

2014 Yılı

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

Mali Destek Programı



2014 YILI DOĞRUDAN
FAALİYET DESTEĞİ
BAŞVURU REHBERİ

Program Kodu: ISTKA/2014/DFD



UYARI

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ BİR TEKLİF ÇAĞRISI DEĞİLDİR. BU NEDENLE, BU PROGRAMDA HER BİR FAALİYET TEKLİFİ AJANSA ULAŞTIĞI TARİHTEN İTİBAREN EN FAZLA YEDİ GÜN İÇERİSİNDE TEKNİK VE MALİ AÇIDAN DEĞERLENDİRİLECEK VE BAŞARILI BULUNAN BAŞVURULAR DESTEK KARARI İÇİN İLK TOPLANTISINDA GÜNDEME ALINARAK ONAYLANMAK ÜZERE YÖNETİM KURULUNA SUNULACAKTIR. İSTANBUL KALKINMA AJANSI YÖNETİM KURULUNUN VERECEĞİ DESTEK KARARLARI NETİCESİNDE PROGRAM İÇİN AYRILMIŞ OLAN TOPLAM DESTEK BÜTÇESİNİN BAŞARILI BULUNAN TEKLİFLERE TAHSİS EDİLMESİNDEN SONRA BAŞVURU KABULÜNE SON VERİLECEKTİR. BU BAKIMDAN BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH OLARAK 28/11/2014 TARİHİ BELİRLENMİŞ OLMAKLA BİRLİKTE BAŞVURU SAHİPLERİNİN TEKLİFLERİNİ SUNMAK İÇİN BELİRTİLEN SON TARİHİ BEKLEMELERİ KENDİ FAYDALARINA OLACAKTIR.

İSTANBUL KALKINMA AJANSI

2014 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

Başvuru Rehberi

Referans No: İSTKA/2014/DFD



İÇİNDEKİLER

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ	3
1.1. Giriş	3
1.2. Programın Hedef ve Öncelikleri	4
1.3. İstanbul Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	4
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	5
2.1. Uygunluk Kriterleri	5
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	7
2.1.3. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	8
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	9
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	12
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	12
2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?	13
2.2.3 Başvuruların alınması için son tarih	15
2.2.4 Daha fazla bilgi almak için	15

EKİLE

2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	15
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	19
2.4.1 Bildirimin İçeriği	19
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	20
2.6 Program Düzeyi Performans Göstergeleri	22
3 EKLER	22

PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAMIN ADI	2014 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ
PROGRAM REFERANS NO	İSTKA/2014/DFD
PROGRAMIN GENEL HEDEFİ	<p>Ajans DFD ile 2023 İstanbul Vizyonunun temel bileşenleri doğrultusunda, Bölge'nin 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 çalışmaları, Bölge'nin 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 sağlayacak olan faaliyetlere destek vermektedir.</p>
PROGRAM DAHİLİNDEKİ DFD KONULARI	<p>Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler Bölge Planı'nın hayata geçirilmesi amacıyla ve İstanbul'un ihtiyaçları doğrultusunda Ajans tarafından belirlenmekte olup, Ajans'ın internet sitesinde bir liste ile ilan edilmektedir.</p> <p>Liste; faaliyetlerin desteklenmesi, desteklenecek yeni faaliyetlerin belirlenmesi, araştırmanın başka bir kurum tarafından gerçekleştirilmesi ya da araştırma döneminin geçerliliğini yitirmesi gibi nedenlerle düzenli olarak güncellenmektedir.</p>
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	5.000.000 TL
FAALİYETLERE SAĞLANACAK ASGARI VE AZAMI DESTEK MİKTARI	<p>Asgari tutar: 25.000 TL</p> <p>Azami tutar: 85.000 TL</p> <p>Destek kapsamında faaliyet bütçesinin en az %25'i en fazla ise %100'ü hibe olarak desteklenecektir.</p>
FAALİYET SÜRESİ	3 ay

UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ

- Valilik,
- Kaymakamlıklar,
- Kamu Kurumlarının İl ve Bölge Müdürlükleri ve Başkanlıkları, Diğer Kamu Kurumlarının İlde Bulunan En Üst Birimleri,
- Yerel Yönetimler (Belediyeler ve Tüzel Kişiliği Haiz Bağlı Kuruluşları),
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları,
- Üniversiteler ve Üniversitelere Bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler,
- Sanayi ve Ticaret Odaları,
- Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Birlikler, Odalar, Meslek Örgütleri,
- Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Vakıflar, Sendikalar, Federasyonlar, Konfederasyonlar)
- Ortaklar da başvuru sahibi ile aynı kriterleri taşımalıdır.

SON BAŞVURU TARİHİ

28.11.2014

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

1.1. Giriş

“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 plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak” amacıyla 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun kapsamında Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda 26 bölgede (Düzyey 2 Bölgesi) Kalkınma Ajansları kurulmuştur.

Avrupa Birliği'nin bölgesel düzeyde uyguladığı müktesebata uyum çerçevesinde; bölgesel istatistiklerin toplanması, geliştirilmesi, bölgelerin sosyo-ekonomik analizlerinin yapılması, bölgesel politikaların çerçevesinin belirlenmesi amacıyla 28.08.2002 tarih ve 2002/4720 sayılı Kararname ile Düzyey 1 olarak 12, Düzyey 2 olarak 26 ve Düzyey 3 olarak da 81 (il) İstatistiki Bölge Birimi tanımlanmıştır. İstatistiki Bölge Birimleri Sınıflandırması'na göre İstanbul, TR1 İstanbul, TR10 İstanbul ve TR100 İstanbul olmak üzere her üç düzeyde de bölge olarak tanımlanmıştır.

İstanbul Kalkınma Ajansı (İSTKA), 5449 sayılı Kanuna dayanarak Bakanlar Kurulu'nun 22.11.2008 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 10.11.2008 tarih ve 2008/14306 Sayılı “Bazı Düzyey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulması Hakkında Karar”ı ile kurulmuştur. Ağustos 2009'da Genel Sekreteri atanan İSTKA, Aralık 2009'da uzman ve destek personeli istihdamı ile birlikte aktif olarak faaliyete geçmiştir.

