

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI

TURİZM MALİ DESTEK PROGRAMI

2012 Teklif Çağrısı Başvuru Rehberi

Referans No: TR51/12/TUR

Son Başvuru Tarihi: 15 Şubat 2013 Saat: 17:00

2012 Turizm Mali Destek Programı Künyesi

Programın Amaçları	<p>Genel Amaç: Dört mevsim gerçekleştirilebilir turizm faaliyetleriyle Ankara'nın bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilirliğini artırmaktır.</p> <p>Özel Amaç: Ankara'nın turistik değerlerinin etkin ve yenilikçi yöntemlerle tanıtılması ve ulaşılabilirliğinin artırılmasıdır.</p>
Programın Öncelikleri	<p>Öncelik 1: Ankara'nın turistik değerlerinin etkin ve yenilikçi yöntemlerle tanıtılması</p> <p>Öncelik 2: Ankara'nın turistler için ulaşılabilirliğinin yenilikçi ve/veya rekabetçi çözümlerle artırılması</p>
Programın Toplam Bütçesi	5.000.000 TL
Proje Süresi	3-9 ay
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none">• Kamu kurum ve kuruluşları• Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları• Üniversiteler ve mesleki eğitim kurumları• Organize sanayi bölgeleri, küçük sanayi siteleri, endüstri bölgeleri müdürlükleri• Sivil toplum kuruluşları (Vakıflar, Dernekler, Sendikalar vb.)• 5355 sayılı Kanun kapsamındaki mahalli idare birlikleri• Birlik ve kooperatifler• İşletmeler

Örnek Proje Konuları	<p>Öncelik 1 Örnek Proje Konuları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ankara'nın tarihi ve turistik mekan ve değerlerinin tanıtımına ilişkin simülasyon ya da 3 boyutlu model, maket geliştirilmesi• Ankara'nın turistik değerlerinin tümünün uluslararası düzeyde tanıtımına imkan sağlayacak yenilikçi materyal seti (tanıtım filmi, broşür, harita, turizm portalı, mobil uygulama vb içerecek bütünlük paketi) hazırlanmasına yönelik projeler• Ankara'nın uluslararası organizasyonlara ev sahipliği yapmasına yönelik projeler• Ankara'da konaklayan yabancı ziyaretçi sayısını artıracak nitelikte ulusal/uluslararası festival benzeri organizasyonların düzenlenmesine yönelik projeler (kongre, konferans, seminer, çalıştay benzeri toplantılar hariç)• Ankara sağlık turizmi sektörünü tüm imkân ve aktörleri ile uluslararası düzeyde tanıtıma yönelik yenilikçi projeler• Ankara'daki yabancı öğrenci sayısının artırılmasına yönelik üniversitelerin ortaklaşa gerçekleştirecekleri uluslararası düzeyde tanıtım organizasyonları• Ankara'nın başkent olma özelliğini turizm faaliyetlerine yansıtacak projeler• Ankara'da gastronomi turizmini canlandırmaya yönelik bütüncül projeler (yöreye özgü yemeklerin derlenmesi, tanıtımı, restoranların belirlenmesi, tanıtılması ve tur kapsamlarına alınması vb.) <p>Öncelik 2 Örnek Proje Konuları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ankara'da turistik mekanlara ulaşılabilirliği etkin kılmak adına yol güzergahlarını, ulaşım alternatiflerini sunan kiosk benzeri sistemlerin ve mobil uygulamaların geliştirilmesine yönelik projeler• Ankara'nın bir turizm destinasyonu olarak uluslararası turizm organizasyonlarına (turlar vb.) dâhil edilmesine yönelik faaliyetler
Projelere Sağlanacak Asgari ve Azami Destek Miktar ve Oranları	<ul style="list-style-type: none">• Asgari tutar: 250.000 TL• Azami tutar: 750.000 TL <p>Program kapsamında sağlanacak hiç bir destek, proje toplam uygun maliyetinin;</p> <ul style="list-style-type: none">- Kâr amacı güden kurum/kuruluşlar için %25'inden az; % 50'sinden fazla,- Kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar için %25'inden az; % 90'ından fazla olamaz.

İÇİNDEKİLER

1. TURİZM MALİ DESTEK PROGRAMI.....	5
1.1. Giriş.....	5
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri.....	6
1.3. Ankara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	8
2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR.....	9
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	9
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?.....	9
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	11
2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapabilecek Projeler.....	12
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler.....	14
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	17
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler.....	17
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	21
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	22
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	22
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	24
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	30
2.4.1. Bildirimin İçeriği.....	30
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	30
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	30
3. EKLER.....	33

1. TURİZM 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 Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda, 25/07/2009 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR51¹ 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 ve diğer toplantı ve görüşmelerden elde edilen çıktıları 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 imkânı sunan, katılımcı ve sosyal bağları güçlü, beşeri potansiyelini geliştirerek kalkınan Ankara.
- **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 2012 yılı teklif çağrısı kapsamında “Turizm Mali Destek Programı”, “Çevreye Duyarlı Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı”, “Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı” ve “Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı” olmak üzere dört ayrı mali destek programı ile toplam **27.000.000 TL** tutarında destek sağlayacaktır. Bu meblağ, programlara aşağıda yer aldığı şekliyle tahsis edilmiştir.

