için bilgi ve işbirliği platformlarının oluşturulması ve kümelenmelerin desteklenmesi sağlanacaktır.		✓	✓
	<b>Hedef 2:</b> Bilişim alanında faaliyet gösteren aktörlerin pazarlama kabiliyetleri geliştirilecek ve ürünlerin yurtdışı pazarlama olanakları artırılabilecektir.	✓	✓	
	<b>Hedef 3:</b> Bilişim alanında uluslararası fuar ve toplantıların Ankara'da düzenlenmesi sağlanacaktır.	✓		
	<b>Sağlık Teknolojileri</b>	<b>Öncelik 1</b>	<b>Öncelik 2</b>	<b>Öncelik 3</b>
	<b>Hedef 1:</b> Medikal cihaz üretiminde ve biyo-mühendislik alanlarında katma değeri yüksek teknolojiler geliştirilecektir.	✓		✓
	<b>Hedef 2:</b> Sağlık teknolojileri işletmelerinin işbirliği girişimleri ve kümelenmeleri desteklenecektir.		✓	✓
	<b>Hedef 3:</b> Üniversite-sanayi işbirlikleri çerçevesinde Ar-Ge ve yenilikçilik desteklenecektir.	✓	✓	✓
	<b>Hedef 4:</b> Sağlık teknolojileri geliştiren ve uygulayan birimler uluslararası standartlara kavuşturulacaktır.	✓		

### 1.3. Ankara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **10.000.000 TL**'dir. Ankara Kalkınma Ajansı, bu programa ayırdığı mali kaynakları revize etme, tamamını kullandırmama ve programlar arasında aktarım yapma hakkını saklı tutar.

#### Desteklerin Tutarı

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

- **Asgari tutar: 40.000 TL**
- **Azami tutar: 350.000 TL**

Ayrıca program kapsamında sağlanacak hiç bir destek, proje toplam uygun maliyetinin;

- Kâr amacı güden kurum/kuruluşlar için % 25'inden az; % 50'sinden fazla,
- Kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar için % 25'inden az; % 75'inden fazla olamaz.

Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin 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 sorumlu olacaktır. **Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.**

**Ajans, bu program için ayırdığı mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.**



## 2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; program çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ankara Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde 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 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 projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru Sahibi ve Ortak(lar)ının uygunluğu
- Projelerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

#### 2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Program’a başvuru yapabilecek uygun Başvuru Sahipleri aşağıda listelenmiştir:

##### ❖ Kâr Amacı Gütmeyen Kurum/Kuruluşlar

- Kamu kurum ve kuruluşları

- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları
- Üniversiteler ve Mesleki Eğitim Kurumları
- Organize Sanayi Bölgeleri Müdürlükleri
- Kâr Amacı Gütmeyen Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler, Sendikalar vb.)
- 5355 sayılı Kanun Kapsamındaki Mahalli İdare Birlikleri,
- Kâr Amacı Gütmeyen Birlik ve Kooperatifler<sup>3</sup>

#### ❖ Kâr Amacı Güden Kurum/Kuruluşlar

- KOBİ<sup>4</sup> tanımına uyan (iki yüz elli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hâsılatı veya mali bilançosu yirmi beş milyon Türk Lirasını aşmayan, sermayesinin veya oy haklarının en fazla %25'i KOBİ kapsamında olmayan bir işletmeye ait) işletmeler.
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yönetici Şirketleri.

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

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olmaları, merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir,
- Teklif Çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve tescil edilmiş olmalıdır.

<sup>3</sup> Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlardan tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmeyeceği veya Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 5 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağına taahhüt eden beyanları talep edilerek kontrol edilecektir.

<sup>4</sup> 18.11.2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" kapsamında KOBİ tanımına uyan işletmeler.

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

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar,
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- e) Kamu kurum ve kuruluşları dışında yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
- f) 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,
- g) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar,
- h) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

**(3) Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar:**

- i) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- j) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,



- k) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h), (i) ve (k)'da belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (g)'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 (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

**UYARI:** Başvuru sahiplerinden, 5449 sayılı Kanunun 19. maddesinin (d) ve (e) bendinde belirtilen Kalkınma Ajansı paylarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olanlar veya 26.02.2011 Tarih ve 6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 17. maddesi hükmüne göre yapılandırılmış ve yapılandırılan borç taksitlerini ödeyenler haricindeki İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediyesi, Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları Ankara Kalkınma Ajansı'ndan proje ve faaliyet desteği alamazlar.

### 2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen "Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" kriteri hariç, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunun Bölüm III-2'de yer alan Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından **ayrı ayrı** imzalanmalıdır.



Projeye Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlarda iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dahil olabilecektir.

### **iştirakçiler**

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

### **Alt Yükleniciler / Taşeronlar**

Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, standart destek sözleşmesi EK E IV'teki 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 **12 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

### **Yer**

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

### **Proje Konuları**

Proje konuları, programın amacının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmalı ve program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır. Aşağıda örnek bazı proje konuları sıralanmıştır. Bunlar sadece fikir verme amacıyla sunulmakta olup olası proje konularının tamamını kapsamamaktadır. Bu konularda projeler yapılmış olsa bile bu durum, söz konusu projenin Ajans tarafından doğrudan kabul edileceği anlamına gelmemektedir. Hazırlanacak proje tekliflerinde başvuru sahiplerinin özgün ve yenilikçi yaklaşımlar sergilemeleri beklenmektedir. Tüm proje teklifleri, bu rehberde belirtilen değerlendirme aşamalarından geçtikten sonra “kabul veya red” edilir:

#### **Öncelik 1: Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarındaki işletme ve kuruluşların ürün, süreç, organizasyon ve pazarlama kabiliyetlerini geliştirerek yenilikçi ve katma değeri yüksek teknoloji üretmeleri.**