5449 sayılı Kanunun 4. maddesi gereğince Kalkınma Bakanlığı, Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumludur. 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, 08.11.2008 tarih ve 27048 Sayılı Resmî Gazete'de ve aynı yönetmelik gereğince Destek Yönetim Kılavuzu ise 09.12.2009 tarihinde Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Ajanslar tarafından bu Yönetmelik ve Kılavuz çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur.

5449 sayılı Kanunun “Ajansın görev ve yetkileri” başlıklı 5. maddesinde yer alan “ajansa tahsis edilen kaynakları, bölge plan ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak” hükmü çerçevesinde İSTKA, öncelikli olarak 2010-2013 İstanbul Bölge Planı çalışmalarını, Kalkınma Bakanlığı'nın 02.07.2009 tarih ve 2319 sayılı yazısına istinaden, ilgili bütün paydaşların katılım ve katkılarıyla tamamlamıştır. İSTKA tarafından hazırlanan 2010-2013 İstanbul Bölge Planı, 3194 sayılı Kanunun 8. maddesi uyarınca Kalkınma Bakanlığı tarafından 1 Aralık 2010 tarih ve 4365 sayılı yazı ile uygun bulunarak onaylanmış ve yürürlüğe girmiştir. Hazırlık çalışmaları yine İSTKA tarafından yürütülen 2014-2023 İstanbul Bölge Planı da 26.07.2013 tarih ve 43187231600.001716 sayılı resmi yazı ile onaylanmak üzere Kalkınma Bakanlığı'na sunulmuştur.

İstanbul Bölgesinin sosyo-ekonomik gelişme eğilimlerini, gelişme potansiyelini, öncelikli müdahale alanlarını ve sektörel hedeflerini ortaya koyan Bölge Planı; İstanbul Bölgesinin sosyo-ekonomik kalkınmasını sağlamak amacıyla ulusal düzeyde üretilen politika, plan ve stratejiler ile yerel düzeyde

yürütülecek faaliyetler arasındaki ilişkiyi belirleyecektir. Bu çerçevede Bölge Planı, başta yerel yönetimler olmak üzere kamu kurumlarının hazırlayacakları stratejik planları da yönlendiren üst ölçekli bir plan niteliğindedir.

Katılımcı süreçlerle hazırlanan 2014-2023 İstanbul Bölge Planı'nda İstanbul'un vizyonu "Yaratıcı ve Özgür İnsanlarıyla, Yenilik ve Kültür Kenti, Özgün İstanbul" olarak tanımlanmıştır. İstanbul Bölge Planı vizyonuna ulaşmak için aşağıda bulunan üç gelişme eksenini belirlenmiştir:

1. Küresel Ekonomide Söz Sahibi, Yüksek Katma Değer Üreten, Yenilikçi ve Yaratıcı Ekonomi
2. Adil Paylaşan, Kapsayıcı ve Öğrenen Toplum
3. Keyifle Yaşanan, Sürdürülebilir ve Özgün Kentsel Mekânlar

İSTKA, bu mali destek programının sözleşme makamı olarak programın idari ve mali uygulamasından sorumludur. İSTKA program bütçesinin doğru bir şekilde kullanılmasında nihai sorumlu olması yanında sözleşmelerin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması ve izleme ve değerlendirme faaliyetlerinden de sorumludur.

1.2. Programın Hedef ve Öncelikleri

Doğrudan Faaliyet Desteği(DFD), 2014-2023 İstanbul Bölge Planı çerçevesinde İSTKA tarafından Bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyetlere destek olmak amacıyla yürütülmektedir.

Ajans DFD ile 2023 İstanbul Vizyonunun temel bileşenleri doğrultusunda, Bölge'nin 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 çalışmaları, Bölge'nin 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 sağlayacak olan faaliyetlere destek vermektedir.

Ancak, kurum ve kuruluşlarca hazırlanan Stratejik Planlar, İmar Planları, Master Planlar ve söz konusu planların hazırlık çalışmaları bu programın kapsamı dışındadır.

1.3. İstanbul Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 5.000.000 TL'dir. İstanbul 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: 25.000 TL**
- **Azami tutar: 85.000 TL**

Destek kapsamında faaliyet bütçesinin en az %25'i en fazla ise %100'ü hibe olarak desteklenecektir. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır. Faaliyetlerde eş finansman zorunluluğu olmamakla birlikte, eş finansman katkısı içeren faaliyet teklifleri öncelikli olarak değerlendirilecektir.

Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin, faaliyet eş finansmanını, faaliyet 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. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Doğrudan Faaliyet Desteği çerçevesinde finanse edilen faaliyetlerin 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.

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

Destek için başvurusu yapılan faaliyetler sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar (araştırma raporları, fizibiliteler vb.) faaliyet sonuç raporu ile birlikte tüm detayları ile Ajansa sunulur. Ajans bu dokümanları sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda faaliyetlerde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu programa gerçek kişiler başvuramaz ve bu program kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Valilik,
- Kaymakamlıklar,
- Kamu Kurumlarının İl ve Bölge Müdürlükleri ve Başkanlıkları, Diğer Kamu Kurumlarının İlde Bulunan En Üst Birimleri,
- Yerel Yönetimler (Belediyeler ve Tüzel Kişiliği Haiz Bağlı Kuruluşları),
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları,
- Üniversiteler ve Üniversitelere Bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler,
- Sanayi ve Ticaret Odaları,
- Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Birlikler, Odalar, Meslek Örgütleri,
- Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Vakıflar, Sendikalar, Federasyonlar, Konfederasyonlar)

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Daire Başkanlıkları ile Üniversitelere bağlı Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin **ayrı ayrı** uygun başvuru sahibi olarak kabul edilebilmeleri için 5018 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olmaları gerekmektedir.

Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odaları, 5449 sayılı Kanunun 19uncu maddesinin (d ve e) bendinde belirtilen bütçe paylarını İstanbul Kalkınma Ajansı'na aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülükleri tamamen yerine getirmediği, ajansla destek sözleşmesi imzalayamaz. Bu durum söz konusu kurumların proje başvurusu yapmalarına ya da diğer Başvuru Sahiplerine ait projelere ortak olmalarına engel değildir.

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

- Birlikler, Odalar, Meslek Örgütleri ve Sivil Toplum Kuruluşları için Tüzel kişiliği haiz olmak,
- Kar amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması,
- Yönetmelikte¹ öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması,
- Faaliyetin, faaliyet sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey 2 bölgesinde (İstanbul) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin bu bölgede bulunması,
- Faaliyetin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir.

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

¹- 18 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;

b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar;

c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;

d) Kamu kurumları dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, (yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere) vergi dairelerine veya sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar ile (Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla 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 yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Doğrudan Faaliyet Desteği açıklandığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri destek almaya hak kazanamazlar:

g) Teklif edilen faaliyet dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;

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

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

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

Destek Başvuru Formunun KAYS'tan alınan çıktısında yer alan "Başvuru Sahibinin Beyanı" bölümünde 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 faaliyet teklifinin 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.

Faaliyet Teklifi Ortaklarının, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk şartlarını (İstanbul'da kayıtlı olma, hukuki statü vs.) sağlamaları gerekmektedir. 5449 sayılı Kanunda belirtilen mali yükümlülüklerini yerine getirmemiş olan kurumlar (Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odası) diğer kurumların faaliyet tekliflerine ortak olabilirler.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Destek Başvuru Formunun KAYS'tan alınan çıktısında 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 faaliyete, o faaliyetin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, faaliyette sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar.

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp, faaliyet teklifinde 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 hiç bir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.3. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

Azami faaliyet süresi, **3 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.

Yer

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

Doğrudan Faaliyet Desteği Konuları

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler Bölge Planı'nın hayata geçirilmesi amacıyla ve İstanbul'un ihtiyaçları doğrultusunda Ajans tarafından belirlenmekte olup, Ajans'ın internet sitesinde bir liste ile ilan edilmektedir. Liste; faaliyetlerin desteklenmesi, desteklenecek yeni faaliyetlerin belirlenmesi, araştırmanın başka bir kurum tarafından gerçekleştirilmesi ya da araştırma döneminin geçerliliğini yitirmesi gibi nedenlerle düzenli olarak güncellenmektedir. Söz konusu Doğrudan Faaliyet Desteği konuları düzenli olarak güncelleneceğinden dolayı Ajans'ın internet sitesinde yayınlanan listenin takibi yararlanıcıların faydasına olacaktır.

Bununla birlikte tüm faaliyetler 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),
- 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.

Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

DFD kapsamında **bir başvuru sahibi**, bir faaliyet yılı içerisinde doğrudan faaliyet desteği için **en fazla 2 (iki)** başvuruda bulunabilir ve bu faaliyet yılında **en fazla 1 (bir)** faaliyet için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük 1 yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirilmeye alınmaz.

Toplam başvuru sayısı ve desteklenecek faaliyet sayısı hesabında, Üniversitelere bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Fakülteler, Yüksekokullar ya da Enstitüler tarafından yapılan başvurularda söz konusu birim "Başvuru Sahibi" olarak belirtilmediği takdirde başvuru Üniversite tarafından yapılmış kabul edilecektir.

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 faaliyetin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**.

Faaliyette gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan faaliyet bütçesi (EK-B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

- Faaliyetin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi,
- Faaliyetin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlanması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

Faaliyet 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, faaliyetin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

- Faaliyette 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 giderleri²,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve faaliyetin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile hizmet satın alım maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük Maliyetleri

b. Uygun dolaylı maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere faaliyetin toplam **uygun doğrudan maliyetlerinin % 2'sini** aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Uygun olmayan maliyetler

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

- Yararlanıcının ve faaliyet kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,

2- Yurtiçi gündelik giderleri, 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları,
- Her türlü ekipman ve malzeme alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Faaliyetin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,³
- Faaliyet 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 Sahibinin faaliyet teklifindeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,

ÖNEMLİ UYARI!

Doğrudan faaliyet desteği kapsamında yatırım projelerine kaynak sağlanmayacaktır. Bu açıdan faaliyet bütçelerinin makine, ekipman alımları ile inşaat işlerini içermeyeceği unutulmamalıdır.

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 İstanbul Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz. Faaliyet sonunda, **gerçekleşen bütçenin sözleşme bütçesinden fazla olması durumunda bütçeyi aşan miktar yararlanıcı tarafından karşılanır.**

Bu nedenle, Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına olacaktır.

Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak, EK B-3 formunda hazırlanması gerekmektedir ve 20.000 TL ve üzerindeki bütçe kalemleri için mal ve hizmet alımlarında; teknik şartname ve piyasa araştırması sunulması gerekmektedir.

Aynı katkılar

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

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

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idaresi olan yararlanıcılar, eş-finance yükümlülüklerinin en az %50'sini nakit olarak karşılamak zorundadırlar.

3- Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yararlanıcının (ortaklar dâhil) eş finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bunun yanı sıra Merkezi Yönetim kapsamında olan yararlanıcılar eş finansman yükümlülüklerinin en az %50'sini nakit olarak karşılamak zorundadırlar. Ayrıca kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru için hazırlanması gereken dokümanlar öncelikle, www.istka.org.tr adresinden ulaşılabilecek olan **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** üzerinden elektronik ortamda doldurulacaktır. Bu sistem üzerinde hazırlanacak olan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

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

Aşağıda yer alan dokümanlar ise aynı sistem üzerindeki şablona uygun olarak bilgisayar ile doldurulduktan sonra sisteme yüklenmelidir:

EK G: Destekleyici Belge Örnekleri

Bunlar haricindeki destekleyici belgeler tarayıcı ile elektronik ortama geçirildikten sonra *.zip veya *.rar formatında sıkıştırılarak KAYS sistemine yüklenmelidir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