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

Turizm Mali Destek Programı: 5.000.000 TL

Çevreye Duyarlı Yenilikçi Uygulamalar Mali Destek Programı: 12.000.000 TL

Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı: 5.000.000 TL

Kırsal Kalkınma Mali Destek Programı: 5.000.000 TL

Ankara Kalkınma Ajansı'nın 2012 yılı teklif çağrısı kapsamında ilana çıktığı turizm potansiyelini harekete geçirmeyi hedefleyen mali destek programı için ayrılan **5.000.000 TL'nin 3.000.000 TL'si kâr amacı gütmeyen** kurum/kuruluşların, **2.000.000 TL'si de kâr amacı güden** kurum/kuruluşların sundukları başarılı proje tekliflerini desteklemek için **kullanılacaktır**. Ajans, yeterli sayı ve nitelikte başvuru olmaması durumunda programlar arasında bütçe aktarımları yapabilir.

Turizm Mali Destek Programı, Dokuzuncu Kalkınma Planı'nın "rekabet gücünün artırılması" ve "istihdamın artırılması" başlıklı gelişme eksenleriyle uyumlu olan, Ankara Bölge Planı'nın "İstihdamla istikrarlı büyüyen rekabetçi Ankara" temel amacına yöneliktir. Bu çerçevede, Ankara'yı yenilikçi ve kaliteli hizmet sunan ve küresel düzeyde rekabet edebilen bir turizm merkezi haline getirmeye katkı sağlayacak projelere destek verilecektir. Bu program ayrıca, Ankara Bölge Planı'nda yer alan beşeri ve sosyal sermayenin etkin bir şekilde harekete geçirilmesi ile Ankara'ya özgü kültürel değerlerin mekana yansıtılması ve turizm potansiyelinin çevreye duyarlı sürdürülebilir bir yaklaşımla değerlendirilmesine yönelik stratejik amaçlara ulaşmaya katkıda bulunacaktır.

Turizm Mali Destek Programı Ankara Bölge Planı'nda öncelikli sektörlerden biri olarak belirlenen "Turizm" çerçevesinde ifade edilen "Dört mevsim gerçekleştirilebilir turizm faaliyetleriyle turizmde rekabet gücünü artırmak" amacını gerçekleştirmeye odaklanmaktadır.

Turizm Mali Destek Programı'nın sözleşme makamı olan Ajans, programın uygulanması, başarılı proje tekliflerinin desteklenmesi, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Kalkınma Bakanlığı ise Program'ın Ajans tarafından ilgili mevzuata uygun şekilde tasarlandığı ve yönetildiğinin denetlenmesinden, Program'ın etkinliğinin ölçülmesinden sorumludur.

1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri

Turizm Mali Destek Programı'nın **genel amacı**;

Dört mevsim gerçekleştirilebilir turizm faaliyetleriyle Ankara'nın bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilirliğini artırmaktır.

Programın **özel amacı ise**;

Ankara'nın turistik değerlerinin etkin ve yenilikçi yöntemlerle tanıtılması ve ulaşılabilirliğinin artırılmasıdır.

Bu mali destek programının öncelikleri şunlardır:

Öncelik 1: Ankara'nın turistik değerlerinin etkin ve yenilikçi yöntemlerle tanıtılması

Öncelik 2: Ankara'nın turistler için ulaşılabilirliğinin yenilikçi ve/veya rekabetçi çözümlerle artırılması

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:

Bölge Planı Hedefleri	Program Öncelikleri	
Turizm	Öncelik 1	Öncelik 2
Hedef 2.2.7.1: Turizmin geliştirilmesine yönelik tanıtım çalışmaları etkin bir şekilde yapılacaktır.	✓	✓
Hedef 2.2.7.2: Medikal ve termal turizm faaliyetleri desteklenerek sağlık turizmi geliştirilecektir.	✓	
Beşeri ve Yaratıcı Sermaye	Öncelik 1	Öncelik 2
Hedef 1.1.1.4: Ankara'nın eğitim kalitesi ve potansiyeli uluslararası arenada tanıtılacaktır.	✓	
Kültürel ve Sosyal Sermaye	Öncelik 1	Öncelik 2
Hedef 1.1.2.1: Bölgenin öne çıkan kültür-sanat kurumları, kişileri, etkinlikleri ve değerlerinin uluslararası tanıtımı yapılacak ve markalaşması sağlanacaktır.	✓	

1.3. Ankara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **5.000.000 TL**'dir. Bu tutarın **3.000.000 TL**'sinin kâr amacı gütmeyen, **2.000.000 TL**'sinin de kâr amacı güden kuruluşların projelerini desteklemek için kullanılması öngörülmüştür. 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: 250.000 TL**
- **Azami tutar: 750.000 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; **% 90**'ından fazla olamaz.

Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibi'nin proje eş finansmanını; proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat 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 tarihli ve 27048 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”² 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
- Kar Amacı Gütmeyen Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler, Sendikalar vb.)
- 5355 sayılı Kanun kapsamındaki mahalli idare birlikleri
- Kâr amacı gütmeyen birlik ve kooperatifler³

² Söz konusu yönetmelikte 31.12.2010 tarihli ve 27802 sayılı Resmi Gazete ile 16.11.2011 tarihli ve 28114 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmeliklerle bazı değişiklikler yapılmıştır.

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

❖ Kâr Amacı Güden Kurum/Kuruluşlar

- İşletmeler
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yönetici Şirketleri
- Kâr amacı güden birlik ve kooperatifler

(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 veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Teklif Çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve tescil edilmiş olması.

(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) 1) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
2) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
3) Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f) Herhangi bir kamu ihale yöntemine veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle 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:

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

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

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

UYARI: Başvuru Sahiplerinden, 5449 sayılı Kanununun 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 Kanununun 17. Maddesi hükmüne göre yapılandırmış 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 Sahibi'nin 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 Formu Bölüm III-2'de yer alan Beyan, ortağın yasal yetki verilmiş temsilcisi tarafından imzalanmalıdır.

