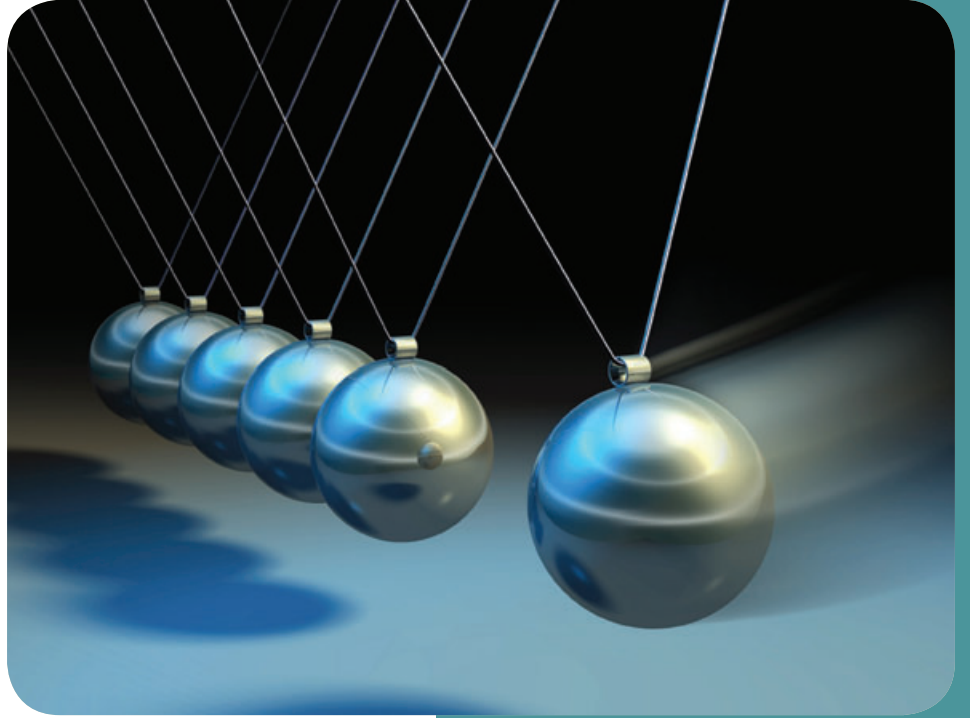


2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI

REFERANS NO: TR51/11/DFD

ANKARA KALKINMA AJANSI



BAŞVURU REHBERİ

Son Başvuru Tarihi: 9 Aralık 2011
Saat: 17.00

www.ankaraka.org.tr





T.C.
ANKARA KALKINMA AJANSI

2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans No:TR51/11/DFD

Son Başvuru Tarihi: 9 Aralık 2011 Saat: 17.00



İÇİNDEKİLER

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

1.1. Giriş

1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

1.3. Ankara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

2. 2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

2.1. Uygunluk Kriterleri

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

2.1.3. Uygun DFD Faaliyetleri: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

3. EKLER

5
5
7
9
10
10
10
13
14
15
18
18
21
22
22
23
28
28
28
28
31

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.

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.

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

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

- **Ankara'da Yaşamak**
Bireylerine eşit ve kaliteli yaşam 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 2011 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 2011 yılı Çalışma Programı'nda 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 2011 Yılı DFD Programının öncelikli faaliyet konuları şunlardır

1. Göç alan merkez ilçelerde göçle gelen nüfusun uyum sorunları ile beklentilerinin belirlenmesi ve sosyal ihtiyaçlarının tespit edilmesi konularında derinlemesine araştırma ve envanter çalışmalarının yapılması.
2. Engellilerin engel gruplarına göre mekansal dağılımının tespiti ve ihtiyaçlarının araştırılması.
3. Üniversitelerin kente entegrasyonuna ilişkin araştırmaların yapılarak öğrencilerin Ankara algısı, kentten beklentileri, ihtiyaçları vb. konuların belirlenmesi.