- *Elektronik medikal cihaz üretiminde ve biyomühendislik alanındaki yenilikçi projeler,*
- *İşletmelerin ve kuruluşların kapasite geliştirmelerini ve kurumsallaşmalarını sağlayacak organizasyonel yenilik uygulamaları,*
- *İleri teknoloji araştırmalarından (nanoteknoloji, biyoteknoloji vb.) yararlanılarak bilişim ve sağlık teknolojileri sektörlerinde yenilikçi ürün ve süreçlerin geliştirilmesi,*
- *Yenilikçi bilişim ve sağlık teknolojilerinin farklı sektörlerde katma değer oluşturmasına yönelik yenilikçi uygulamalar,*
- *Bilişim ve sağlık teknolojileri alanında bölgenin bilinirliğini artıracak ve yenilikçi ürün pazarlanmasını destekleyecek uluslararası fuar ve kongrelerin düzenlenmesine yönelik faaliyetler.*

#### **Öncelik 2: Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarında yenilikçi uygulamaların, bilgi ve teknoloji birikimlerinin paylaşımını kolaylaştıracak bilgi ve işbirliği platformlarının kurulması ve geliştirilmesi, bölgenin teknoloji merkezi imajının güçlendirilmesi.**

- *Yenilikçi teknolojilerin üretilmesi, teknolojik bilgi birikiminin paylaşılması ve ihracatının artırılmasına yönelik platform veya portalların oluşturulması,*
- *Teknoparkların bir araya gelerek ortak kuluçka ve teknoloji transferi programlarının geliştirilmesi,*

- *Yurtdışında bilişim ve sağlık teknolojileri sektörlerindeki uzmanların yenilikçilik alanındaki birikimlerinin bölgedeki aktörlere aktarılmasına yönelik programların geliştirilmesi,*
- *Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarındaki yabancı yatırımcıların bölgeye çekilmesine yardımcı olacak Türkiye'deki mevzuat, sektörler ve verilen teşvikler ile temel girdiler hakkında bilgilerin ve değişik yatırım seçeneklerinin sunulabileceği bilgilendirme ve tanıtım portalları.*

**Öncelik 3: Bilişim ve sağlık teknolojileri alanlarında yenilikçi ve bilgi yoğun ürünlerin ticarileştirilmesine, proje ve endüstriyel tasarımların geliştirilmesine, faydalı model ve patent teminine yönelik uygulamalar.**

- *Teknoloji danışmanlığı, teknoloji transfer ve ticarileştirme merkezlerinin kurulması ve geliştirilmesi,*
- *Yenilikçi ürün tasarımlarına yönelik merkezlerin kurulması,*
- *Yenilikçi uygulamaların geliştirilmesini kolaylaştırıcı organizasyonel mekanizmaların geliştirilmesi,*
- *Sağlık, sosyal içerme, kültürel miras, öğrenme, kamu hizmetleri, enerji verimliliği gibi toplum için önemli konularda yenilikçi bilişim ürünlerinin geliştirilmesi,*
- *Üniversiteler, teknoparklar ve araştırma enstitülerinin sağlık ve bilişim alanlarındaki teknik birikimlerinin özel kesime de aktarılmasını sağlamak üzere geliştirecekleri ortak projeler.*

**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,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

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

Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı kapsamında yapılan teklif çağırısına özel olarak;

### **Kâr Amacı Gütmeyen Başvuru Sahipleri;**

- Sadece **bir proje** teklifi için başvuruda bulunabilir ve destek alabilirler,
- Bir tanesi Başvuru Sahibi, ikisi Proje Ortağı olarak **en fazla üç** ayrı projede yer alabilirler.

### **Kâr Amacı Güden Başvuru Sahipleri ise;**

- Sadece **bir proje** teklifi için başvuruda bulunabilir ve destek alabilirler,
- Bir tanesi Başvuru Sahibi, diğeri de Proje Ortağı olarak **en fazla iki** ayrı projede yer alabilirler.

**Başvuru sahipleri tarafından belirtilen sınırların üzerinde başvuru yapılması halinde, başvuru tarihi ve saati önce olan proje teklifi dikkate alınır, diğerleri değerlendirme dışı bırakılır. Aynı yöntem ortaklıklar için de uygulanır.**

Ajanstan mali destek alan kar amacı güden kurum/kuruluşlar, destek tarihini müteakip bir takvim yılı süresince Ajanstan destek alamaz. Destek tarihi olarak yararlanıcı tarafından uygulanan projenin sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihi esas alınır. Bu hususlar bilgi sisteminden ve paydaş veri tabanından takip edilir. Bu sınırları aşan destek uygulamasına rastlanıldığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek geri alınır.

*Bir Başvuru Sahibi **aynı takvim yılı** içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında, en fazla dört projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla iki projesi için destek alabilir.*

## **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 ile dolaylı maliyetler hariç),

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

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (Ajans tarafından talep edildiyse, 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.

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

### **Uygun Maliyetler**

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

#### **a. Uygun doğrudan maliyetler:**

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

- Projede görevlendirilmiş teknik 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>5</sup>,

5 Yurtiçi gündelik giderleri, 2011 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. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2011/1439 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.



- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları, projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları ve proje toplam uygun maliyetinin %65 (yüzde altmış beş)'ini aşmamaları koşulu ile yeni ekipman satın alma maliyetleri,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile hizmet satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri,
- Destek Miktarı 100.000 TL'nin üzerinde olan projeler için denetim maliyetleri<sup>6</sup>,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)

## **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 doğrudan uygun maliyetlerinin % 5'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

### **Uygun olmayan maliyetler**

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

- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- 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,

<sup>6</sup> Ajans, destek miktarı 100.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından yapılan dış denetim.

- Binek araç, arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>7</sup> ,
- Projenin idari yönetimi ve koordinasyonu amacıyla görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler<sup>8</sup> (muhasibeci hariç),
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler, (yurt dışı çıkış harcı, teminatla ilgili banka transfer ücretleri, damga vergisi vb),
- Kamulaştırma / istimlak bedelleri,
- Ayni katkılar,
- Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri,
- Üçüncü taraf(lar)a verilen krediler/hibeler,
- Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti,
- İnşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin proje bütçesinde maliyetlendirme yapılamaz. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ankara Kalkınma Ajansı'nın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Uygun olmayan maliyetler ile Başvuru Formu ve Bütçe'nin Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-3) tablosunda gerekçesi açık

<sup>7</sup> Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının (ortaklar dahil) 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. 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.