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

İştirakçiler

Başvuranların ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar 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, EK F'deki (standart destek sözleşmesi) 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 Yapabilecek Projeler

Süre

Asgari proje süresi **3 ay**, azami proje süresi ise **9 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzaladığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

Yer

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

Örnek Proje Konuları

Proje konuları, programın amacını gerçekleştirmesine 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 Sahiplerinden özgün ve yenilikçi yaklaşımlar sergilemeleri beklenmektedir. Tüm proje teklifleri, bu rehberde belirtilen değerlendirme aşamalarından geçtikten sonra "kabul veya red" edilir:

UYARI: Bu mali destek programına sunulan proje teklifleri kapsamında elde edilmesi planlanan çıktılar (tanıtım metaryalleri, rehber, maket, sanal uygulamalar vb.) hakkında bilgi ve fikir verecek ön çalışmaların (taslak çalışma veya ön analiz raporları) proje teklifi ekinde sunulabilir.

Öncelik 1: Ankara'nın turistik değerlerinin etkin ve yenilikçi yöntemlerle tanıtılması

Örnek Proje Konuları

- Ankara'nın tarihi ve turistik mekan ve değerlerinin tanıtımına ilişkin simülasyon ya da 3 boyutlu model, maket geliştirilmesi
- Ankara'nın turistik değerlerinin tümünün uluslararası düzeyde tanıtımına imkan sağlayacak yenilikçi materyal seti (tanıtım filmi, broşür, harita, turizm portalı, mobil uygulama vb içerecek bütünlük paketi) hazırlanmasına yönelik projeler
- Ankara'nın uluslararası organizasyonlara ev sahipliği yapmasına yönelik projeler
- Ankara'da konaklayan yabancı ziyaretçi sayısını artıracak nitelikte ulusal/uluslararası festival benzeri organizasyonların düzenlenmesine yönelik projeler (kongre, konferans, seminer, çalıştay benzeri toplantılar hariç)
- Ankara sağlık turizmi sektörünü tüm imkân ve aktörleri ile uluslararası düzeyde tanıtmaya yönelik yenilikçi projeler
- Ankara'daki yabancı öğrenci sayısının artırılmasına yönelik üniversitelerin ortaklaşa gerçekleştirecekleri uluslararası düzeyde tanıtım organizasyonları
- Ankara'nın başkent olma özelliğini turizm faaliyetlerine yansıtacak projeler
- Ankara'da gastronomi turizmini canlandırmaya yönelik bütüncül projeler (yöreye özgü yemeklerin derlenmesi, tanıtımı, restoranların belirlenmesi, tanıtılması ve tur kapsamlarına alınması vb.)

Öncelik 2: Ankara'nın turistler için ulaşılabilirliğinin yenilikçi ve/veya rekabetçi çözümlerle artırılması

Örnek Proje Konuları

- Ankara'da turistik mekanlara ulaşılabilirliği etkin kılmak adına yol güzergahlarını, ulaşım alternatiflerini sunan kiosk benzeri sistemlere, mobil uygulamalara yönelik projeler
- Ankara'nın bir turizm destinasyonu olarak uluslararası turizm organizasyonlarına (turlar vb.) dâhil edilmesine yönelik faaliyetler

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.
- Sadece klasik yaygın eğitim faaliyeti içeren projeler
- Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler

Bir Başvuru Sahibi aynı takvim yılı içerisindeki proje teklif çağrılarında, en fazla dört projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla iki projesi için destek alabilir. Başvuru Sahipleri tarafından belirtilen sınırların üzerinde başvuru yapılması halinde, başvuru tarihi ve saati önce olan proje teklifi dikkate alınır, diğerleri değerlendirme dışı bırakılır.

Kalkınma Ajansı ile mali destek sözleşmesi yapan kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, proje uygulama döneminde ve sözleşmenin sona erdiği tarihi izleyen bir yıllık süre içerisinde aynı ajansa başvuramaz. 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 yasal faiziyle birlikte geri alınır.

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 olması, iyi 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 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 tür 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 görevlendirilen koordinatör, muhasebeci ve 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 giderleri⁴,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları 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,
- Denetim maliyetleri⁵,
- 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 vb.) karşılamak üzere projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

⁴ Yurtiçi gündelik giderleri, 2012 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 (2012 yılı için 25.03.2012 tarihli ve 28244 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2012/2760 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

⁵ Ajans, bu program kapsamında sunulan 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 tarafından yapılan dış denetim.

Uygun olmayan maliyetler

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

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Binek araç, arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları⁶,
- Projenin idari işlerinde görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler,
- 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.),
- Kamu kurumları dışındaki Başvuru Sahipleri için katma değer vergisi,
- 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 Sahibi'nin ilave açıklama yapmasını ve Ankara Kalkınma Ajansı'nın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Uygun olmayan maliyetler ile Basvuru Formu ve Bütçe'nin Maliyetlerin Gerekçelenmesi (EK B-3) tablosunda gerekçesi açık bir şekilde belirtilmeyen maliyetler bu kontroller esnasında bütçeden çıkarılacaktır. Bu nedenle, Başvuru Sahibi'nin gerçekçi, gerekli ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır.

“Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”nin 7. maddesinin 2. bendine göre, Ajans hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamayacaktır.

⁶ Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajans'ın 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.

“Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, Ajans tarafından sağlanan mali desteklerden yararlanamaz. Ayrıca, Ajans desteklerinden yararlanan yatırım harcamaları için teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Bu hükme aykırı davranılması halinde, her iki durumda da söz konusu Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında yararlanan destekler ilgili mevzuatı çerçevesinde tahsil edilir. (Bkz. 14 Nisan 2011 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Karar” başlıklı 2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.)