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

1. Başvuruda bulunan kuruluşun ve her bir ortak kuruluşun (İstanbul'da yer aldığını, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini belirten) resmi kuruluş yasasını referans gösteren resmi yazı veya kuruluş belgesi/ tüzüğü/ sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi
2. Başvuru sahibini (ve varsa her bir ortağı) temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, İstanbul Kalkınma Ajansına proje sunulmasına (veya ortak olunmasına) ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin (ve varsa her bir ortağı) yetkili yönetim organının kararı
 - Kamu kurumları için en üst yetkili amir kararı,
 - Belediyeler için Belediye Meclisi kararı,
 - Üniversiteler, Ticaret ve Sanayi Odaları için Yönetim Kurulu kararı,
 - Sivil Toplum Kuruluşları için Mütevelli Heyeti veya Yönetim Kurulu kararı,
 - OSB'ler, Küçük Sanayi Siteleri için Yönetim Kurulu Kararı,
3. Başvuru sahibini (ve varsa her bir ortağı) temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden imza sirküleri ya da en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza,
4. Başvuru Sahibinin son üç mali yıla ait kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu, mizan cetveli vb.),
5. Başvuru sahibinin (ve varsa her bir ortağın) vergi numarasını içeren; vergi borcu, sosyal güvenlik borcu ve haciz işlemi olmadığını gösteren belgeler (Bu rehberin 2.1.1 bölümündeki (d) maddesinde belirtilen şartlara ilişkin belgeler),
6. 20.000 TL ve üzerindeki bütçe kalemleri için mal ve hizmet alımlarında teknik şartname ve piyasa araştırması gerekmektedir.
7. Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü

- izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler,
8. Ajans tarafından DFD konularına özel olarak belirlenen ve DFD Konu Açıklama Eklerinde belirtilen diğer destekleyici belgeler

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tasdikli imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları istenecektir.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, ilgili belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz. Sizden talep edilen dokümanlar ve faaliyetinizin gerektirdiği kanunen zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru dokümanlarındaki bilgiler arasında önemli bir tutarsızlık olması başvurunun **reddine yol açabilir**.

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

Sözleşme aşamasında kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından toplam destek miktarının %10'u kadar teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu talep edilecektir.

2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin; Doğrudan Faaliyet Desteği başvurularını matbu olarak Ajansa sunmadan önce Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) elektronik başvuru yapmaları gerekmektedir. Sistem üzerinden başvuru aşamaları şu şekildedir:

Kayıt

- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz (www.istka.org.tr adresinden ulaşılabilir).
- **"Sisteme Giriş"** butonuna tıklayınız.
- Açılacak kayıt sayfasında; **Rol Seçimi** bölümünden Başvuru Sahibi Kullanıcısı rolünü seçiniz.
- Diğer bilgileri doğru olarak giriniz. **Kaydet** tuşuna basınız.

Paydaş Tanımlama

- Sistem kayıt sayfasına, kullanıcı adınız ve şifreniz ile **giriş** yapınız.
- Sisteme girdiğiniz mail adresine gelen onay kodunu girerek **hesabınızı onaylayınız**.
- **"Tüzel Paydaş İşlemleri"** basamağına tıklayarak, başvuru sahibi ve ortaklara ait kurum/kuruluş bilgilerini giriniz.

Başvuru Yapma

- Paydaş bilgilerinizi girdikten sonra başvuru işlemleri bölümünden **"Başvuru yap"** butonuna tıklayınız.
- İl bölümünden **"İstanbul"**u seçerek aktif destek programlarına ulaşabilirsiniz.
- Başvuru yapacağınız destek programını seçiniz.
- Sistem sizi adım adım doldurmanız gereken bölümlere yönlendirecektir.
- Başvuru Formunu tamamen doldurduktan ve destekleyici belgelerin elektronik kopyalarını sisteme yükledikten sonra, başvurunuzu onaylamanız gerekmektedir.

Fiziksel Teslim

- Elektronik ortamda yapılan başvurunun Başvuru Sahibi tarafından onaylanmasının ardından tüm belgelerin birer adet çıktısı alınarak ıslak imza ve paraf lar tamamlanmalı ve aşağıdaki sıralamaya göre asıl başvuru kırmızı renkli tel dosya içerisine yerleştirilmelidir:

1. EK A: Başvuru Formu
2. EK B: Bütçe (EK B1-B2-B3)
3. EK C: Mantıksal Çerçeve
4. EK D: Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri
5. EK G: Destekleyici Belgeler

- Aynı setin bir kopyası da mavi tel dosyaya yerleştirilmeli ve iki dosya kapalı bir zarfa yerleştirilmelidir.

Sistem,yapılan başvurular için otomatik olarak bir **başvuru kodu** üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki **tüm işlemlerde kullanılacaktır. Başvuru zarfının üstüne** başvuru işleminin tamamlanmasından sonra sistemin size vereceği **zarf etiketi çıktısı yapıştırılmalı** ve **“Doğrudan Faaliyet Desteği- ISTKA/2014/ DFD”** ifadesi açık bir şekilde yazılmalıdır.

Sistemin kullanımına ilişkin detaylı bilgiyi www.istka.org.tr adresinden erişebileceğiniz KAYS kullanıcı kılavuzunda bulabilirsiniz.

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

İSTANBUL KALKINMA AJANSI

Adres: Havaalanı Kavşağı EGS Business Park Blokları B2 Blok Kat: 16
34149 Yeşilköy Bakırköy/İSTANBUL

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen faaliyet teklifleri reddedilecektir.

