



Çeşme • Güzelbahçe • Karaburun • Seferihisar • Urla

YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

İnternet Son Başvuru Tarihi: 03 Temmuz 2015 // 17:00

Proje Son Teslim Tarihi: 10 Temmuz 2015 // 17:00





İZMİR KALKINMA AJANSI YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı Başvuru Rehberi

Referans No (Kar Amacı Güden Kuruluşlar):TR31/15/YSK01
Referans No (Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar):TR31/15/YSK02

Program İlan Tarihi: 14 Nisan 2015

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 03 Temmuz 2015 Saat: 17:00

Proje Dosyası Son Teslim Tarihi: 10 Temmuz 2015 Saat: 17:00

Proje başvuruları 03 Temmuz 2015 saat 17:00'ye kadar Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmalı ve gönderilmelidir. Saat 17:00 itibarıyla sistem otomatik olarak kapanacak ve sonrasında herhangi bir değişiklik veya gönderim işlemi yapılamayacaktır.

Projenin KAYS üzerinden alınan çıktısı elden veya posta yolu ile 10 Temmuz 2015 saat 17:00'ye kadar İZKA'ya teslim edilmelidir.

Zamanında KAYS üzerinden gönderilmeyen ve/veya matbu olarak İZKA'ya teslim edilmeyen proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.



**YARIMADA
SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA**
MALİ DESTEK PROGRAMI



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| 1. YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI | 4 |
| 1.1. Giriş | 4 |
| 1.2. Mali Destek Programı İçin Önemli Tanımlar | 7 |
| 1.3. Mali Destek Programının Amaç ve Öncelikleri | 9 |
| 1.4. İzmir Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak | 10 |
| 2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR | 11 |
| 2.1. Uygunluk Kriterleri | 11 |
| 2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortakların Uygunluğu | 12 |
| 2.1.1.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? | 12 |
| 2.1.1.2. Proje Ortaklıkları ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Proje Ortağı Olabilir? | 12 |
| 2.1.1.3. Başvuru Sahiplerinin ve Ortaklarının Uyması Gereken Genel Koşullar | 14 |
| 2.1.1.4. İştirakçiler | 16 |
| 2.1.1.5. Alt Yükleniciler / Taşeronlar | 18 |
| 2.1.2. Projelerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler | 18 |
| 2.1.2.1. Proje Süresi | 18 |
| 2.1.2.2. Proje Uygulama Yeri | 18 |
| 2.1.2.3. Proje Konuları | 18 |
| 2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler | 22 |
| 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler | 27 |
| 2.2.1. Başvuru Formu ve Ekleri | 27 |
| 2.2.2. Destekleyici Belgeler | 30 |
| 2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? | 38 |
| 2.2.4. Başvuru Tarihi | 39 |
| 2.2.5. Sıkça Sorulan Sorular (SSS) | 39 |
| 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi | 40 |
| 2.3.1. Ön İnceleme | 40 |
| 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme | 48 |
| 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi | 50 |
| 2.4.1. Bildirimin İçeriği | 50 |
| 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi | 51 |
| 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları | 51 |
| 2.6. Performans Göstergeleri | 54 |
| 3. EKLER | 58 |
| EK A – BAŞVURU FORMU | 60 |
| EK B – BÜTÇE | 78 |
| EK C – MANTIKSAL ÇERÇEVE | 92 |
| EK D – ÖZGEÇMİŞ | 93 |
| EK E- DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ | 95 |



TR31/15/YSK01 – YSK02
Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı
Program Künyesi

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----------------|
| Program Adı | 2015 Yılı Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden ve Gütmeyen Kuruluşlara Yönelik Bileşenler) | | |
| İlan Tarihi | 14 Nisan 2015 | Son Teslim Tarihi | 10 Temmuz 2015 |
| KAYS Son Başvuru Tarihi | 03 Temmuz 2015 | Değerlendirme Sonuçları | Ekim 2015 |
| Genel Amaç | Çeşme, Güzelbahçe, Karaburun, Seferihisar ve Urla ilçelerini kapsayan Yarımada Bölgesinin sahip olduğu potansiyeli harekete geçirerek İzmir'in sürdürülebilir kalkınmasında itici bir güç oluşturulması | | |
| Özel Amaç | Yarımada Bölgesi'nin doğal, tarihi ve kültürel varlıkları korunarak ekonomik ve sosyal kalkınmasının hızlandırılması | | |
| Hedef Bölge | İzmir'in Çeşme, Güzelbahçe, Karaburun, Seferihisar ve Urla ilçelerini kapsayan "Yarımada Bölgesi"dir. | | |
| Öncelikler | | | |

Öncelik 1: Tarımsal ürünlerin üretim kapasitesinin artırılması¹; katma değerlerinin yükseltilmesini sağlayacak şekilde işlenmesi, paketlenmesi, depolanması; pazarlama ve satış kanallarının güçlendirilmesi; mevcut bilgi ve becerilerin sürdürülebilir tarımın ihtiyaç duyduğu biçimde eğitim odaklı bir yapıda geliştirilmesi

Öncelik 2: Sürdürülebilir turizm ilkelerine uygun biçimde; Yarımada'nın doğal, tarihi ve kültürel varlıklarının değerlendirilmesi, turizm çeşitliliğinin artırılması; bilgi ve becerilerin bu yönde eğitim odaklı ve entegre bir yapıda geliştirilmesi

Öncelik 3: Yaşlı ve engellilere yönelik bakım ve rehabilitasyon konularında hizmet kapasitesinin geliştirilmesi

¹ Birincil tarım faaliyetleri bu program kapsamında uygun değildir.

TR31/15/YSK01 – YSK02
Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı
Program Künyesi

| | Kar Amacı Güden Kuruluşlar | Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Bileşen Bütçeleri | 5.000.000 TL | 5.000.000 TL |
| Asgari/Azami Destek Tutarı | 75.000 / 500.000 TL | 75.000 / 750.000 TL |
| Asgari/Azami Destek Oranı | %10 - %50 | %10 - %90 |
| Proje Süresi | 12 ay | 12 ay |

Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortakları

1. KOBİ'ler
2. Kamu kontrolündeki işletmeler

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortakları

1. Kamu kurumları*
2. Belediyeler, tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları
3. Üniversiteler (Rektörlükler, fakülteler, enstitüler, meslek yüksekokulları, rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri)
4. Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (TOBB'a bağlı odalar ve borsalar, esnaf ve sanatkarlar odaları ve bunların birlikleri, meslek odaları ve ihracatçı birlikleri)
5. Dernekler, vakıflar ve bunların üst kuruluşları
6. Kooperatifler ve birlikler

**Anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ve liseler bu program kapsamında uygun başvuru sahibi değildir.*



1. YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA), İzmir ilinin (TR31 Düzey 2 Bölgesinin) bölgesel gelişmesini hızlandırmak, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere faaliyet göstermektedir. 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkındaki Kanun" a dayanarak Bakanlar Kurulu'nun 6 Temmuz 2006 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan "Bazı Düzey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulmasına Dair Kararı" ile kurulmuş, kamu tüzel kişiliği haiz bir kuruluştur.

Kalkınma Ajansları bölgesel kalkınma dinamiklerinin güçlendirilmesi ve ekonomik gelişmenin hızlandırılması amacıyla, bölgesel önceliklere yönelik faaliyetlerin hayata geçirilmesi için mali ve teknik destek sağlayabilmektedir. Ulusal ve bölgesel düzeydeki plan ve strateji belgelerinde belirtilen öncelikler doğrultusunda tasarlanan söz konusu destekler 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak sunulmaktadır.

İZKA tarafından, İzmir'de geniş bir katılımı hazırlanan **2014–2023 İzmir Bölge Planı (İZBP)**, İzmir'in vizyonunu "*Bilgi, Tasarım ve Yenilik Üreten, Akdeniz'in Çekim Merkezi İzmir*" olarak belirlemiştir. Bu vizyona ulaşmak için Güçlü Ekonomi, Yüksek Yaşam Kalitesi ve Güçlü Toplum gelişme eksenleri ve bunların altında ilgili strateji ve hedefler tanımlanmıştır. İZKA, İzmir'in kalkınmasına ilişkin politikalarını İZBP'de belirlenen stratejik öncelik ve hedefler doğrultusunda oluşturmaktadır.

Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı, İZBP'de öngörülen farklı stratejik öncelik ve hedefler ile bağlantılar içermektedir.

İZBP çerçevesinde İzmir'de daha güçlü bir ekonomiye erişilmesi için **Güçlü Ekonomi** gelişme ekseninde "Sürdürülebilir Üretim ve Hizmet Sunumu" konusu önceliklendirilmiştir. Bunun için sürdürülebilir tarımsal üretim sağlanması ve ayrıca sürdürülebilir turizmin uygulanması ve yaygınlaştırılması hedefler arasında yer almaktadır. Bir diğer stratejik öncelik, bölgenin vizyonu ile paralel "Akdeniz'in Çekim Merkezi İzmir" olarak belirlenmiş ve bu öncelik doğrultusunda İzmir'in kültür ve turizm olanaklarının tanıtılması hedeflenmiştir.