4. Ankara'da yaratıcı ve kültürel endüstrilerin envanterinin çıkarılarak geliştirilmesi için stratejilerin hazırlanması.
5. Yiğınlaşma/coğrafi yiğınlaşma katsayıları ve yiğınlaşma oranlarının hesaplanması yoluyla il/ilçelerde sektörlerin yiğınlaşma analizlerinin yapılması.
6. Ankara'da sağlık teknolojileri, iş ve inşaat makineleri veya yenilenebilir enerji sektörlerinin istihdam, ihracat-ithalat, üretim kapasitesi, ürün profili, kullandıkları teknolojiler, alt sektörler, işbirlikleri, üretim zinciri, örgütlenme biçimini tespit etmeye yönelik envanter çalışmalarının yapılması.
7. Bilişim sektöründe 3 yıldız, girdi-çıkıtı analizi, elmas modeli vb. modeller kullanılarak kümelenme/rekabetçilik analizlerinin yapılması.
8. Tarıma dayalı sanayi işletmeleri envanteri oluşturularak Tarıma Dayalı Sanayi Bölgesel Stratejisinin hazırlanması
9. Siteler Bölgesi ve Ankara mobilyasının güvenilirlik, kalite, satış sonrası hizmet, fiyat, tasarım, çeşitlilik ve markalaşma konularında tüketici algı analizinin yapılması.
10. Ankara'da kadın/genç girişimciliğinin sorunları, engelleri ve çözüm yolları araştırmasının yapılarak girişimci envanteri ile girişimcilik haritasının oluşturularak girişimciliğın geliştirilmesine yönelik eylem planlarının hazırlanması.
11. Ankara'da işsizliğe ilişkin derinlemesine araştırma ve envanter çalışmalarının yapılması ve Ankara işsizlik haritasının çıkarılması.
12. Ankara'da yoksulluğa ilişkin derinlemesine araştırmalar yapılması ve Ankara yoksulluk haritasının çıkarılması.
13. Ankara'nın çevre ilçelerinde² özgün, özellikli ekonomik faaliyetlerin ve potansiyel istihdam alanlarının belirlenmesi ve envanterlerinin hazırlanması.
14. Geliştirilebilecek, ticarileşebilecek, desteklenebilecek yerel/yöresel ürünler hakkında kapsamlı araştırma ve fizibilite çalışmaları yapılması ve eylem planlarının hazırlanması.
15. Bölgesel Yenilikçilik Stratejisi (BYS) oluşturulmasına yönelik fizibilite çalışmasının yapılması.
16. Ankara Tasarım/Yenilikçilik Merkezi kurulmasına yönelik fizibilite çalışmasının yapılması.
17. Küresel iklim değışikliğinin Ankara üzerine etkisinin araştırılması ve uyum ve etki azalımı stratejilerinin oluşturulması çalışması.

² Çevre ilçeler Akyurt, Ayaş, Bala, Beypazarı, Çamlıdere, Çubuk, Elmadağ, Evren, Güdül, Haymana, Kalecik, Kazan Kızılcahamam, Nallıhan, Polatlı ve Şereflikoçhisar ilçeleridir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Envanter çalışmasıyla kastedilen bölge içi kapsamlı veri tabanlarının oluşturulmasına; oluşturulacak veri tabanlarının yönetimine ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalardır.
- Kurumsal stratejik plan çalışmaları bu program kapsamında desteklenmeyecektir.
- Örneklem üzerinden yapılacak araştırma çalışmalarında TÜİK'le 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 **1.000.000 TL'dir**. Ankara Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Desteklerin Tutarı

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

- **Asgari tutar: 20.000 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.

Bütçede eş finansman öngörüldüğü durumlarda kalan tutar, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş-finance olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibi, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmektedir. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.

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

2. 2011 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 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve Destek Yönetimi Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ankara Kalkınma Ajansı 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
- Proje tekliflerinin 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 ve kar amacı gütmeyen kurum/kuruluş statüsünde olan;

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Üniversiteler
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları
- Kar amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları (program ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olmalıdır)
- Kar amacı gütmeyen birlikler ve kooperatifler (program ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olmalıdır) yararlanabilir.

(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),
- Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluş olması,
- 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 Yönetmeliği'nde 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:

- a. İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar (kamu kurumlarını kapsamaz).
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar (kamu kurumlarını kapsamaz).
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar.