<sup>8</sup> Projenin idari yönetim ve koordinasyonu amacıyla görevlendirilecek personele ait ödemeler projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının (ortaklar dahil) eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir.



bir şekilde belirtilmeyen maliyetler bu kontroller esnasında bütçeden çıkarılacaklardır. Bu nedenle, Başvuru Sahibinin **gerçekçi, gerekli ve uygun** maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınaadır.

### **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 kabul edilemez. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

**8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"nin 7. maddesinin 2. bendine göre, Ajans başka bir ulusal veya uluslararası program kapsamında mali destek alan ve uygulaması devam eden proje ve faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamayacaktır.**

## **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, doğrudan Ajans'tan veya [www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr) internet adresinden temin edilebilir.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Doldurulması gereken kısımlarda "Times New Roman" yazı tipi ve "12" punto kullanılmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak yürürlükte bulunan 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:

#### **a-) Kâr Amacı Gütmeyen Kurum ve Kuruluşlar İçin**

1. Başvuru sahibinin ve her bir ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve Ankara'da kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler,
  - Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının EK F Örnek 1'i doldurmaları yeterli olacaktır.
  - Kâr amacı gütmeyen kooperatiflerin, birliklerin vb. kuruluşların tüzüklerinde/ kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmemediğini belirten beyanları veya Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 5 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden kararları,
  - Dernekler için Dernekler Müdürlüğünden alınacak Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve tüzükleri veya Ankara'da faal şubesi bulunduğuna dair belge ve tüzükleri,
  - Vakıflar için Vakıflar Genel/Bölge Müdürlüğü'nden alınacak Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve vakıf senedi veya Ankara'da faal şubesi bulunduğuna dair belge ve vakıf senedi.

2. Başvuru Sahibi'nin ve (gerektiğinde) Proje Ortak(lar)ının yeminli mali müşavir (YMM) veya serbest muhasebeci mali müşavir (SMMM) tarafından onaylanmış bilanço ve gelir tablosu,
  - Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu)
3. Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ankara Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar (EK F Örnek 2),
  - Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir kararı (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.)
  - Belediyeler için Belediye Meclisi kararı
  - İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi kararı
  - Köy Tüzel Kişileri için İhtiyar Meclisi kararı
  - Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi Kararı
  - Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları için Yönetim Kurulu kararı
  - Tarımsal amaçlı kooperatifler, yetiştirici ve üretici birlikleri için Genel Kurul kararı (Tüzüklerinde ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin ve birliklerin gelecek 5 yıl süresince ortaklara kar dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul karar metninde bulunması gerekmektedir.)
  - Birlikler için Birlik Yönetim Kurulu Kararı
  - Üniversiteler için Üniversite Yönetim Kurulu kararı
  - Enstitüler, fakülteler ve rektörlüğe bağlı araştırma merkezleri için ilgili birim Yönetim Kurulu kararı ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı

- Dernek ve vakıf şubelerinin, program çerçevesinde, proje başvurusunda bulunmaya, ajans tarafından desteklenmesi halinde projeyi uygulamaya ve projeye ilişkin belgeleri imzalamaya, yetkili olduğunu gösteren Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı,
- 4. Başvuru sahibini 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 niteliğinde meslek kuruluşları için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza yeterlidir. (EK F Örnek 3),
- 5. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olmaya ilişkin yetkili karar organınca alınan karar. Eğer ortak projeye mali destek sağlayacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir. (EK F Örnek 4),
- 6. Başvuru Sahibi kurumun/kuruluşun proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanname (EK F Örnek 1),
- 7. Projede yapılacak birim maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu (Bunların, bütçede kalemler halinde yer alan makine-ekipman ya da hizmetlerden hangisine ait olduğu bütçe numarasıyla birlikte belirtilmelidir).

#### **b-) Kâr Amacı Güden Kuruluşlar İçin;**

1. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belge,
2. Başvuru Sahibinin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya sanayi sicili (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişikliğin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi)

3. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)'ının aşağıda belirtilen finansal tabloları,
  - a. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için:
    - Son üç mali yıla ilişkin YMM veya SMMM tarafından onaylanmış gelir tablosu ve bilanço
  - b. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için:
    - Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti (hulasası)
  - c. Basit usülde vergilendirilen mükellefler için:
    - SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası
  - d. Yeni kurulan işletmeler için:
    - SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti
4. Başvuru Sahibinin ve ortaklarının çalışan personel sayısını gösteren başvuru tarihi itibarıyla son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kuruluşu'ndan alınan belge veya barkodlu internet çıktısı,
5. Başvuru sahibini ve ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı,
6. Ortakların temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı,
7. Projede yapılacak birim maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu (Bunların, bütçede kalemler halinde yer alan makine-ekipman ya da hizmetlerden hangisine ait olduğu bütçe numarasıyla birlikte belirtilmemiştir).
8. Şahıs işletmeleri ve esnaf için başvuru sahibinin nüfus cüzdanı sureti, muhtardan alınmış ikamet belgesi ve noterden alınmış imza sirküleri.

*Yukarıda belirtilen belgelerden **noter tarafından tasdik edilecek olan imza sirküleri** dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin asıllarını da sunmaları istenecektir.*



## Sözleşme İmzalama Aşamasında Zorunlu Olarak Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları istenecektir.

1. Başvuru sahibinin ve ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını gösterir belge,
2. (Mahalli İdareler hariç) Başvuru Sahibinin ve Ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve Sözleşme tarihinden en fazla 15gün önce alınmış resmi yazı veya internet çıktısı (Başvuru Sahipleri vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı),
3. Kâr amacı güden kurum/kuruluşlar kişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının %10'u kadar teminatın ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair banka dekontu veya proje süresinden en az 3 ay fazla süreli teminat mektubu (Örneğin: proje süresi 12 ay ise teminat mektubu en az 15 ayı kapsamalıdır),
4. 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 barkotlu internet çıktısı,
5. (Mahalli İdareler hariç) 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 yazı,
6. Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler,

Örneğin:

- ÇED Raporu veya ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren ilgili kurumdan alınmış yazı (Proje kapsamında yapılacak olan yatırım konusu ile uyumlu olması ve geçerliliği devam eden bir belge olması gerekmektedir),
- Gerekli ise Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu izni,
- İnşaat ruhsatı,

## 7. Projenin uygulama alanına ilişkin belgeler.

Örneğin:

- İnşaat ruhsatı,
  - Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge,
  - Arazinin imar durumu ile ilgili belge,
  - Yapı ruhsatı,
  - Zemin etüdü,
8. Başvuru Sahibi'nin 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"nde belirtilen proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından imzalanmış beyanname,
9. Kâr amacı gütmeyen kooperatiflerin, derneklerin, vakıfların, birliklerin vb. kuruluşların tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmeyeceğini belirten beyanları veya Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 5 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden kararları.