Yüksek Yaşam Kalitesi gelişme eksenindeki "Herkes için Sağlık" stratejik önceliğinde sağlık turizminin geliştirilmesine yönelik insan kaynakları, altyapının geliştirilmesi, bu alanda tanıtımın etkinleştirilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca aynı öncelik doğrultusunda İzmir'in sağlık alanında uluslararası bir çekim merkezi haline getirilmesi başka bir hedefdir.

Güçlü Toplum için bir stratejik öncelik olarak "Toplumsal Uyum İçin Sosyal İçerme" konusu İZBP'de önceliklendirilmiştir. Bu öncelik doğrultusunda engelli ve yaşlılara yönelik bakım hizmetlerinin etkinliği ve erişilebilirliğinin artırılması ve kırsal alanlarda yaşam koşulları ve iş imkânlarının geliştirilmesi hedefler arasında yer almaktadır.

Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı, İzmir'in batısında yer alan **Çeşme, Güzelbahçe, Karaburun, Seferihisar** ve **Urla** ilçelerini kapsayan Yarımada Bölgesi'ne odaklanmıştır. Yukarıda değinilen, İzmir bütünü için bir kalkınma perspektifi sunan 2014-2023 İzmir Bölge Planının yanısıra, söz konusu beş ilçe özelinde katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanan **Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Stratejisi²**'ne de dayanmakta ve buradaki hedef ve eylem önerilerinin hayata geçirilmesi perspektifini yansıtmaktadır.

Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Stratejisi 'varlık-odaklı' bir kalkınma yaklaşımı üzerine kuruludur. Varlık, sözlük anlamıyla bir bireyin, kaynağın veya nesnenin değerli niteliğidir. Varlıkların geliştirilip korunması üzerine kurulu, mevcut bilgi, birikim ve

² Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Stratejisi İZKA koordinasyonunda, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü, Ege Üniversitesi ve Dokuz Eylül Üniversitesi'nden farklı disiplinlerden 13 kişilik bir ekip ile hazırlanmış ve 2014 yılı Şubat ayında tamamlanmıştır. Çalışma Çeşme, Güzelbahçe, Karaburun, Seferihisar, Urla ilçeleri ile belde ve köylerini kapsayan bölgenin sahip olduğu değerleri tespit eden, bunlar üzerinden yerel ekonomik ve sosyal kalkınmanın güçlendirilmesi için gerçekleştirilmesi gereken adımları tarifleyen strateji, hedef ve eylemler çerçevesidir. Bölgeyle ilgili mevcut kaynaklar taranmış, coğrafi bilgiler derlenmiş, yerel katkı ve katılımın sağlanması için halk toplantıları ve çalıştaylar düzenlenmiştir. Yerel halk, özel sektör, sivil toplum ve kamu kuruluşu temsilcilerinden toplam 300'den fazla kişinin katılım ve katkı sağladığı çalıştay ve halk toplantılarından çıkan görüşler, uzman paneli ile sektörler özelinde değerlendirilmiştir. Çalışma sonucunda 5 ana tema, 10 stratejik gelişme eksenini ve toplam 130 varlık-odaklı kalkınma fikrini içeren Yarımadası Sürdürülebilir Kalkınma Stratejisi Raporu ortaya çıkmıştır.



becerilere dayalı ve onların kapasitesini geliştiren, edilgen bir biçimde dışarıdan ihtiyaçlarının karşılanmasını bekleyen bir yapı yerine yenilik ve girişimcilikle 'değişim gücünün içeriden' geldiği bir anlayışı yansıtmaktadır.

Koruma-kullanma dengesi, bir başka deyişle 'sürdürülebilir kalkınma', Yarımada Bölgesi için önem arz etmektedir. Birçok koyu, doğal limanı ve plajı barındıran kıyıları, değişken topografik yapısı, termal kaynakları, yöresel rüzgârların yarattığı biyoklimatik konfor, çevre estetiği açısından üstün nitelikli mekânları, doğal bitki örtüsü çeşitliliği, soyu tükenme tehlikesi altında bulunan yaban hayvanlarına habitat oluşturan önemli doğa alanları, zengin tarihsel dokusu ve arkeolojik özellikleri, geleneksel kent dokusu ve yöresel mimarlık değerlerine sahip yerleşim alanları, antik dönemlere kadar uzanan zeytin ve bağ kültürü, yöreye özgü tarım deseni ve deniz ürünleri olan bölgeye, yaşamın temel taşlarını yerinden oynatmadan, hassas bir biçimde yaklaşma gereği vardır.

Bu bağlamda, çevresel değerler korunarak Yarımada'nın yerel varlıklarının sunduğu potansiyelin yerel ekonomik ve sosyal kalkınmaya yönelik değerlendirilmesi mali destek programının temel amacıdır. Yerel varlıkların değerlendirilmesinde temel yaklaşım, yapılacak çalışmaların sürdürülebilir tarım ve sürdürülebilir turizm yaklaşımına uygun bir kurgu içinde gerçekleştirilmesidir.

Varlıkların farkında olmak, yörenin yerel kültürü ve tarihsel coğrafyasından esinlenerek yeni yaşam hikâyeleri ile zenginleştirmek ve katma değeri artırmak, ürün ve hizmetleri yörede yaşayanların bilgi ve beceri düzeylerini geliştirerek oluşturmak, bu kurguyu sürdürülebilir, yenilikçi ve işbirliği içeren yollarla gerçekleştirebilmek Yarımada Bölgesi ve İzmir'in kalkınmasına önemli bir katkı sağlayacaktır.



1.2. Mali Destek Programı İçin Önemli Tanımlar

Birincil tarım faaliyetleri: Her türlü bitkisel ürünün ekimi, dikimi, hasatı ve hayvanların üretilip/yetiştirilmesi, avlanması ya da çiftliklerde su ürünleri üretilmesi vb. faaliyetlerdir.

CED (Çevresel Etki Değerlendirmesi): Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümleri uyarınca, gerçekleştirilmesi planlanan projelerin çevreye olabilecek olumlu ve olumsuz etkilerinin belirlenmesinde, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi ya da çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi için alınacak önlemlerin, seçilen yer ile teknoloji alternatiflerinin belirlenerek değerlendirilmesinde ve projelerin uygulanmasının izlenmesi ve kontrolünde sürdürülen çalışmalardır.

Kamu kontrolündeki işletmeler: 18.11.2005 tarih ve 25997 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" ve bu yönetmelikte yapılan değişikliklerde yer alan Kamu kontrolündeki işletmeler tanımına uyan işletmelerdir (Sermayesinin veya oy haklarının yüzde yirmibeş veya fazlasına doğrudan veya dolaylı olarak müştereken veya tek başına, aynı yönetmeliğin dokuzuncu maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarında sayılan yatırımcılar dışında bir veya birden fazla kamu kurum veya kuruluşu ile bu niteliği haiz olan kurum ve kuruluşların kontrolünde olan işletmeler). Bu işletmeler KOBİ sayılmaz.

KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi): Kalkınma Bakanlığı Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü ile TÜBİTAK-BİLGEM Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü arasında imzalanan protokol ile oluşturulan, Kalkınma Ajanslarının kurumsal işleyişini güçlendirmek ve ana hizmet süreçlerine ilişkin etkinliğin ve verimliliğin artırılmasına yönelik olarak modüler, bütünsel ve merkezi bir bilgi sistemidir.

Küçük ve orta büyüklükte işletme (KOBİ): 18.11.2005 tarih ve 25997 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" ve bu yönetmelikte yapılan değişikliklerde yer alan KOBİ tanımına uyan işletmelerdir (250 kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri 40 milyon TL'yi aşmayan ve yönetmelikte yer alan diğer koşulları taşıyan işletmeler).

Sürdürülebilir Tarım: Uzun dönemde insanların ve tüm yaşam kaynaklarının sağlığını gözetilen tarım demektir. Yeterli ve kaliteli gıda maddesinin uygun maliyetlerde üretimini, tarım yapılan arazinin, çiftçilerin, çevrenin ve doğal tarım kaynaklarının korunmasını geliştirecek sistem ve uygulamaları içermektedir. Çevre, toplum ve ekonomi olmak üzere üç boyutu bulunmaktadır³.

