

DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI



YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK  
KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI  
MALİ DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ



Referans No: TRB2/12/KÖAP01  
SON BAŞVURU TARİHİ  
04.01.2013  
saat: 17<sup>00</sup>





T.C.  
DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK  
KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI

2012 Teklif Çağrısı  
Başvuru Rehberi  
Referans No: TRB2/12/KÖAP01



# İÇİNDEKİLER

<b>1. YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI</b> .....	1
1.1. Giriş .....	1
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri .....	2
1.3. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	2
<b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	3
2.1 Uygunluk Kriterleri .....	3
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: Kimler başvurabilir? .....	3
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	5
2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler .....	6
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler .....	7
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	10
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler .....	10
2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır? .....	12
2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih.....	13
2.2.4. Daha fazla bilgi almak için .....	13
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	13
UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ.....	15
DEĞERLENDİRME TABLOSU .....	17
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	18
2.4.1. Bildirimin İçeriği.....	18
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	18
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	18
<b>3. EKLER</b> .....	21
EK B-1 Faaliyet Bütçesi .....	41
EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları.....	42
EK B-3 Faaliyet Bütçesi (Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi).....	43
EK C Mantıksal Çerçeve .....	44
EK E Fizibilite Raporu Hazırlama Rehberi.....	45
EK F Performans Göstergeleri .....	48

## PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı (KÖAP01)		
Referans No:	TRB2/12/KÖAP01		
Program Türü	Mali Destek/Doğrudan Finansman Desteği/ Küçük Ölçekli Altyapı		
Başvuru Süreci	Program İlan Tarihi	Başvuru Başlangıç	Son Başvuru Zamanı
	19 Kasım 2012	29 Kasım 2012 – 10:00	04 Ocak 2013 - 17:00
Genel Amaç	İmalat, ticaret ve hizmet sektörlerinin faaliyet gösterdiği ortak alanların teknik, fiziki ve sosyal altyapılarının geliştirilerek yeni yatırımlar yapılmasının sağlanması ve istihdamın artırılması yoluyla Bölge'nin kalkınmasına katkı sağlamak.		
Program Öncelikleri	Öncelik 1: İmalat, ticaret ve hizmet sektörlerinin ortak kullanım alanlarının oluşturulması, altyapılarının güçlendirilmesi ve modernizasyonu Öncelik 2: İş Geliştirme Merkezlerinin kurulması		
Bütçe Kuralları	<ul style="list-style-type: none"><li>Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri ile ilgili diğer ücret ve maliyetler ve seyahat kaleminin toplamı hibe tutarının %10'unu geçemez.</li><li>Proje hazırlama çalışmalarına yönelik alınan danışmanlık hizmeti maliyeti destek miktarının %2'sini geçemez.</li><li>Uygun dolaylı maliyetler, toplam uygun maliyetlerinin % 2'sini geçemez.</li></ul>		
Bütçe	10.430.000 TL		
Destek Miktarı	Asgari tutar: 280.000 TL Azami tutar: 2.000.000 TL		
Destek Oranı	Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin % 30'undan az ve % 70'inden fazla olamaz		
Süre	18 ay		
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortakları	<ul style="list-style-type: none"><li>Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri</li><li>Küçük Sanayi Siteleri</li><li>Sanayici ve İşadamları Dernekleri</li><li>İl Özel İdareleri</li><li>Belediyeler</li><li>Üniversiteler</li></ul>		
Başarı Kriterleri	Değerlendirmenin sonunda altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler sayılır.		

# 1. Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı

## 1.1. Giriş

5449 sayılı kanunun 1. maddesine göre Kalkınma Ajanslarının kuruluş amaçları 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, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı, TRB2 Bölgesi'nin (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van) bölgesel gelişimini hızlandırmak ve kalkınmada sürdürülebilirliği sağlamak üzere 22 Kasım 2008 tarih ve 14306 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 3. maddesine dayanılarak Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) Müsteşarlığı'nın koordinasyonunda kurulmuş olan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esaslarını, bunlardan yararlanma ilke ve kurallarını düzenleyen Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu mali destek programı, Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış olan Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı 2012 Yılı Çalışma Programı ile Ajans uzmanlarının il ve ilçe merkezlerinde yapmış oldukları saha çalışmaları sonucunda elde edilen bulgular çerçevesinde hazırlanan 2011-2013 Bölge Planı'nda belirlenen hedefler ve öncelikler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan 2011-2013 Bölge Planı'nda Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı'nın TRB2 Bölgesi için belirlediği vizyon "Yeraltı ve yerüstü zenginlikleri ile beşeri sermayesini katılımcı bir anlayışla harekete geçirerek, 2023 yılında sosyal ve ekonomik refahını ülke ortalamasının üzerine çıkarmış ve bu refahtan her bireyin adil bir şekilde faydalandığı, doğayla barışık bir bölge olmak" olarak tanımlanmış, bu doğrultuda dört temel amaç belirlenmiştir:

1. Tarımsal üretimde verimlilik, çeşitlilik ve katma değer artırılması,
2. Tarım dışı potansiyel sektörlerin harekete geçirilmesi,
3. Beşeri ve sosyal sermayenin harekete geçirilmesi,
4. Kentsel ve kırsal altyapının iyileştirilmesi.