- d. 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 dışında yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar.
 - Mahalli idareler 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.
- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar.
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri 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:

- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.
- h. Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler.
- i. Mevcut program kapsamında alınan başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansı'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 katılmaya başlama tarihi, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılmaya başlama tarihi, 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 Kanununun 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) T.C Ankara Kalkınma Ajansı'ndan proje veya faaliyet desteği alamazlar.

2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları DFD başvurularının tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve proje kapsamında yaptıkları masraflar uygun maliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan **“Ajansın faaliyet gösterdiği 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 karşılamalıdır. **Proje teklifinde 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.

2.1.3 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 öncelikli faaliyet konularından en az birine yönelik olan faaliyetler uygun kabul edilmektedir. 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 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 yılında Ajans tarafından gerçekleştirilen DFD Programı kapsamında reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

Ajans, yerel aktörlerin aynı proje veya faaliyetleri için Doğrudan Faaliyet Desteği veya Teknik Destekten sadece birini sağlayabilir.

2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de “uygun maliyetler” için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**. Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (**EKB**) 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 giderleri³
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)

b. Uygun dolaylı maliyetler

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

³Yurtiçi gündelik giderleri, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın iki katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2011/1439 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

Uygun Olmayan Maliyetler

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

- Her türlü yapım (inşaat) işleri,
- Projede yer alacak idari personele 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 araç alımları,
- Arazi veya bina alımı veya kiralanması,
- Kamulaştırma bedeli,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları⁴
- 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 tablosundayeralması 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 hiç bir şekilde bütçe tablosunda belirtilen tutar üzerinden artırım yapılmayacaktır. Bu nedenle bütçe tablosu dikkatli doldurulmalıdır. Bütçeyi netleştirmek için maliyetlerin gerekçelerinin **EK-B2** formunda ayrıntılı bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir.

⁴ Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, ilgili ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

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.

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 (Kamu kurum ve kuruluşlarında bu şart aranmaz).
 - 2- Başvuruda bulunan kuruluşun ve her ortak kuruluşun tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (Kamu kurum ve kuruluşlarında bu şart aranmaz). Yerel yönetimler ve üniversitelerin, imzalı ve mühürlü bir sayfada, sadece kuruluş kanunlarına atıfta bulunmaları yeterlidir.
 - 3- Başvuru sahibini ve ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren noter tarafından tasdik edilmiş belge
 - 4- Başvuru Sahibini ve varsa ortaklarını temsile, ilzama, sözleşme ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği ve **Ankara Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın** alındığı Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar.
- 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 (Tüzüklerinde ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan Kooperatiflerin gelecek 3 yıl süresince ortaklara kar dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul karar metninde bulunması gerekmektedir.)
 - Birlikler için Birlik Yönetim Kurulu Kararı
 - Üniversiteler için Üniversite Yönetim Kurulu kararı
 - Dernek ve vakıf şubelerinin, program çerçevesinde, projeye müracaata, uygulamaya ve imzalamaya, yetkili olduğunu gösteren Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı

- 5- Kâr amacı gütmeyen kooperatiflerin, derneklerin, vakıfların, birliklerin vb. kuruluşların tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmediğini belirten ve Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları.
- 6- Proje kapsamında maliyeti 10.000 (on bin) TL'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet alımına ilişkin satın alımlarda her bir kalem için detaylı teknik şartname sunulacaktır. Ayrıca söz konusu alımlar için farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) proforma fatura veya teklif başvuruya eklenecektir.

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

Yukarıda belirtilen belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin asıllarını sunmaları 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. 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 için Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının %10'u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya süresi proje süresinin 3 ay fazlasını kapsayacak şekilde düzenlenmiş teminat mektubu (Örneğin: proje süresi 3 ay ise teminat mektubu en az 6 ayı kapsamalıdır).

4. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve sözleşme tarihinden itibaren en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya barkotlu internet çıktısı.
5. (Mahalli İdareler hariç) Başvuru Sahibi'nin söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına ilişkin yazı.
6. Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler.

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 veya paket 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 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

Başvuruların alınması için **son tarih 9 Aralık 2011 saat 17.00'dir.** Başvurular Ajansa teslim edildikten sonra yedi gün içinde değerlendirilecektir. Yönetim Kurulunun onayını müteakip başarılı bulunan başvuru sahipleri ile sözleşmeler imzalanacak ve faaliyetler başlayacaktır. Son başvuru tarih ve saatinden sonra teslim edilen başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

DFD Programı ile ilgili sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son başvuru tarihinden 20 gün öncesine kadar, DFD referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderilebilir.

