



ANKARA KALKINMA AJANSI

2012 DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans No:TR51/12/DFD

İÇİNDEKİLER

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ	7
1.1. GİRİŞ.....	7
1.2. PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ.....	8
1.3. ANKARA KALKINMA AJANSI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK	10
2. 2012 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR.....	11
2.1 . UYGUNLUK KRİTERLERİ	11
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	11
2.1.2 Uygun DFD Faaliyetleri: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları	14
2.1.3 Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	16
2.2 . BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	19
2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	19
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	22
2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	23
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	23
2.3 . BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ.....	23
2.3.1 Ön İnceleme	23
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme	27
2.4 . DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ	29
2.4.1 Bildirimin İçeriği	29
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	30
2.5 . SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	30
3. EKLER	32

2012 Doğrudan Faaliyet Desteği Programı

Programın Amacı	TR51 Düzey 2 Bölgesi'nde Anayasa'ya, kanunlara, genel hukuk kurallarına uygun olarak, ulusal plan ve programlar çerçevesinde bölgesel gelişme planları ve programların uygulama kapasitesini geliştirmeye, yerel ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaya yönelik stratejik araştırma, planlama ve fizibilite çalışmalarına mali destek sağlamaktır.
Programın Öncelikleri	1. Bölgenin sosyal kalkınmasına katkı sağlamak üzere; • beşeri ve sosyal sermaye, • bölgedeki yaşam kalitesi, • göç, • yoksulluk ve sosyal dışlanma konularında potansiyel, mevcut durum veya sorun tespiti ile birlikte bunlara yönelik çözüm, politika, proje önerileri içeren çalışmalar 2. Bölgenin ekonomik kalkınmasına katkı sağlamak üzere; • yatırım ve istihdamın çeşitlendirilmesi, • iş gücü arz ve talebi, • girişimcilik, rekabetçilik ve yenilikçilik konularında mevcut durum tespiti ile politika ve proje\strateji önerileri içeren sektör bazlı, teknik veya mekânsal analizler, fizibiliteler ve benzeri çalışmalar 3. Bölgenin çevresel kalkınmasına\çevresel sürdürülebilirliğine katkı sağlamak üzere; • Doğal kaynaklar • İklim değişikliği • Mekan kalitesi • Atık yönetimi • Afet yönetimi konularında mevcut durum veya sorun tespiti ile birlikte bunlara yönelik risklerin değerlendirmesini ve strateji önerilerini içeren teknik veya mekânsal analizler, fizibiliteler ve benzeri çalışmalar
Programın Bütçesi	906.000 TL
Azami Proje Süresi	3 Ay
Projelere Sağlanacak Asgari ve Azami Destek Miktar ve Oranları	Asgari Tutar: 22.000 Azami Tutar: 75.000 Proje bütçesinin en az %25'i en çok %100'ü hibe olarak desteklenebilir.

Uygun Başvuru Sahipleri	Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler Üniversiteler Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları Sivil toplum kuruluşları, birlikler ve kooperatifler Organize sanayi bölgeleri, küçük sanayi siteleri, endüstri bölgeleri İş geliştirme merkezleri Teknoparklar, teknoloji geliştirme bölgeleri ile bunların kurdukları veya ortağı oldukları işletmeler
Örnek Proje Konuları	Bölgenin Ar-Ge ve yenilikçilik potansiyelinin geliştirilmesine yönelik araştırma faaliyetleri Sosyal risklerin ortaya konmasına ve sosyal içermeye yönelik araştırmalar Bölgede eğitim, bilişim, sağlık, gibi hizmet sektörlerinde uzmanlaşma analizinin yapılması ve insan sermayesinin profilinin çıkartılması Bölge Planında öne çıkan sektörlerde ara eleman ve buna uygun eğitim ihtiyacı araştırması ve envanter hazırlanması Eğitim kurumları ile işletmeler arası yeni işbirliği modellerinin geliştirilerek beşeri kaynakların ve kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları Bölgenin küresel ve bölgesel ölçekteki yerinin sürdürülebilirlik ve erişebilirlik çerçevesinde araştırılmasına yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları Bölgede sağlık, kongre, kırsal ve kentsel turizmin geliştirilmesine yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları Kümelenme analizleri Ankara'da yaşam memnuniyeti araştırması Başkentlilik kültürü, bu kültürün oluşumu, nitelikleri ve bilincinin yayılması hakkında çalışmalar İl ve ilçelerdeki hava, su ve toprak kalitesini tehdit eden unsurların tespiti ve mekansal dağılımı araştırması İlçelerde entegre atık yönetim sistemlerinin geliştirilmesi fizibilite çalışmaları Bölgedeki afet risklerinin araştırılması ve bunların önlenmesi ve zararlarının azaltılması üzerine araştırma ve fizibilite çalışmalarının yapılması Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji endüstrisinin geliştirilmesine, yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları Ankara'da büyük ölçekli alış-veriş merkezlerinin kent merkezlerine etkisi üzerinden duyarlılık analizi çalışmaları

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

1.1. GİRİŞ

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'nın koordinasyonunda, 25.07.2009 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan 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 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.”

8 Kasım 2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin” 27. maddesine istinaden Ankara Kalkınma Ajansı, bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına ve kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmalarına, bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirme amaçlı iş ve teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması için yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar ve bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine ve büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetlere Doğrudan Faaliyet Desteği (DFD) adı altında 2011-2013 Ankara Bölge Planı’nda yer alan amaç ve hedeflere uygun olarak mali destek verebilmektedir.

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:

¹ 22 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.

- **Ankara’da Yaşamak:** Bireylerine eşit ve kaliteli yaşam imkanı 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 Bölge Planında belirlenmiş olan yukarıdaki amaçlar doğrultusunda, Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumlu Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan T.C. Ankara Kalkınma Ajansı 2012 Yılı Çalışma Programı’nda da belirtildiği üzere bölgenin uygun başvuru sahibi kurum ve kuruluşlarına Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında mali destek sağlanacaktır.

Ankara Kalkınma Ajansı, DFD Programı’nın sözleşme makamı olup, programın yerelde tanıtımı, faaliyetlerin organizasyonu, başvuruların değerlendirilmesi ve programdan yararlanmaya hak kazanmış projelerin idari ve mali yönlerden izlenmesi ve desteklenmesinden sorumludur. İzleme ve destek faaliyetleri, proje ve faaliyetlerin mali ve fiziki gerçekleştirmelerini, performanslarını, risklerini, sorun ve ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak amacıyla yapılır.

1.2. PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ

DFD Programının amacı; Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu ve Ankara Kalkınma Ajansı 2012 yılı Çalışma Programında belirtildiği üzere, TR51 Düzey 2 Bölgesi’nde Anayasa’ya, kanunlara, genel hukuk kurallarına uygun olarak, ulusal plan ve programlar çerçevesinde bölgesel gelişme planları ve programların uygulama kapasitesini geliştirmeye, yerel ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaya yönelik stratejik araştırma, planlama ve fizibilite çalışmalarına mali destek sağlamaktır.

Ajans, aşağıda belirlenen alanlar dışında herhangi bir alanda doğrudan faaliyet desteği sağlayamaz:

- Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına,
- Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına,
- Kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmalarına,
- Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine ve
- Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlanmasına yönelik faaliyetler.