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru Formu ve başvuru için talep edilen diğer belgeler, www.ankaraka.org.tr adresinden ulaşılabilecek olan **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek (KAYS-PFD) Modülü** üzerinden elektronik ortamda doldurulacaktır.

KAYS-PFD sistemi üzerinde hazırlanacak olan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

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

Aşağıda yer alan dokümanlar ise KAYS-PFD sistemi üzerindeki örneklere uygun formatlarda bilgisayar ile doldurulduktan sonra sisteme yüklenmelidir:

- EK E : Destekleyici Belge Örnekleri

Bu rehberde talep edilen belgeler ve proje başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak yürürlükte bulunan mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formu ve eklerinde 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 Sahibi'nin 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 niteliğindeki meslek kuruluşlarının **EK E 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 gütmeyişini 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 Müdürlüğünden 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 (varsa) Proje Ortak(lar)'ının son üç yıla ilişkin 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 niteliğindeki meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço ve gelir gider tablosu),
3. Başvuru Sahibi'ni 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 Sahibi'nin yetkili karar organının aldığı karar (**EK E 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 Sahibi'ni 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 E 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 E 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 E Örnek 1)**,
 7. Projede yapılacak toplam maliyeti 20.000 TL ve üstü makine-ekipman veya hizmet alımları için makine-ekipmanın ya da talep edilen hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği teknik şartname (Teknik şartname'nin Başvuru Sahibi tarafından imzalanmış olması gerekmektedir).
 8. Projede yapılacak toplam maliyeti 20.000 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).
 9. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir programdan aynı anda mali destek almadığına dair Başvuru Sahibi'nin beyanı **(EK E Örnek 5)**.
 10. KAYS üzerinden yapılan başvuru ile Ajansa teslim edilen belgelerin aynı olduğuna ilişkin Başvuru Sahibi'nin beyanı, **(EK E Örnek 6)**.

b-) Kâr Amacı Güden Kuruluşlar İçin;

1. Başvuru Sahibi'nin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belge,
2. 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),
3. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın 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 usûlde 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 Sahibi'nin ve ortaklarının çalışan personel sayısını gösteren başvuru tarihi itibarıyla son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belge veya barkodlu internet çıktısı,
 5. Başvuru Sahibi'ni 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 Sahibi'nin 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 toplam maliyeti 20.000 TL ve üstü makine-ekipman veya hizmet alımları için makine-ekipmanın ya da talep edilen hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği teknik şartname (Teknik şartname'nin Başvuru Sahibi tarafından imzalanmış olması gerekmektedir).
 8. Projede yapılacak toplam maliyeti 20.000 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),
 9. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir programdan aynı anda mali destek almadığına dair Başvuru Sahibi'nin beyanı **(EK E Örnek 5)**.
 10. KAYS üzerinden yapılan başvuru ile Ajansa teslim edilen belgelerin aynı olduğuna ilişkin Başvuru Sahibi'nin beyanı **(EK E Örnek 6)**.

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

Sözleşme İmzalanmadan Önce Zorunlu Olarak Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

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

1. Başvuru Sahibi'nin ve ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını gösterir belge,
2. (Mahalli İdareler hariç) Başvuru Sahibi'nin ve Ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve Sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya internet çıktısı (Başvuru Sahipleri vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı),
3. Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurumu niteliğindeki 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 kesin teminat mektubu (Örneğin: proje süresi 9 ay ise teminat mektubu en az 12 ayı kapsamalıdır),

4. (Kamu kurumları hariç) 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 vb. belgeler (Söz konusu belgelerin temin edilmesi Başvuru Sahibinin sorumluluğundadır. Alınamayan belgelerden dolayı Ajans sorumlu tutulamaz.),

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:
 - Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge
 - Arazinin imar durumu ile ilgili belge
 - Yapı kullanma izin belgesi
 - Zemin etüdü
 8. Başvuru Sahibi'nin 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Remi Gazete'de yayımlanan "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.

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuruların, Bölüm 2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler bölümünde belirtildiği gibi www.ankaraka.org.tr adresinden ulaşılacak olan **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek (KAYS-PFD) Modülü** (<https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr/>) üzerinden elektronik ortamda yapılması zorunludur.

Elektronik sistem üzerinden doldurulan Başvuru Formu, Başvuru Kapak Sayfası ve diğer tüm belgelerin çıktısı alınarak, ilgili kısımlara ait ıslak imza ve paraf lar Başvuru Sahibi'nin yetkili kişisi/kişileri ve proje ortağı/ortakları tarafından tamamlanmalıdır.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe doldurulmalıdır. KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl nüsha kırmızı renkli, suret ise mavi renkli dosyaya yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. Dosyalama yapılırken poşet dosya kesinlikle kullanılmamalı, söz konusu belgeler delgeç kullanılarak dosyalanmalıdır.

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

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

T.C. Ankara Kalkınma Ajansı
Aşağı Öveçler Mah. 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.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Bölüm 2.2.2'de belirtilen şekilde hazırlanan başvuruların Ajans tarafından teslim alınması için son tarih **15 Şubat 2013** saat **17:00**'dir. Başvuruların alımı 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 İçin

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ile **2012mdp@ankaraka.org.tr** adresine gönderebilirsiniz.

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sitesinden (www.ankaraka.org.tr) yayımlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibi'ne 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.

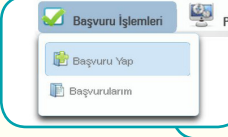
ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ



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



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



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



Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler* elektronik ortama aktarılıp bir klasör içerisinde toplanarak sisteme yüklenir. Başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuru Tamamla" düğmesi tıklanarak onay verilir.
Uyarı: Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.