³ www.tgdf.org.tr



Çevre Boyutu: Doğal kaynakların korunması ve tüm sürdürülebilir tarım sistemlerinin temel taşları olan ekosistemlerin geliştirilmesini; toprak verimliliğini koruyacak, erozyonu, kirliliği, tarımsal arazilerdeki tuzlanmayı, tarıma elverişli arazilerin kaybını ve biyolojik çeşitliliğin azalmasını önleyecek sorumlu ürün yetiştirme uygulamalarının yapılmasını, niteliğini ve niceliğini korumak için su kaynaklarının sorumlu ve sınırlı kullanımını içermektedir. Enerji verimliliği, sera gazlarının ve diğer emisyonların azaltılması ve gıda zincirinin tüm safhalarında hayvan sağlığının korunması çevre boyutundaki diğer unsurlardır.

Toplumsal Boyut: Temel toplumsal bakış açılarının dikkate alınarak çiftçiler, tarımda çalışanlar ve aileleri için çalışma ve yaşama koşullarının iyileştirilmesi, bu kişilerin bilgi, beceri ve gelir kaynaklarını geliştirme fırsatları verilmesini içermektedir.

Ekonomik Boyut: Tarım faaliyetlerinden geçim sağlayabilecek koşulların oluşturulması için sürdürülebilir tarımsal üretimin pazara yönelik olması ve üreticiyle tüketicinin ihtiyaçlarına karşılık vermesini içermektedir.

Sürdürülebilir Turizm: Bir bölgedeki turistik faaliyetlerin çevresel, toplumsal ve kültürel varlıklar korunarak, toplumsal ve ekolojik bütünlük devam ettirilerek ekonomik ve sosyal kalkınmaya fayda sağlayacak şekilde geliştirilmesi anlayışıdır. Bu kapsamda kaynakların kullanımı ve ziyaretçilerin yerel toplumla ilişkisi, faaliyetlerin çevre ve toplumsal bütünlüğe verilen zararı en aza indirecek şekilde tasarlanır. Bölgedeki turizm gelirleri ve yaşam kalitesinin, kullanılan doğal ve çevresel kaynakların ve toplumun devamlılığı ile bütünleşmesi beklenmektedir. Sürdürülebilir turizmin kapsadığı ekonomik, sosyal ve çevresel boyuttaki hedefler⁴ şöyledir:

Çevre Boyutu: Çevrenin, kentsel ve kırsal alanların kalitesinin korunması, bu alanların iyileştirilmesi, doğal alanlar ile vahşi yaşam korunarak bunlara verilen zararın en aza indirilmesini içermektedir. Ayrıca, turizm tesislerinde ve hizmetlerin yerine getirilmesinde temiz su gibi kısıtlı ve yenilenmeyen kaynakların kullanımının, işletmeler ve ziyaretçilerden kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğinin ve atık üretiminin asgari düzeye indirilmesini kapsamaktadır.

Toplumsal Boyut: Irk, cinsiyet, engellilik gibi konularda ayrımcılık yapılmaksızın turizm ile yaratılan gelir ve yerel istihdamı arttırmayı; turizm faaliyetlerinden elde edilen ekonomik ve sosyal faydaların genele yaygın ve adil bir biçimde dağıtılmasına çalışmayı, yoksul kesime sağlanan fırsatları, gelir ve hizmetleri iyileştirmeyi içermektedir. Tarihi

⁴ UNEP and WTO, Making Tourism More Sustainable: A Guideline for Policy Makers, 2005

mirasa, özgün kültüre, geleneklere ve ev sahibi toplumların ayırt edici özelliklerine saygı duymak ve bunların değerlerini arttırmayı amaçlamak toplumsal boyutun başka unsurlarıdır. Yerel halkı güçlendirmeyi ve süreçlere dâhil etmeyi, sosyal bozulma ve istismara yol açmadan yerel halkın yaşam kalitelerini muhafaza etmek ve iyileştirmeyi kapsamaktadır.

Ekonomik Boyut: Yerel kalkınma ve ekonomik süreklilik perspektifinde ziyaretçilerin yerelde harcama oranını çoğaltarak turizmin ev sahibi bölgeye katkısını arttırmayı; turizm güzergâhlarının ve girişimlerinin başarılarını sürdürülebilmeleri ve uzun vadede fayda sağlamaya devam edebilmeleri için bunların uygulanabilirliğini ve rekabet edebilirliğini sağlamayı içermektedir.

1.3. Mali Destek Programının Amaç ve Öncelikleri

Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programının genel amacı, "Çeşme, Güzelbahçe, Karaburun, Seferihisar ve Urla ilçelerini kapsayan Yarımada Bölgesinin sahip olduğu potansiyeli harekete geçirerek İzmir'in sürdürülebilir kalkınmasında itici bir güç oluşturulması", özel amacı ise "Yarımada Bölgesi'nin doğal, tarihi ve kültürel varlıkları korunarak ekonomik ve sosyal kalkınmasının hızlandırılması" olarak belirlenmiştir.

Program için belirlenen öncelikler aşağıda yer almaktadır.

Öncelik 1: Tarımsal ürünlerin üretim kapasitesinin artırılması⁵; katma değerlerinin yükseltilmesini sağlayacak şekilde işlenmesi, paketlenmesi, depolanması; pazarlama ve satış kanallarının güçlendirilmesi; mevcut bilgi ve becerilerin sürdürülebilir tarımın ihtiyaç duyduğu biçimde eğitim odaklı bir yapıda geliştirilmesi

Öncelik 2: Sürdürülebilir turizm ilkelerine uygun biçimde; Yarımada'nın doğal, tarihi ve kültürel varlıklarının değerlendirilmesi, turizm çeşitliliğinin artırılması; bilgi ve becerilerin bu yönde eğitim odaklı ve entegre bir yapıda geliştirilmesi

Öncelik 3: Yaşlı ve engellilere yönelik bakım ve rehabilitasyon konularında hizmet kapasitesinin geliştirilmesi

Mali destek programının genel ve özel amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak ve önceliklerinden en az birinin kapsamına girecek projeler uygun kabul edilmektedir. **Yalnızca eğitim faaliyeti içeren projeler** bu program kapsamında uygun değildir.

⁵ Birincil tarım faaliyetleri bu program kapsamında uygun değildir.



1.4. İzmir Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Mali destek programı kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak 10.000.000 TL'dir. Bu tutarın 5.000.000 TL'si kar amacı güden kuruluşlar için, 5.000.000 TL'si ise kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar için tahsis edilmiştir. İZKA, bu mali destek programı için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Bu tutarlar nihai olmayıp, sunulan projelerin sayısına ve kalitesine bağlı olarak projelerin değerlendirme süreci sonunda İZKA tarafından mali destek programı bileşenleri arasında bütçe aktarımı yapılabilecektir.

Mali destek programı çerçevesinde verilecek destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır.

| | TR31/15/YSK01 Kar Amacı Güden Kuruluşlar | TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar |
|-----------------------------------|---|--|
| Bileşen Bütçesi | 5.000.000 TL | 5.000.000 TL |
| Asgari/Azami Destek Tutarı | 75.000 / 500.000 TL | 75.000 / 750.000 TL |
| Asgari/Azami Destek Oranı | %10 - %50 | %10 - %90 |

Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru sahibi, proje eş finansmanını kendi bütçesinden karşılayabileceği gibi, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılarla da karşılayabilmesi mümkündür. Ancak, her halükarda sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eşfinansman olarak kabul edilmez.

2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, mali destek programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetimi Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren Yönetmelik ve Destek Yönetimi Kılavuzu hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

İZKA bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri İZKA’dan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler İZKA tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati 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 Sahibi ve Ortakların Uygunluğu

2.1.1.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Mali Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri, ilgili bileşen referans numarasına göre aşağıdaki tablolarda yer almaktadır. Tabloda ilgili bileşen başlığı altında yer verilmeyen bir kuruluşun başvurusu uygun değildir ve projenin reddedilmesine yol açabilir.

| TR31/15/YSK01 Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni Uygun Başvuru Sahipleri |
|--|
| Proje teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olmak koşuluyla (yasal şubeler için bu şart aranmayacaktır); <ol style="list-style-type: none">1. KOBİ'ler2. Kamu kontrolündeki işletmeler |
| TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni Uygun Başvuru Sahipleri |
| <ol style="list-style-type: none">1. Kamu kurumları*2. Belediyeler, tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları3. Üniversiteler (Rektörlükler, fakülteler, enstitüler, meslek yüksekokulları, rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri)4. Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (TOBB'a bağlı odalar ve borsalar, esnaf ve sanatkarlar odaları ve bunların birlikleri, meslek odaları ve ihracatçı birlikleri)5. Dernekler, vakıflar ve bunların üst kuruluşları6. Kooperatifler ve birlikler <p><i>*Anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ve liseler bu program kapsamında uygun başvuru sahibi değildir.</i></p> |

2.1.1.2. Proje Ortaklıkları ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Proje Ortağı Olabilir?

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte Ajansa proje teklifi sunabilir. Proje ortağı, desteğe konu olan proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kuruluştur; projenin ortak uygulayıcısıdır. Proje ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Mali Destek Programı kapsamında uygun ortaklar, ilgili bileşen referans numarasına göre aşağıdaki tablolarda yer almaktadır. Tabloda ilgili bileşen başlığı altında yer verilmeyen bir kuruluşun proje ortaklığı uygun değildir ve projenin reddedilmesine yol açabilir.