Faaliyet Teklifi Dosyaları Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Şekil Şartları

- Başvurular şu sırayı takip etmek üzere 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir: başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve, öz geçmişler ve destekleyici belgeler.
- Belgeler delgeçle delinmeli ve asıl belgeler kırmızı, suret ise mavi renkli tel dosyalara yerleştirilmelidir.
- Belgeler kesinlikle zımbalanmamalı, sert kapaklı klasörlere ya da şeffaf dosyalara konulmamalıdır.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

Doğrudan Faaliyet Desteği bir teklif çağırısı değildir. Ajans tarafından hazırlanan başvuru rehberi, ekleri ve Doğrudan Faaliyet Desteği konuları internet sitesinde sürekli bir şekilde yayımlanmaktadır. Başvuru sahipleri istedikleri herhangi bir tarihte Ajansa doğrudan faaliyet desteği başvurusunda bulunabilecektir. Doğrudan faaliyet desteği başvuruları teslim alındığı tarihten itibaren en fazla 7 gün içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Başarılı bulunan faaliyet tekliflerine sağlanacak mali desteğin, program bütçesi olan **5.000.000 TL'ye** ulaşması durumunda başvuruların sona erdiği internet sitesinde duyurulur ve yeni başvuru alınmaz.

2.2.3. Başvurular için son tarih

2014 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği uygulamalarına yönelik ayrılan bütçenin yine 2014 yılı içerisinde sözleşmeye bağlanması gerekmektedir. Başvurunun alınması, değerlendirilmesi ve Yönetim Kurulu onay süreçleri dikkate alındığında program bütçesine ulaşılmamış olsa bile başvuruların alınması için son tarih 28/11/2014 saat 17:00 olarak belirlenmiştir.

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, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : planlama@istka.org.tr

Faks : 0212 468 3444

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

www.istka.org.tr

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir faaliyet teklifi, Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla yedi gün içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Faaliyet teklifleri, Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır. Değerlendirme; ön inceleme ve faaliyetin teknik ve mali değerlendirmesi olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir. Yararlanıcının eş finansman öngördüğü faaliyet teklifleri öncelikli olarak değerlendirilir ve desteklenir.

Başvuru Sahipleri tarafından sunulan faaliyet teklifi 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

Ön inceleme aşamasında **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yapılır. Bu aşamada faaliyet teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa faaliyet teklifi bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

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, faaliyet teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir** ve faaliyet teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru KAYS sistemi üzerinden hazırlanmış; Başvuru Formu, Bütçe ve Mantıksal Çerçeve sunulmuştur.		
2. Projede yer alan Kilit Personel(ler)e ait Özgeçmiş(ler) (EK D) doldurulmuştur.		
3. Başvuruda bulunan kuruluşun kuruluş yasası/tüzüğü/sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi eklenmiştir.		
4. Başvuru Sahibinin yetkili karar organının projeyi uygulamak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi/kişilerin de belirtildiği karar eklenmiştir.		
5. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isim ve imzalarını içeren imza sirküleri eklenmiştir.		
6. Başvuru Sahibinin kesin hesapları eklenmiştir. (Kesin hesabı olmayan başvuru sahibi kurumlar için ödenek miktarını gösterir tablo, bilanço, gelir gider tablosu, mizan cetveli vb. eklenmiştir)		
7. Ortak(lar)ın kuruluş yasası/tüzüğü/sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
8. Ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi/kişilerin de belirtildiği karar eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
9. Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
10. 20.000 TL ve üzerindeki bütçe kalemleri için mal ve hizmet alımlarında teknik şartname ve piyasa araştırması eklenmiştir.		

KRİTERLER	Evet	Hayır
11. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
12. Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının sosyal sigorta primi veya vergi borcu olmadığına dair belgeler eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
13. Ortaklık Beyannamesi Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi ve tüm Ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
14. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçiler (varsa) veya yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız.)		

b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve faaliyet tekliflerinin 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 faaliyeti proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunmaktadır.		
6. Proje TR10 Düzey 2 bölgesinde (İstanbul) uygulanacaktır.		
7. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (3 ay).		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir (25.000 TL).		
9. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (85.000 TL)		
10. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
11. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %2'sini aşmamaktadır		
12. Proje, Başvuru Sahibinin bu programdaki üçüncü projesi değildir ve Başvuru Sahibi 2014 DFD Programından daha önce yararlanmamıştır.		

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır. Ayrıca, destek sürecinin herhangi bir aşamasında ön incelemeye ilişkin hususlarda uygunsuzluk tespit edilmesi halinde de söz konusu faaliyet teklifleri reddedilir.

(2) Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede, faaliyet konusunun programın amaç ve öncelikleri

ile ilgili, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, faaliyetin destek sonrası sürdürülebilirliği ile bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 ile 15 arasında bir puan verilecektir:

5 puanlık kategoriler için: 1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

10 Puanlık kategoriler için: 2 = çok zayıf; 4 = zayıf; 6 = orta; 8 = iyi; 10 = çok iyi.

15 Puanlık kategoriler için: 3 = çok zayıf; 6 = zayıf; 9 = orta; 12 = iyi; 15 = çok iyi.

Bu değerlendirmenin sonunda **70 (yetmiş)** ve üzerinde puan alan başvurular program kapsamında ayrılan bütçe sınırları dikkate alınarak başarılı kabul edilecek ve sözleşme imzalanacaktır.

Faaliyet teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden **birinci bölüm için en az 10, ikinci bölüm için en az 40, üçüncü bölüm için en az 15** ve toplamda **en az 70 puan** alması zorunludur.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Başarılı bulunan faaliyetler, Ajansın yıllık doğrudan faaliyet destek bütçesi sınırları dâhilinde desteklenirler.