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



Başvuru Sahibi ve varsa proje ortakları tarafından Başvuru Formu'nun tüm sayfaları paraflandı, bütçe ve beyannameler imzalanır ve destekleyici belgelerin asılları eklenir.



Başvuru Formu, ekleri ve destekleyici belgeler 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler KIRMIZI renkli dosyaya, suretler ise MAVİ dosyaya yerleştirilerek üzerine Başvuru Kapak Sayfası yapıştırılmış bir zarfa yerleştirilir.



Başvurular, son başvuru tarihine kadar Ajans Binası'na elden veya posta yolu ile yapılır.

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 KAYS-PFD üzerinden **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, KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmış ve sunulmuştur.		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru Formu (EK-A) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir.		
4. Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.		
5. Başvuru Formu'nda (EK-A) yeralan Başvuru Sahibi'nin beyannamesi, Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
6. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküleri, 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.		
7. Ortaklık beyannamesi (varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		

9. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"> • 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 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir. 		
10. Bütçe (EK-B1, B2, B3) Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
11. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuş ve 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir.		
12. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir.		
13. Başvuru Formu (EK-A), Bütçe dokümanları (EK B-1, EK B-2, EK B-3), Mantıksal Çerçeve (EK-C) ve projede yer alan kilit personelin özgeçmişlerinin (EK-D) tüm sayfaları Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(lar)ın yetkili temsilcisi tarafından paraflanmıştır.		
14. Başvuru Formu (EK-A), Bütçe dokümanları (EK B-1, EK B-2, EK B-3), Mantıksal Çerçeve (EK-C), projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D) ve diğer belgelerin KAYS'a girilen bilgi ve belgelerle aynı olduğuna dair beyan (EK-E Örnek 6) sunulmuştur.		
15. Başvuru Sahibi'nin ve varsa her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi, 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.		
16. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler, 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.		
17. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)'ının yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.		
18. Projede yapılacak toplam maliyeti 20.000 TL ve üstü makine-ekipman veya hizmet alımları için makine-ekipmanın ya da talep edilen hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği teknik şartname Başvuru Sahibi tarafından imzalanmış halde sunulmuştur.		
19. Projede yapılacak maliyeti 20.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.		
20. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan doldurulmuştur.		
21. Tüm asıl belgeler KIRMIZI , suretler ise MAVİ klasörde sunulmuştur.		

KÂR AMACI GÜDEN KURUM/KURULUŞLAR İÇİN İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru, KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmış ve sunulmuştur		
2. Başvuru Formu'nun (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru Formu (EK-A), 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir.		
4. Başvuru Sahibi'ni ve ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır. Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibi'nin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı da eklenmiştir.		
5. Başvuru Formu'nda (EK-A) yeralan Başvuru Sahibi'nin beyannamesi, Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
6. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı'nı temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge, 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır. (Bu kişi(ler)in yetki ve sorumluluğu Proje Ortak(lar)ı'nın ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, yetkili karar organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı da eklenmiştir.)		
7. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
9. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"> • 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 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir. 		
10. Bütçe (EK-B) Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
11. Projenin mantıksal çerçevesi (EK-C) doldurulmuş ve 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir.		
12. Projede yeralan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D), 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde düzenlenmiştir.		
13. Başvuru Formu (EK-A), Bütçe dokümanları (EK B-1, EK B-2, EK B-3), Mantıksal Çerçeve (EK-C) ve projede yer alan kilit personelin özgeçmişlerinin (EK-D) tüm sayfaları Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(lar) tarafından paraflanmıştır.		

<p>14. Başvuru Formu (EK-A), Bütçe dokümanları (EK B-1, EK B-2, EK B-3), Mantıksal Çerçeve (EK-C), projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK-D) ve diğer belgeler KAYS'a girilen bilgi ve belgelerle aynı olduğuna dair beyan (EK-E Örnek 6) sunulmuştur.</p>		
<p>15. 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 de eklenmiştir) veya Başvuru Sahibi'nin ve varsa her bir Ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		
<p>16. Proje Sahibinin TR51 Bölgesi'nde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler, 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde hazırlanmıştır.</p>		
<p>17. Başvuru Sahibi'nin ve varsa Proje Ortak(lar)ı'nın aşağıda belirtilen finansal tablolardan kendisine uygun olanı 1 (bir) asıl ve 1 (bir) 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>18. Projede yapılacak toplam maliyeti 20.000 TL ve üstü makine-ekipman veya hizmet alımları için makine-ekipmanın ya da talep edilen hizmetin genel özellikleri ile gereksinimlerin belirtildiği teknik şartname Başvuru Sahibi tarafından imzalanmış halde sunulmuştur.</p>		
<p>19. Projede yapılacak toplam maliyeti 20.000 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>20. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan doldurulmuştur.</p>		
<p>21. Tüm asıl belgeler KIRMIZI, suretler ise MAVİ klasörde sunulmuştur.</p>		

b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibi'nin, 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 asgari ve azami süreyi aşmamaktadır (3-9 ay).		
5. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (250.000 TL)		
6. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (750.000 TL)		
7. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
8. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin kar amacı güdenler için %50'sini, kar amacı gütmeyenler için % 90'ını aşmamaktadır.		
9. Projenin ana faaliyeti olmayan küçük ölçekli yapım işleri Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemektedir.		
10. Genel idari giderler (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) projenin toplam uygun maliyetlerinin % 1'ini aşmamaktadır.		

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular, değerlendirme sürecinin sonraki safhalarına alınacaktır.