2011-2013 Ankara Bölge Planının amaçlarıyla uyumlu olarak belirlenen 2012 Yılı DFD Programının öncelikleri şunlardır:

1. Bölgenin sosyal kalkınmasına katkı sağlamak üzere;
 - beşeri ve sosyal sermaye,
 - bölgedeki yaşam kalitesi,
 - göç,
 - yoksulluk ve sosyal dışlanma

konularında potansiyel, mevcut durum veya sorun tespiti ile birlikte bunlara yönelik çözüm, politika, proje önerileri içeren çalışmalar

2. Bölgenin ekonomik kalkınmasına katkı sağlamak üzere;
 - yatırım ve istihdamın çeşitlendirilmesi,
 - iş gücü arz ve talebi,
 - girişimcilik, rekabetçilik ve yenilikçilik

konularında mevcut durum tespiti ile politika ve proje\strateji önerileri içeren sektör bazlı, teknik veya mekânsal analizler, fizibilite ve benzeri çalışmalar

3. Bölgenin çevresel kalkınmasına\çevresel sürdürülebilirliğine katkı sağlamak üzere;
 - Doğal kaynaklar
 - İklim değişikliği
 - Mekan kalitesi
 - Atık yönetimi
 - Afet yönetimi

konularında mevcut durum veya sorun tespiti ile birlikte bunlara yönelik risklerin değerlendirmesini ve strateji önerilerini içeren teknik veya mekânsal analizler, fizibilite ve benzeri çalışmalar

ÖNEMLİ HUSUSLAR:

- Kurumsal stratejik plan çalışmaları bu program kapsamında desteklenmeyecektir.
- Örneklem üzerinden yapılacak araştırma çalışmalarında TÜİK’le veya üniversitelerin istatistik bölümleri ile işbirliği halinde örneklem hazırlanması zorunludur.
- Anket çalışması içeren projelerde anket sonuçlarına ilişkin analiz raporlarının yer alması zorunludur.

1.3. ANKARA KALKINMA AJANSI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **906.000 TL**'dir. Ankara Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Desteklerin Tutarı

Bu program çerçevesinde verilecek destekler hibe niteliğinde olup, aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır:

- **Asgari tutar: 22.000 TL**
- **Azami tutar: 75.000 TL**

DFD Programı kapsamında Ankara Kalkınma Ajansı'ndan talep edilen hiçbir destek, proje teklifinin toplam uygun maliyetinin **% 25'inden** az ve **% 100'ünden** fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren proje teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında eş finansman zorunlu olmamakla birlikte, bütçede eş finansman öngörüldüğü durumlarda Başvuru Sahibi proje eş finansmanını kendisi karşılayabileceği gibi proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile de karşılayabilir. 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.

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

2. 2012 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, DFD Programı çerçevesinde finanse edilecek proje tekliflerinin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarihli ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve Destek Yönetimi Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ankara Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği 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. DFD için başvurusu yapılan proje teklifleri ile kabul edilen projeler Ankara Kalkınma Ajansı tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek proje tekliflerine yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru Sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

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

2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

DFD'den sadece **TR51 (Ankara ili ve ilçeleri) bölgesinde** yer alan;

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Üniversiteler
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları, birlikler ve kooperatifler (program ilan tarihinden önce kurulmuş olmalıdır)
- Organize sanayi bölgeleri, küçük sanayi siteleri, endüstri bölgeleri
- İş geliştirme merkezleri

- Teknoparklar, teknoloji geliştirme bölgeleri ile bunların kurdukları veya ortağı oldukları işletmeler yararlanabilir.

UYARI: Bu programa gerçek kişiler ve bölüm 2.1.1’de belirtilenler dışındaki kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak başvuramazlar.

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

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler hariç),
- DFD başvuru konusunun proje teklifi sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen faaliyet hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması,
- Proje teklifinin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

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

- İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar (kamu kurumlarını kapsamaz).
- Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar (kamu kurumlarını kapsamaz).
- Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar.
- Vergi ve Sosyal Güvenlik borçları ile diğer yükümlülüklerine dair:
 - Mahalli idareler dışındaki tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar.
 - Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar.

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

DFD duyurusunun yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunanlar Ankara Kalkınma Ajansı’na proje teklifi başvurusunda bulunamazlar veya destek almaya hak kazanamazlar:

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

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

Başvuru Sahipleri, DFD Başvuru Formunun 7. Bölümündeki “Başvuru Sahibinin Beyanı”, kısmını doldurarak yukarıda sayılan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

5449 Sayılı Kanunun 19. Maddesinin (d) ve (e) bendlerinde belirtilen hususları ve bunlarla ilişkili varsa diğer tüm mali yükümlülükleri başvuru tarihi itibarıyla tamamen yerine getirmeyen ilgili kurumlar (Belediyeler, İl Özel İdaresi ile Sanayi ve Ticaret Odaları) başvuru sahibi veya ortak olarak T.C Ankara Kalkınma Ajansı’ndan proje veya faaliyet desteği alamazlar.

Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları DFD başvurularının tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve proje kapsamında yaptıkları masraflar uygun maaliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan **“Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması”** dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar. **Başvuruda uygun olmayan ortakların yer alması, teklifin reddedilmesine neden olacaktır.**

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. DFD Başvuru Formunun Bölüm 4.2’de yer alan

Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

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

İştirakçiler

Başvuru Sahipleri ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da proje tekliflerine, o teklifin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, proje teklifinde sponsorluk, teknik destek vb. sağlama gibi roller üstlenebilirler. Ancak, yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. (Bkz. EK-A DFD Başvuru Formu, Bölüm 5)

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

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

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

2.1.2 Uygun DFD Faaliyetleri: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları

Süre

Azami proje süresi, **3 (üç) aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzaladığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.

Yer

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

DFD Konuları

Faaliyet teklifleri DFD Programının amaç ve önceliklerine uygun olarak hazırlanacaktır. Bölüm 1.2'de belirtilen önceliklerden az birine yönelik olan teklifler uygun kabul edilmektedir. Aşağıda belirtilen konular 2012 DFD programı kapsamında örnek faaliyet teklifi konularıdır. Başvuru sahipleri bu konularla sınırlı değildir.

- Bölgenin Ar-Ge ve yenilikçilik potansiyelinin geliştirilmesine yönelik araştırma faaliyetleri
- Sosyal risklerin ortaya konmasına ve sosyal içermeye yönelik araştırmalar

- Bölgede eğitim, bilişim, sağlık, gibi hizmet sektörlerinde uzmanlaşma analizinin yapılması ve insan sermayesinin profilinin çıkartılması
- Bölge Planında öne çıkan sektörlerde ara eleman ve buna uygun eğitim ihtiyacı araştırması ve envanter hazırlanması
- Eğitim kurumları ile işletmeler arası yeni işbirliği modellerinin geliştirilerek beşeri kaynakların ve kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları
- Bölgenin küresel ve bölgesel ölçekteki yerinin sürdürülebilirlik ve erişebilirlik çerçevesinde araştırılmasına yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları
- Bölgede sağlık, kongre, kırsal ve kentsel turizmin geliştirilmesine yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları
- Kümelenme Analizleri
- Ankara'da yaşam memnuniyeti araştırması
- Başkentlilik kültürü, bu kültürün oluşumu, nitelikleri ve bilincinin yayılması hakkında çalışmalar
- İl ve ilçelerdeki hava, su ve toprak kalitesini tehdit eden unsurların tespiti ve mekansal dağılımı araştırması
- İlçelerde entegre atık yönetim sistemlerinin geliştirilmesi fizibilite çalışmaları
- Bölgedeki afet risklerinin araştırılması ve bunların önlenmesi ve zararlarının azaltılması üzerine araştırma ve fizibilite çalışmalarının yapılması
- Enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji endüstrisinin geliştirilmesine yönelik araştırma ve fizibilite çalışmaları
- Ankara'da büyük ölçekli alış-veriş merkezlerinin kent merkezlerine etkisi üzerinden duyarlılık analizi çalışmaları

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

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

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

Proje uygulama süresi içerisinde, proje faaliyetlerinden kâr elde edilemez. Kâr elde edildiği takdirde, kâr tutarı destek miktarından mahsup edilir.

Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

Bir başvuru sahibi aynı faaliyet yılı içerisinde DFD programı kapsamında, **en fazla 1 (bir)** projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve destek alabilir. Bir tanesi Başvuru Sahibi, ikisi Proje Ortağı olarak **en fazla üç** ayrı projede yer alabilirler. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve 2010-2011 yıllarında Ajans tarafından gerçekleştirilen DFD Programı kapsamında reddedilmiş olan aynı teklifler değerlendirmeye alınmaz.