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan faaliyet teklifleri ve ekleri ile 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 puan tablosu da yer alır. Yönetim Kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan faaliyet tekliflerinin 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	15
Faaliyetin kapsamı Ajansın belirlediği DFD konusu ile uyumlu mudur? ⁴	5
Faaliyet teklifi DFD kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ve stratejik öneme ne kadar sahiptir?	5
Faaliyet teklifi ilgili olduğu alanda katma değer yaratan ve özgün bir faaliyet midir?	5
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik	60
Projede amaçlar, faaliyetler ve beklenen sonuçlar yeterince tutarlı tanımlanmış mıdır?	10
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir midir?	10
Teklif edilen yöntem detaylı açıklanmış, bilimsel nitelikte ve beklenen sonuçlarla ilişkili midir?	15
Teklif edilen faaliyet yenilikçi unsurlar içermekte midir?	5
Faaliyet teklifi başka çalışmalara altık oluşturacak, karşılaştırmalı araştırmalara imkân verecek ve gelecekte geliştirilebilecek şekilde sürdürülebilir midir?	5
Başvuru sahibi, ortaklar(eğer var ise) ve proje ekibi ilgili konuda teknik uzmanlığa, yeterli deneyim ve bilgiye, proje yönetimi kapasitesine sahip midir?	15
3. Bütçe ve maliyet etkinliği	25
Beklenen sonuçların elde edilmesinde maliyet etkinliği sağlanmış mıdır?	10
Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli midir?	15
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

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

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

4 - Bu alt kategoride puanlama 0 = uyumlu değildir. 5 = uyumludur şeklinde yapılacaktır.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması aşamalarında Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan ve www.istka.org.tr adresinden temin edilebilecek olan Proje Uygulama Rehberi esas alınacaktır. Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının **% 10'u teminat** alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Nakit teminatlar Ajans tarafından teslim alınamaz. Bunların, Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair dekont ibraz edilmelidir.

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. Başvuru sahipleri, bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmamaları halinde destek haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'de açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, faaliyet 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 faaliyetin 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: Başarılı DFD başvuru sahibine yapılacak ön ödeme miktarı % 50 olup geri kalan miktar nihai ödeme olarak ödenir. Ön ödeme miktarı, değerlendirme sonuçları ile birlikte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden 7 (yedi) işgünü içerisinde başvuru sahibinin sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır. Nihai ödeme ise, uygulamanın sona erdiği günden itibaren en geç 10 (on) işgünü içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren 10 (on) işgünü içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır.

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.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.istka.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" ve "Doğrudan Faaliyet Desteği Alan Faaliyetler için Nihai Yayın Kurallarına" 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.

Ortak proje ve faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının ilgili kanunlarca tespit edildiği durumlarda, bu ortağın satın alma faaliyetleri söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda; ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının hiçbir kanunla belirlenmediği durumlarda ise bu ortağın satın alma faaliyetleri Sözleşmenin ekinde (EK-IV) yer alan kurallara göre gerçekleştirilir. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

2.6. Program Düzeyi Performans Göstergeleri

Doğrudan Faaliyet Desteği ile belirlenen hedeflere ne kadar ulaşılabildiğinin değerlendirilmesine yönelik olarak "Program Düzeyi Performans Göstergeleri" belirlenmiştir. Aşağıda yer alan bu göstergeler, potansiyel başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelikte olmayıp, programın tamamlanmasını müteakip, programın başarısının ölçülmesi için gerekli veriyi sağlamak ve etki değerlendirmesini yapmak için kullanılacaktır.

Bölüm	Birim
Saha araştırma sayısı	Adet
Sürece katılan paydaş sayısı	Adet
Geliştirilen rapor, yayın, web sitesi vb. sayısı	Adet
Düzenlenen toplantı, etkinlik sayısı	Adet
Katkı sağlayan uzman, akademisyen sayısı	Kişi

EKLER

- EK A: Başvuru Formu - (KAYS'tan doldurulacak)
- EK B: Bütçe (B1-B2-B3) - (KAYS'tan doldurulacak)
- EK C: Mantıksal Çerçeve - (KAYS'tan doldurulacak)
- EK D: Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri - (KAYS'tan doldurulacak)
- EK G: Destekleyici Belge Örnekleri (KAYS'tan doldurulacak ve KAYS'a yüklenecek)
- EK H: Standart Sözleşme (Bilgi için)

EK DOSYALAR

EKLER HAKKINDA UYARI

2014 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ BAŞVURULARI KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJE VE FAALİYET DESTEK (KAYS-PFD) MODÜLÜ ([HTTPS://UYGULAMA.KAYS.KALKINMA.GOV.TR/](https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr/)) ÜZERİNDEN **ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAKTIR.**

SİSTEMİN KULLANIMINA İLİŞKİN DETAYLI BİLGİ [WWW.İSTKA.ORG.TR](http://www.istka.org.tr) ADRESİNDEN ERİŐİLECEK KAYS KULLANICI KILAVUZUNDA BULUNABİLİR.

BU BÖLÜMDE SUNULAN **EKLER** BAŞVURU SAHİPLERİNE ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAK BAŐVURUDAN ÖNCE ŐABLON OLARAK **FİKİR VERMESİ AMACIYLA SUNULMAKTADIR.**

EK A



İSTANBUL KALKINMA AJANSI

**2014 YILI
DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ**

ÖRNEK BAŞVURU FORMU

Başvuru Sahibinin Adı :	
Projenin Adı :	

1. PROJE KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Yasal Statü ¹ :	
Proje Başlığı:	
Projenin Türü:	Projenin; Ajansın internet sitesine yayınlanan, doğrudan faaliyet desteği alanlarından hangisinin kapsamında olduğu yazılmalıdır
Projenin Süresi (Azami 3 Ay)	
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 %

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

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

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

2- 2 Ondalık hanesi kullanınız. Rakamların, bütçenin beklenen kaynaklarındaki (EK-B) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam İsim	
Kısaltma	
Uyruk	
Yasal Statü ³	
Kuruluş Tarihi	
Adres	
İrtibat Kişisi 1	İsim : Tel : Cep : E-posta :
İrtibat Kişisi 2	İsim : Tel : Cep : E-posta :

3. PROJE TANIMLAMA

3.1. Projenin Amaçları:

Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefi ve başarmayı amaçladığı özel hedefi açıklayınız.

3.2. Projenin Gerekçelendirilmesi / İlgililiği

Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

- Projenin ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe nedir?
- Teklif, Ajansın internet sitesinde yayınlanan doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?
- Proje Teklifi doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?
- Teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? Bu unsurlar nelerdir?