(2) Teknik ve Mali Değerlendirme

Ön inceleme sonucunda uygun bulunan başvuruların teknik ve mali değerlendirmesi sistem tarafından otomatik olarak belirlenecek BD'ler tarafından tamamen KAYS-PFD modülü üzerinden gerçekleştirilecektir. 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 yöntemin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme Tablosu'nda yer alan ilgililik bölümünden 25 (yirmibeş) puan üzerinden 15 (onbeş) puandan az almış olan Başvuru Sahipleri'nin projeleri reddedilecektir.

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	15
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli deneyime ve teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular ve yürütülecek faaliyetler hakkında yeterli tecrübe ve bilgileri var mı?)	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli proje yönetimi kapasitesine sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2. İlgililik	25
2.1 Proje, Teklif Çağrısının amaçları ve öncelikleri ile ne kadar ilgili?	10
2.2 Hedef gruplar ve bunların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bu gereksinimlere cevap verebilecek nitelikte mi?	12
2.3 Proje fırsat eşitliği, cinsiyet eşitliği, çevrenin korunması, istihdamın artırılması unsurlarından bir veya birkaçını içeriyor mu?	3
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu? (Projenin amaçları, faaliyetleri, yöntemi ve zaman planı birbiriyle tutarlı mı? Riskler ve dış faktörler dikkate alınıyor mu? Proje çıktıklarına ilişkin taslak çalışmalar sunulmuş mu?)	15
3.2 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Proje teklifinde ortak bulunmaması halinde bu bölümden 1 puan verilecektir.	5
3.3. Proje ekibi proje faaliyetlerini gerçekleştirebilecek kapasite ve niteliğe sahip mi?	5
3.4 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	3
3.5 Projede Ankara Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı'nın görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	2
4. Sürdürülebilirlik	15
4.1 Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte mi? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.2 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - Mali açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) - Kurumsal açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonrasında da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?) - Politika düzeyinde (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır? - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?)	10
5. Bütçe ve maliyet etkinliği	15
5.1 Tahmini maliyetler beklenen sonuçlara ulaşmada yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi?	10
TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir 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 Sahibi'nin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir;
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **30 Nisan 2013'tür**. Bu tarih kesin olmayıp, yapılan başvuru 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 niteliğindeki meslek kuruluşlarından, her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının % 10'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen kesin 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 iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere 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 takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

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

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eşfinansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının %40'ı ve 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, bu destek programı kapsamında sunulan bütün projelerden, 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 tarafından hazırlanmış denetim raporu talep eder. Bu kapsamdaki projelere ilişkin düzenlemeler Başvuru Sahibi ile yapılacak "Sözleşme"de yer alır.

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

Satın alma işlemleri: 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 – Doldurulacak

EK B : Bütçe – Doldurulacak

EK C : Mantıksal Çerçeve – Doldurulacak

EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri – Doldurulacak

EK E : Destekleyici Belge Örnekleri – İlgisine göre doldurulacak

EK F : Standart Sözleşme– Bilgi İçin (www.ankaraka.org.tr adresinden ulaşılabilir)

EK G : Örnek Performans Göstergeleri – Bilgi İçin

EK H : Sözleşme ve Sonrası Süreç – Bilgi İçin

ANKARA KALKINMA AJANSI

TURİZM

MALİ DESTEK PROGRAMI

Başvuru Formu

Referans Numarası: TR51/12/TUR

Son Teslim Tarihi: 15/02/ 2013 Saat: 17:00

Başvuru Sahibinin Adı :	
Projenin Adı :	

Başvuru Kodu:	
---------------	--

1

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızı matbu olarak Ajansa sunmadan önce Ajansın internet sitesinden 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 etkileyeceği göstergeler	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi (TL)	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	

Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik posta adresi (e-mail)	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik posta adresi (e-mail)	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

2

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

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

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe
TR51	ANKARA	

1.3 Proje Maliyeti ve Ankara Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

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

1.4 Özet

Projenin Süresi	... ay (9 aydan fazla olamaz)	
Projenin amaçları	Genel Amaç	
	Özel Amaç(lar)	
Ortak(lar)		
Hedef grup(lar) ¹ / Müşteri (ler)		
Nihai Yararlanıcılar ²		
Beklenen Sonuçlar		
Temel Faaliyetler		

¹ "Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve dolaylı olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

² "Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

3

1.5 Amaçlar

Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarımayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

1.6 Gerekçeleştirme

Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

1.6.1 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 Kapsanan bölgede ihtiyaçların belirlenmesi ve sorunların tanımlanması

1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların tanımlanması ve tahmini sayıları

1.6.4 Hedef Grubun/Grupların seçilme nedenleri

Bu proje, hedef grubun(lar)ın ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

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.

Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

Faaliyetlerinizin uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçelerini anlatınız. (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 (Bu kısımda kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur. Ekipte yer alan kişilerin projedeki pozisyonlarından ve görevlerinden bahsedilmelidir)

1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

4

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi ay olacaktır. (9 aydan fazla olamaz)

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

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:

Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	Uygulama Birim
<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 seçmeniz gerekmektedir. Sistem üzerinde projenize ilişkin olan performans göstergesini seçtikten sonra bu göstergelere ilişkin mevcut durum değerini ve proje sonunda göstergede beklediğiniz gelişmeyi ifade eden göstergenin hedef durumunu belirtmeniz gerekmektedir. Projenizin performans göstergeleri proje başının ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Burada seçtiğiniz performans göstergelerini aynı zamanda Mantıksal Çerçeve'deki ilgili performans göstergeleri kısmına da eklemelisiniz. Burada seçtiğiniz göstergeler dışında projenize dair ek göstergeler olması durumunda bu ek göstergeleri mantıksal çerçevede belirtmeniz yeterli olacaktır.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef
Sistem üzerinden seçilecektir.			