Ajans, aynı proje veya faaliyet için Doğrudan Faaliyet Desteği veya Teknik Destekten sadece birini sağlayabilir.

2.1.3 Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınır. 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,
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği sağlaması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,

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

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

Uygun Maliyetler

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

a. Uygun doğrudan maliyetler:

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

- Projede görevlendirilmiş teknik (uzman) personelin brüt maaşları, işveren sosyal sigorta ve işsizlik primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Yolculuk ve gündelik giderleri²,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Başvuru formunda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için mutlaka gerekli olması koşuluyla, küçük ölçekli yapım işleri
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Mali hizmet maliyetleri (havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)

b. Uygun dolaylı maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin uygun doğrudan maliyetlerinin toplamının % **3’ünü** aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutarıdır.

² 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 üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2012 yılına ilişkin Karar yayımlanana kadar 2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2011/1439 sayılı Karar esas alınacaktır.) belirtilen şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıda belirtilen maliyet kalemleri DFD Programı kapsamında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir:

- Projede yer alacak idari personele (proje koordinatörü/yöneticisi dahil) ilişkin ücret ve maliyetler,
- 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 veya ticari araç alımları,
- Arazi veya bina alımı veya kiralanması,
- Kamulaştırma bedeli,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları³,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Ortak ve iştirakçilerden yapılan satın almalara ilişkin maliyetler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçe tablosunda yer alması mümkün değildir. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller sonrasında, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapması istenebilir ve Ankara Kalkınma Ajansı destek tutarında indirim yapılabilir. Ancak hiçbir şekilde bütçe tablosunda belirtilen tutar üzerinden artırım yapılmayacaktır. Bu nedenle bütçe tablosu dikkatli doldurulmalıdır.

³ Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yararlanıcının (ortaklar dahil) eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, ilgili kamu görevlisinin bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

Bütçeyi netleştirmek için maliyetlerin gerekçelerinin **EK-B2** formunda ayrıntılı bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

Aynı Katkılar

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

2.2. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Ankara Kalkınma Ajansından veya internet adresinden (www.ankaraka.org.tr) temin edilebilir.

1. Başvuru Formu (EK-A)
2. Bütçe (EK B-1, B-2, B-3)
3. Mantıksal Çerçeve(EK-C)
4. Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri (EK-D)
5. Destekleyici Belgeler (EK-E)
6. İdari Kontrol Listesi (EK-F)

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

DFD Başvuru Formu ve ekleri elektronik ortamda Times New Roman 12 punto ile doldurulmalıdır. El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden, Başvuru Formu ve diğer belgeler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulmalıdır.

Talep edilen belgeler ve proje başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun **reddine yol açabilir**.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

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

- 1- Başvuruda bulunan kuruluşun ve her ortak kuruluşun resmi kayıt (tescil) belgesi ve faal olduklarına dair belge (Kamu kurum ve kuruluşları ile Ajansın mali ve teknik destek programlarından daha önce destek alan başvuru sahibi kurum ve kuruluşların sunmaları zorunlu değildir.)
- 2- Başvuruda bulunan kuruluşun ve her ortak kuruluşun kuruluş belgesi (sözleşme, dernek tüzüğü, vakıf senedi vb.) (Kamu kurum ve kuruluşları için EK-E Örnek 1'in doldurulması yeterlidir.)
- 3- Başvuru sahibini ve ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren noter tarafından tasdik edilmiş belge (Aslının ibraz edilmesi durumunda fotokopisi sunulabilir. Kamu kurumları için EK-E Örnek 3'ün doldurulması yeterlidir.)
- 4- Başvuru Sahibini ve varsa ortaklarını temsile, ilzama, sözleşme ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve **Ankara Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın** alındığı Başvuru Sahibinin ve varsa ortaklarının yetkili karar organının aldığı karar (EK-E Örnek 2 ve ortak varsa Örnek 4)

- 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 Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları için Yönetim Kurulu kararı
- Tarımsal amaçlı kooperatifler, yetiştirici ve üretici birlikleri için Genel Kurul kararı
- Birlikler için Birlik Yönetim Kurulu Kararı
- Üniversiteler için Üniversite Yönetim Kurulu kararı
- Dernek ve vakıf şubelerinin, program çerçevesinde, projeye müracaata, uygulamaya ve imzalamaya, yetkili olduğunu gösteren Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı

5- Proje kapsamında maliyeti 10.000 (on bin) TL'yi geçen her bir ekipman ve hizmet alımına ilişkin satın alımlarda her bir kalem için detaylı teknik şartname sunulacaktır. Ayrıca söz konusu alımlar için için farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) proforma fatura veya teklif başvuruya eklenecektir.

6- Eş finansman öngörülen başvurularda kâr amacı güden Başvuru Sahibi ve varsa kâr amacı güden ortağının bir önceki mali yıla ait, yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu, mizan cetveli vb.)

7- Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan. (EK-E Örnek 5)

8- Kooperatifler ve birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge

9- Ajansa sunulan matbu nüsha ile CD içerisindeki belgelerin aynı olduğuna dair beyan. (EK-E Örnek 6)

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

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

Sözleşme İmzalanmadan Önce Zorunlu Olarak Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

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

1. (Sadece Mahalli İdareler için) Başvuru sahibinin ve ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını gösterir belge
2. (Mahalli İdareler hariç) Başvuru Sahibinin ve Ortağının ilgili vergi dairesinden alınmış vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve Sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya internet çıktısı (Başvuru Sahipleri vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı)
3. (Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile kâr amacı güden kuruluşlar için) Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının %10'u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya vadesi proje süresinin 3 ay fazlasını kapsayacak şekilde düzenlenmiş teminat mektubu (Örneğin: proje süresi 3 ay ise teminat mektubu en az 6 ayı kapsamalıdır)
4. (Kamu kurumları hariç) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya barkotlu internet çıktısı,

5. (Kamu kurumları hariç) Başvuru Sahibi'nin söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına ilişkin yazı,
6. Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler,

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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

Proje ile ilgili bilgiler girildikten sonra sistem;

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

olmak üzere iki ayrı çıktı oluşturacaktır.

Sistem tarafından oluşturulacak olan "Başvuru Veri Giriş Formu" Başvuru Formu'nun 3. sayfası yerine kullanılacaktır. "Zarf Etiketi" ise, içinde Ajans'a sunulacak proje tekliflerinin bulunduğu başvuru zarfının üzerine yapıştırılacaktır.

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

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

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

Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **KIRMIZI** renkli dosyaya suretler ise **MAVİ** renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla İdari kontrol listesi, Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıraya göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. **Başvuru Formu, Bütçe Mantıksal Çerçeve ve diğer belgeler ayrıca elektronik formatta (CD içerisinde) da sunulmalıdır.** Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır. CD **KIRMIZI** renkli asıl dosya içine konulmalıdır.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol

listelerinden kontrol etmelidirler. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.

2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvurular Ajans'a sunulması için belirli bir son başvuru tarihi bulunmamakta olup, başarılı bulunan projelere sağlanacak mali desteğin program bütçesi olan 906.000 TL'ye ulaşması durumunda başvuruların sona erdiği internet sitesinde ilan edilecek ve yeni başvuru kabul edilmeyecektir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

DFD Programı ile ilgili sorular, DFD referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderilebilir.

E-posta adresi : pyb@ankaraka.org.tr
Faks : +90 312 309 34 07

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın www.ankaraka.org.tr adresinde yayımlanacaktır.

Başvuru Sahiplerinin ("meslek sırrı" olarak belirtilenler hariç) sordukları sorulara ilişkin Ajans tarafından sağlanan bilgiler Ajansın internet sayfasında yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerinin de bilgilerine sunulacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Proje başvuruları teslim alındığı tarihten itibaren en fazla 7 gün içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Başvurular, Ajans tarafından Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenip değerlendirilecektir. Başvuru Sahipleri tarafından sunulan proje teklifleri aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci **ön inceleme (idari kontrol ve uygunluk kontrolü)** ile **teknik ve mali değerlendirme olmak üzere** temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır.