EK A

3.3. Beklenen Sonuçlar

Hedef Grupların / Yararlanıcıların Üzerinde Beklenen Etki

- Hedef Grupların / Yararlanıcıların Durumu
- Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

Sonuçlar

- Somut Çıktılar
- Çarpan Etkileri

Sürdürülebilirlik

- Mali Kurumsal ve Politik Boyut

Görünürlük Faaliyetleri

3.4. Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

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.

3.5. 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; ancak basitçe "1. ay", "2. ay", "Birinci 15 Gün" vb. şekilde gösterilmelidir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir. Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planına ve proje süresine dahil edilmelidir.

EK A

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır. Projenin süresi göz önünde bulundurularak aşağıdaki tabloya ekleme yapılabilir.

Faaliyet	Birinci 15 Gün	İkinci 15 Gün	Üçüncü 15 Gün	Dördüncü 15 Gün	Beşinci 15 Gün	Altıncı 15 Gün
Örnek	Örnek					
faaliyeti 1						
faaliyeti 2						
v.s.						

3.6. Performans Göstergeleri

Proje Teklifi Performans Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Performans Göstergesi				

3.7. Uzmanlık ve İşletme Kapasitesi

Lütfen aşağıdakileri azami 2 sayfada açıklayınız.

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

Bu bölümde başvuru sahibinin ve eğer varsa ortaklarının proje yönetimi 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 ve yeri, projenin sonuçları, kurum/kuruluşun projedeki rolü, projenin maliyeti hususları belirtilerek bilgi verilecektir.

EK A

4. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

4.1. Ortaklarla İlgili Belgeler

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	
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.

EK A

4.2. Ortaklık Beyannamesi

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

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

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

Adı Soyadı:	
Kuruluş (Ortak):	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

Adı Soyadı:	
Kuruluş (Başvuru Sahibi):	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve yer:	

EK A

5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

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

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

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

EK A

6. KONTROL LİSTESİ*

BAŞVURUNUZU GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ (LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak	
	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. 1. Ortak uygundur		
3. 2. Ortak uygundur.		
4. ←...→ Ortak uygundur.		
5. Proje faaliyeti proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunmaktadır.		
6. Proje TR10 Düzey 2 bölgesinde (İstanbul) uygulanacaktır.		
7. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (3 ay).		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (25.000 TL)		
9. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (85.000 TL)		
10. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
11. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %2'sini aşmamaktadır.		
12. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
13. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
14. Teklif, KAYS'ta Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
15. Başvuru Formu bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir.		
16. Bütçe dokümanları: Bütçe (EKB.1) Beklenen finansman kaynakları (EKB.2) Maliyetlerin Gerekçelemesi (EKB.3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve bir suret halinde eklenmiştir.		
17. Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve bir suret halinde eklenmiştir.		
18. Başvuru KAYS sistemi üzerinden hazırlanmış; Başvuru Formu, Bütçe ve Mantıksal Çerçeve sunulmuştur.		

* Kontrol Listesindeki kriter, projeniz için geçerli değilse lütfen ilgili kutucuğa "geçerli değil (GD)" yazınız.

EK A

BAŞVURUNUZU GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ (LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak	
	Evet	Hayır
	<input checked="" type="checkbox"/>	
19. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
20. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi ve tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
21. Başvuruda bulunan kuruluşun resmi kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı veya kuruluş belgesi/ tüzüğü/ sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi eklenmiştir.		
22. Ortak(lar)ın resmi kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı veya kuruluş belgesi/ tüzüğü/ sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
23. Başvuru Sahibinin Yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi/kişilerin de belirtildiği karar eklenmiştir. (EK E-Örnek 1)		
24. Ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi/kişilerin de belirtildiği karar eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.) (EK E-Örnek 1)		
25. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isim ve imzalarını içeren imza sirküleri eklenmiştir. (EK E-Örnek 2),		
26. Proje kapsamında görev alacak olan kilit personelin görev tanımları ve özgeçmişleri sunulmuştur.		
27. Başvuru Sahibinin kesin hesapları eklenmiştir. (Kesin hesabı olmayan başvuru sahibi kurumlar için ödenek miktarını gösterir tablo, bilanço, gelir gider tablosu, mizan cetveli vb. eklenmiştir)		
28. Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
29. Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının sosyal sigorta primi veya vergi borcu olmadığına dair belgeler eklenmiştir. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
30. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçiler (varsa) veya yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız.)		
31. 20.000 TL ve üzerindeki bütçe kalemleri için mal ve hizmet alımlarında: Teknik şartname ve piyasa araştırması eklenmiştir.		

EK A

7. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

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.

Kurum Adı:	
Yetkili Adı:	
Konumu:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	

8. EKLER

Not: Ekler Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Formunun Doğal Parçasıdır ve Eklerin Başvuru Formu ile Birlikte Teslim Edilmesi Zorunludur.

- EK 1 : Ek B. Bütçe (Excel Formatında 1.1-1.2-1.3)
EK 2 : Ek C. Mantıksal Çerçeve (Excel Formatında)
EK 3 : Ek D. Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri
EK 4 : Ek G. Destekleyici Belgeler

EK B**EK B - I****EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ¹**

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) ²
1. İnsan Kaynakları				
1.1. Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) ³				
1.1.1. Teknik	Aylık			0,00
1.1.2. İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2. Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3. Gündelikler⁴				
1.3.1. Yurt dışı (proje personeli)	Günlük			0,00
1.3.2. Yurt içi (proje personeli)	Günlük			0,00
1.3.3. Seminer / konferans katılımcıları	Günlük			0,00
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 malzeme⁶				
3.1. Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2. Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3. Makineler, teçhizat				0,00
3.4. Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5. Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis maliyetleri⁷				
4.1. Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2. Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3. Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler⁸				
5.1. Yayınlar ⁹	Adet			0,00
5.2. Etüd, araştırma ⁹				0,00
5.3. Denetim maliyetleri ¹⁰				0,00
5.4. Değerlendirme maliyetleri ¹⁰				0,00
5.5. Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6. Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri v.b.)				0,00
5.7. Konferans/seminer maliyetleri ⁹				0,00
5.8. Tanıtım faaliyetleri ¹¹				0,00
5.9. İnşaat işleri ¹²				0,00
5.10. Kontrolörlük işleri ve diğer ¹³				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00
6. Diğer¹⁴				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)				0,00
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %2'si)				0,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0,00