Bu temel amaçlar çerçevesinde belirlenen;

- Strateji 2.1.2 İmalat sanayinde yeni yatırımlar yapılmasının özendirilmesi
- Strateji 4.5.1 Mevcut organize sanayi bölgelerinin ve küçük sanayi sitelerinin altyapısının iyileştirilmesi
- Strateji 4.5.2 İŞGEM benzeri yeni yatırım alanlarının oluşturulması

stratejilerinin gerçekleştirilmesini teminen Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından 2012 yılında Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı'nın uygulanması için belirlenen toplam bütçe 10.430.000 TL'dir.

## 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Bu programın amacı; imalat, ticaret ve hizmet sektörlerinin faaliyet gösterdiği ortak alanların teknik, fiziki ve sosyal altyapılarının geliştirilerek yeni yatırımlar yapılmasının sağlanması ve istihdamın artırılması yoluyla Bölge'nin kalkınmasına katkı sağlamaktır.

**Öncelik 1:** İmalat, ticaret ve hizmet sektörlerinin ortak kullanım alanlarının oluşturulması, altyapılarının güçlendirilmesi ve modernizasyonu

**Öncelik 2:** İş Geliştirme Merkezlerinin kurulması

## 1.3. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 10.430.000 TL'dir. Doğu Anadolu 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: 280.000 TL

Azami tutar: 2.000.000 TL

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin % 30'undan az ve % 70'inden fazla olamaz.

Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş-finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.



## 2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

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

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru Sahibi ve Ortaklarının uygunluğu
- Projelerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

#### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir?

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

- ❖ Başvuru sahibi tüzel kişi aşağıda belirtilen gruptan biri kapsamına girmelidir:
  - Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri
  - Küçük Sanayi Siteleri
  - Sanayici ve İşadamları Dernekleri
  - İl Özel İdareleri
  - Belediyeler
  - Üniversiteler

- ❖ Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunmalı,
- ❖ Başvuru sahibi, Ajansın faaliyet gösterdiği TRB2 bölgesinde (Bitlis, Hakkari, Muş, Van) kayıtlı olmalı veya merkezi ya da yasal şubeleri bu bölgede bulunmalı,
- ❖ Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olmalı, aracı olarak hareket etmemelidir.

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

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

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

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;
- h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;
- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde

değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansı'nı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

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

## 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.

Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle Ortaklar Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

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

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

### İştirakçiler

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

### Alt Yükleniciler / Taşeronlar

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

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

### 2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvurusu yapılabilecek projeler

#### Süre

Azami proje süresi, 18 aydır. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

#### Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TRB2 bölgesinde (Bitlis, Hakkari, Muş, Van) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

#### Örnek Proje Konuları

- Organize Sanayi Bölgelerinde, Küçük Sanayi Sitelerinde ve İş Geliştirme Merkezlerinde yeni altyapının oluşturulması veya mevcut altyapının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar
- Sanayi bölgelerinde çevre düzenleme çalışmalarının gerçekleştirilmesine yönelik projeler,
- Ortak kullanım alanlarında çalışanlar için sosyal tesislerin oluşturulmasına/düzenlenmesine yönelik projeler,
- Meyve-sebze hali, mezbaha, hayvan pazarı vb. ortak ticaret ve hizmet alanlarının oluşturulmasına yönelik projeler,
- Ortak kullanıma açık kalite kontrol, tahlil ve test laboratuvarları kurulması ya da mevcut olanların kapasitesinin geliştirilmesine yönelik projeler.

Program kapsamında sunulabilecek projelerin konuları yukarıda sayılan örneklerle sınırlı değildir. Programın amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunabilecek ve program öncelikleriyle ilişkili farklı konulardaki projeler de mali destek kapsamına dâhil edilecektir.

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 aynı) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

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

Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağruları kapsamında bir başvuru sahibi, Ajans'a tek başına iki projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve Ajans bunlardan bir tanesine mali destek sağlayabilir. Bir takvim yılı içerisinde sözleşme yapılan kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, proje uygulama döneminde ve sözleşmenin sona erdiği tarihi izleyen bir yıllık süre içerisinde Ajans'a destek başvurusunda bulunamaz.

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

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

## Uygun Maliyetler

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

### a. Uygun doğrudan maliyetler:

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

- ❖ Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- ❖ Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>1</sup>
- ❖ Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
- ❖ Yapım/inşaat işleri,
- ❖ Yapım/inşaat işlerine ait kontrollük maliyetleri,
- ❖ Sarf malzemesi maliyetleri,
- ❖ Görünürlük maliyetleri,
- ❖ Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
- ❖ Toplam hibe miktarı 200.000 TL ve üzerinde ise denetim maliyetleri
- ❖ Destek miktarının %2'sini geçmeyecek şekilde proje hazırlama çalışmalarına yönelik alınan danışmanlık hizmeti maliyeti.

Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz.

### 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 % 2'sini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

1) Yurt içi 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. Yurt dışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurt dışı Gündeliklerine Dair Kararında (2012 yılı için 29 Aralık 2011 tarih ve 2011/28157 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6260 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

## Uygun olmayan maliyetler

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

- ❖ Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- ❖ Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- ❖ Faiz borcu,
- ❖ Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- ❖ Arazi veya bina alımları,
- ❖ İkinci el ekipman alımları,
- ❖ Kur farkından doğan zararlar,
- ❖ Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>2</sup>,
- ❖ Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- ❖ Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- ❖ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

Bu nedenle, Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak, EK B-3 formatında hazırlanması 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.

2) Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuruların kabulü, proje teklif çağrısının ilanından on iş günü sonra başlar. Başvurular, internet ortamında Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) online olarak yapılacaktır. Sisteme Ajans internet sitesi ([www.daka.org.tr](http://www.daka.org.tr)) üzerinden de ulaşılabilecektir. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS Kullanıcı Kılavuzuna Ajans web sitesi üzerinden de ulaşılabilecektir. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Online başvuru tamamlandıktan sonra, Başvuru belgelerinin tüm sayfaları imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmalı ve Başvuru Sahibi Beyanı ve Bütçe kısmı imzalanmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

KAYS üzerinden gönderilmeyen ve matbu çıktısı Ajansa son başvuru tarihine kadar iletilmeyen başvurular kabul edilmeyecektir!

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, başvuru formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz. Bu başvuru rehberinde talep edilen belgeler ile başvuru projede yer alan faaliyetlerin gerektirdiği ve geçerli mevzuatın zorunlu kıldığı 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. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larının) yetkili yönetim organını temsil ve ilzama yetkili kişi(lerini) tanımlayan ve Ajans'a proje sunulmasını belirten kararı;
  - Belediyeler için Belediye Meclisi kararı
  - İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi kararı
  - Üniversiteler için Yönetim Kurulu kararı (Üniversitelerin karar metninde faaliyetin hangi Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve Bölüm tarafından hazırlandığı ve uygulanacağı ayrıca belirtilmelidir.)
  - OSB'ler, küçük sanayi siteleri, sanayici ve işadamları dernekleri için Yönetim Kurulu Kararı



2. Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(larını) temsil ve ilzama yetkili kişi(leri)n imza sirküleri
3. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile ve ilzama ve Ortaklık Beyannamesini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir.
4. Fizibilite etüdü, avan proje ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nın belirlediği güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini
5. Proje kapsamında 20.000 TL'nin üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı içeren her bir bütçe kalemi için en az 2 (iki) adet proforma fatura. Alınacak proforma faturalarda makine, ekipman, ve hizmet alımlarının içeriği detaylı bir şekilde açıklanmalıdır (makine ekipmanın teknik özellikleri, yapılacak iş için kaç adam/gün çalışacağı, saha ziyareti yapıp yapılmayacağı, hazırlanacak raporun içeriği gibi detaylar mutlaka yer almalıdır)

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahipleri'nden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları istenecektir.

### **Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:**

Sözleşme sırasında yukarıdaki belgelere ek olarak aşağıdaki belgelerin de sunulması gerekmektedir:

1. Başvuru Sahibi'ni ve ortakları temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in değişmesi durumunda güncel imza sirküleri; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibi'nin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararı,
2. Proje konusu ve ilgili mevzuat gerektiriyorsa ÇED raporu, ÇED Raporunun alınamaması halinde söz konusu belge için yapılan başvuruya ilişkin destekleyici belgeler ya da ÇED Raporunun gerekli olmadığına dair yetkili kurum yazısı
3. Projenin uygulanması için inşaat ruhsatı, sağlık ruhsatı gibi gerekli yetki belgesi (ruhsat) ve diğer izinler, sözü edilen belgelerin mevcut olmaması halinde söz konusu belgeler için yapılan başvuruya ilişkin destekleyici belgeler
4. Proje kapsamında gerçekleştirilecek altyapı inşaatlarına ait uygulama projeleri
5. Toplam destek miktarının en az %10'u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu (kamu kurum ve kuruluşları hariç)
6. Aşağıdaki hallerde bulunulmadığına dair resmi belge / beyanname
  - a) İl Özel İdareleri ve Belediyeler dışındaki tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu bulunmamak
  - b) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu bulunmamak
  - c) İl Özel İdareleri ve Belediyeler dışındaki tüzel kişilerden, 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 bulunmamak

## 2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Başvurular, internet ortamında Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı internet sitesi ([www.daka.org.tr](http://www.daka.org.tr)) üzerinden çevrimiçi/online olarak yapılacaktır. Başvuru yapmak için çevrimiçi/online başvuru sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sistem üzerinden başvuru formu ve ekleri doldurulduktan sonra ilgili tüm destekleyici belgeler sisteme yüklenecektir. Çevrimiçi/online başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin barkodlu çıktısı sistem üzerinden alınarak çıktının her sayfası başvuru sahibi tarafından paraflanmalı ve gerekli yerler başvuru sahibi ve/veya proje ortağı/iştirakçisi tarafından imzalanmalıdır. Bütün bu belgeler matbu halde Ajansa teslim edilmelidir. Başvuru esnasında matbu halde sunulan başvuru dokümanlarının, sisteme yüklenen dokümanlarla uyumunu kontrol etmek için başvuru formu üzerindeki barkod Ajans tarafından doğrulanacaktır.

Başvurular (başvuru formu, diğer ekler ve ilgili tüm destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl “**kırmızı**” renkli TELLİ dosya içine ve 2 (iki) suret “**mavi**” renkli TELLİ dosya içine (kesinlikle poşet dosya içine konulmamalıdır) delinerek yerleştirildikten sonra aşağıdaki adreslere SADECE ELDEN zarf içerisinde sunulmalıdır.