TR31/15/YSK01
Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
Uygun Proje Ortakları

Proje teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olmak koşuluyla (yasal şubeler için bu şart aranmayacaktır);

1. KOBİ'ler
2. Kamu kontrolündeki işletmeler

TR31/15/YSK02
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni
Uygun Proje Ortakları

1. Kamu Kurumları*
2. Belediyeler, tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları
3. Üniversiteler (Rektörlükler, fakülteler, enstitüler, meslek yüksekokulları, rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri)
4. Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (TOBB'a bağlı odalar ve borsalar, esnaf ve sanatkârlar odaları ve bunların birlikleri, meslek odaları ve ihracatçı birlikleri)
5. Dernekler, vakıflar ve bunların üst kuruluşları
6. Kooperatifler ve birlikler

**Anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ve liseler bu program kapsamında uygun başvuru sahibi değildir.*

Proje ortakları, Başvuru Formunun ilgili bölümünde yer alan Ortaklık Beyannamesini doldurup imzalamalıdır. Ortaklık Beyannamesi, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Ayrıca projeye ortaklık kararının ilgili kurum veya kuruluşun bu kararı vermeye yetkili organı tarafından alınmış olması gerekmektedir.

Kar amacı güden kuruluşlar yalnızca rehberde belirtilen kar amacı güden kuruluşlarla, kar amacı gütmeyen kuruluşlar ise yalnızca rehberde belirtilen kar amacı gütmeyen kuruluşlarla proje ortağı olabilir.



2.1.1.3. Başvuru Sahiplerinin ve Ortaklarının Uyması Gereken Genel Koşullar

Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri ve proje ortakları aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- İzmir il sınırları içinde kayıtlı olmaları ve merkezlerinin ya da yasal şubelerinin İzmir'de bulunması (Bu kural projede ortak olacak kurumlar için geçerli değildir.),
- Kar amacı güden kuruluşlar bileşeni için, proje teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olması (yasal şubeler için bu şart aranmayacaktır),
- Proje faaliyetinin, proje sunan kurum kuruluşun veya ortaklarının görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (varsa ortaklarıyla birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.

Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen ya da tamamen ödemiş olan sanayi ve ticaret odaları ile belediyeler, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, başvuru sahibi oldukları projeler için Ajansla sözleşme imzalayamaz; ancak bu durum söz konusu kuruluşların proje başvurusu yapmalarına engel değildir.

Bu koşul, söz konusu kuruluşların ortak oldukları projeler için de geçerlidir.

Başvuru sahipleri ve proje ortaklarının destek alabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a) İflas etmiş olanlar 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 (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 imza tarihi itibarıyla;

- (Belediyeler hariç) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- (Kamu kurum, kuruluşları ve belediyeler hariç) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu olanlar,
- (Belediyeler hariç) Projeye Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar.

Yukarıdaki (d) maddesinde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri Ajansla sözleşme imzalayamaz; ancak bu durum söz konusu kuruluşların proje başvurusu yapmalarına engel değildir.

Bu koşul, söz konusu kuruluşların ortak oldukları projeler için de geçerlidir.

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 yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teklif çağrısının yürütüldüğü sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri başvuru yapamaz ya da destek almaya hak kazanamaz:

g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;

h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak İZKA 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 İZKA'yı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Başvuru sahibi ve ortakları, Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu 2.1.1.1.7.8 Sözleşmenin Feshi Maddesi'ne göre Ajans desteklerinden men edilmemiş olmalıdır.



Başvuru sahipleri, Ajansa yaptıkları başvuru ile kendilerinin ve ortaklarının yukarıdaki belirtilen (a)'dan (i)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmuş sayılırlar.

Değerlendirme süreci sonucunda başarılı olan projelerin başvuru sahiplerinin ve ortaklarının uygunluğu, sözleşme aşamasında İZKA tarafından tekrar değerlendirilecektir. Başvuruda bulunmak veya destek almak için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılan yararlanıcılarla sözleşme imzalanmaz; sözleşme imzalanmış olsa dahi sözleşme feshedilir.

2.1.1.4. İştirakçiler

Başvuru sahiplerinin ve proje ortaklarının uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçiler, desteğe konu proje ve faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kuruluşlardır. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk veya teknik destek sağlama gibi roller üstlenebilir. Ancak **iştirakçilerin yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar katılımlarına dair Başvuru Formunun ilgili bölümünde yer alan İştirakçi Bevannamesini doldurup imzalamalıdır.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

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





2.1.1.5. Alt Yükleniciler / Taşeronlar

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

2.1.2. Projelerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler

2.1.2.1. Proje Süresi

Proje süresi 12 aydır. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar. Bu süre proje veya faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkansız hale getiren yargı süreci sebebiyle veya Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler (deprem, sel, yangın, toprak kayması vb.) dışında kesinlikle uzatılamaz.

2.1.2.2. Proje Uygulama Yeri

Projeler, mali destek programının hedef bölgesi olarak belirlenen "Yarımada Bölgesi" içerisinde uygulanmalı ve yatırımlar bu bölgede yapılmalıdır. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri "Yarımada Bölgesi" içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Kar amacı gütmeyen kuruluşlara ait projelerde yerel ürünlerin satış yerlerinin kurulmasına yönelik faaliyetler proje amacı için gerekli olması koşulu ile İzmir il sınırları içinde gerçekleştirilebilir.

2.1.2.3. Proje Konuları

Aşağıda örnek proje konuları sıralanmıştır. Bir proje burada sunulan konulardan bir veya birkaçını içerecek şekilde tasarlanabilir. Bu liste, olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup yalnızca fikir vermek amacıyla sunulmuştur:

Örnek Proje Konuları

Öncelik 1 için:

- İyi tarım sertifikası olan ürünlerin yenilikçi tasarımlarla paketlenmesi ve tanıtımının yapılması
- Yöreye özgü el sanatı ürünlerinin yenilikçi ve özgün tasarımlarla katma değerinin artırılması
- Armola peyniri, kopanisti peyniri, şevketi bostan, hurma zeytin, nergis, sümbül, sakız enginar vb. yerel ürünlerin markalaşması, coğrafi işaret tesciline yönelik çalışmalar yapılması ve üretim, satış ve pazarlama araçlarının geliştirilmesi
- Doğal yayılış alanındaki sakızlardan eterik yağ elde edilmesi ve pazarlanması

Öncelik 2 için:

- Tarihi alanların turizme kazandırılması
- Yaratıcı turizmi geliştirmeye yönelik deneyimleme esaslı atölyeler/ merkezler kurulması (sertifikalı Akdeniz Mutfağı kursları, el sanatları, fotoğrafçılık, yazarlık vb.)
- Tarihi üretim merkezlerinin çekim merkezi haline getirilmesi (zeytinyağı ışıkları gibi)
- Bisiklet güzergâhlarının uluslararası standartlara uygun şekilde tasarlanması, düzenlenmesi ve tanıtımı
- Yarımada kent rehberleri ve tematik haritalarının hazırlanması ve uygun iletişim platformlarında yayınlanması
- Yarımada eko-turizm, gurme turizmi, sağlık turizmi, mağaracılık, fotoğrafçılık, deniz sporları vb. alternatif turizm türlerinin geliştirilmesi
- Tematik müzeler, kent belleği merkezi gibi Yarımada'nın kültürel varlıklarının turizme kazandırılmasına yönelik yapıların kurulması
- Organik tarım uygulama çiftlikleri, sağlıklı yaşam parkı, yaz bilim/sanat kampı gibi alternatif turizme yönelik merkezlerin kurulması
- Tarihi ve kültürel varlıkların engellilerin ziyaretine uygun hale getirilmesi ve engelsiz turizm uygulamalarının geliştirilmesi

Öncelik 3 için:

- Yaşlıların ve/veya engellilerin toplumsal yaşama katılımlarını güçlendirecek modellerle tasarlanan yaşam merkezlerinin kurulması



Herhangi bir eğitim faaliyeti içeren projelerde, öngörülen eğitimin müfredatı, Başvuru Rehberi EK-I'da yer alan örnek format kullanılarak başvuru sırasında sunulmalıdır. Bu projelerde eğitimin hedef kitlesi ve eğitimden beklenti kapsamlı bir şekilde anlatılmalıdır.

Mesleki/teknik eğitim faaliyeti içeren projeler, kursiyerlerin M.E.B. veya üniversite onaylı bir sertifika alabilmesine yönelik tasarlanmalıdır. Bu nedenle tüm eğitim modülleri, MEB ya da üniversite müfredatına (mevcut olması halinde) uygun olarak hazırlanmalıdır.