EK B

1. Bütçe, sadece İstanbul 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 Maliyet" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim" sütununda değil).
4. Günlük harcırah tutarını belirtiniz. Harcırah tutarı, konaklama, yemek ve görevyeri sınırları dahilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırah giderleri yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yolculuk ve gündelik giderleri (Günlük giderleri, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir),
5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.
6. Satın alma veya kiralama maliyeti.
7. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanılan yerleri kapsar. Proje yönetimi için kiralanılan yerler bu başlık altına girmez. 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 edildiyse 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 tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
11. İstanbul Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.
12. Taşerona verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, boru hattı inşaatı vb.
13. İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler
14. Her türlü hizmet alımını (gözetim, danışmanlık, vb.) 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								
....								
TOPLAM KATKI							0,00	0,00
GENEL TOPLAM							0,00	100,00

EK B

EK B - III

EK B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

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

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

MANTIKSAL ÇERÇEVE

	Proje Mantığı	Objektif Olarak 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 dertenebilir bilgi kaynakları hangileridir? Bu bilgiyi temin için gerekli yöntemler nelerdir?	Söz konusu amacın başarılması için yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların sağlanması gereklidir? (harici koşullar) Hangi riskler hesaba katılmalıdır?
Beklenen Sonuçlar	Sonuçlar, Proje Amacının başarılması için gerekli ve öngörülen Proje çıktılardır (output). Projenin Beklenen Sonuçları nelerdir? (maddeleriniz)	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. T.C. Kimlik No:
3. Doğum Tarihi:
4. Uyuđu:
5. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):
6. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	
Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

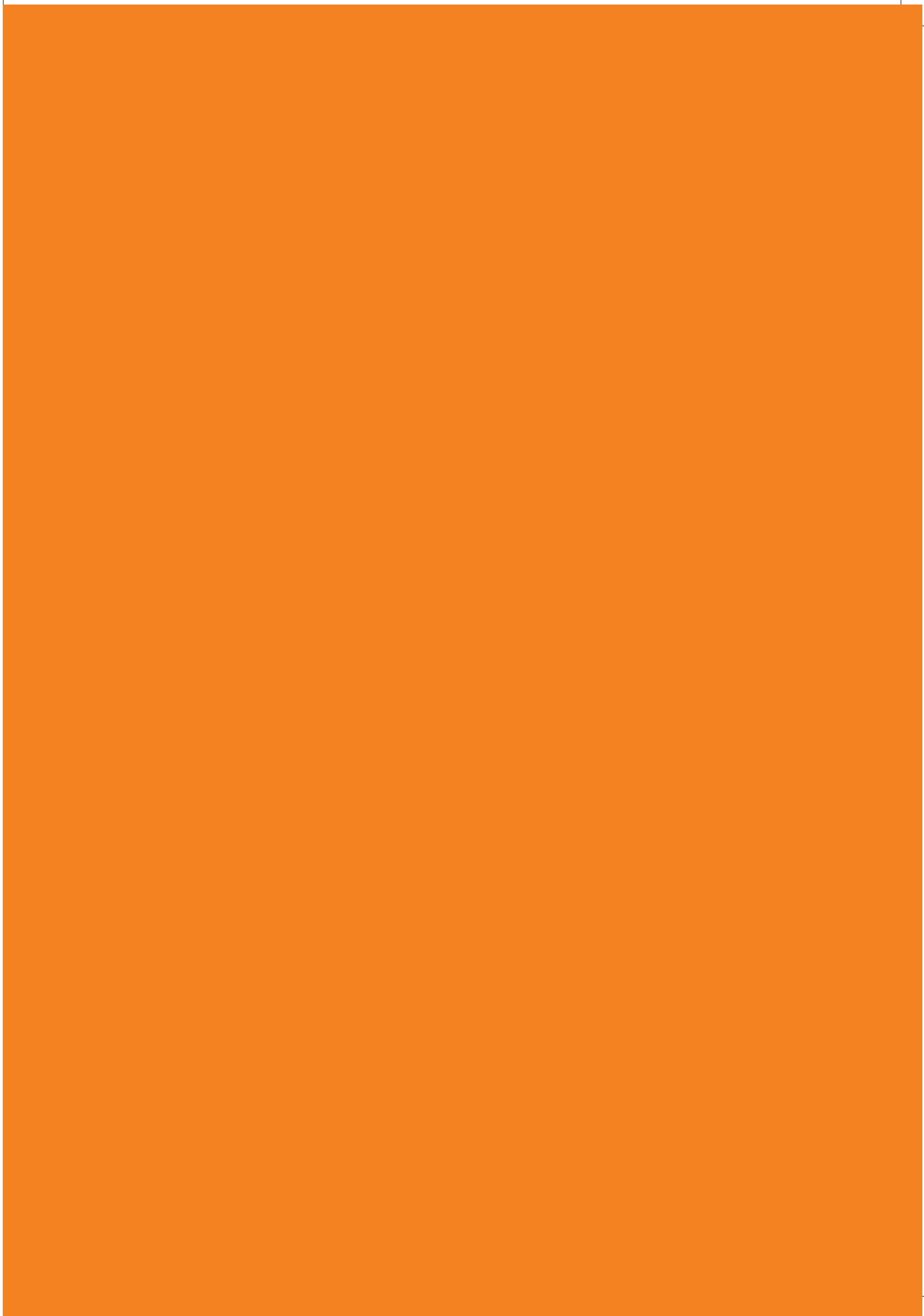
8. Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

9. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

10. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

11. Diğer Bilgiler:





Havaalanı Kavşağı EGS Business Park Blokları B2 Blok Kat:16
34149 Yeşilköy Bakırköy / İSTANBUL
T +90 212 468 34 00 F +90 212 468 34 44
www.istka.org.tr | iletisim@istka.org.tr