E-posta adresi : dfd@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 belirtmediği konularda sordukları sorular hakkında 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

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 (**DFD Başvuru Formu Bölüm 6**) bulunan kriterleri karşılayıp karşılamadığı kontrol edilir.

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin herbirinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz. (Lütfen bütün kutucukların doğru işaretlendiğini kontrol ediniz)	Başvuru sahibi tarafından doldurulacak		Ajans tarafından doldurulacak		
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
KRİTERLER	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
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 Ortak varsa) İştirakçi Beyannamesi, doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.					

5. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi(ler) tarafından paraflanmışır.					
6. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmışır.					
7. Başvuru Formu bir asıl, iki matbu kopya ve bir CD olarak sunulmuşır.					
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 yazılmışır.					
10. Kilit personele ait özgeçmişler doldurulmuş ve bir asıl 2 suret halinde başvuruya eklenmişır.					
11. Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmişır.					
12. Projede yapılacak maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuşır.					
13. Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B-1) Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-2) Beklenen finansman kaynakları (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekilde doldurulmuşır.					

2) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin 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. (20.000 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.

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 değerin altında, diğerinin ise eşik değerin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir.

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

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 teklif çağrısının toplam 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 öncelikli faaliyet konularıyla 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?	10
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?	15
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
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

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 değerinin 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 toplantıda 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, öngörülen toplam destek miktarının %10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler Şunlardır:

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

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. 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 10 gün içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere **Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir**. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

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

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-G)** 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

Bilgi İçin Sunulan Ekler

- EK F** : Performans Göstergeleri
- EK G** : Standart Sözleşme



T.C.
ANKARA KALKINMA AJANSI

**2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET
DESTEK PROGRAMI**

Başvuru Formu

Referans No: TR51/11/DFD

Son Başvuru Tarihi: 9 Aralık 2011 Saat: 17.00

DOSYA NO

EKA

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. KONTROL LİSTESİ
7. 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.

EK A

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvuruları matbu olarak Ajansa 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 Etiketi**'nin çıktıları alınmalıdır. **Başvuru Veri Giriş** Formu üçüncü sayfa olarak Başvuru Formu'na (EK-A) eklenmelidir. **Zarf Etiketi** ise Ajans'a sunulacak başvuru dosyalarının yer alacağı zarfın üzerine yapıştırılmalıdır. Başvuru Veri Giriş Formu sistem tarafından otomatik olarak doldurulacağından aşağıdaki kısım başvuru sahibi tarafından doldurulmamalıdır.

GENEL BİLGİLER

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 SAHİBİNİN BİLGİLERİ

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 Ünvanı)	

EKA

1. PROJE KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş	
Yasal Statü ¹	
Proje Başlığı (Azami 8 Kelime)	
Projenin Türü	Projenin; Ajansın internet sitesine yayınlanan, Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Rehberinde belirtilen öncelikli faaliyet konularından hangisine yönelik olduğu yazılmalıdır.
Projenin Süresi	
Proje Ortağı Kuruluşlar (Varsa sadece isimleri)	

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Ajanstan İstenen Destek Tutarı	Ajanstan İstenen Desteğin Projenin Toplam Uygun Maliyetine Oranı (Yüzdesi) ²
TL	TL ,%

PROJENİN UYGULANACAĞI COĞRAFİ ALAN				
Bölge	İl	İlçe	Belde	Köy
TR51	ANKARA			

¹ Lütfen Başvuru Sahibinin Yasal Statüsünü, kurum/kuruluşun yasal tescil belgesinde yer aldığı şekilde belirtiniz.

² Ondalık hanesi kullanınız.

EK A

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statüsü ³ :	
Kuruluş Tarihi:	
Adres:	
İrtibat Kişisi 1	İsim : Tel : Cep : E-posta Adres:
İrtibat Kişisi 2	İsim : Tel : Cep : E-posta Adres:

³ Örnek; Belediye, Birlik, Dernek vb.