Ulusal Meslek Standartlarının bulunduğu mesleklerde, verilen eğitimler söz konusu standartlar doğrultusunda olmalıdır. Mevcut standartlara www.myk.gov.tr internet sitesinden ulaşılabilir.

2.1.2.3.4.Uygun Olmayan Proje Konuları

Aşağıda yer alan proje konuları bu program kapsamında uygun değildir.

- Yalnızca tanıtım ve organizasyonel faaliyetlerden oluşan projeler,
- Yalnızca eğitim faaliyeti içeren projeler,
- Yalnızca etüd ve projelendirme faaliyetlerinden oluşan projeler,
- Yalnızca ulusal/uluslararası ağlara başvuru süreci yönetimine ilişkin faaliyetler içeren projeler,

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

- Yeni kontinü zeytin sıkma tesisi ve balık çiftliği kurulumu, mevcut bu tip tesislerde modernizasyon ve kapasite artırımına yönelik projeler,
 - Birincil tarım faaliyetlerine yönelik projeler,
 - RES kurulumuna yönelik projeler,
 - Siyasi ya da 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 ya da kurslar için bireysel burslar,
 - Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara maddi veya aynı hibe ya da 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 ya da aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

Tescilli yapıların yenilenmesi, restorasyonu vb. işleri içeren projelerde Koruma Kurulu onaylı mimari proje ve ilgili Koruma Kurulu onay yazısı ile söz konusu yapıların hak sahiplerinden ilgili yenileme, restorasyon vb. işlerin yapılmasına yönelik muteber izin belgesinin başvuru aşamasında sunulması gerekmektedir.

Program kapsamında desteklenecek tüm proje konuları ve projeler kapsamında yürütülecek tüm faaliyetler meri mevzuat hükümlerine uygun olmalıdır; bu durum başvuru sahibinin sorumluluğundadır.

2.1.2.4. Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 10. Maddesine istinaden bu proje teklif çağrısı ile 2015 Yılı içerisinde yapılan ve yapılacak diğer proje teklif çağrılarında bir başvuru sahibi, ilgili programa özel kurallar saklı kalmak kaydıyla, İZKA'ya tek başına toplamda en fazla dört projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve bunlardan en fazla iki tanesi için İZKA'dan mali destek alabilir.



Bu teklif çağrısı kapsamında, bir başvuru sahibi yalnızca 1 (bir) proje için destek başvurusunda bulunabilir.

Bir takvim yılı içerisinde sözleşme yapılan kar amacı güden kuruluşlar, proje uygulama döneminde ve nihai ödemenin yapıldığı tarihi izleyen bir yıllık süre içerisinde İZKA'ya başvuru yapamaz.

19.06.2012 tarih ve 28328 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar'a göre aynı yatırım harcaması için birden fazla devlet desteğinden yararlanılamaz. Bu nedenle başvuru sahiplerinin İZKA'ya sundukları proje kapsamında gerçekleştirecekleri faaliyetler için farklı kamu kaynaklı destek unsurundan yararlanmadıklarına dair Başvuru Rehberi EK-G'de yer alan Beyannameyi doldurup başvuru dosyasıyla birlikte İZKA'ya sunmaları gerekmektedir.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınır. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de "uygun maliyetler" için bir tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), gerçek maliyetlere (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

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

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

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (nihai denetim maliyetleri hariç),
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
 - Ödemenin proje hesabından yapılması,
 - Yararlanıcı ya da proje ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
 - Yararlanıcının ya da proje ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi.

Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

2.1.3.1. Uygun Maliyetler

Program kapsamında **uygun doğrudan maliyetler** ve **uygun dolaylı maliyetler** olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmaktadır.

a. Uygun doğrudan maliyetler:

Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı ya da ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir. Aşağıda sıralanan maliyetler, piyasa koşullarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşuluyla uygun maliyet olarak değerlendirilmektedir ve proje bütçesinde gösterilmeleri mümkündür:

İnsan Kaynakları ve Seyahat:

- Proje kapsamında mali destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten sonra yeni istihdam edilecek personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler uygundur.
- Ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.
- Proje kapsamında idari işlerin veya destek hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla (proje koordinatörü / yürütücüsü, proje asistanı vb.) en fazla 1 kişinin istihdamı uygun maliyettir.
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması koşuluyla, yurtiçi veya yurtdışı seyahat maliyetleri uygundur.
- Yurtiçi gündelik giderleri, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun H Cetvelinde - 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harciraç Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları- belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın (2015 Yılı için 33 TL) üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulu'nun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararı'nda belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak belirlenmelidir.
- Gündelikler başvuru sahibi ve ortaklarının normalde verdiği tutarlardan yüksek olmamalıdır.
- Seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı bilgisi hem başvuru formunda "faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması" bölümünde, hem de bütçe formunda açıkça belirtilmelidir.



Ekipman ve Malzeme:

- Piyasa koşullarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşuluyla yeni makine ekipman satın alma maliyetleri uygundur.

Hizmetler:

- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşuluyla hizmet (eğitim, danışmanlık, teknik destek, nakliye, kiralama, bakım-onarım vb.) satın alma maliyetleri uygundur.

- Taşeron maliyetleri (basım işleri, etkinlik organizasyonu vb.)
- İhale ilan maliyetleri
- Nihai denetim maliyetleri:

İZKA destek miktarı 200.000 TL ve üzerinde olan projelerden denetim raporu talep etmektedir. Bu denetim Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi, Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler tarafından yapılmalıdır.

- Görünürlük maliyetleri:

Projenin görünürlüğünü sağlayan tabela, satın alınan makine ve ekipman üzerine yapıştırılacak etiketler, projeyi tanıtmak amaçlı broşür, proje kapanış toplantısı düzenlenmesi vb. maliyetlerdir. Görünürlük maliyetleri Ajanstan talep edilen mali desteğin %3'ünü geçemez.

Proje bölgenin ya da yerel ürünlerin pazarlanması ve tanıtımını içeriyorsa, buna dair tanıtım, pazarlama harcamaları uygun maliyet olup, görünürlük maliyetine ilişkin %3 sınırlandırmasına tabi değildir.

- Küçük ölçekli yapım işleri:

Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması koşuluyla küçük ölçekli yapım işlerinin maliyeti Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçemez.

Katma Değer Vergisi (KDV); kar amacı gütmeyen tüm kurumlar için uygun maliyet kabul edilmektedir. Kar amacı güden kurumlar için ise KDV uygun maliyet değildir. Kar amacı güden kurumlar bütçelerini "KDV hariç" şekilde hazırlamalıdır.

b. Uygun dolaylı maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının %1'ini ve her halükarda 5.000 TL'yi aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek satın alma maliyetlerinin detaylı bir şekilde gerekçelendirilmesi önem arz etmektedir. Bu nedenle 10.000 TL'nin üzerindeki tüm makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın alımlarına yönelik olarak genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartname (Başvuru Rehberi EK-F) ve farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklif mektubu başvuru formunun ekinde destekleyici belge olarak sunulmalıdır. Daha az sayıda proforma fatura veya fiyat teklif mektubu sunulması durumunda bunu gerekçelendiren EK-E Destekleyici Belge Örnek 6'daki beyan doldurulmalıdır.

Teknik şartnameler ve proforma fatura/fiyat teklif mektuplarının üzerine Bütçe Formunda ilişkili olduğu kalem numarası ve ismi yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.

Küçük ölçekli yapım işlerine ilişkin teknik şartnameler tesisat projeleri, mahal listesi, keşif özeti vb. içermelidir. Bu işlere ilişkin harcama kalemlerinin birim fiyatları ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının birim fiyatlarına ve tariflerine uygun olmalıdır.

2.1.3.2. Uygun Olmayan Maliyetler

Başvuru formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün değildir. Bütçede yer alan tüm maliyetler başvuru formundaki faaliyetlerle uyumlu olmalıdır.

Başvuruların değerlendirilmesinin ardından sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve İZKA'nın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına. Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak KAYS üzerinden bütçe formuna girilmesi gerekmektedir.