### 2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin, proje dokümanlarını Ajans'a matbu olarak teslim etmeden önce, <http://www.ankaraka.org.tr> adresi üzerinde yayınlanan "Ankara Kalkınma Ajansı Proje Başvuru Sistemi"ne proje bilgilerini girmeleri zorunludur.

Proje ile ilgili bilgiler girildikten sonra sistem;

1. "Başvuru Veri Giriş Formu"
2. "Zarf Etiketi"

adında iki ayrı sayfa oluşturacaktır.

Sistem tarafından oluşturulacak olan "Başvuru Veri Giriş Formu" Başvuru Formu'nun 2. sayfası yerine kullanılacaktır. "Zarf Etiketi" ise, içinde Ajans'a sunulacak proje tekliflerinin bulunduğu zarfın üzerine yapıştırılacaktır.

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

**T.C. Ankara Kalkınma Ajansı**

**Öveçler 1322 Cad. No: 11**

**06460 Çankaya / ANKARA**

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen proje teklifleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. Başka adreslere teslim edilen proje tekliflerinden Ajans sorumlu tutulamaz.

**Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl dosya kırmızı renkli dosyaya suretler ise mavi renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır.**

Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri ayrıca elektronik formatta ve bir CD içinde sunulmalıdır. Matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olan elektronik formattaki belgelerin içinde olduğu CD **kırmızı** renkli dosya içine konulacaktır.

**Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.**

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

Başvuruların alınması için son tarih **16/09/2011** saat **17:00**'dir. Başvuru belirtilen tarih ve saatte Noter huzurunda sonlandırılacak olup son başvuru zamanından sonra yapılan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.



### 2.2.4. Daha fazla bilgi almak için

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ile aşağıdaki adrese gönderebilirsiniz.

**E-posta adresi: [pyb@ankaraka.org.tr](mailto:pyb@ankaraka.org.tr)**

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayınlanacaktır:

[www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr)

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile incelenip değerlendirilecektir. Başvuru Sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır:

1. Ön inceleme
2. Teknik ve mali değerlendirme

#### (1) Ön İnceleme

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

##### a) İdari Kontrol

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

## KÂR AMACI GÜTMİYEN KURUM/KURULUŞLAR İÇİN İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formu (EK-A) standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru Formu (EK-A) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		
5. Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
6. Başvuru Formu'nda (EK-A) yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
8. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Ortaklık beyannamesi (varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
10. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır		
11. Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B-1), Beklenen finansman kaynakları (EK B-2), Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3), Başvuru Formu'nda (EK-A) belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		

12. Bütçe (EK-B1, B2, B3) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
13. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuş ve 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		
14. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		
15. 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.		
16. 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 özgeçmişleri (EK-D) asıllarının aynısı olacak şekilde, optik ortamda (CD/DVD) kaydedilmiş ve <b>KIRMIZI</b> klasöre yerleştirilmiştir.		
17. Başvuru Sahibinin ve varsa her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
18. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
19. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
20. Projede yapılacak birim maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.		
21. Tüm asıl belgeler <b>KIRMIZI</b> , suretler ise <b>MAVİ</b> klasörlerde sunulmuştur.		
22. Tüm başvuru belgeleri bu idari kontrol listesindeki sıraya uygun olarak klasöre ayrıçla yerleştirilmiştir.		

## KÂR AMACI GÜDEN KURUM/KURULUŞLAR İÇİN İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formu (EK-A) standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru Formu (EK-A), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		
5. Başvuru sahibini ve ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.  Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı da eklenmiştir.		
6. Başvuru Formu'nda (EK-A) yeralan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.  (Bu kişi(ler)in yetki ve sorumluluğu Proje Ortak(lar)ı'nın ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı)		
8. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
10. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		

<p>11. Bütçe dokümanları:</p> <p>Bütçe (EK B-1),</p> <p>Beklenen finansman kaynakları (EK B-2),</p> <p>Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3),</p> <p>Başvuru Formu'nda (EK-A) belirtildiği şekliyle 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>12. Bütçe (EK-B) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.</p>		
<p>13. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuş ve 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>14. Projede yeralan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>15. 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) tarafından paraflanmıştır.</p>		
<p>16. 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 özgeçmişleri (EK-D) asıllarının aynısı olacak şekilde, optik ortamda (CD/DVD) kaydedilmiş ve <b>KIRMIZI</b> klasöre yerleştirilmiştir.</p>		
<p>17. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Sanayi Sicili (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişikliğin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi)</p> <p>veya</p> <p>Başvuru Sahibinin ve varsa her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		
<p>18. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		

<p>19. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın aşağıda belirtilen finansal tablolardan kendisine uygun olanı 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p> <p>a. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son üç mali yıla ilişkin YMM veya SMMM tarafından onaylanmış gelir tablosu ve bilanço.</li> </ul> <p>b. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti (hulasası).</li> </ul> <p>c. Basit usülde vergilendirilen mükellefler için:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası.</li> </ul> <p>d. Yeni kurulan işletmeler için:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti.</li> </ul>		
<p>20. Projede yapılacak birim maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.</p>		
<p>21. Tüm asıl belgeler <b>KIRMIZI</b>, suretler ise <b>MAVİ</b> klasörlerde sunulmuştur.</p>		
<p>22. Tüm başvuru belgeleri bu idari kontrol listesindeki sıraya uygun olarak klasöre ayrıçla yerleştirilmiştir.</p>		

## b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bölüm 2.1'de verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.



## UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Proje Ortağı/Ortakları uygundur.		
3. Proje TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara) uygulanacaktır.		
4. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (12 ay).		
5. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (40.000 TL)		
6. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (350.000 TL)		
7. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
8. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 50'sini aşmamaktadır. (Kar amacı güden kurum/kuruluşlar)  Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 75'ini aşmamaktadır (Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar)		
9. Proje kapsamında yeni ekipman alımı (varsa), proje uygun toplam bütçesinin %65'ini aşmamaktadır.		
10. Projenin ana faaliyeti olmayan küçük ölçekli yapım işleri Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemektedir.		
11. Genel idari giderler (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) projenin toplam uygun maliyetlerinin % 5'ini aşmamaktadır.		

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

## (2) Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dahil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile 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 bölüme, 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

1	2	3	4	5
Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi

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

Değerlendirme Tablosu'nda yer alan

- Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümünden 20 puan üzerinden 10 puandan az
- İlgililik bölümünden 25 (yirmi beş) puan üzerinden 15 (on beş) puandan az almış olan Başvuru Sahipleri'nin projeleri reddedilecektir.

Yukarıdaki koşullara ek olarak, bir projenin başarılı sayılabilmesi için toplamda 100 tam puan üzerinden **en az 65 puan** alması gerekmektedir.



## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (Ele alınacak konular ve yürütülecek faaliyetler hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli <b>yönetim kapasitesine</b> sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi ve ortakları istikrarlı ve yeterli <b>finansman</b> kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>amaçlarıyla</b> ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili? Not: Çok iyi (5 puan), yalnızca proje birden fazla önceliği işaret ediyorsa verilecektir.	5
2.2 Proje, fırsat eşitliği, cinsiyet eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma, istihdamın artırılması unsurlarından bir veya birkaçını içeriyor mu?	5
2.3 Proje, hedef bölgenin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5
2.4 İlgili taraflar (son yararlanıcılar, hedef gruplar) stratejik olarak seçilmiş ve açıkça tanımlanmış mıdır?	5
2.5 <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde dikkate alıyor mu?	5
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlıdır? (Projenin amaçları, faaliyetleri, yöntemi ve zaman planı birbiriyle tutarlı mı? Riskler ve dış faktörler dikkate alınıyor mu?)	5

3.3 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi?  Not: Proje teklifinde ortak bulunmaması halinde bu bölümden <b>1-3</b> puan verilecektir.	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik <b>objektif olarak doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5
3.6 Projede Ankara Kalkınma Ajansı ve DPT görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel <b>çarpan etkileri</b> içermekte mi? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir</b> mi? - Mali açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) - Kurumsal açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonrasında da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?) - Politika düzeyinde (eğer varsa)[ (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?)	5
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler beklenen sonuçlara ulaşmada yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli ve gerçekçi</b> mi?	5
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri, bir kaçı uygun değildir;
- Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.);
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya Başvuru Sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir;
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiřtir.

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

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **30/11/2011**'dir. Bu tarih kesin olmayıp, gelen proje sayısına göre değişebilecektir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, **her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının % 10'u oranında teminat alınır.**

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair alındı belgesinin, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

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

Sözleşmeler, Başvuru Sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 gün içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşmeden kaynaklanan damga vergisi yararlanıcıya aittir.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

**Kesin destek tutarı:** Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'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; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları, ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takip 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 harcadığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının %40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

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



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

Ajans, destek miktarı 100.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden, Yeminli Mali Müşavirce hazırlanmış denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. 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 Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde [www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr) yayınlanan "tanıtım ve görünürlük rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları 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-IV) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

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



## 3.EKLER

- EK A** : Başvuru Formu (Word Formatında) – Doldurulacak
- EK B** : Bütçe (Excel Formatında B1-B2-B3) – Doldurulacak
- EK C** : Mantıksal Çerçeve (Excel Formatında) - Doldurulacak
- EK D** : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri - Doldurulacak
- EK E** : Standart Sözleşme (Word Formatında) - Bilgi İçin
- EK F** : Destekleyici Belge Örnekleri - Bilgi İçin
- EK G** : Örnek Performans Göstergeleri - Bilgi İçin



T.C.  
ANKARA KALKINMA AJANSI

**YENİLİKÇİ UYGULAMALAR**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**

Başvuru Formu

Referans Numarası: **TR51/11/YEN**

Son Teslim Tarihi: 16 Eylül 2011 Saat: 17:00

Başvuru Sahibinin Adı

Projenin Adı

Başvuru Kodu

(Bu kısım Ajans tarafından doldurulacaktır)

## BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızı matbu olarak Ajansa sunmadan önce Ajansın internet sitesinden<sup>9</sup> erişilebilecek bilgi sistemindeki Başvuru Veri Giriş Formunu doldurarak sisteme yüklemeniz zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

### Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	<Sistem tarafından atanacak>
Destek Programı	<Sistem tarafından atanacak>
Projenin Öncelik Alanı	<Çoktan seçmeli>
Proje Adı	
Projenin uygulanacağı yer	
Projenin etkileyeceği göstergeler	<Çoktan seçmeli>
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi	
Talep Edilen Destek Miktarı	
Başvuru Sahibi Yasal Adı	
Başvuru Sahibinin Hukuki Statüsü	<Çoktan seçmeli>
(Varsa) Proje Ortaklarının Sayısı	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

### Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri

Temas Kurulacak Kişi Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik posta adresi (e-mail)	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

<sup>9</sup> www.ankaraka.org.tr

EK - A

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1 Proje Adı

#### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Projenin uygulanacağı yer TR 51 Bölgesi (Ankara ili ve İlçeleri) olmalıdır.

İl	ANKARA
İlçe	
Belde	
Köy	
Mahalle	

#### 1.3 Proje Maliyeti ve Ankara Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

Projenin toplam maliyeti ve Ankara Kalkınma Ajansından istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.<sup>10</sup>

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Ankara Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi
..... TL	..... TL	% ... , ..