EKA

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.

EKA

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?

EKA

- 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.

EKA

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:	

EKA

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 olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm Ortaklar, Başvuru Sahibine Ajans ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Ajans karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
- Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
- Tüm Ortaklar, Ajansa sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
- Projeye ilişkin önemli değişiklik teklifleri (örneğin faaliyetler, ortaklar) Ajansa sunulmadan önce tüm Ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik tasarımlarını 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:		

Örnek; Belediye, Birlik, Dernek vb.

EKA

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 Ünvanı):	
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:	

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.

EKA

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

Örnek; Belediye, Birlik, Dernek vb.

EKA

6. KONTROL LİSTESİ

a) 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		
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
KRİTERLER	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
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.					

EK A

11.Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.					
12.Projede yapılacak maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda her bir kalem için en az 3 proforma fatura veya teklif mektubu sunulmuştur.					
13.Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B-1) Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-2) Beklenen finansman kaynakları (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.					

b) UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	EVET	HAYIR
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. (20.000 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.		

EKA

7. 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 mahkûm 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 yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- Teklif edilen DFD faaliyeti dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar

EKA

h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler

i) Mevcut DFD değerlendirme sürecinde Değerlendirme Komisyonunu veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler

j) 2011 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında Ajans'a başvuruda bulunulan proje için aynı yıl içinde Ajans'ın veya devam etmekte olan başka bir ulusal/uluslararası programın mali veya teknik desteğinden yararlanmakta olanlar.

8. 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

Bilgi İçin Sunulan Ekler

EK F: Performans Göstergeleri

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

EK-B1-DFD

2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI TR51/11/DFD

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ ¹				
Başvuru Sahibi:				
Projenin Adı:				
GİDERLER	BİRİM	BİRİM SAYISI	BİRİM MALİYET (TL)	TOPLAM MALİYET (TL) ²
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) ³				
1.1.1 Teknik	Aylık			0.00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık			0.00
1.3 Görev/seyahat gündelikleri ⁴				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0.00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0.00
2. Seyahat⁵				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
Seyahat Alt Toplamı				0.00
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için			0.00
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı	Her adet için			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 ⁶				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0.00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0.00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0.00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0.00
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				0.00
5. Diğer maliyetler, hizmetler ⁷				
5.1 Yayınlar ⁸	Adet			0.00
5.2 Etüd, araştırma ⁸				0.00

EK-B1-DFD

GİDERLER	BİRİM	BİRİM SAYISI	BİRİM MALİYET (TL)	TOPLAM MALİYET (TL) ²
5.3 Denetim maliyetleri				0.00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0.00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0.00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0.00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri ⁸				0.00
5.8 Tanıtım faaliyetleri ⁹				0.00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0.00
6. Diğer ¹⁰				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)				0.00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				

1. Bütçe, sadece Ajans katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden herbiri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.

2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır. Toplam maliyet ve birim maliyet en yakın TL değerine yuvarlanacaktır.

3. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "birim sayısı" sütununda yansıtılmalıdır ('birim maliyet' sütununda değil).

4. Gündelik tutarını belirtiniz. Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri kapsar. Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yurtiçi gündelik giderleri, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın iki katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2011/1439 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.
6. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanan yerleri kapsar. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.
7. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir.
8. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.
9. Ankara Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.
10. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.

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

Bütçe sayfaları doldurulurken göz önünde bulundurulması gereken hususlar:

1	Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır.
2	Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup değişiklik yapılmamalı ; bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.
3	Belirteceğiniz tutarlar brüt olmalıdır. KDV ve ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar dahil olarak hesaplanan tutarlar bütçeleştirilmelidir.
4	Bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK B2 Maliyetlerin Gerekçelemesi bölümünde karşılığı bulunmalıdır.
5	Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formunda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
6	Bütçede yer alan tutarlar Başvuru Formu Proje Künyesinde yazılan tutarlar ile aynı olmalıdır.
7	Her üç çalışma sayfası (1.Bütçe, 2.Maliyetlerin Gerekçelemesi, 3. Beklenen Finansman Kaynakları) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da Ankara Kalkınma Ajansı'na başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.
8	Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Maliyetlerin Gerekçelemesi, 3. Beklenen Finansman Kaynakları) da temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalanmalıdır .

EK-B2-DFD

2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI TR51/11/DFD

EK B-2. MAALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ

Başvuru Sahibinin Adı:

GİDERLER	BİRİM	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) ³		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık	
1.3 Görev/seyahat gündelikleri ⁴		
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 ⁵		
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 kiralanması	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 ⁶		
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	

EK-B2-DFD

Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı	
5. Diğer maliyetler, hizmetler ⁷	
5.1 Yayınlar ⁸	
5.2 Etüd, araştırma ⁸	
5.3 Denetim maliyetleri	
5.4 Değerlendirme maliyetleri	
5.5 Tercüme, tercümanlar	
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)	
5.7 Konferans/seminer maliyetleri ⁸	
5.8 Tanıtım faaliyetleri ⁹	
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı	
6. Diğer ¹⁰	
Diğer Alt Toplamı	
7. Toplam Uygun Doğrudan Maliyet (1-6 toplamı)	
8. İdari maliyetler (toplam uygun doğrudan maliyetin (7) en fazla %3'ü)	
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)	

EK-B3-DFD

2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI TR51/11/DFD

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	0.00

* Eş finansman öngörülmesi durumunda doldurulması gerekmektedir.

EK C

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 başarılması 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 başlanması için gerekli ve öngörülen Proje çıktılardır (output). Projenin Beklenen Sonuçları nelerdir? (maddeleryiniz)	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	Projedeki 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?

EK D

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

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

EK D

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

10. Diğer Bilgiler:



EK E

2011 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

2011 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.

EK E

Örnek 1:

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



EK E

Örnek 2:

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütölmekte olan 2011 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına "....." başlıklı bir teknik destek talebi 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

EKE

Örnek 3:

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte 2011 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)

EK E

Örnek 4:

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2011 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

EK E

Örnek 5:

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütölmekte olan 2011 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında, Kurumumuz Genel Kurul kararıyla kârını gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlarına dağıtmayacağını taahhüt etmektedir.

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

EK E

Örnek 6:

T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz, 2011 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında Ajans'a başvuruda bulunduğu proje 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

EK F

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEK PROGRAMI ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

T.C. Ankara Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen Doğrudan Faaliyet Destek Programı ile belirlenen hedeflerin değerlendirilmesine yönelik olarak belirlenen örnek "Performans Göstergeleri" yandaki tabloda verilmiştir.

Performans Göstergeleri:

Performans göstergeleri, uygulanan 2011 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek Programı amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amacına sağlayacağı katkıyı yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve stratejik önceliklerin belirlenmesine ilişkin hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

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

EK F

NO	GÖSTERGE	BİRİM
1	Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında işbirliğine gidilen ortak sayısı	Kişi
2	Doğrudan Faaliyet Desteği ile dolaylı olarak etkilenmesi (çarpan etkisi) beklenen kişi sayısı	Kişi
3	Doğrudan Faaliyet Desteği ile doğrudan olumlu etkilenecek olan gruplar/kuruluşların sayısı	Adet
4	Göç alan merkez ilçelerde göçle gelen nüfusun sosyal ihtiyaçlarının tespit edilmesinden etkilenecek kişi sayısı	Kişi
5	Engellilerin engel gruplarına göre mekânsal dağılımı ve ihtiyaçlarının tespit edilmesinden etkilenecek kişi sayısı	Kişi
6	Ankara'daki öğrencilerin beklenti ve ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik araştırma sonuçlarından etkilenecek kişi sayısı	Kişi
7	Ankara'da yaratıcı ve kültürel endüstrilere yönelik envanter çalışmasından etkilenecek firma sayısı	Adet
8	İl/ilçelerde sektörlerin yığınlaşma analizlerinin yapılmasından etkilenecek sektör ve firma sayısı	Adet
9	Bilişim sektöründe yapılacak kümelenme/rekabetçilik analizlerinin etkileyeceği firma sayısı	Adet
10	Tarıma Dayalı Sanayi Bölgesel Stratejisinin hazırlanmasından yararlanacak firma sayısı	Adet
11	Envanter ve araştırma çalışmaları kapsamında yapılacak anket sayısı	Adet
12	Envanter ve araştırma çalışmalarından etkilenecek kişi/grup/firma/sektör sayısı	Kişi/adet
13	Girişimciliğin geliştirilmesine yönelik eylem planlarından yararlanacak kadın/genç girişimci sayısı	Kişi
14	Yerele özgü ekonomik faaliyet alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalarla ortaya çıkacak yeni faaliyet/ticari ürün/ istihdam alanı sayısı	Adet
15	Bölgesel Yenilikçilik Stratejisi'nden etkilenecek kurum/ kuruluş/işletme sayısı	Adet
16	Ankara Tasarım/Yenilikçilik Merkezi kapsamında yaratılacak nitelikli istihdam ve yapılacak fizibilite çalışması ile etkilenmesi beklenen sektör/firma sayısı	Adet