2.3.1 Ön İnceleme

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

1) İdari Kontrol

Yalnızca zamanında teslim edilen proje teklifleri ön incelemeye alınır. Bu aşamada Değerlendirme Komisyonu tarafından teklifin DFD Başvuru Formu İdari Kontrol Listesinde bulunan kriterleri karşılayıp karşılamadığı kontrol edilir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz. (Lütfen bütün kutucukların doğru işaretlendiğini kontrol ediniz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak			Ajans tarafından doldurulacak			
	☐			☐			
KRİTERLER	Evet	Hayır	Geçersiz	Evet	Hayır	Geçersiz	Açıklama
1. Başvuru formu standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.							
2. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyanı, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.							
3. (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.							
4. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi, doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.							
5. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi(ler) tarafından paraflanmıştır.							
6. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.							
7. Başvuru Formu bir asıl, iki matbu kopya ve bir CD olarak sunulmuştur.							

8. Asıl nüsha ve matbu kopyalar birbirinin aynıdır ve CD istenilen bilgileri içermektedir.							
9. Başvuru Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak, Times New Roman 12 punto ile yazılmıştır.							
10. Kilit personele ait özgeçmişler doldurulmuş ve bir asıl 2 suret halinde başvuruya eklenmiştir.							
11. Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.							
12. Projede yapılacak maliyeti 10.000 TL ve üstü ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.							
13. Bütçe dökümanları: Bütçe (EK-B1) Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK-B1) Beklenen finansman kaynakları (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru sahibi ve ortağın yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.							
14. Başvuru sahibinin ve her bir ortak kuruluşun Ankara'da kayıtlı ve faal olduğunu gösteren belgeler sunulmuştur.							
15. Başvuru Sahibinin temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi sunulmuştur.							

16. (Ortak varsa) Ortağın temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgelerini imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi sunulmuştur.							
17. Başvuru Sahibine ait imza sirküleri ya da (kamu kurumları için) onaylı tatbiki imza sunulmuştur.							
18. (Ortak varsa) Ortağa ait imza sirküleri ya da (kamu kurumları için) onaylı tatbiki imza sunulmuştur.							
19. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan doldurulmuştur.							
20. (Eş finansman öngörülen başvurularda kâr amacı güden kuruluşlar için) Başvuru Sahibinin bir önceki mali yıla ait, yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları sunulmuştur.							
21. (Eş finansman öngörülen başvurularda kâr amacı güden kuruluş statüsündeki ortak için) Ortağın bir önceki mali yıla ait, yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları sunulmuştur.							

2) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve faaliyetlerin bu rehberde belirtilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır. Listede yer alan kriterlerden herhangi birini karşılamayan proje teklifleri Teknik ve Mali Değerlendirmeye alınmayacak olup bu aşamada reddedilecektir.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Başvuru tarihi uygundur.		
3. Proje Ortağı/Ortakları uygundur.		
4. Proje faaliyeti proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunmaktadır.		
5. Proje TR51 Düzey 2 bölgesinde (Ankara) uygulanacaktır.		
6. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (3 ay).		
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (22.000 TL)		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (75.000 TL)		
9. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
10. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.		

2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme

Ön incelemeden geçen başvurular, DFD Programının amaç ve öncelikleriyle olan ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği, bütçe ve maliyet etkinliği açılarından aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre teknik ve mali değerlendirmeye tabi tutulur. Değerlendirme kapsamında aşağıda belirtilen hususlara muhatap olan tekliflere ek puanlar verilecektir.

1. Bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması:

2012 DFD programı kapsamında Ankara Kalkınma Ajansı'ndan daha önce hiç mali destek almamış olan "Akyurt, Ayaş, Bala, Elmadağ, Evren, Pursaklar, Çubuk, Gündül, Mamak, Şereflikoçhisar" ilçelerinde kurulu bulunan kuruluşlardan yapılacak başvurulara **ek 5 puan** verilecektir.

2. Yeni kurumların teşvik edilmesi:

Ajans'a ilk kez mali destek başvurusunda bulunan kurum kuruluşlara **ek 3 puan** verilecektir.

3. Fırsat eşitliğinin sağlanması:

Dezavantajlı gruplara (yoksullar, engelliler, yaşlılar, çocuklar, kadınlar) yönelik olarak hazırlanan başvurulara **ek 3 puan** verilecektir.

Yukarıda sayılan hususlardan birden fazlasının birarada sağlanması durumunda sadece en yüksek puanı sağlayan hususla ilgili ek puan verilecektir. Ek puan verilmesi konusunda başvuru sahiplerinin beyanları esas alınacaktır. Gerçeğe aykırı beyanda bulunulduğunun ya da Ajans'a önceden sunulmuş bulunan başvurularla kopya derecesinde benzerlik gösteren projelerin herhangi bir aşamada tespit edilmesi durumunda başvuru geçersiz kabul edilecektir.

Ajansa teslim edilen her bir faaliyet teklifinin değerlendirilmesi, yedi gün içerisinde iki ayrı Değerlendirme Komisyonu üyesi marifetiyle değerlendirme tablosunda belirtilen kriterler esas alınarak yapılır. Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir Değerlendirme Komisyonu üyesinden birinci bölümden (ilgililik) en az 30 (otuz) ve toplamda her iki Değerlendirme Komisyonu üyesinden en az 70 (yetmiş) puan alması zorunludur.

İki Değerlendirme Komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir Değerlendirme Komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde hangi puanın esas alınacağı, Değerlendirme Komisyonu tarafından kararlaştırılır.

Bu değerlendirmenin sonunda, yetmiş (70) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen toplam program bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır.

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan faaliyet teklifleri ve ekleri, *en fazla iki sayfa* (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, her bir komisyon üyesinin yukarıda yer alan puan tablosu da yer alır. Yönetim Kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan proje isimleri Ajansın internet sitesinde yayınlanır ve *en geç yedi gün* içerisinde başvuru sahibine sözleşme imzalaması için yazılı bildirimde bulunur.

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

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan faaliyet teklifleri, reddedilme nedenini içeren bir mektupla birlikte başvuru sahibine iletilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. İlgililik	40
1.1 Başvuru, DFD Programı kapsamında desteklenecek önceliklerle ne kadar ilgilidir?	10
1.2 Başvuru DFD Programı kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahiptir?	10
1.3 Başvuruda ihtiyaç ve sorunlar ne kadar açık ve doğru tanımlanmıştır?	10
1.4 Başvuru diğer uygulanan/uygulanacak programlarla birlikte ele alındığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik	40
2.1 Başvuruda amaçlar, beklenen sonuçlar ve faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	15
2.2 Başvuruda önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.3 Başvuruda yer alan faaliyetlerin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
2.4 Başvuru Sahibi ve ortakları (varsa) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	10
3. Bütçe ve maliyet etkinliği	20
3.1 Teklifin toplam bütçesi ile beklenen sonuçları tutarlı mı?	10
3.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi?	10
ARA TOPLAM PUAN	100
4- EK PUANLAR:	
4.1 Bölge içi gelişmişlik farkının azaltılması	5
4.2 Yeni kurumların teşvik edilmesi	3
4.3. Fırsat eşitliğinin sağlanması	3
GENEL TOPLAM PUAN	

2.4. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

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

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

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

2.5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu statüsündeki başvuru sahiplerinden ve kar amacı güden kurum kuruluşlardan, öngörülen toplam destek miktarının %10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, Başvuru Sahibinin Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontun, 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 15 gün içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere **Ajansa başvurmaması halinde destek haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.** Bunların yerine,

öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 1.3'de açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

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

Raporlar: Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sözleşmede yer alan faaliyetlerin tamamlanmasından **3 (üç) ay sonra** sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Yararlanıcı tarafından sözleşmede belirtilen uygulama süresinin sona ermesini takip eden **10 (on) işgünü** içinde Nihai Rapor'un Ajans'a sunulması gerekmektedir. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması ve ödeme talebinde bulunması kaydıyla, destek miktarının %50'si, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak nihai ödeme (%50), hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve (varsa) yararlanıcının eşfinansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra yararlanıcının banka hesabına 15 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir şekilde ödeme yapılmaz.