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

10

2 Ondalık hane kullanınız. Rakamların Bütçenin beklenen kaynaklarındaki (Ek B) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

## 1.4 Özet

### 1.4.1. Proje Künyesi

<b>Projenin Süresi</b>	... ay (12 aydan fazla olamaz)	
<b>Projenin amaçları</b>	Genel Amaç	
	Özel Amaç(lar)	
<b>Ortak(lar)</b>		
<b>Hedef grup(lar)<sup>11</sup></b>		
<b>Nihai Yararlanıcılar<sup>12</sup></b>		
<b>Temel Faaliyetler</b>		
<b>Beklenen Sonuçlar</b>		

### 1.4.2. Proje Özeti

Projenin **kimleri** kapsadığını, sektör/ortaklık/kurum/yararlanıcı düzeylerinde **hangi** amaçlarının bulunduğunu, projenin **neden** gerekli görüldüğünü, **nerede** ve **ne zaman** gerçekleştirileceğini, ortaya çıkan ürün/hizmetler ile özelliklerini belirtecek şekilde teklifinizin **kısa** bir özetini yazınız. (En fazla 1/2 Sayfa)

## 1.5 Projenin Amaçları

En fazla 1 sayfa. Projenin katkıda bulunacağı genel amacı ve gerçekleştirmeyi hedeflediği özel amaç(lar)ı açıklayınız.

<sup>11</sup> "Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>12</sup> "Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.



EK - A

## 1.6 Gerekçelendirme

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

### 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

Projenin Başvuru Rehberi Bölüm 1.2’de belirlenen önceliklerden hangisi kapsamında olduğunu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceğini açıkça belirtiniz.

### 1.6.2 Projenin kapsadığı bölgede ihtiyaçların belirlenmesi ve sorunların tanımlanması

### 1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ihtiyaçları/ seçilme nedenleri ve tahmini sayıları. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

### 1.6.4 Projenin İlgili Olduğu Çevre ve Pazar Durumu: Pazarın ve çevrenin büyüklüğü, arz/talep durumu, rekabet ortamı, geleceği/potansiyeli hakkında bilgi veriniz.

### 1.6.5 İhtiyaç Duyulan Altyapı:

Proje kapsamında ilave ihtiyaçlar var mıdır? (İnşaat/tadilat, , insan kaynakları, markalar ve değerler, gerekli kamu hizmetlerine erişim imkanlar vs.) Varsa bu gereksinimler nasıl karşılanacaktır?

### 1.6.6 Yasal Yükümlülükler:

Projenin uygulanması için gerekli hukuki/bürokratik şartlar var mıdır? (İzin, ruhsat, lisans, yetki belgesi, vb)

## 1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

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

## 1.8 Yöntem.

---

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

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

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

---

Projenin süresi ..... ay olacaktır. **(12 aydan fazla olamaz)**

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

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

## EK - A

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

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

Faaliyet planı aşağıdaki tablo formatı kullanılarak hazırlanmalıdır:

1. Yıl													
Proje Başlangıç Tarihi:							Proje Bitiş Tarihi:						
1. Yarıyıl							2. Yarıyıl						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Birimi
<Faaliyet 1>													<Yerel Ortak 1>
<Faaliyet 2>													<Yerel Ortak 2>
<Faaliyet 3>													<Yerel Ortak 3>
<Faaliyet 4>													<Yerel Ortak 4>
.....													.....
.....													.....
.....													.....
.....													.....
<Faaliyet n>													<Yerel Ortak n>

**Not:** <Faaliyet 1,2,..n>’in yerine projede belirlenen faaliyetlerin isimleri yazılacak.

### 1.10 Performans Göstergeleri

**Önemli:** Başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçebilir veya **listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz**. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın

ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

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

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumu,

2.1.2 Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasiteleri,

2.1.3 Sağlanacak İstihdam,

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

### 2.2 Somut Çıktılar

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

### 2.3 Çarpan Etkileri

EK - A

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

## 2.4 Sürdürülebilirlik

---

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

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

## 2.5 Mantıksal Çerçeve

---

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

## 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

---

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

### 3. PROJE BÜTÇESİ

**Başvuru Rehberi Ek B'yi** toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde gerekçelendirerek doldurunuz (Ek B1- Bütçe Dökümü, EK B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi). Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberine bakınız (Bölüm 3.1.4).

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

### 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

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

#### Aynı Katkılar

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

### 5. RİSKLER / VARSAYIMLAR

Projeye ilişkin öngördüğünüz risklere ve proje kapsamında öngördüğünüz varsayımlara (ekonomik veriler, amaçlar, hedefler, beklenen sonuçlar ve faaliyetler) ilişkin bilgi veriniz.



EK - A

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

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

*Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Ankara Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Ankara Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgilerindeki (cep telefonu, e-mail, adres) eksiklik ve yanlışlıklar nedeniyle Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz*

## 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

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

**2.1 <Kurum/Kuruluşunuz> / <Şirketiniz> ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?**

---

**2.2 <Kurum/Kuruluşunuzun> / <Şirketinizin> şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?**

---

**2.3 <Kurum/Kuruluşunuzun> / <Şirketinizin> yönetim kurulu / komitesinin listesi**

---

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki yıl sayısı

### 2.4 Sermaye Yapısı

---

KOBİ'ler bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.

EK - A

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

### 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

#### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

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

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

3.1.1 Projenin Amacı ve Yeri

3.1.2 Projenin Sonuçları

3.1.3 <Kurum/Kuruluşunuzun> / <Şirketinizin> Projedeki Rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye Katılım Derecesi

3.1.4 Projenin Maliyeti

3.1.5 Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar (isim, katkı miktarı)

### 3.2. Kaynaklar

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

3.2.1 Son üç yıl için yıllık gelir, eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek veriniz.

3.2.2 Mali veri. Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve <kurum/kuruluşunuzun>/ <şirketinizin> bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

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

#### **Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar İçin Kullanılacak Tablo**<sup>13</sup>

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2011 (tahmini)						
2010						
2009						

#### **Kâr Amacı Güden Kuruluşlar İçin Kullanılacak Tablo**

Yıl	Satışlar	Net Kar	Toplam bilanço veya bütçe büyüklüğü	Sermaye	Orta ve uzun vadeli borçlar	Kısa vadeli borç (< 1 yıl)
2011 (tahmini)						
2010						
2009						

13 Şirketin ilgili yılda vergi dairesine sunmuş olduğu vergi beyannamesindeki kar tutarı olmalıdır.