EK G

ANKARA KALKINMA AJANSI
2011 TEKNİK DESTEK
PROGRAMI KAPSAMINDA DESTEKLENEN
..... BAŞLIKLİ
PROJEYE İLİŞKİN DESTEK SÖZLEŞMESİ

[Destek sözleşmesi numarası]

Bir tarafta

(“Ajans”)

Ankara Kalkınma Ajansı

Adres: Öveçler 1322. Cad. No:11, 06460 Çankaya/ANKARA

Diğer tarafta

(“Destek Yararlanıcısı”)

[Destek Yararlanıcısının Tam Resmi Adı] ¹

[Yasal Statüsü/ Unvanı] ²

[Resmi Sicil Numarası] ³

[Tam Resmi Adresi] ⁴

[Vergi Dairesi Adı]

[Vergi Kimlik Numarası]

şağıdaki hususlarda mutabık kalmışlardır:

Özel Koşullar

Madde 1 - Amaç

1.1 İşbu sözleşmenin amacı, ←Proje başlığı→ başlıklı Projenin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükme bağlanmasıdır. (“Proje”) Ek 1’de açıklanmıştır.

1.2 Destek Yararlanıcısına destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Destek Yararlanıcısı, bu özel koşullar (“Özel Koşullar”) ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığını ve kabul ettiğini beyan eder.

¹ Bu bilgi ilgili tüzel kişilik belgesindeki bilgi ile aynı olmalıdır.

² Destek Yararlanıcısı gerçek kişi ise.

³ Uygulanabildiği durumlarda. Gerçek kişiler için T.C kimlik numarası veya pasaport veya ehliyet numarası

⁴ Adres bilgilerindeki değişiklikler, on [10] gün içerisinde diğer tarafa bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatlar ilgili tarafa ulaşmış sayılır.

EK G

- 1.3 Destek Yararlanıcısı desteği kabul eder ve Projeyi kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4 Destek Yararlanıcısı, 5449 sayılı Kanuna uygun olarak Ankara Kalkınma Ajansı ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.

Madde 2 - Projenin uygulama süresi

- 2.1 İşbu Sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2 Projenin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:
“iki Taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün”
- 2.3 Projenin uygulama süresi, Ek I’de belirtildiği şekilde, ←ay sayısı→ aydır.
- 2.4 İşbu Sözleşmede günlere yapılan her atıf takvim günlerine yapılan atıftır.

Madde 3 – Projenin Finansmanı

- 3.1 Ek III’te sunulan Proje Bütçesi’nde belirtildiği şekilde, Projenin Ajans tarafından finansmanı için toplam uygun maliyeti TL olarak tahmin edilmektedir.
- 3.2 Ajans en fazla, madde 3.1’de belirtilen tahmini toplam uygun maliyetin % ’ına karşılık gelen en fazlaTL ’yi finanse etmeyi taahhüt eder; nihai tutar, Ek II, Madde 17’ye uygun olarak belirlenecektir.