5

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

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,

2.2 Somut Çıktılar

Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

2.3 Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

2.4 Sürdürülebilirlik

Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

2.4.1 Mali Boyut

(Faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?) Proje piyasa koşullarında rekabetsiz bir getiri oranına sahip mi?

2.4.2 Kurumsal Boyut

(Kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerini sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "yerel sahiplenme" olacak mı?)

2.4.3 Politik Boyut (varsa)

(Projenin ne tür yapısal etkileri olacak - örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin v.s. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)

2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük (Ankara Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı görünürlüğü) faaliyetlerini tanımlayınız. Lütfen burada öngörüldüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için bütçenin (EK B1) 5.8 no'lu kaleminin altında, tahsisat yapmayı unutmayınız.

6

3. PROJE BÜTÇESİ

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

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

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

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statüsü:	
Resmi Adres:	
Posta Adresi:	
Telefon numarası:	
Faks numarası:	
E-posta adresi:	
İnternet adresi:	
Bu proje için 1. İrtibat kişisi:	
Cep telefonu numarası	
İrtibat Kişisinin e-posta adresi:	
Bu proje için 2. İrtibat kişisi:	
Cep telefonu numarası	
İrtibat Kişisinin e-posta adresi:	

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 bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz. 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 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

Kuruluş Tarihi	
Faaliyet Başlama Tarihi	
Başlıca Faaliyetleri	

2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki yıl sayısı

2.3 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.

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

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.

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.

8

EK A

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti (TL)	Proje Finansman Katkısı

3.2. Kaynaklar

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.

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar İçin Kullanılacak Tablo

Yıl	Gelirler (TL)	Net Kazanç (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Öz Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 yıl)
20..						
20..						
20..						

9

Kar Amacı Güden Kuruluşlar İçin Kullanılacak Tablo

Yıl	Satışlar (TL)	Net Kar ³ (TL)	Toplam bilanço veya bütçe (TL)	Sermaye (TL)	Orta ve uzun vadeli borçlar (TL)	Kısa vadeli borçlar (TL) (< 1 yıl)
20..						
20..						
20..						

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, iştrafçı 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.

³ Şirketin ilgili yolda vergi dairesine sunmuş olduğu vergi beyannamesindeki kar tutan olmalıdır.

10

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 sağladığımız mali destekler varsa belirtiniz.

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

11

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi «Bölüm 2.1.2» doğrultusunda **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır.

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

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

12

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 Başvuru 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. Projeyle 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 bildirmekte yükümlüdür.
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.

Adı Soyadı:	
Kuruluş:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

13

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.

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	

14

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:	

15

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ⁴

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

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

Adı:	
Pozisyonu/ Konumu:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	

⁴ Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

16

BÜTÇE

Örnektir:
TURİZM
MALİ DESTEK PROGRAMI

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ

Başvuru Sahibi:

Projenin Adı:

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)2
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)				
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				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve malzeme				
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
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma				0,00
5.3 Denetim maliyetleri ¹				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 maliyetler				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				0,00
5.9 İnşaat işleri				0,00
5.10 Kontrolörük işleri ve diğer				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00
6. Diğer				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamı (1 den 6 ya kadar)				0,00
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i)				0,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0,00

EK B

Örnektir:
TURİZM
MALİ DESTEK PROGRAMI

EK B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız

Başvuru Sahibi'nin Adı:		
Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel)		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)		
1.3 Görev/seyahat harcırahları		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve malzeme		
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)		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis maliyetleri		
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	
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım faaliyetleri		
5.9 İnşaat işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)		
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i)		
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)		

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

ÖZGEÇMİŞ

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:

**TR51/12/TUR/
TURİZM MALİ DESTEK PROGRAMI
DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ**

"Turizm 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 takip edilen bölümde 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.

Örnek 1-A: (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için)

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz/kuruluşumuz tarih ve sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara/ göre kurulmuş olup Ankara'da faaliyetlerini sürdürmektedir.

.../.../20...

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

EK E

Örnek 1-B:

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

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

.../.../20...

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Örnek 2:

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan "Turizm 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.

.../.../20...

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

EK E

Örnek 3: (Kamu Kurumu olan Başvuru Sahibi doldurmahdır.)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte "Turizm 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 yetkilidir.

.../.../20...
Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:
(İMZA)

Örnek 4: (Varsa Ortak kurum/kuruluşlar doldurmahdır.)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan "Turizm Mali Destek Programı" kapsamındatarafından 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 edilmiştir.

Ortaklık ile temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur.

.../.../20...
Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Örnek 5:

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz, "Turizm Mali Destek Programı" kapsamında Ajans'a başvuruda bulunduğu proje teklifi için aynı yıl içinde Ajans'ın veya devam etmekte olan başka bir ulusal/uluslararası programın mali desteğinden yararlanmamaktadır.

.../.../20...
Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Örnek 6:

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan "Turizm Mali Destek Programı" kapsamında hazırladığımız proje başvurusu Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS-PFD) üzerinden elektronik ortamda yapılmıştır. Bu çerçevede 1 asıl nüsha 1 kopya nüsha matbu olarak sunulmuştur. KAYS-PFD üzerinden yapılan başvuru ile matbu olarak sunulan dokümanların aynı içerikte olduğunu beyan ederim.

.../.../20...
Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

TURİZM MALİ DESTEK PROGRAMI PROJE TEKLİFLERİ İÇİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Not: Burada yer alan göstergeler KAYS-PFD modülünde de tanımlanmıştır. Bu gösterge listesinden projenize uygun olanları seçmeniz gerekmektedir. Sistem üzerinde projenizle ilgili olan performans göstergesini seçtikten sonra bu göstergeye ilişkin mevcut durum değerini ve proje sonunda göstergede beklediğiniz gelişmeyi ifade eden göstergenin hedef durumunu belirtmeniz gerekmektedir. Burada seçeceğiniz göstergeler dışında projenize dair ek göstergeler olması durumunda bu ek göstergeleri mantıksal çerçevede belirtmeniz yeterli olacaktır.