EK - A

**Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:**

**Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:**

- 3.2.3 Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, çalışma yerlerini belirterek. (Burada vermiş olduğunuz bilgiler, proje kapsamında istihdam edilecek olan personel değil halihazırda kurum/kuruluş/firmanızda istihdam edilen personelin bilgisi olmalıdır)
- 3.2.4 Ekipman ve ofisler: Proje kapsamında kullanılacak veya temin edilecek ekipman ve ofisler değil halihazırda kurum/kuruluş/firmanızın sahip olduğu gayrimenkul ve makine parkı bilgisi olmalıdır.
- 3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

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

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

### **4.1 Alınan Mali Destekler**

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

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

#### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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



EK - A

### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

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

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

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

## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

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

1. Tüm ortaklar Başvurunu Formunun Ankara Kalkınma Ajansına teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibine Ankara Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Ankara Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Ankara Kalkınma Ajansına sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Ankara Kalkınma Ajansına sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Ankara Kalkınma Ajansına sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

EK - A

6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Ankara Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

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

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

## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

### 1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

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

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

EK - A

## 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

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

Adı Soyadı	
Kuruluş	
Pozisyonu/Konumu	
İmza	
Tarih ve yer	

## V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ<sup>14</sup>

### Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

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

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

<sup>14</sup> Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.



EK - A

## KONTROL LİSTESİ

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

### KÂR AMACI GÜTMİYEN KURUM/KURULUŞLAR İÇİN İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formu (EK-A) standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru Formu (EK-A) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		
5. Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
6. Başvuru Formu'nda (EK-A) yeralan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.		
8. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
10. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır		

<p>11. Bütçe dokümanları:</p> <p>Bütçe (EK B-1),</p> <p>Beklenen finansman kaynakları (EK B-2),</p> <p>Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3),</p> <p>Başvuru Formu'nda (EK-A) belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>12. Bütçe (EK-B) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalamıştır.</p>		
<p>13. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>14. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>15. 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) tarafından paraflanmıştır.</p>		
<p>16. 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 özgeçmişleri (EK-D) asıllarının aynısı olacak şekilde, optik ortamda (CD/DVD) kaydedilmiş ve <b>KIRMIZI</b> klasöre yerleştirilmiştir.</p>		
<p>17. Başvuru Sahibinin ve varsa her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		
<p>18. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		
<p>19. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		

## EK - A

20. Projede yapılacak birim maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.		
21. Tüm asıl belgeler <b>KIRMIZI</b> , suretler ise <b>MAVİ</b> klasörlerde sunulmuştur.		
22. Tüm başvuru belgeleri bu idari kontrol listesindeki sıraya uygun olarak klasöre ayrıla yerleştirilmiştir.		
23. Proje TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) uygulanacaktır.		
24. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (12 ay).		
25. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (40.000 TL)		
26. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (350.000 TL)		
27. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
28. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 75'ini aşmamaktadır (Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar).		
29. Proje kapsamında yeni ekipman alımı (varsa), proje uygun toplam bütçesinin %65'ini aşmamaktadır.		
30. Genel idari giderler (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) projenin toplam uygun maliyetlerinin % 5'ini aşmamaktadır.		

## KÂR AMACI GÜDEN KURUM/KURULUŞLAR İÇİN İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formu (EK-A) standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru Formu (EK-A), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.		
5. Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır. Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı da eklenmiştir.		
6. Başvuru Formu'nda (EK-A) yeralan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
7. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır. (Bu kişi(ler)in yetki ve sorumluluğu Başvuru Sahibi'nin ve Proje Ortak(lar)ı'nın ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı)		
8. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
10. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
11. Bütçe (EK-B) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		

## EK - A

<p>12. Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B-1), Beklenen finansman kaynakları (EK B-2), Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3), Başvuru Formu'nda (EK-A) belirtildiği şekliyle 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>13. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>14. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde düzenlenmiştir.</p>		
<p>15. 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) tarafından paraflanmıştır.</p>		
<p>16. 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 özgeçmişleri (EK-D) asıllarının aynısı olacak şekilde, optik ortamda (CD/DVD) kaydedilmiş ve KIRMIZI klasöre yerleştirilmiştir.</p>		
<p>17. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi, Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya Sanayi Sicili (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişikliğin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi) veya Başvuru Sahibinin ve varsa her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		
<p>18. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler, 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		

<p>19. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)'ının aşağıda belirtilen finansal tablolardan kendisine uygun olanı 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmıştır.</p> <p>a. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için: Son üç mali yıla ilişkin YMM veya SMMM tarafından onaylanmış gelir tablosu ve bilanço.</p> <p>b. İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için: Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti (hulasası).</p> <p>c. Basit usülde vergilendirilen mükellefler için: SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası.</p> <p>d. Yeni kurulan işletmeler için: SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti.</p>		
<p>20. Projede yapılacak birim maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.</p>		
<p>21. Tüm asıl belgeler <b>KIRMIZI</b>, suretler ise <b>MAVİ</b> klasörlerde sunulmuştur.</p>		
<p>22. Tüm başvuru belgeleri bu idari kontrol listesindeki sıraya uygun olarak klasöre ayrıçla yerleştirilmiştir.</p>		
<p>23. Proje TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) uygulanacaktır.</p>		
<p>24. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (12 ay).</p>		
<p>25. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (40.000 TL)</p>		
<p>26. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (350.000 TL)</p>		
<p>27. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.</p>		
<p>28. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 50'sini aşmamaktadır. (Kar amacı güden kurum/kuruluşlar)</p>		
<p>29. Proje kapsamında yeni ekipman alımı (varsa), proje uygun toplam bütçesinin %65'ini aşmamaktadır.</p>		
<p>30. Genel idari giderler (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) projenin toplam uygun maliyetlerinin % 5'ini aşmamaktadır.</p>		



EK - B

### EKLER

**EK B** : Bütçe (Excel Formatında B1-B2-B3) – Doldurulacak

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

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

#### Bütçe sayfaları doldurulurken göz önünde bulundurulması gereken hususlar:

1	Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır.
2	Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup değişiklik yapılmamalı; bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.
3	Belirteceğiniz tutarlar brüt olmalıdır. KDV ve ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar dahil olarak hesaplanan tutarlar bütçeleştirilmelidir.
4	Bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK B3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi bölümünde karşılığı bulunmalıdır.
5	Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formunda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
6	Bütçede yer alan tutarlar Başvuru Formu Bölüm 1.3 ile aynı olmalıdır.
7	Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da Ankara Kalkınma Ajansı'na başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.
8	İnşaat ve yapım işleri için Başvuru Rehberi'nde yer alan maliyetlerin uygunluğu bölümünde yer alan uygunluk koşullarına özellikle dikkat ediniz.
9	Her üç çalışma sayfası (1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi) da temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalanmalıdır.