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde

tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra **5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.**

Denetim: Gerekğinde 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.

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

Satın Alma İşlemleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, DFD Programı çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (**EK-H**) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar Ajans internet sayfasında bulunan Proje Uygulama Rehberi'nde yer almaktadır.

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

3. EKLER

Doldurulması Gereken Ekler:

EK A : Başvuru Formu

EK B : Bütçe: Bütçe Formu tek excel sayfası içerisinde 3 ayrı bölümden oluşmaktadır. Her bölümün ayrı ayrı doldurulması gerekmektedir.

EK-B1: Faaliyet Bütçesi

EK-B2: Maaliyetlerin Gerekçelendirilmesi

EK-B3: Beklenen Finansman Kaynakları

EK C : Mantıksal Çerçeve

EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri

EK E : Destekleyici Belge Örnekleri

EK F : İdari Kontrol Listesi

Bilgi İçin Sunulan Dokümanlar

2012 DFD Programı Örnek Performans Göstergeleri (Ajans internet sitesinde bulunmaktadır.)

Standart Sözleşme (Ajans internet sitesinde bulunmaktadır.)

Satın Alma Rehberi (Ajans internet sitesinde bulunmaktadır.)

Proje Uygulama Rehberi (Ajans internet sitesinde bulunmaktadır.)

Görünürlük Rehberi (Ajans internet sitesinde bulunmaktadır.)



T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI

2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı Başvuru Formu

Referans No: TR51/12/DFD

Dosya No

(Ajans Tarafından Doldurulacaktır)

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ

1. PROJE KÜNYESİ

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

3. PROJE TANIMLAMA

4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

6. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

8. EKLER

Başvuru Formu ve ekleri 1 asıl, 2 matbu kopya ve 1 CD kopyası halinde kapalı zarf içerisinde sunulmalıdır. Belirtilen bölümlerde, azami sayfa sayısı sınırlandırmasına kesinlikle uyulmalıdır. Başvuru formu Times New Roman 12 punto ile doldurulmalıdır.

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvuruları matbu olarak Ajans'a sunulmadan önce Ajansın internet sitesinden (www.ankaraka.org.tr) erişilebilecek *Proje Başvurusu Kayıt ve Güncelleme Sistemi*'ne ön başvuru yapılması gerekmektedir. İstenen tüm bilgiler eksiksiz girildikten sonra sistemden *Başvuru Veri Giriş*

Formu ve Zarf Etiket'nin çıktıları alınmalıdır. *Başvuru Veri Giriş Formu* üçüncü sayfa olarak Başvuru Formu'na (EK-A) eklenmelidir. *Zarf Etiket* ise Ajans'a sunulacak başvuru dosyalarının yer alacağı zarfın üzerine yapıştırılmalıdır.

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	<Sistem tarafından atanacak>
Destek Programı	<Sistem tarafından atanacak>
Projenin Öncelikli Faaliyet Konusu	<Çoktan seçmeli>
Proje Adı	
Projenin Uygulanacağı Yer	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi	
Talep Edilen Destek Miktarı	
Başvuru Sahibi Yasal Adı	
Başvuru Sahibinin Hukuki Statüsü	<Çoktan seçmeli>
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	
(Varsa) Proje Ortaklarının Sayısı	

Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri

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

1. PROJE KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Proje Başlığı: (Azami 8 Kelime)	
Projenin Türü:	Projenin; Ajansın internet sitesine yayınlanan, Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Rehberinde belirtilen önceliklerden hangisine yönelik olduğu yazılmalıdır.
Projenin Özeti:	
Projenin Süresi:	
Proje Ortağı Kuruluşlar (Varsa sadece isimleri):	

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Ajanstan İstenen Destek Tutarı	Ajanstan İstenen Desteğin Projenin Toplam Uygun Maliyetine Oranı (Yüzdesi) ¹
TL	TL	 %

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan				
Bölge	İl	İlçe	Belde	Köy
TR51	ANKARA			

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statüsü ² :	
Kuruluş Tarihi:	
Adres:	
İrtibat Kişisi 1:	İsim : Tel : Cep : E-posta : Adres:
İrtibat Kişisi 2:	İsim : Tel : Cep : E-posta : Adres :

3. PROJE TANIMLAMA

3.1 Projenin Amaçları: (Maddeler halinde en fazla 1 sayfa açıklayınız)

Gerektiğinde amaçlar, genel amaçlar ve özel amaçlar olarak iki farklı başlık altında düzenlenebilir.

3.2 Beklenen Sonuçlar: (Maddeler halinde en fazla 1 sayfa açıklayınız)

- Projenin kısa/orta/uzun vadede beklenen sonuçlarını açıklayınız.
- Beklenen sonuçlara yönelik performans göstergeleri nelerdir?
- Göstergelere ilişkin doğrulama kaynakları nelerdir?

3.3 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması (Maddeler halinde en fazla 3 sayfa açıklayınız)

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

3.4 Faaliyet Takvimi

Projenin süresi ay olacaktır. **(3 aydan fazla olamaz)**

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

Not: Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; sadece “1. hafta”, “2. hafta” vb. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (lütfen bunların, Bölüm 3.3’te sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir.

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

Faaliyet planı aşağıdaki tablo formatı kullanılarak hazırlanmalıdır:

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

Not: <Faaliyet 1,2,..n>’in yerine projede belirlenen faaliyetlerin isimleri yazılmalıdır. “Uygulama Birimi” kısmına faaliyeti gerçekleştirecek kişi veya kurumların projedeki pozisyonları yazılmalıdır.

3.5 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

Proje teklifinizin Hedef gruplarını ve nihai yararlanıcılarını belirtiniz.

“Hedef gruplar” projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır. “Nihai Yararlanıcılar”, projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

3.6 Projenin Gerekçelendirilmesi / İlgililiği (Lütfen aşağıdaki hususları en fazla 2 sayfada açıklayınız.)

- Projenin ortaya çıkmasına yol açan temel gerekçe nedir?
- Teklif, Ajansın Doğrudan Faaliyet Destek Programı Başvuru Rehberinde belirtilen desteklenecek faaliyet alanlarıyla ne kadar ilgilidir?
- Proje Teklifi, Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında ne düzeyde bir aciliyete sahiptir?
- Teklif edilen proje TR51 Düzey 2 bölgesinde diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? Bu unsurlar nelerdir?
- Projenin beklenen sonuçları (mali ve kurumsal açılardan) sürdürülebilir midir?

3.7 Uzmanlık ve İşletme Kapasitesi (Lütfen aşağıdakileri en fazla 2 sayfada açıklayınız.)

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

Bu bölümde başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının proje yönetim kapasitesini gösterecek bilgiler (çalışan personel sayısı, destek personeli vb.) ile faaliyet alanlarına giren ilgili konularda son beş yılda yürütülen projeler hakkında, her bir proje için;

- Projenin amacı, yeri,
- Projenin sonuçları,
- Kurum/kuruluşun projedeki rolü,
- Projenin maliyeti hususları belirtilerek bilgi verilecektir.

4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

4.1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

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

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

4.2. Ortaklık Beyannamesi

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

Ortaklık, Ajans tarafından finansmanı sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliği anlaşmasıdır. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Ajans, tüm ortakların aşağıda belirtilen iyi ortaklık prensiplerini kabul etmesini beklemektedir.

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

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

	Ortak	Başvuru Sahibi
Adı Soyadı:		
Kuruluş:		
Pozisyonu/ Konumu:		
İmza:		
Tarih:		

5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

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

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

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

İştirakçi Beyannamesi

Önemli: Bu beyanname, eğer projede yer alan iştirakçi sayısı birden fazla ise her bir iştirakçi tarafından ayrı ayrı doldurulacaktır.