### Adres:

#### Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı

Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad. No: 27 Merkez / VAN

#### Bitlis Yatırım Destek Ofisi :

Taş Mah.Kız Meslek Lisesi Bitişliği  
Merkez / Bitlis

#### Muş Yatırım Destek Ofisi :

Saray Mah. Hürriyet Cad.  
No: 312 (Eski Tekel İdari Binası) Merkez / Muş

#### Hakkâri Yatırım Destek Ofisi :

Hakkâri Valilik Binası, Zemin Kat  
Merkez/Hakkâri

Öncelikle KAYS üzerinden başvuru yapılmalı, daha sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı ve destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.

Başvurular 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak zarf içerisinde teslim edilmelidir.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na toplamda 3 TELLİ dosya sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla ayrı ayrı yerleştirilmelidir.

1. Dosya: Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.
2. Dosya: Belgelerin birinci suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.
3. Dosya: Belgelerin ikinci suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Başvuru zarfının üstüne sistem tarafından verilen çıktı yapılandırılmalı ve geçici başvuru kodu ile "Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı REF: TRB2/12/KÖAP01" ibaresi açık bir şekilde yazılmalıdır.

KAYS üzerinden çevrimiçi olarak doldurulan Başvuru Formu ve Ekleri ile başvuru esnasında sunulması gereken destekleyici belgeler matbu halde Ajansa teslim edilmelidir.

### 2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih

Başvuruların alınması için son tarih 04/01/2013 saat 17:00'dir. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

### 2.2.4. Daha fazla bilgi almak için

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

E-posta adresi : [pyon.sss@daka.org.tr](mailto:pyon.sss@daka.org.tr)

Telefon : 0 432 215 65 55

Faks : 0 432 215 65 54

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde [www.daka.org.tr](http://www.daka.org.tr) adresinde bulunan Sıkça Sorulan Sorular bölümünde yayınlanacaktır.

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

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

## 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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

## (1) Ön İnceleme

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

### a) İdari Kontrol

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

### İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru Formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.		
4. Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B-1) Beklenen finansman kaynakları (EK B-2) Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi (EK B-3) Başvuru Formunda belirttiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
5. Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
6. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larının) yetkili yönetim organını temsil ve ilzama yetkili kişi(lerini) tanımlayan ve Ajans'a proje sunulmasını belirten kararı sunulmuştur.		
7. Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larını) temsil ve ilzama yetkili kişi(leri)n imza sirküleri sunulmuştur		
8. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile ve ilzama ve Ortaklık Beyannamesini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı sunulmuştur.		
9. Fizibilite etüdü, avan proje ve keşif-metraj listesi sunulmuştur		
10. Proje kapsamında 10.000 TL'nin üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı içeren her bir bütçe kalemi için en az 2 (iki) adet proforma fatura sunulmuştur		
11. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
12. Bütçe Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
13. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
14. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmış.		

## b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

### UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. 1. Ortak uygundur.		
3. 2. Ortak uygundur.		
4. ... Ortak uygundur.		
5. Proje TRB2 bölgesinde (Van, Muş, Bitlis, Hakkari) uygulanacaktır.		
6. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (18 ay).		
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (280.000 TL)		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (2.000.000 TL)		
9. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin %30'undan az, % 70'inden fazla değildir.		

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

## (2) Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

**1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.**

Bu değerlendirmenin sonunda projeler, altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular

başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır.

Eşit puan alan başvurular bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde mali ve operasyonel kapasite ve ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliği özellikle işaret etmesidir.	5 x 2
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	5
3.3 Proje faaliyet planı; faaliyet akışı, öngörülen süreler ve hedeflere ne derecede ulaşıldığını ölçmek için objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yeterince ve açık bir şekilde tanımlanmış mıdır?	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5 x 2
3.6 Projede, ajans desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vs.)	5
4.2 Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? Mali açıdan (destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) Kurumsal açıdan (faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)	5
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ❖ Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- ❖ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- ❖ Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir;
- ❖ Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.);
- ❖ Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya Başvuru 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;
- ❖ Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih 15.03.2013'tür. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir. Değerlendirme sonucuna ilişkin bilgilendirme yalnızca Ajans internet sayfası üzerinden yapılacaktır. Bu konuya ilişkin telefonla, yüz yüze ya da yazılı bilgi talebi tavsiye edilmemektedir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişilerden her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u teminat alınır.



Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler Őunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- c) Ajans'ın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar
- d) Genel sekreter tarafından teklif edilip yönetim kurulunca onaylanan diğer teminatlar

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajans'ın 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 iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a 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 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 mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

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

**Raporlar:** Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları, ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

**Ödemeler:** Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, risk durumuna göre %20'den az, %60'tan fazla olmamak üzere, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eşfinansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının % 30'u ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına ara ve nihai raporun Ajans tarafından onaylanmasını müteakip 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

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

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

Ajans destek miktarı 100.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir.