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

- Başvuru sahibi ve/veya proje ortaklarının mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (Proje kapsamında tam zamanlı personel istihdam edilmesi halinde, bu kişiler proje süresince ayrıca başka bir yerde istihdam edilmeyecektir.),
 - Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
 - Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
 - Borçlar, zarar ya da borç karşılıkları,
 - Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
 - Finansal kiralama (leasing) ve amortisman giderleri,
 - Faiz borcu,
 - Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
 - Arazi ya da bina alımları,
 - Binek araç alımları,
 - İkinci el ekipman alımları,
 - Kur farkından doğan zararlar,
 - Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
 - Yararlanıcı ya da ortaklar dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
 - Üretime yönelik canlı materyal (tohum, fide, fidan, canlı hayvan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) gibi temel bitkisel ve hayvansal ürün alım maliyetleri,
 - Eğitim ve deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri,
 - Sarf malzemesi alımları,
 - Proje ofisi oluşturulmasına yönelik ekipman malzeme alımları,
 - Başvuru sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,
 - Patent, faydalı model, marka ve endüstriyel tasarımlar ile diğer kanunlarla koruma altına alınmış olan fikri ve sınai mülkiyet haklarının devrine veya kullanılmasına ilişkin maliyetler,
 - Yeni bina inşaatı ve inşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapıım işleri,
 - Bayilik, franchise, zincir işletme bedeli, isim hakkı bedeli vb. maliyetler,
 - Kar amacı güden kuruluşlar için KDV uygun maliyet değildir.
 - Kamulaştırma (istimlak) bedelleri

Uluslararası kuruluşlara üyelik, sertifikalandırma ve marka tescili gibi sonuçlanması uzun zaman alabilecek faaliyetler dikkatli tasarlanmalıdır. Proje metninde başvuruların sonuçlandırılacağıının (ilgili üyeliğin ya da sertifikanın alınması gibi) belirtilmesi durumunda bu faaliyetler projenin başarılı bir şekilde tamamlanması için zorunlu olacaktır. Bu faaliyetler için proje süresi dışında maliyetlerin oluşması durumunda, bunlar uygun maliyet olarak değerlendirilmeyecektir.

2.1.3.3. Aynı katkılar

Başvuru formunda yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılması öngörülen aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle aynı katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Ancak desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı, başvuru formunda belirttiği bu katkılarını üstlenmek zorundadır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

İZKA'ya yapılacak proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü (KAYS) üzerinden gerçekleştirilecektir. KAYS üzerinden başvuru yapmak için öncelikle <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden başvuru formunu dolduracak kişinin kayıt olması ve sonrasında adına başvuruyu hazırladığı kurumu sisteme kaydetmesi gerekmektedir.

Kayıt işleminin ardından yazılımın ilgili bölümünden İzmir ili seçilecek ve İZKA Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında başvuru oluşturulacaktır. KAYS ile ilgili ayrıntılı bilgiye ve yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

2.2.1. Başvuru Formu ve Ekleri

Başvurular, aşağıda sayılan belgelerle birlikte yapılmalıdır:

- Başvuru Formu (KAYS'ta doldurulacaktır.)
- Bütçe Formu (KAYS'ta doldurulacaktır.)
- Mantıksal Çerçeve Matrisi (KAYS'ta doldurulacaktır.)
- Projede Görev Alan Kilit Personele Ait Özgeçmişler (KAYS'ta doldurulacaktır.)
- Destekleyici Belgeler (Başvuru sahibi tarafından KAYS'a yüklenecektir.)



Başvuru formu ve ekleri KAYS üzerinden Türkçe olarak doldurulmalı, başvuru sırasında istenen destekleyici belgelerin tamamı sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusu tamamlanıp KAYS üzerinden gönderildikten sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı yine sistem üzerinden alınarak destekleyici belgelerle birlikte İZKA'ya son teslim tarihine kadar elden veya posta yoluyla teslim edilmelidir.

Talep edilen destekleyici belgeler ve proje başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre alınması gereken zorunlu belgeler dışında, proje için gerekli görülen diğer belgeler de (fotoğraf, rapor vb.) başvuruya eklenebilir. Başvuru Rehberinde yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata ya da başvuru formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddedilmesine yol açabilir. Sunulan bilgilerin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilir.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, başvuru formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.







2.2.2. Destekleyici Belgeler

Destekleyici belgeler başvuru sahibi tarafından KAYS'a yüklenmeli ve başvuru formu ve ekleriyle birlikte aşağıdaki tabloda belirtilen sırayla İZKA'ya matbu olarak başvuru dosyası içerisinde de sunulmalıdır.

Destekleyici belgeler listesinde belirtilenler dışında, bir projenin yürütülebilmesi için alınması gerekli diğer izin ve ruhsatlar bulunabilmektedir. Projenin uygulanabilirliğini sekteye uğratmaması için gerekli yasal izin/ruhsatların önceden belirlenmesi ve temin edilmesi başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Gerekli olduğu halde yasal izin/ruhsat belgelerinin başvuruya eklenmemiş olmasının tespiti halinde veya söz konusu belgelerin; orjinal olmaması, geçerlilik süresinin sona ermiş olması, proje yürütücüsünün adına alınmamış olması gibi durumlar değerlendirme ve uygulama aşamalarında tespit edilirse İZKA gerekli yaptırımları uygulama hakkını saklı tutar.

Başarılı bulunan ve sözleşmeye bağlanan projelerin ön/ara/nihai ödemelerinin yapılabilmesi ve tamamlanmış sayılabilmesi için proje faaliyetleri kapsamında ilgili mevzuatın gerektirdiği tüm izin ve ruhsatların yararlanıcı tarafından temin edilmiş olması zorunludur.

Bu nedenle gerekli tüm izin ve ruhsatların başvuru sahibi tarafından başvuru aşamasında belirlenmesi gerekmektedir. Başvuru sahipleri, söz konusu izin ve ruhsatların temin edilmesine yönelik işlemleri Başvuru Formunun "Süre ve Faaliyet Planı" bölümüne ayrı birer faaliyet olarak eklemelidir.

Destekleyici belgelerden bir ya da bir kaçının başvuru sırasında sunulmaması, başvurunuzun reddedilmesine yol açabilecektir.

TR31/15/YSK01
Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
Destekleyici Belgeler

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | Resmi Kayıt Belgesi | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) ticaret sicil veya sanayi sicil veya esnaf sicil kaydı (şubeler için bu belge yasal şube adına olmalıdır.) |
| 2 | Faaliyet Belgesi | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) bağlı bulunduğu meslek odasından alınmış faaliyet belgesi (şubeler için bu belge yasal şube adına olmalıdır.) |
| 3 | Kuruluş Sözleşmesi | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) kuruluş sözleşmesi veya sözleşmenin yer aldığı ticaret sicil gazetesi veya esnaf sicil gazetesi |
| 4 | Mevcut Sermaye Yapısını Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) <u>mevcut</u> sermaye yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi |
| 5 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) tam yasal adına (şube ise yasal şube adına) düzenlenmiş işyeri açma ve çalışma ruhsatının noter onaylı veya ruhsatı veren kurum tarafından aslı gibidir mühürlü ve imzalı kopyası |
| 6 | İmza Sirküleri | Başvuru sahibini (ve varsa her bir proje ortağını ve/veya iştirakçisini) temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerin isim ve imzalarını <u>noter tarafından</u> tasdik eden belge; Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu şirket ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, ilaveten yetkili yönetim organının bu kişiyi(leri) yetkilendirme kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi (Başvuru sahibinin yetkilendirme kararında EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 2'deki metnin kullanılması gerekmektedir.) |
| 7 | Mali Durum | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) önceki iki mali yıla ait (2013 ve 2014) vergi dairesince onaylı kar zarar tablosu ve bilançosu/işletme hesap özeti |
| 8 | Çalışan Personel Sayısını Gösterir Belge | Başvuru sahibinin (ve varsa proje ortaklarının) çalışan personel sayısını gösteren başvuru tarihi itibarıyla son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan belge veya barkodlu internet çıktısı |



| TR31/15/YSK01 Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni Destekleyici Belgeler | | |
|--|--|---|
| 9 | KOBİ Bilgi Beyannamesi | Başvuru sahibi (ve varsa proje ortakları) için Başvuru Rehberi EK-G'de verilen KOBİ Bilgi Beyannamesinin doldurulmuş ve imzalanmış hali (2013 ve 2014 yılları için ayrı ayrı doldurulacaktır.) (Kamu kontrolündeki işletmelerden talep edilmemektedir.) |
| 10 | Proje Ortaklık ve Yetkilendirme Kararı | (Varsa) Proje ortaklarını temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi(ler)in belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi (Kararda EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 4'teki metnin kullanılması gerekmektedir.) |
| 11 | Proje İştirakçilik ve Yetkilendirme Kararı | (Varsa) Proje iştirakçisini temsile, ilzama ve proje belgelerini (İştirakçi Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede iştirakçi olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da fotokopisi (Kararda EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 4'teki metnin kullanılması gerekmektedir.) |
| 12 | Aynı Yatırım İçin Farklı Kamu Desteğinden Yararlanılmadığına Dair Beyanname | Başvuru Rehberi EK-G'de verilen Aynı Yatırım Harcaması İçin Birden Fazla Kamu Kaynaklı Destek Unsurundan Yararlanılmadığına Dair Beyannamenin doldurulmuş ve imzalanmış hali |
| 13 | Keşif Özeti/Mahal Listesi | Küçük ölçekli yapım işleri içeren projelerde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının ya da ilgili kurum kuruluşların belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (EK-F) (malzeme/metraj, keşif listesi ve maliyet tahmini) |
| 14 | Yenileme, restorasyon işleri ile ilgili belgeler | Tescilli yapıların yenilenmesi, restorasyonu vb. işleri içeren projelerde Koruma Kurulu onaylı mimari proje ve ilgili Koruma Kurulu onay yazısı ile söz konusu yapıların hak sahiplerinden ilgili yenileme, restorasyon vb. işlerin yapılmasına yönelik muteber izin belgesi |
| 15 | Eğitim Müfredatı | Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti içermesi halinde öngörülen eğitimin Başvuru Rehberi EK-I'ya uygun olarak hazırlanmış müfredatı |