## YENİLİKÇİ UYGULAMALAR MALİ DESTEK PROGRAMI

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ <sup>1</sup>				
Başvuru Sahibi:				
Projenin Adı:				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) <sup>3</sup>				
1.1.1 Teknik	Aylık			0.00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
	Aylık			0.00
1.3 Gündelikler <sup>4</sup>				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günlük			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günlük			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günlük			0.00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>				
2.1 Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0.00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0.00
3.3 Makineler, teçhizat				0.00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0.00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0.00
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></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/sınma, bakım)	Aylık			0.00
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>				
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet			0.00
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>				0.00
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>				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 <sup>9</sup>				0.00
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>11</sup>				0.00
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>				0.00
5.10 Kontrolörlik işleri ve diğer <sup>13</sup>				0.00
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>				<b>0.00</b>
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0.00</b>
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)</b>				<b>0.00</b>
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>				<b>0.00</b>

## EK - B

1. Bütçe, sadece Ankara Kalkınma Ajansı 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.
3. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim" sütununda yansıtılmalıdır ('Birim Maliyet' sütununda değil).
4. Gündelik tutarını belirtiniz. Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri kapsar. Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yurtiçi gündelik giderleri, 2011 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. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2011/1439 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.
6. Satın alma veya kiralama maliyeti.
7. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanılan yerleri kapsar. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.
8. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir.
9. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.
10. Eğer talep edilen destek miktarı 100.000 TL'yi geçiyorsa veya Kalkınma Ajansı tarafından talep edildiyse Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
11. Ankara Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.
12. Taşerona verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, boru hattı inşaatı vb. Ankara Kalkınma Ajansı tarafından verilecek toplam destek tutarının en fazla % 30'u kabul edilecektir.
13. İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler.
14. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.

NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.



### EK B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız

Başvuru Sahibi'nin Adı:		
Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) <sup>3</sup>		
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 harcırahları<sup>4</sup></b>		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günlük	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günlük	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günlük	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, araçlar		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>		
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet	
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>		
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>		
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>11</sup>		
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>		
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		

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



EK - B

**ÖZGEÇMİŞ<sup>15</sup>**

Projedeki Pozisyonu: .....

1. Adı Soyadı:
2. T.C. Kimlik No:
3. Doğum Tarihi:
4. Uyruğu:
5. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):
6. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

8. Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

9. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

10. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

11. Diğer Bilgiler:

<sup>15</sup> Formda yer alan bölümler ihtiyaç doğrultusunda çoğaltılabilecektir



TR51/11/YEN/

**YENİLİKÇİ UYGULAMALAR MALİ DESTEK PROGRAMI****DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ**

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

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

EK - B

**Örnek 1:**

### **T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Kurumumuz .... tarih ve .... sayılı Kanuna/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup Ankara'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.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

**Örnek 2:****ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan "Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı" kapsamında Kurum/kuruluşumuz adına "....." başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

EK - B

**Örnek 3:**

**ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Ajansınız tarafından yürütülmekte "Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı" kapsamında Kurum/kuruluşumuz adına sunulan "....." başlıklı proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) "....." temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)

**Örnek 4:****ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan "Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı" kapsamında .....tarafından sunulan "....." başlıklı projede kurum/kuruluşumuz proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi .....'dir. Proje başvuru formunda belirtildiği üzere, kurum/kuruluşumuzca proje kapsamında ..... TL'lik eş finansman/nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir. Ortaklık ve temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

EK - B

**Örnek 5:**

### **ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Kurumumuzca Ajansınıza sunulan "....." başlıklı proje kapsamında inşa edilecek altyapının sahipliği/ıntifa hakkı, projenin tamamlanmasının ardından 5 yıl (asgari 5 yıl) süre ile kurumumuza ait olacaktır.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

## YENİLİKÇİ UYGULAMALAR MALİ DESTEK PROGRAMI

### PROJE TEKLİFLERİ İÇİN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

**Not:** Bu tablodaki göstergeler örnek niteliğinde olup, başvuru sahipleri hazırlayacakları projelerin içeriğine göre farklı performans göstergeleri belirleyebilir.

GÖSTERGELER	BİRİM
Üretim Kapasitesinde Sağlanan Artış Oranı	Yüzde
Üretim Miktarındaki Artış	Yüzde
AR – GE İçin Kullanılan Fon Miktarındaki Artış Oranı	Yüzde
Proje ile İstihdam Edilen Personel Sayısı	Kişi
Alınan Patent, Faydalı Model Ve Endüstriyel Tasarım Sayısı	Adet
Teknik Kapasite Artışına Yönelik Eğitim Süresi / Sayısı	Adam Saat / Adet
Proje ile Birim Maliyetlerde Sağlanan Düşüş Oranı	Yüzde
Proje ile Üretilen /Sunulan / Pazarlanan Yenilikçi Ürün Sayısı	Adet
Proje ile Bölge İçin Üretilen /Sunulan / Pazarlanan Yenilikçi Ürün Sayısı	Adet
Proje Faaliyetleri Kapsamında Düzenlenen Seminer, Toplantı Sayısı	Adet
Geçici ve/veya Sürekli Çalışan Sayısı (Proje Ekibi Dışında)	Kişi
İşletmenin Karlılık Oranındaki Artış Oranı	Yüzde
İhracat Miktarındaki Artış Oranı	Yüzde
Katılım Sağlanan Fuar/Kongre /Festival Sayısı	Adet
Proje ile Ulaşılan Yeni Pazar Sayısı	Adet
Proje ile Ulaşılan Yeni Müşteri Sayısı	Adet/Kişi
İşbirliği Sağlanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet
İş Süreç ve Yöntemlerine Dair Geliştirilen Yenilik Sayısı	Adet
Proje Kapsamında Oluşturulan Platform - Portal Sayısı	Adet
Proje Kapsamında Oluşturulan Platform - Portalin Üye / Ziyaretçi Sayısı	Kişi