Madde 4 – Raporlama ve Ödeme Düzenlemeleri

- 4.1 Ödeme taleplerini destekleyici olarak Ek IX’da formları sunulan ve teknik ve mali bölümlerden oluşan adet ara rapor , , , dönemlerinde; ve 1 adet nihai rapor proje uygulama süresinin bitimini müteakip 30 gün içinde, Ek II Madde 2 ve Madde 15’e uygun olarak hazırlanacaktır.
- 4.2 Ek VIII’de formatı sunulan yararlanıcı beyan raporları aylık dönemler halinde Ajans internet sitesindeki bilgi sistemine yararlanıcı tarafından sunulacaktır.
- 4.3 Ek X’da formatı sunulan proje sonrası değerlendirme raporu proje bitiminden 3 ay sonra yararlanıcı tarafından Ajansa sunulacaktır.
- 4.4 Ödemeler Ek II, Madde 15 ve Madde 17’de belirtilen hükümlere uygun olarak yapılacaktır.

Ön ödeme tutarı: TL
Tahmini ara ödeme tutarı: TL
Tahmini nihai ödeme tutarı: TL

EK G

Madde 5 – İrtibat adresleri

5.1 İşbu sözleşme ile ilgili her türlü iletişim yazılı olacak, Destek Sözleşmesinin numarası ve Projenin başlığı belirtilecek ve aşağıdaki adreslere gönderilecektir:

Ajans adına:

Ankara Kalkınma Ajansı

Adres: Öveçler 1322. Cad. No:11, 06460 Çankaya/ANKARA

Tel :

Faks :

Destek Yararlanıcısı adına:

[Destek Yararlanıcısının yazışma adresi]

5.2 [Gerekli ise] Ek II, Madde 15’de bahsi geçen teyit(ler)i gerçekleştirecek denetim şirketinin ad, adres, telefon ve faks numaraları, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 30 gün içinde yararlanıcı tarafından Ajansa bildirilir.

Madde 6 - Ekler

6.1 Aşağıdaki belgeler Özel Koşullara eklenir ve sözleşmenin ayrılmaz bir parçasını oluşturur:

- Ek I : Proje Tanımı
- Ek II : Destek Sözleşmeleri için Genel Koşullar
- Ek III : Proje Bütçesi
- Ek IV : Destek Yararlanıcılarının Tabi Oldukları Satın Alma Kuralları
- Ek V : Ödeme Talebi
- Ek VI : Mali Kimlik Formu
- Ek VII : Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi Örneği
- Ek VIII : Yararlanıcı Beyan Raporu
- Ek IX : Ara (Ek IX-A) ve Nihai (Ek IX-B) Rapor Formları
- Ek X : Proje Sonrası Değerlendirme Raporu
- Ek XI : Harcama Teyidi (Gerekli İse)
- Ek XII : Destek Yararlanıcısının Borç Sınır ve Tutarlarının Kontrol Edilebilmesi Amacı İle Verdiği Yetki Belgesi
- Ek XIII : Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi (Gerekli İse)

6.2 Eklerin hükümleri ile Özel Koşulların hükümleri arasında ihtilaf halinde, Özel Koşulların hükümleri geçerli olacaktır. Ek II hükümleri ile diğer eklerin hükümleri arasında ihtilaf halinde, Ek II hükümleri geçerli olacaktır.

EKG

Madde 7 – Proje için geçerli diğer özel koşullar

7.1 Genel Koşullara aşağıdakiler eklenmiştir:

7.1.1 Ek maddeler (Genel Koşullarda ilgili maddeye atıfta bulunularak eklenecek hususlar: ör; Destek Yararlanıcısından istenilen diğer rapor(lar), rapor teslim süreleri, proje kapsamında alınan ekipman ve diğer malzemelerin mülkiyet ve/veya kullanım amacının değiştirilme süresi vs)

7.2. Genel Koşullara aşağıdaki istisnalar getirilmiştir:

7.2.1 İstisna maddeleri (Genel Koşullarda ilgili maddeye atıfta bulunularak istisna getirilecek hususlar: ör; harcama teyidi ile ilgili destek miktarı, vs.)

İşbu sözleşme Ankara ilinde, bir adedi Ajans, bir adedi de Destek Yararlanıcısı için olmak üzere 2 orijinal kopya halinde hazırlanmıştır.

Destek Yararlanıcısı Adına	Ajans Adına
İsim	İsim
Ünvan	Ünvan
Tarih	Tarih
İmza	İmza



T.C. Ankara Kalkınma Ajansı
Öveçler 1322. Cad. No: 11 06460 Çankaya/ANKARA
Tel: 0.312 310 03 00



www.ankaraka.org.tr