TR31/15/YSK01
Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
Destekleyici Belgeler

| | | |
|-----------|--|---|
| 16 | Teknik Şartnameler ve Proforma Fatura/Fiyat Teklif Mektupları | <p>Proje kapsamında gerçekleştirilecek toplam maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın almalarına yönelik olarak genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartname (Başvuru Rehberi EK-F) ve farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklif mektubu</p> <p>(Daha az sayıda proforma fatura veya fiyat teklif mektubu sunulması durumunda bunu gerekçelendiren EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 6'deki beyan doldurulmalıdır.)</p> |
| 17 | İzin ve Ruhsatlar | <p>(Gerekliyse) Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış diğer izin ve ruhsatlar (Kurum açma izni, yapı kullanma/iskân izni, yapı/İNŞAAT ruhsatı, tadilat ruhsatı, mülkiyete ilişkin belgeler, yetki belgeleri, lisanslar, Koruma Kurulu izin belgeleri, ÇED kararı vb.)</p> |



TR31/15/YSK02

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni
Destekleyici Belgeler

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Resmi Kuruluş ve Faaliyet Belgesi | Başvuru sahibinin (ve varsa her bir ortak kuruluşun) imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve/veya nerede kurulduğunu, kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler (Dernekler için İl Dernekler Müdürlüğünden, Vakıflar için Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden, Kooperatifler için Ticaret Sicil İl Müdürlüğünden ve Birlikler için ilgili kamu kurumundan alınan yazı sunulmalıdır. Diğer kurumlar için EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 1'in doldurulup sunulması yeterlidir.) |
| 2 | İmza Tasdik Belgesi | Başvuru sahibini (ve varsa her bir proje ortağını ve/veya iştirakçisini) temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belge (Kamu kurumları, yerel yönetimler, üniversiteler ve meslek kuruluşları için EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 2'nin doldurulup sunulması yeterlidir. Diğer kurumların noter onaylı imza sirküleri sunmaları gerekmektedir.) |
| 3 | Başvuru Sahibi Yetkilendirme-Karar Belgesi | Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve İZKA'ya proje başvurusu sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı (EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 3'teki metnin kullanılması gerekmektedir. Yetkili yönetim organları aşağıdaki tabloda her bir başvuru sahibi bazında sunulmuştur.) |
| 4 | Mali Durum | Başvuru sahibinin (ve varsa her bir ortak kuruluşun) yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış son iki yıla ait (2013 ve 2014) kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço veya gelir gider tablosu) |
| 5 | Proje Ortağı Yetkilendirme-Karar Belgesi | Proje ortağı varsa, proje ortağını temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi (İlgili yönetim organı kararında EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 4'teki metnin kullanılması gerekmektedir. Yetkili yönetim organları aşağıdaki tabloda her bir başvuru sahibi bazında sunulmuştur.) |
| 6 | Proje İştirakçisi Yetkilendirme-Karar Belgesi | Proje iştirakçisi varsa, proje iştirakçisini temsile, ilzama ve proje belgelerini (İştirakçi Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede iştirakçi olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi (İlgili yönetim organı kararında EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 4'teki metnin kullanılması gerekmektedir. Yetkili yönetim organları aşağıdaki tabloda her bir başvuru sahibi bazında sunulmuştur.) |

TR31/15/YSK02**Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni
Destekleyici Belgeler**

| 3 , 5 ve 6. Maddelere İlişkin Destekleyici Belge Türleri | |
|---|---|
| Kamu Kurumları | Kurumun en üst yetkili amiri / yönetim organı kararı |
| Üniversiteler | Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Vakıf üniversiteleri için mütevelli heyet kararı <u>ve</u> mütevelli heyet imza sirküleri) |
| Fakülteler, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları, Rektörlüğe Bağlı Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Sürekli Eğitim Merkezleri | İlgili birimin Yönetim Kurulu kararı <u>ve ayrıca</u> Üniversite Yönetim Kurulu kararı |
| Belediyeler | Belediye Meclisi kararı |
| Belediyelerin tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları | Yönetim Kurulu kararı |
| Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları | Yönetim Kurulu kararı |
| Kooperatifler, Birlikler | Kooperatifler için Genel Kurul kararı Birlikler için Meclis / Genel Kurul kararı |
| Dernek ve vakıflar | Dernek ve Vakıflarda yönetim kurulu kararı (Başvuru sahibi şube ise, projenin sunulmasına onay verildiğini gösteren <u>Genel Merkez</u> Yönetim Kurulu kararı sunulacaktır.) |
| 7 Aynı Yatırım İçin Farklı Kamu Desteğinden Yararlanılmadığına Dair Beyanname | Başvuru Rehberi EK-G'de verilen Aynı Yatırım Harcaması İçin Birden Fazla Kamu Kaynaklı Destek Unsurundan Yararlanılmadığına Dair Beyanname'nin doldurulmuş hali |
| 8 Proje Hesabını Açma ve İşletme Beyannamesi | Başvuru sahibi kuruluşun Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğuna dair beyanname (EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 5'in doldurulup sunulması gerekmektedir.) |
| 9 Eğitim Müfredatı | Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti içermesi halinde öngörülen eğitimin Başvuru Rehberi EK-I'ya uygun olarak hazırlanmış müfredatı |



| TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni Destekleyici Belgeler | | |
|---|--|---|
| 10 | Keşif Özeti/Mahal Listesi | Küçük ölçekli yapım işleri içeren projelerde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın ya da ilgili kurum kuruluşların belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (EK-F) (malzeme/metraj, keşif listesi ve maliyet tahmini) |
| 11 | Ortak Kullanım Belgesi | (Gerekliyse) Proje sonucunda kurulacak tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir tesisin kurulması için başvurusu durumunda, kurumlardan birinin başvuru sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurullar tarafından alınmış olan karar. |
| 12 | Yenileme, restorasyon işleri ile ilgili belgeler | Tescilli yapıların yenilenmesi, restorasyonu vb. işleri içeren projelerde Koruma Kurulu onaylı mimari proje ve ilgili Koruma Kurulu onay yazısı ile söz konusu yapıların hak sahiplerinden ilgili yenileme, restorasyon vb. işlerin yapılmasına yönelik muteber izin belgesi |
| 13 | Teknik Şartnameler ve Proforma Fatura/Fiyat Teklif Mektupları | Proje kapsamında gerçekleştirilecek toplam maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın alımlarına yönelik olarak genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartname (Başvuru Rehberi EK-F) ve farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklif mektubu (Daha az sayıda proforma fatura veya fiyat teklif mektubu sunulması durumunda bunu gerekçelendiren EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 6'daki beyan doldurulmalıdır.) |
| 14 | İzin ve Ruhsatlar | (Gerekliyse) Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış diğer izin ve ruhsatlar (Kurum açma izni, yapı kullanma/iskân izni, yapı/inşaat ruhsatı, tadilat ruhsatı, mülkiyete ilişkin belgeler, yetki belgeleri, lisanslar, Koruma Kurulu izin belgeleri, ÇED kararı vb.) |

Projenin yürütülebilmesi için yasal izin/ruhsat alınmasını gerektiren proje önerileri için, ilgili kurumlardan gerekli izin/ruhsat belgelerinin alınarak başvuruya eklenmesi gerekmektedir. Projenin uygulama aşamasında gecikme riski oluşturabilecek, alınması gerekli yasal izin/ruhsatların önceden belirlenmesi ve edinilmesi, başvuru sahibinin sorumluluğundadır.

Destekleyici belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin başvuru sırasında yukarıda belirtilen sırayla ve diğer ek belgelerle birlikte İZKA'ya sunulması gerekmektedir. Başarılı bulunan başvuru sahiplerinin sözleşme aşamasında, onaylı fotokopi olarak sundukları destekleyici belgelerin asıllarını da getirmeleri gerekebilecektir.

EK-E Destekleyici Belge Örnekleri'ne göre hazırlanacak tüm belgeler; kurumun kendi antetli kağıdına ve resmi evrak çıkış sistemine işlenmiş bir şekilde sunulmalıdır.