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

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (EK-IV) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

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

### 3. EKLER

- EK A : Başvuru Formu – Doldurulacak
- EK B : Bütçe – Doldurulacak
- EK C : Mantıksal Çerçeve - Doldurulacak
- EK D : Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri - Doldurulacak
- EK E : Fizibilite Raporu Formatı - Bilgi için
- EK F : Performans Göstergeleri
- EK G : Standart Sözleşme - Bilgi İçin





# DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

## YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI

### 2012 Yılı Teklif Çağrısı Başvuru Formu

Referans No : TRB2/12/KÖAP01

Son Başvuru Tarihi : 04/01/2013 Saat:17:00

Başvuru Sahibinin Adı :	
Projenin Adı :	

Başvuru Kodu:	
---------------	--

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1 Başlık

#### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

TRB2 Bölgesi, İl, İlçe

#### 1.3 Proje Maliyeti ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi <sup>1</sup>
TL	TL	% .....,.....

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

- ❖ **Lütfen Dikkat: Projenin toplam maliyeti ve Doğu Anadolu Kalkınma Ajansından istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.**

#### 1.4 Özet

En fazla 1 sayfa

Projenin Süresi	... ay
Projenin amaçları	Genel Amaç(lar) Özel Amaç
Ortak(lar)	
Hedef grup(lar) <sup>2</sup> /Müşteriler	
Nihai Yararlanıcılar <sup>3</sup>	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	

## 1.5 Amaçlar

En fazla 1 sayfa. Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

## 1.6 Gerekçeleştirme

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

- 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi
- 1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması
- 1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları
- 1.6.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

## 1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

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

## 1.8 Yöntem.

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

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

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır. (18 aydan fazla olamaz)

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

**Not:** Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe "1. ay", "2. ay" vb. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (lütfen bunların, Bölüm 1.7'de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

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

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

1. Yıl													
	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama birimi
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													



2. Yıl													
Faaliyet	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						Uygulama birimi
	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Örnek	Örnek												Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)													Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													

## 1.10 Performans Göstergeleri

Başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

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

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;

2.2.2 Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini,

### 2.2 Somut Çıktılar

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

### 2.3 Çarpan Etkileri

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

### 2.4 Sürdürülebilirlik

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

2.4.1 Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?)

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

2.4.3 Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

### 2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

### 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

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

### 3. PROJE BÜTÇESİ

**Başvuru Rehberi Ek B'yi** toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde gerekçelendirerek doldurunuz. (Ek B1- Bütçe Dökümü, EK B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberine bakınız (Bölüm 2.1.4)

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

### 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

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

#### **Ayni Katkılar**

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

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

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

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına yazılı olarak bildirilmelidir. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-mail, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

## 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

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

### 2.1 Kurum/Kuruluşunuz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

### 2.2 Kurum/Kuruluşunuzun şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

### 2.3 Kurum/Kuruluşunuzun yönetim kurulu / komitesinin / yöneticilerinin listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu yıl sayısı

## 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

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

### 3.1.1 Projenin amacı ve yeri

### 3.1.2 Projenin sonuçları

3.1.3 Kurumunuz/kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi

### 3.1.4 Projenin maliyeti

### 3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

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

## 3.2. Kaynaklar

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

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

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

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

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

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

3.2.3 Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, çalışma yerlerini belirterek

3.2.4 Ekipman ve ofisler

3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

Burada vermiş olduğunuz bilgiler ve kurumunuzun/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

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

### 4.1 Alınan Mali Destekler

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

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

### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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



### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

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

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

#### Önemli:

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

## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

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

1. Tüm ortaklar Başvuru Formunun Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibine Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Doğu Anadolu Kalkınma Ajansına sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı TRB2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

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

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

## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

### 1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

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

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

## 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

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

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

## V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ<sup>1</sup>

**Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:**

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

<sup>1</sup> Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

## KONTROL LİSTESİ

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

### İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
Başvuru Formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.		
Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B-1) Beklenen finansman kaynakları (EK B-2) Maliyetlerin Gerekçelemesi (EK B-3) Başvuru Formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larının) yetkili yönetim organını temsil ve ilzama yetkili kişi(lerini) tanımlayan ve Ajans'a proje sunulmasını belirten kararı sunulmuştur.		
Başvuru Sahibi ve varsa ortak(larını) temsil ve ilzama yetkili kişi(leri)n imza sirküleri sunulmuştur		
Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile ve ilzama ve Ortaklık Beyannamesini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı sunulmuştur.		
Fizibilite etüdü, avan proje ve keşif-metraj listesi sunulmuştur.		
Proje kapsamında 10.000 TL'nin üzerinde olan mal, hizmet ve yapım işleri satın alımı içeren her bir bütçe kalemi için en az 2 (iki) adet proforma fatura sunulmuştur		
Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
Bütçe Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmış.		

1) 2 ondalık hane kullanınız. Rakamların Bütçenin beklenen kaynaklarındaki (Ek B) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

2) "Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

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

## EK B-1 Faaliyet Bütçesi

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)2
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) <sup>3</sup>				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			0,00
<b>1.3 Gündelikler<sup>4</sup></b>				
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
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>				
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>				0,00
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>11</sup>				0,00
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>				0,00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>				0,00
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>				0,00
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0,00</b>
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %7'si)</b>				<b>0,00</b>
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>				<b>0,00</b>

1. Bütçe, sadece Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden herbiri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.
  2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır.
  3. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim Maliyet" sütununda değil).
  4. Gündelik tutarını belirtiniz. Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri kapsar. Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yurt içi 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. Yurt dışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurt dışı Gündeliklerine Dair Kararında (2012 yılı için 29 Aralık 2011 tarih ve 2011/28157 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6260 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
  5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.
  6. Satın alma veya kiralama maliyeti.
  7. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanmış yerleri kapsar. Başvuru Sahiplerinin ve Ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.
  8. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir
  9. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.
  10. Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya Kalkınma Ajansı tarafından talep edildiye Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
  11. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.
  12. Taşeronla verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, boru hattı inşaatı vb.
  13. İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler
  14. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.
- NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.

## EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları

						Tutar	Toplamın
						TL	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							
....							
<b>TOPLAM KATKI</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Projeden elde edilen doğrudan gelir							
<b>GENEL TOPLAM</b>						<b>0,00</b>	<b>100,00</b>



## EK B-3 Faaliyet Bütçesi (Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi)

Giderler	Birim	Açıklama	
<b>1. İnsan Kaynakları</b>			
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) <sup>3</sup>			
1.1.1 Teknik	Aylık		
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık		
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>	Aylık		
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları<sup>4</sup></b>			
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik		
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>			
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>			
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için		
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına		
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>			
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>			
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için		
3.3 Makineler, araçlar			
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler			
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)			
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>			
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>			
4.1 Araç maliyetleri	Aylık		
4.2 Ofis kirası	Aylık		
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık		
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>			
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>			
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet		
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>			
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>			
5.4 Değerlendirme maliyetleri			
5.5 Tercüme, tercümanlar			
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)			
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>			
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>11</sup>			
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>			
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>			
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>			
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>			
<b>Diğer Alt Toplamı</b>			
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>			
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %7'si)</b>			
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>			

## EK-C MANTIKSAL ÇERÇEVE

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

# YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI FİZİBİLİTE RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

Herhangi bir yatırım kararını verebilmek için mevcut durumun analizi ile birlikte yapılacak olan yeni yatırımın etkilerinin ölçülmesi gerekmektedir ki böylelikle yatırımın atıl olması engellenebilecektir. Fizibilite raporu ise bu analizi mümkün hale getirebilecek en etkin araçlardan biridir. Fizibilite raporu, gerçekleştirilmesi düşünülen yatırımın potansiyel etkisinin değerlendirilmesi ve analiz edilmesidir. Dolayısıyla fizibilite raporu, yatırım kararı alıcılarının doğru karar verebilmelerine yardımcı olacak bir enstrümandır. Bu nedenle, Başvuru Sahiplerinin *Yatırım Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı* kapsamında sunacakları projelere ilişkin fizibilite hazırlaması gerekmektedir. Burada fizibilite raporu için hazır bir şablon sunmaktan öte minimum gereklilikleri belirten ve böylelikle her projenin kendine özgü koşullarına göre fizibilite raporu hazırlamasını mümkün kılan bir yaklaşım benimsenerek bazı noktalar belirtilecektir.

Öncelikle hazırlayacağınız fizibilite raporu bir yönetici özeti bölüm içermelidir. Raporun diğer kısımları hazırlandıktan sonra doldurulması gereken bu bölüm raporun geneline ilişkin bir özet vermelidir. Yönetici özeti, okuyucunun detayları okumadan önce resmin tümünü görmesine yardımcı olacak şekilde hazırlanmalıdır.

**Yönetici Özeti:** Raporda yer alması gereken bir diğer nokta mevcut durumun ortaya konmasıdır. Burada kuruluşun/işletmenin faaliyet alanı, sektörü, pazar durumu, kapasite kullanım oranı, enerji maliyetlerinin toplam maliyet içerisindeki oranı, rekabet gücü ve etkileyen unsurları, mevcut üretim/hizmet yöntemi, mevcut yöntemin sürdürülmesi nedeniyle karşılaşılan sorunları, negatif dışsallıkları, karşılaşılan bir sorun olmamakla birlikte daha iyi bir duruma geçişin koşulları vb. bilgiler sunulmalıdır. Bu hususa ilişkin unutulmaması gereken en önemli nokta burada yatırım fikrinin ortaya çıkmasına neden olan tüm gerekçelerin etraflıca anlatılmış olmasıdır.

**Yatırım Teklifi:** Buna göre yukarıda belirtilen eksiklikleri gidermek üzere yatırım ile ne yapılması hedeflenmektedir. İşletmenin/kuruluşun mevcut durumda ne tür bir farklılık ortaya çıkaracaktır. Yatırım işletmenin rekabet gücünü artıracak mıdır? Kaynakların daha etkin kullanılmasına nasıl bir katkıda bulunmuş olacak?

Bunun ardından daha teknik noktalara değinmek gerekmektedir. Bu çerçevede, gerçekleştirilmesi gereken yatırımın teknik detayları, varsa teknik resimleri, çizimleri eklenmelidir. Teknik detaylar belirtilirken avantajlı yönlerinin yanı sıra dezavantajlı yönlerinin de belirtilmesi gerekmektedir.

**İnsan Kaynakları:** Yatırımın hem gerçekleştirilmesinde hem de yatırım sonrası uygulama döneminde gerekli insan kaynakları neler olacaktır? Bunların nasıl karşılanması planlanmaktadır? Bölge içinden karşılanabilecek midir? Yeni istihdam edilecek personel için nasıl bir ücret politikası belirlenecektir?

**Mekansal ihtiyaçlar:** Yatırımın gerçekleştirileceği saha neresi olacaktır? Seçilen saha yatırımın gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan tüm gereklilikleri karşılamakta mıdır? Bir inşa faaliyetine girişilecek mi? Girişilecekse teknik özellikleri nasıl olacaktır?