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

	İştirakçi	Başvuru Sahibi
Adı Soyadı:		
Kuruluş:		
Pozisyonu/Konumu:		
İmza:		
Tarih:		

6. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANI

Kurumumuzun aşağıda sayılan hallerden hiçbirine girmediğini ve bu beyanname ile DFD Başvuru Formu ve Eklerinde verilen bilgilerin tamamının doğru olduğunu onaylıyorum. Ayrıca, bu vesileyle temsil ettiğim kurum/kuruluş ve ortaklığımız, teslim edilen proje teklifini başarılı bir şekilde uygulamak için:

- Yeterli yasal kapasiteye,
- Yeterli ve istikrarlı mali kaynaklara,
- Gerekli beceri ve mesleki vasıflara sahiptir.

Yanlış beyanat durumunda şahsım ya da kuruluşum aleyhinde idari ve mali yaptırımların uygulanabileceğini kabul ederim.

Ad-Soyad:	
Görev:	
İmza:	
Tarih:	

- İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar (Kamu kurumları hariç)
- Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar (Kamu kurumları hariç)
- Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar
- Sosyal sigorta primi veya vergi borcu nedeni ile haklarında haciz işlemleri devam edenler;
- Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar
- Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- Teklif edilen DFD faaliyeti dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar
- Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler
- Mevcut DFD değerlendirme sürecinde Değerlendirme Komisyonunu veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler
- 2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında Ajans'a başvuruda bulunulan proje için

7. EKLER:

(Ekler Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Formunun Doğal Parçasıdır ve Eklerin Başvuru Formu ile Birlikte Teslim Edilmesi Zorunludur.)

Doldurulması Gereken Ekler

EK B: BÜTÇE 3 bölümden oluşmaktadır, her bir bölümün ayrı ayrı doldurulması gerekir:

EK-B1 Faaliyet Bütçesi

EK-B2 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

EK-B3 Beklenen Finansman Kaynakları

EK C: Mantıksal Çerçeve

EK D: DFD Faaliyetinde Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri

EK E: Destekleyici Belge örnekleri

EK F: İdari Kontrol Listesi

Bilgi İçin Sunulan Ekler

EK G: Performans Göstergeleri

EK H: Standart Sözleşme (Ajans internet sayfasında bulunmaktadır.)

AÇIKLAMALAR

1- Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır.

2- Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup değişiklik yapılmamalı; bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.

3- Belirtilen tutarlar brüt olmalıdır. KDV ve ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar dahil olarak hesaplanan tutarlar bütçeleştirilmelidir.

4- Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formunda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.

5- Bütçede yer alan tutarlar Başvuru Formu Proje Künyesinde yazılan tutarlar ile aynı olmalıdır.

6- Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Maliyetlerin Gerekçelendirmesi, 3. Beklenen Finansman Kaynakları) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da Ankara Kalkınma Ajansı'na başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.

7- Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Maliyetlerin Gerekçelendirmesi, 3. Beklenen Finansman Kaynakları) da temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalanmalıdır.

"8- Bütçe kalemlerinin tamamı Türk Lirası (TL) cinsinden doldurulmalıdır."

9- Her bir maliyetin "birim tanımı", "birim sayısı" ve "birim maliyeti" açıkça belirtilmelidir.

10- Maliyetlerin doğru kalemlerde belirtilmesi ve her bir kalemin detaylı açıklamasının ise bütçe ekinde (Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) belirtilmesi gerekmektedir.

11- Salt sözleşmeye, teminatlara ve mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç (yurt dışı çıkış harcı, vb.) ve sair giderler uygun maliyet olmayıp bütçede gösterilemez.

Bütçe Kalemlerinin Açıklaması

Faaliyet Bütçesi		
Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		Yararlanıcı ve/veya ortakları tarafından projede çalıştırılmak üzere yeni işe alınacak personel ile halihazırda yararlanıcıya ve/veya ortaklarına bağlı olarak çalışmakta olup, proje faaliyetlerinde tam ya da yarı-zamanlı olarak çalışacak personelin ücretleri bu kalemden yer alır. Burada yer alacak tutarlar işgörene ödenecek net tutar olmayıp işverene toplam maliyet tutarıdır. Bu tutar; "Brüt Ücret + Sosyal Güvenlik Primi İşveren Payı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı" nı kapsar. (Brüt Ücret = Sosyal Güvenlik Primi İşçi Payı + İşsizlik Sigortası Primi İşçi Payı + Gelir Vergisi + Damga Vergisi) İnsan Kaynakları başlığı altında hizmet alımı yoluyla (fatura karşılığı) diğer kurum, kuruluş veya şirketlerden personel istihdam edilememektedir. Bu başlık altındaki tüm proje personeliyle yazılı ve belirli süreli iş sözleşmesi yapılmalı , sözleşmenin bir nüshası işgörene teslim edilmelidir. Ücret ödemeleri sözleşmede belirtileceği şekilde işgörenin banka hesabına aktarılmalıdır. Yarı zamanlı çalışacak personelin bütçede yer alan 'Birim' alanı '%', 'Birim Sayısı' ise haftalık mesaisinin (40 saat) yüzde kaçını bu projede geçirecekse o değerde (örneğin haftada 10 saat için '%25') doldurulacaktır. Bu kalemden gösterilen tutarların aylık asgari ücret brüt tutarının altında olmamasına özen gösterilmelidir.
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel)		657 sayılı DMK'ya bağlı memurlar ile aynı kanuna bağlı olarak kadro karşılığı sözleşmeli personel (4/b) ve diğer kamu görevlilerine proje bütçesinden harcırah ve seyahat gideri haricinde bir ödeme yapılamaz. Bu kuralın iki istisnası kendi kurumlarında eğitim, öğretim veya araştırma vazifesiyle görevlendirilen personelin kurumlarının yazılı izniyle ders ücreti karşılığı görevlendirilmesi ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu kapsamına giren kurumlarda görevli öğretim üyeleri ve elemanlarının kendi kurumlarından alacakları izinle projelerde (hem eğitim hem de idari ve teknik görevlerde) yer alabilmesidir. Diğer ücretliler, varsa tam zamanlı iş sözleşmelerini yarı zamanlıya çevirerek ya da kısmi süreli iş sözleşmelerine ilaveten yeni bir kısmi süreli iş sözleşmesi yaparak projelerde çalışabilirler. Emekliler de tam veya kısmi süreli iş sözleşmesiyle projede görev alabilirler ve bağlı bulundukları sosyal güvenlik mevzuatına göre emekli maaşlarında kesintiler olabilir. Proje kapsamında görevlendirilen öğrenciler (örn. anketörler) veya serbest çalışanların ise muhakkak SGK'na bağlı olarak projede çalıştırılmaları esastır.
1.1.1 Teknik Personel	Aylık	Projenin faaliyetlerinin uygulanması sürecine doğrudan dahil olan eğitimci, danışman, mühendis, teknisyen, araştırmacı, istatistikçi, ekonomist, laborant vb. tüm personel bu kısımda bütçelenecektir.
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık	Yabancı uyruklular, 4817 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre proje personeli olarak
1.3 Görev/seyahat gündelikleri		Harcırah tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırahlar 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesine göre ödenir ve harcırahlara 2 Nolu başlık altında belirtilmesi gereken "Seyahat" masrafları dahil değildir . Harcıraha konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye (il/ilçe/kasaba) gidileceğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir. Harcırah giderleri yararlanıcının ve/veya ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Harcırahlar, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	Projede görevli personelin (teknik/idari personel) projede tanımlı yurt dışı seyahatleri için günlük harcırahları diğer kalemlerde olduğu gibi TL bazında bu kısımda bütçelenecektir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ilişkin Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik	sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik	Projede seminer ve konferans gibi faaliyetlerin yürütülmesi öngörüldüğü ve katılımcılara konaklama, yemek ve şehir içi ulaşım bedellerine karşılık bir harcırah verilmesi gerekiyorsa bu kalemden bütçelenecektir. Ancak yüksek düzeyde katılımlı bir organizasyonun "hizmet alımı" yoluyla gerçekleştirilmesi daha maliyet etkin olabilir. Bu durumda 5.7 no.lu "Konferans/seminer maliyetleri" başlığı altında bütçelendirilmelidir.
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		Proje dahilinde yapılması planlanan seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir. Yurt dışı ve yurt içi seyahatlar harcırah kapsamında olmayıp bu bölümde ayrı olarak belirtilmelidir.