GÖSTERGELER	BİRİM
Proje kapsamında Ankara'da düzenlenen uluslararası festival vb. organizasyon sayısı	(adet)
Proje kapsamında düzenlenen faaliyetlere Ankara dışından katılan kişi sayısı	(kişi)
Proje kapsamında yabancı dilde çekilen Ankara tanıtım filmi sayısı	(adet)
Proje kapsamında yabancı dilde geliştirilen Ankara'ya özgü turizm portalı sayısı	(adet)
Proje kapsamında yabancı dilde tasarlanan Ankara'ya özgü broşür/rehber sayısı	(adet)
Proje kapsamında Ankara'daki sağlık turizmi imkanlarını uluslararası düzeyde tanıtmaya yönelik düzenlenen/katılım sağlanan organizasyon sayısı	(adet)
Proje kapsamında Ankara'daki eğitimimkanlarını uluslararası düzeyde tanıtmaya yönelik düzenlenen/katılım sağlanan organizasyon sayısı	(adet)
Proje kapsamında Ankara'nın bir destinasyon olarak dahil edildiği tur sayısı	(adet)
Proje kapsamında turistik mekanlara ulaşılabilirliği etkin kılmak adına geliştirilen yol güzergahlarını, ulaşım alternatiflerini sunan kiosk benzeri sistem veya mobil uygulama sayısı	(adet)
Proje kapsamında yurtdışında stant açılarak katılım sağlanan etkinlik sayısı	(adet)
Proje kapsamında yeni oluşturulan platform/işbirliği protokolü sayısı	(adet)
Proje kapsamında yeni oluşturulan platform/işbirliği protokolüne katılan kurum sayısı	(adet)
Proje kapsamında istihdam edilen kişi sayısı	(kişi)

EK H: SÖZLEŞME VE SONRASI

SÖZLEŞME GÜNÜ

Lütfen sözleşmenizi dikkatle okuyunuz.
Proje uygulama süreci, sözleşme tarihinden bir gün sonra başlar.

İl Eş finansman proje hesabına yatırılarak harcamır. Tüm proje harcamaları proje hesabından transferle yapılır.

BAŞLANGIÇ

GEREKENLER:

- * Proje personeli SGK girişleri yapılır. **(İlk gün)**
- * Sözleşme EK VIII - Yaratıcı Beyan Formu doldurularak Ajansa teslim edilir. **(İlk 5 gün)**
- * Proje kapsamında görevlendirilen Yüksek Öğretim veya kamu kurumun yetkili personeli, bağlı oldukları kurumun yetkili merci tarafından onaylanmış görevlendirme yazılarını Ajansa sunar. **(İlk 10 gün)**
- * Personel sözleşmeleri, görev beyanları, özgeçmişler ve personel veri giriş tablosu hazırlanarak Ajansa sunulur. **(İlk 15 gün)**
- * Banka proje hesabı açılır. **(İlk 15 gün)**
- * Sözleşmeye ilişkin damga vergisi ödenir. **(İlk 15 gün)** -Damga vergisi muafiyeti olanlar, muafiyet belgesini Ajansa sunarlar.
- * YMM Sözleşmesi ve Oda Kayıt Belgesinin aslı Ajansa sunulur. **(İlk 45 gün)**

15. GÜN

UYGULAMA EĞİTİMLERİ:

- * Ajansın sağladığı Proje Uygulama Eğitimlerinden en az birine katılır.
- * Proje izleme uzmanınız atanır.
- * Verilen eğitimler doğrultusunda Bütçe, Raporlama, Satın Almaya dair İlk İzleme Toplantısına hazırlık yapılır.

30. GÜN

İLK İZLEME:

- * Proje Ekibi, koordinatörü, ortağı ve muhasebecisi hazır bulunur.
- * Eğitimde kullanılan konular netleştirilir (faaliyet planı + satın alma takvimi ve usulleri + performans göstergeleri belirle-nir)
- * Temel görünürlük materyalleri hazırlanır. (Tabela vb.)
- * Ön ödeme talebi doldurularak Ajansa iletilir.

45. GÜN

ÖN ÖDEME:

- * SGK ve vergi borcu yoktur belgeleri alınır (ortaklar için de ilgili belgeler sunulmalıdır)

60. GÜN

2. Yaratıcı Beyan Formu doldurularak Ajansa iletilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR:

Sözleşme değişikliği, satın alma usulleri ve görünürlük materyallerinin tasarımı gibi hususlar izleme uzmanının onayına tabidir, bu nedenle makul sürelerde izleme uzmanımızla iletişime geçmeniz önem arzirmektedir.

Uygulama Süreci Rehber Kitapları:

Proje Uygulama Rehberi: <http://www.ankaraia.org.tr/tr/content.asp?id=431>
Satın Alma Rehberi: <http://www.ankaraia.org.tr/tr/content.asp?id=431>
Görünürlük Rehberi: <http://www.ankaraia.org.tr/tr/content.asp?id=431>

Uygulama Süreci Mevzuatı:

5449 sayılı Kalkınma Ajansları Kanunu

KANUN

277048 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Proje ve Faaliyet Destek Yönetmeliği

YÖNETMELİK

Destek Yönetim Klavuzu ve Ekleri

KILAVUZ

Sözleşme ve Ekleri

SÖZLEŞME

Proje Uygulama Rehberi ve Satın Alma Rehberi ve Görünürlük Rehberi

REHBERLER

EK H