**Makine ve teçhizat ihtiyacı:** Yatırımın gerçekleştirilmesinde ihtiyaç duyulan makine ekipman neler olacaktır? Teknik detayları nelerdir? İthal makine ekipman mı kullanılacak yoksa yerli üretim bulmak mümkün müdür? Makine ekipmanlarda arıza yaşanması durumunda teknik destek nasıl sağlanacaktır? Bölge içinde bu tür destek alınması mümkün müdür?

**Yazılım ihtiyacı:** Yatırım kapsamında bir yazılım ihtiyacı ortaya çıkacak mı? Gerekli olması durumunda yazılımın yönetiminden ve denetiminden kim sorumlu olacak? Ek personel ihtiyacı ortaya çıkaracak mıdır? Yazılımda problemler ortaya çıkması durumunda müdahale sistematigi nasıl olacaktır?

**Organizasyonel yapı:** Yatırımın gerçekleştirilmesi organizasyonel yapıda bir değişiklik ihtiyacı doğuracak mı? Birden fazla işletme ya da kuruluşun ortak bir yatırım gerçekleştirilmesi halinde nasıl bir yönetim modeli benimsenecek? Yatırımın gerçekleştirilmesinin ardından idari giderler, bakım onarım giderler vs. nasıl karşılanacak?

**Yatırım takvimi:** Bu bölümde başvuru formunda ana başlıkları ile belirttiğiniz yatırıma ilişkin faaliyetlerin detaylarını belirtmeniz gerekmektedir.

**Sosyal ve çevresel etkileri:** Bu bölümde de başvuru formunda ana başlıklar halinde belirttiğiniz sosyal ve çevresel etkilerin detaylarını belirtmelisiniz. Yatırımın çevre kirliliğinin önlenmesine ne tür bir pozitif katkısı olacaktır? Sosyal bir katkısı olacak mı? Örneğin birden fazla kuruluşun/işletmenin bir araya gelmesine neden olabilecek mi?

**Finansal ve ekonomik analiz:** Bu kısım fizibilite raporunun en önemli bölümlerinden biridir. Burada daha önceki bölümlerde belirtmiş olduğunuz noktaları sayısal olarak bir araya getirmiş olacaksınız ve yatırımın ekonomik ve finansal açıdan anlamlılığını test edeceksiniz. Kullanacağınız

tablolar vasıtasıyla yatırım maliyetini, yıllar itibariyle gelirleri, giderleri, sermaye gereksinimini, yatırımın zarar durumunu, nakit akım tablosunu ortaya koyacaksınız. Nihai olarak yatırımın net bugünkü değerini, geri ödeme süresini, iç karlılık oranını, borç ödeme gücünü ve diğer ilgili hesaplamaları yaparak detaylı bilgi vermelisiniz. Söz konusu hesaplamaları yaparken dikkate aldığınız varsayımları unutmamalısınız. Bir diğer önemli husus ise fizibilite raporunda yatırıma ilişkin tüm maliyetleri ortaya koymanız gerekirken Ek B \_ Bütçe hazırlığında sadece uygun maliyetleri dikkate almanız gerektiğidir.

**Buraya kadar hazırlamanız gereken fizibilite raporuna ilişkin bazı noktalara değinilerek yol gösterilmeye çalışılmıştır. Raporu hazırlarken yatırım konunuzun özel hususları da dikkate alınarak detaylar mümkün olduğunca verilmelidir. Yatırımınızı değerlendiren kişilerin sizin sahip olduğunuz bilgilere ancak ilgili belgelerde belirtmeniz halinde ulaşabileceklerini dikkate alarak gerekli tüm bilgileri yazmanız tavsiye edilmemektedir. Ancak detayları yazarken detayın ne kadar gerekli bir husus olduğunu ve tekrardan mümkün olduğunca kaçınılması gerektiğini dikkate alınız.**

## EK-F Örnek Performans Göstergeleri

### YATIRIM ALTYAPISININ GÜÇLENDİRİLMESİNE YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI İÇİN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Bu mali destek programında kapsamında finanse edilen projeler için program ve proje düzeyleri olmak üzere iki düzeyde performans göstergesi kullanılmıştır.

**I. Program Göstergeleri:** Program göstergeleri, faaliyetlerin genel amaçları doğrultusunda bölgeye sağladığı katkının ölçülmesine imkân tanımaktadır. Program göstergelerinin tüm projelerde düzenli ölçülmesiyle programlardaki genel ilerlemeler karşılaştırmalı olarak takip edilmektedir.

Program göstergelerinin listesi açıklamaları ile birlikte Tablo 1’de verilmiştir.

**II. Proje Göstergeleri:** Program düzeyindeki göstergelerin yanında projelerin uygulamadaki performansının ölçülmesi için proje göstergelerine de yer verilmiştir. Hibe projeleri hazırlanırken, projenin mantıksal çerçevesinde veya proje tanımlarının yöntem bölümünde detaylı göstergeler belirlenmektedir.

Proje göstergelerinin listesi açıklamaları ile birlikte Tablo 2’de verilmiştir.