2.1 Yurtdışı seyahat	Uçuş	Proje dahilinde yapılması planlanan uluslararası seyahatleri kapsar. Pasaport giderleri ve yurt dışı çıkış harçları uygun maliyet değildir.
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat/Gidiş-dönüş seyahat	Proje dahilinde Otobüs, Tren, Uçak vb ulaşım araçlarıyla yapılması planlanan şehirler arası seyahatler seyahatleri kapsar.
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve malzeme		malzemelerdir. Her bir kalemin birim tanımının (örn. 3.1 için araç/gün/ay, diğer kalemler için ise adet/set/m/kg vb.) yapılması gerekmektedir. Satın alınması planlanan makine ve ekipmanda marka adları belirtilmeyecektir.
3.1 Araç kiralınması	Her araç için/Günlük/Aylık	Proje kapsamında araç kiralınması gerekiyorsa bunlar rayiç bedel üzerinden 'günlük/aylık' ya da 'her araç için' birimleriyle bütçelenecektir.
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Adet/set	Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için satın alınması "zaruri" olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projektör vb. ofis ekipmanı ile dolap, masa, sandalye vb. ofis mobilyaları için ayrılan kalemdir. "Adet" olarak birim tanımı yapılarak her bir makine/ekipmanın sayısı ve teknik özellikleri muhakkak belirtilmelidir. Çok fazla sayıda gerçekleştirilecek küçük çaplı alımlarda birim tanımı "set" olarak da belirtilebilir (örn. koltuk, çalışma masası, sandalye, askılık, vb. ofis mobilyalarının alınması planlandığı durumda birim tanımı "ofis mobilya seti" olarak belirtilip alt kırımlar (her bir kalemin maliyetiyle birlikte belirtilmesiyle) bütçe ekindeki "Maliyetlerin gerekçelendirilmesi" tablosunda detaylandırılabilir.
3.3 Makine ve teçhizat	Adet/set	Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için satın alınması "zaruri" olan makine ve teçhizatın rayiç bedelidir.
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Adet/set	Makinelere ait yedek parça, ekipman ve aletler bu kalemden makinelerden ayrı olarak bütçelenir.
3.5 Diğer	Adet/set	Ekipman ve malzeme başlığı altındaki yukarıda belirtilen kalemlerde belirtilemeyen diğer ekipman ve malzeme alımları bu kalemden açıklanarak bütçelenir.
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis maliyetleri		Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için müstakil (sadece proje faaliyetleri için) bir ofis kiralanacaksa veya kullanım için tahsis edilecekse bu ofise ait maliyetler bu başlık altında bütçelendirilmelidir.
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	seyahatleri gerektirmesi durumunda Başvuru sahibinin/proje personelinin araçlarına) ait maliyetler (akaryakıt, vb.) bu kalemden bütçelendirilir. Başvuru sahibinin/proje personelinin sadece projenin "idari işlerinin" görülmesi amacıyla kullanacağı araçlara ait maliyetler ise 8 no.lu "İdari giderler" bütçe başlığı altında belirtilmelidir.
4.2 Ofis kirası	Aylık	Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kiralanın "müstakil" ofisin kirası, yazılı yapılacak kira sözleşmesine istinaden rayicini aşmayacak şekilde ödenir.
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	Proje ofisinde kullanılacak sarf malzemeleri (kurşun kalem, post-it, silgi, CD/DVD, dosya kağıdı, etiket, zarf vb.) bu kalemden bütçelenir. Başvuru sahibinin projenin yönetimi için kullandığı kendi ofisine ait sarf malzemeleri maliyetleri ise 8 no.lu "İdari giderler" bütçe başlığı altında belirtilmelidir.
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)	Aylık	Proje ofisine ait telefon, faks, internet, elektrik, su, ısınma ve bakım giderleri bu kalemden bütçelenir ve proje için kullanım süresi ve ölçüsünde ödenir. Başvuru sahibinin proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kiraladığı "müstakil" ofise ait hizmet maliyetleri ise 8 no.lu "İdari giderler" bütçe başlığı altında belirtilmelidir.
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		Bu başlık altında belirtilen kalemlerin "hizmet alımı" yoluyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
5.1 Yayınlar	Adet	kalemden bütçelendirilecektir. Basılacak yayının toplam sayısı, içeriği/konusu ve baskı kalitesi ile ilgili bilgiler açıklanmalıdır. Yayın sayısının artırılması baskı maliyetini düşürmekle beraber, nihai faydalanıcıların ihtiyaçlarının ötesinde gerçekleştirilen baskılar atıl olarak kalmakta, israfa ve çevre zararlarına yol açabilmektedir.
5.2 Etüd, araştırma	Adet	Proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için hizmet alımı yoluyla yapılacak etüd ve araştırma faaliyetlerinin masrafları bu kalemden karşılanacaktır.
5.3 Tercüme, tercümanlar	Sayfa/Gün	Proje faaliyetleri (seminer, konferans, vb.) veya çıktıları için gereken tercüman/mütercim tercüman veya tercüme masrafları bu kalemden bütçelendirilir. Tercüme edilecek dokümanın ve sayfa sayısının, toplantı/seminerlerde ise tercümanlık hizmeti süresinin "gün" üzerinden bütçelendirilmesi gerekmektedir.
5.4 Mali hizmetler	Aylık/günlük	Bankacılık hizmetlerine ilişkin ücret ve komisyonlar (havale, EFT ücretleri vb.) bu kalemden karşılanacaktır. Talep edilmesi halinde avans karşılığı Ajansa verilecek teminat mektubundan bankaca alınan ücret ya da diğer komisyonlar Yararlanıcının sorumluluğundadır.
5.5 Konferans/seminer maliyetleri	Konferans/seminer	Proje kapsamında hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecek konferans/seminer/çalıştay masrafları bu kalemden belirtilecektir. Konferansın amacı, süresi, yeri, katılımcıların sayısı, katılımcıların hangi masraflarının (konaklama/yemek vb.) karşılanacağı bütçe ekindeki "Maliyetlerin gerekçelendirilmesi" tablosunda bütçe dökümü yapılarak açıklanmalıdır.
5.6 Tanıtım/Görünürlük faaliyetleri	Adet	koordinasyonunun tanıtım ve görünürlüğünü sağlamak için öngörülen faaliyetler (afiş, reklam panosu, ilan vb.) bu kalemden yer alacaktır. Her bir faaliyetin birim sayısının muhakkak belirtilmesi gerekmektedir. Götürü maliyetler kabul edilmeyecektir.
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer		Projenin yürütülmesi için gerekli olan ancak yukarıdaki başlıklarda bütçelendirilemeyen kalemler (örn. Danışmanlık/hizmet alımları, küçük ölçekli tadilat (badana, yer döşemesi vb.), eğitim içeren projelerde öğrencilere verilmesi planlanan cep harçlıkları, vb.) bu kalemden bütçelenecektir. Bu başlık altına yazılan maliyetlerin her biri ayrı bir kalem olarak belirtilmeli ve çifte finansmanı önlemek açısından yukarıdaki kalemlerde bütçelendirilmemelidir.
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)		Projenin tüm "doğrudan" uygun maliyetlerinin toplamını ifade eder.
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)		Projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel idari giderler ile genel müşterek masrafları kapsar. Başvuru sahibinin "projenin yönetimi" için kullandığı ofisine ait elektrik, su, telefon, internet vb. maliyetler, aracına ait yakıt giderleri, sarf malzemeleri maliyetleri, vb. proje kapsamında "kullanım süresi ve oranı" dikkate alınarak hesaplanmalıdır. İdari maliyetler dolaylı maliyetler olup, doğrudan maliyetler (7. no.lu bütçe kalemi) toplamının maksimum %3'ü üzerinden hesaplanır.
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)		Projenin doğrudan maliyetleri ile dolaylı (idari) maliyetleri toplamını ifade eder.