Her bir proje için en az 3 proje göstergesi belirlenmektedir. Göstergeler belirlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilmektedir;

- Projenin tek bir faaliyete odaklanmamak
- Projenin genel performansını yansıtmak
- Projenin faaliyetleri ve amaçları ile uyumlu olmak
- Projenin farklı aşamalarında ölçülebilecek olmak
- Projenin performansını açıkça ortaya koymak
- Program göstergeleri ile çelişmemek

**Başvuru sahipleri aşağıdaki proje performans göstergelerinden uygun olanlarını tercih edebilir ve/veya kendileri ölçülebilir yeni performans göstergeleri belirleyebilirler.**

TABLO 1. Program Düzeyinde Performans Göstergeleri Listesi		
#	Gösterge	Birim
1	Kurulan ortak kullanım atölyelerinden faydalanan firma sayısı	Adet
2	Kurulan ortak kullanım laboratuvarlarından faydalanan firma sayısı	Adet
3	Kurulan ortak kullanım sosyal tesislerinden faydalanan çalışan sayısı	Kişi
4	Kurulan ortak kullanıma açık kalite kontrol, tahlil ve test laboratuvarlarında yeni istihdam edilen kişi sayısı	Kişi
5	Yeni kurulan İş Geliştirme Merkezleri toplam kapalı alanı	m <sup>2</sup>
6	Çevre düzenlemesi yapılan sanayi alanı yüzölçümü	m <sup>2</sup>
7	Sanayi bölgelerinde kurulan atık su arıtma tesisleri kapasitesi	m <sup>3</sup> /gün
8	Kurulan ortak hizmet ve ticaret alanlarının yüzölçümü	m <sup>2</sup>
9	Kurulan ortak hizmet ve ticaret alanlarında yer alan firma sayısı	Adet
10	Kurulan ortak hizmet ve ticaret alanlarında gerçekleştirilen faaliyetlerin yıllık hacmi	TL
11	Program kapsamında yeni inşa edilen kanalizasyon ve/veya yağmur suyu toplama hattı uzunluğu	m
12	Program kapsamında yeni inşa edilen içme suyu dağıtım hattı uzunluğu	m
13	Program kapsamında kurulan trafoların toplam güç kapasitesi	kVA
14	Program kapsamında çekilen ya da iyileştirilen elektrik dağıtım hattı faz sayısı	Adet
15	Program kapsamında çekilen ya da iyileştirilen elektrik dağıtım hat kesiti	mm <sup>2</sup>
16	Program kapsamında çekilen ya da iyileştirilen elektrik dağıtım hattı uzunluğu	m
17	Program kapsamında döşenen doğalgaz boru hattı uzunluğu	m

TABLO 1. Proje Düzeyinde Performans Göstergeleri Listesi		
#	Gösterge	Birim
1	Kurulan ortak kullanım atölyesinden faydalanan firma sayısı	Adet
2	Kurulan ortak kullanım laboratuvarından faydalanan firma sayısı	Adet
3	Kurulan ortak kullanım sosyal tesisinden faydalanan çalışan sayısı	Kişi
4	Kurulan ortak kullanıma açık kalite kontrol, tahlil ve test laboratuvarlarında yeni istihdam edilen kişi sayısı	Kişi
5	Çevre düzenlemesi yapılan sanayi alanı yüzölçümü	m <sup>2</sup>
6	Kurulan atık su arıtma tesisi kapasitesi	m <sup>3</sup> /gün
7	Kurulan ortak hizmet veya ticaret alanının yüzölçümü	m <sup>2</sup>
8	Kurulan ortak hizmet veya ticaret alanında yer alan firma sayısı	Adet
9	Kurulan ortak hizmet ve ticaret alanında gerçekleştirilen faaliyetlerin yıllık hacmi	TL
10	Kurulan ortak hizmet ve ticaret alanında gerçekleştirilen faaliyetlerin yıllık hacmi	TL
11	Proje kapsamında yeni inşa edilen kanalizasyon ve/veya yağmur suyu toplama hattı uzunluğu	m
12	Proje kapsamında yeni inşa edilen içme suyu dağıtım hattı uzunluğu	m
13	Proje kapsamında kurulan trafoların toplam güç kapasitesi	kVA
14	Proje kapsamında çekilen ya da iyileştirilen elektrik dağıtım hattı faz sayısı	Adet
15	Proje kapsamında çekilen ya da iyileştirilen elektrik dağıtım hat kesiti	mm <sup>2</sup>
16	Proje kapsamında çekilen ya da iyileştirilen elektrik dağıtım hattı uzunluğu	m
17	Proje kapsamında döşenen doğalgaz boru hattı uzunluğu	m







**Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı**

Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad.  
No: 27 Merkez/VAN

**Bitlis Yatırım Destek Ofisi :**

Taş Mah. Kız Meslek Lisesi Bitişliği  
Merkez/Bitlis

**Muş Yatırım Destek Ofisi :**

Saray Mah. Hürriyet Cad.  
No: 312 (Eski Tekel İdari Binası) Merkez/Muş

**Hakkâri Yatırım Destek Ofisi:**

Hakkâri Valilik Binası, Zemin Kat  
Merkez/Hakkâri

**daka.org.tr**

[www.facebook.com/doguanadolukalkinmaajansi](http://www.facebook.com/doguanadolukalkinmaajansi)

[www.twitter.com/DAKA\\_org\\_tr](http://www.twitter.com/DAKA_org_tr)