		2012 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI TR51/12/DFD		
EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Başvuru Sahibi:				
Projenin Adı:				
Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik				0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)				0,00
1.3 Görev/seyahat gündelikleri				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat				0,00
2.2 Yurt içi seyahat				0,00
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç kiralınması				0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis/proje maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				0,00
4.2 Ofis kirası				0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri				0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				0,00
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar				0,00
5.2 Etüd, araştırma				0,00
5.3 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.4 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.5 Konferans/seminer maliyetleri				0,00
5.6 Tanıtım faaliyetleri				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00
6. Diğer				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Toplam Uygun Doğrudan Maliyet (1-6 toplamı)				0,00
8. İdari maliyetler (toplam uygun doğrudan maliyetin (7) en fazla %3'ü)				
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0,00

	Başvuru Sahibi		Ortak
Ad Soyad:		Ad Soyad:	
İmza:		İmza:	

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

Ad Soyad:	Başvuru Sahibi	Ad Soyad:	Ortak
İmza:		İmza:	

		2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI			
EK-B3 Beklenen Finansman Kaynakları					
Başvuru Sahibi'nin Adı:					
		Tutar TL	Toplamın yüzdesi %		
Başvuru sahibinin mali katkısı*		0,00	0,00		
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı		0,00	0,00		
Diğer kurumlarca yapılan katkılar					
Adı	Koşullar				
Ortak1					
Ortak2					
....					
TOPLAM KATKI		0,00	0,00		
Projeden elde edilen doğrudan gelir					
GENEL TOPLAM		0,00	100,00		

* Eş finansman öngörülmesi durumunda doldurulması gerekmektedir.

	Başvuru Sahibi		Ortak
Ad Soyad:		Ad Soyad:	
İmza:		İmza:	

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Şekilde Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Hedefler	Projenin katkıda bulunacağı genel kapsamlı hedefler nelerdir?	Genel Hedeflerle ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	
Proje Amacı	Projenin genel hedefe katkısı olması için, hangi özel amacı başarması istenmektedir?	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden açıkça anlaşılacaktır?	Mevcut veya derlenebilir bilgi kaynakları hangileridir? Bu bilgiyi temin için gerekli yöntemler nelerdir?	Söz konusu amacın başarılması için yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların sağlanması gereklidir? (harici koşullar) Hangi riskler hesaba katılmalıdır?
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar, Proje Amacının başarılması için gerekli ve öngörülen Proje çıktılarıdır (output). Projenin Beklenen Sonuçları nelerdir? (maddeleyiniz)	Projenin Beklenen Sonuçları vermek bakımından başarılı olup olmadığı ve/veya ne kadar başarılı olduğu hangi göstergelerle ölçülecektir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi harici koşullar sağlanmalıdır?
Faaliyetler	Beklenen Sonuçlar'ın elde edilebilmesi için uygulanacak başlıca Faaliyetler nelerdir ve hangi sırada uygulanacaktır? (faaliyetleri beklenen sonuçlara göre gruplandırınız)	Araçlar: Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? örneğin, personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis gibi	Projele ilgili ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?

Projeledeki Pozisyonu:

- Adı Soyadı:
- Doğum Tarihi:
- Uyruğu:
- İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):
- Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

10. Diğer Bilgiler:



2012 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında Ajansımıza sunulması gereken destekleyici belgelerden bazılarına ilişkin örnekler, potansiyel başvuru sahiplerinin çalışmalarını kolaylaştırmak ve sunulan belgelerin içeriklerinin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla başvuru rehberine ek olarak sunulmaktadır. Başvuru sahipleri bu örnekleri birebir kullanabilecekleri gibi, içeriklerini kullanmak kaydıyla farklı şekillerde de destekleyici belgelerini sunabileceklerdir.

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

Lütfen sadece gerekli olduğu durumlarda kurumunuza uygun olan belgeyi doldurunuz.

Örnek 1: (Kamu Kurumu olan Başyuru Sahibi/Ortak doldurmalıdır.)

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Örnek 2:

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına “.....” başlıklı bir proje sunulmasına ve talebin başarılı olması durumunda faaliyetin uygulanmasına, sunulan faaliyette kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Örnek 3: (Kamu Kurumu olan Başyuru Sahibi doldurmalıdır.)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte 2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına sunulan “.....” başlıklı faaliyet kapsamında kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) “.....” temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

.....’nin Tatbiki İmzası:
(İMZA)

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

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında tarafından sunulan “.....” başlıklı faaliyette kurum/kuruluşumuz ortak olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, faaliyet kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi’dir. Ortaklık ve temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Örnek 5: (Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(lar)ı doldurmalıdır.)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz, 2012 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında Ajans’a başvuruda bulunduğu faaliyet teklifi için aynı yıl içinde Ajans’ın veya devam etmekte olan başka bir ulusal/uluslararası programın mali veya teknik desteğinden yararlanmamaktadır.

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

Örnek 6: (Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır.)

ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2012 Teknik Destek Programı kapsamında 1 matbu asıl nüsha ve 1 elektronik kopya CD içerisinde sunulmuştur. CD içerisinde sunulan dokümanlarla matbu nüshanın aynı içerikte olduğunu beyan ederim.

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

EK-F İdari Kontrol Listesi

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz. (Lütfen bütün kutucukların doğru işaretlendiğini kontrol ediniz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak			Ajans tarafından doldurulacak			
	☒			☒			
KRİTERLER	Evet	Hayır	Geçersiz	Evet	Hayır	Geçersiz	Açıklama
1. Başvuru formu standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.							
2. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyanı, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.							
3. (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.							
4. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi, doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.							
5. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi(ler) tarafından paraflanmıştır.							
6. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.							
7. Başvuru Formu bir asıl, iki matbu kopya ve bir CD olarak sunulmuştur.							
8. Asıl nüsha ve matbu kopyalar birbirinin aynıdır ve CD istenilen bilgileri içermektedir.							
9. Başvuru Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak, Times New Roman 12 punto ile yazılmıştır.							
10. Kilit personele ait özgeçmişler doldurulmuş ve bir asıl 2 suret halinde başvuruya eklenmiştir.							
11. Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.							
12. Projede yapılacak maliyeti 10.000 TL ve üstü ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.							

13. Bütçe dökümanları: Bütçe (EK-B1) Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK-B1) Beklenen finansman kaynakları (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru sahibi ve ortağın yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.							
14. Başvuru sahibinin ve her bir ortak kuruluşun Ankara'da kayıtlı ve faal olduğunu gösteren belgeler sunulmuştur.							
15. Başvuru Sahibinin temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi sunulmuştur.							
16. (Ortak varsa) Ortağın temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgelerini imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi sunulmuştur.							
17. Başvuru Sahibine ait imza sirküleri ya da (kamu kurumları için) onaylı tatbiki imza sunulmuştur.							
18. (Ortak varsa) Ortağa ait imza sirküleri ya da (kamu kurumları için) onaylı tatbiki imza sunulmuştur.							
19. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir ulusal/uluslararası programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan doldurulmuştur.							
20. (Eş finansman öngörülen başvurularda kâr amacı güden kuruluşlar için) Başvuru Sahibinin bir önceki mali yıla ait, yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları sunulmuştur.							
21. (Eş finansman öngörülen başvurularda kâr amacı güden kuruluş statüsündeki ortak için) Ortağın bir önceki mali yıla ait, yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları sunulmuştur.							

Yukarıdaki tablonun doğru olarak doldurulduğunu beyan ederim.

Ad Soyad	
Unvan	
Tarih	
İmza	

Not: _____

Not: _____