2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Proje başvuruları proje teklif çağrısı ilanından 10 iş günü sonra başlar. Başvuruların, internet ortamında KAYS sistemi üzerinden çevrimiçi (online) olarak yapılması zorunludur. Sistem üzerinden başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve ve özgeçmişler doldurulduktan sonra destekleyici belgeler mutlaka sisteme yüklenmelidir. KAYS üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir. Matbu formlarla elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacaktır.

KAYS üzerinden başvuru yapılırken başvuru sahibi kurum "Kar Amacı Güden Kuruluş" kategorisinde ise TR31/15/YSK01; "Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş" kategorisinde ise TR31/15/YSK02 referans kodunu seçmelidir.

Rehberde tanımlı uygun başvuru sahibi, ortak ve iştirakçilerin, başvuru sırasında KAYS üzerinde tam yasal adları ile tanımlanmaları gerekmektedir.

Çevrimiçi başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı sistem üzerinden alınarak, gerekli yerler başvuru sahibi ve varsa proje ortağı/iştirakçisi tarafından imzalanmalıdır.

- 1. Başvuru dosyasında matbu halde bulunması gereken belgeler sırasıyla şunlardır:**
 - a) Başvuru Formu**
 - b) Bütçe Formu**
 - c) Mantıksal Çerçeve Matrisi**
 - d) Projede Görev Alan Kilit Personele Ait Özgeçmişler**
 - e) Destekleyici Belgeler (Başvuru Rehberi Bölüm 2.2.2.'deki listede belirtilen sırayla)**
- 2. Tüm belgeler ortasından delgeçle delinir (şeffaf dosya veya zimba kullanılmadan)**
- 3. Ayrıçlarla (İZKA internet sitesinden temin edilebilir) ayrılır.**
- 4. Asıl belgeler kırmızı renkli telli dosyada, suretler ise mavi renkli telli dosyada olacak şekilde, 1 asıl ve 2 suret olarak hazırlanır.**
- 5. Dosyalar tek bir zarf içerisine konup kapatılır.**
- 6. KAYS üzerinden alınacak Başvuru Kapak Sayfası bu zarf üzerine yapıştırılır.**
- 7. Proje başvuru dosyası İZKA'ya elden veya posta yoluyla teslim edilir.**

Projenin KAYS üzerinden alınan çıktısının teslimi, taahhütlü posta veya kargo yoluyla veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adrese yapılır. Başka yollarla (örneğin, faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri kabul edilmeyecektir.

İzmir Kalkınma Ajansı
Şehit Fethi Bey Cad. No:49/1 Birlik Plaza
Kat:3 35210 Gümrük, Konak, İZMİR

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru rehberinde yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidir. Tam olmayan başvurular reddedilebilir.

2.2.4. Başvuru Tarihi

Proje başvuruları **03 Temmuz 2015 saat 17:00**'ye kadar KAYS üzerinden yapılmalı ve gönderilmelidir. Saat 17:00 itibarıyla sistem otomatik olarak kapanacak ve sonrasında herhangi bir değişiklik veya gönderim işlemi yapılamayacaktır.

Projenin KAYS üzerinden alınan çıktısı taahhütlü posta veya kargo yoluyla veya elden **10 Temmuz 2015 saat 17:00**'ye kadar İZKA'ya teslim edilmelidir.

Zamanında KAYS üzerinden gönderilmeyen ve/veya matbu olarak İZKA'ya teslim edilmeyen proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

2.2.5. Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

Sorularınızı, mevzuat gereği son teslim tarihinden 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ile yarimada@izka.org.tr adresine gönderebilirsiniz.

Yanıtlar, sorularınızın İZKA'ya ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde İZKA internet adresinde (www.izka.org.tr) yayınlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Başvuru sahibine ait ticari sır niteliğindeki bilgiler Sıkça Sorulan Sorularda yayınlanmayacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi İZKA tarafından sağlanacaktır. Sıkça Sorulan Sorularda ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, başvuru sahipleri ve İZKA için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.



İZKA tarafından, potansiyel başvuru sahiplerine yönelik bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenlenecektir. Toplantı takvimine İZKA internet sayfasından ulaşılabilecektir. Ayrıca proje döngüsü yönetimi, proje hazırlama kılavuzu, proje bütçesi hazırlama eğitimi gibi proje hazırlanmasına ilişkin dökümanlar ile başvuru rehberinde geçen terimlere ilişkin proje terimleri sözlüğünü içeren çevrimiçi eğitim bölümü de İZKA internet sayfasında bulunmaktadır.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

İnceleme ve değerlendirmeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre yapılacaktır. Değerlendirme süreci temel olarak ön inceleme ile teknik ve mali değerlendirme olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır:

2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında **idari kontrol** ve **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 ya da yanlışsa, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir. Proje teklifi reddedildiği takdirde bu noktadan sonra değerlendirilmeyecektir.



TR31/15/YSK01
Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
İdari Kontrol Listesi

Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.

| Kriterler | | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
|-----------|--|------|-------|---------------|
| 1 | Başvuru formu ve ekleri KAYS üzerinden doldurulmuştur. | | | |
| 2 | Proje teklifi Türkçe olarak hazırlanmıştır. | | | |
| 3 | Başvuru formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir. | | | |
| 4 | "EK B-1 Faaliyet Bütçesi", "EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları", "EK B-3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi", Mantıksal Çerçeve (EK-C) ve Özgeçmiş(ler) (EK-D) başvuru rehberi ve başvuru formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir. | | | |
| 5 | Başvuru sahibinin resmi kayıt belgesi sunulmuştur. | | | |
| 6 | Başvuru sahibinin faaliyet belgesi sunulmuştur. | | | |
| 7 | Başvuru sahibinin kuruluş sözleşmesi veya sözleşmenin yer aldığı ticaret / sanayi/ esnaf sicil gazetesi sunulmuştur. | | | |
| 8 | Başvuru sahibinin <u>mevcut</u> sermaye yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi sunulmuştur. | | | |
| 9 | Başvuru sahibinin tam yasal adına düzenlenmiş işyeri açma ve çalışma ruhsatı sunulmuştur. | | | |
| 10 | Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerin isimlerini ve imzalarını <u>noter tarafından</u> tasdik eden belge sunulmuştur. (Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu şirket ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, ilaveten yetkili yönetim organının bu kişiyi(leri) yetkilendirme kararı eklenmiştir.) | | | |
| 11 | Başvuru formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 12 | Başvuru sahibinin önceki iki mali yıla ait (2013 ve 2014) vergi dairesince onaylı kar zarar tablosu ve bilançosu/işletme hesap özeti sunulmuştur. | | | |
| 13 | Başvuru sahibinin çalışan personel sayısını gösteren başvuru tarihi itibarıyla son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmuştur. | | | |
| 14 | Başvuru Rehberi EK-H'de verilen KOBİ Bilgi Beyannamesinin 2013 ve 2014 yılları için ayrı ayrı doldurulmuş ve yetkili temsilcilerce imzalanmış hali sunulmuştur. | | | |



TR31/15/YSK01

Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
İdari Kontrol Listesi

Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.

| Kriterler | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
|--|-------------|--------------|----------------------|
| 15 (Varsa) Proje ortaklarının resmi kayıt belgesi sunulmuştur. | | | |
| 16 (Varsa) Proje ortaklarının faaliyet belgesi sunulmuştur. | | | |
| 17 (Varsa) Proje ortaklarının kuruluş sözleşmesi veya sözleşmenin yer aldığı ticaret / sanayi/ esnaf sicil gazetesi sunulmuştur. | | | |
| 18 (Varsa) Proje ortaklarının <u>mevcut</u> sermaye yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi sunulmuştur. | | | |
| 19 (Varsa) Proje ortaklarının tam yasal adına düzenlenmiş işyeri açma ve çalışma ruhsatı sunulmuştur. | | | |
| 20 (Varsa) Proje ortaklarını temsile, ilzama ve proje belgelerini - Ortaklık Beyannamesi- imzalamaya yetkili kişi(ler)in belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararı sunulmuştur. | | | |
| 21 (Varsa) Proje ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerin isimlerini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge sunulmuştur. | | | |
| 22 (Varsa) Ortaklık beyannamesi tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 23 (Varsa) Proje ortaklarının, önceki iki mali yıla ait (2013 ve 2014) <u>vergi dairesince onaylı</u> kar zarar tablosu ve bilançosu/işletme hesap özeti sunulmuştur. | | | |
| 24 (Varsa) Proje ortaklarının çalışan personel sayısını gösteren başvuru tarihi itibarıyla son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmuştur. | | | |
| 25 (Varsa) Proje ortaklarının Başvuru Rehberi EK-H'de verilen KOBİ Bilgi Beyannamesinin 2013 ve 2014 yılları için ayrı ayrı doldurulmuş ve yetkili temsilcilerce imzalanmış hali sunulmuştur. | | | |
| 26 (Varsa) İştirakçi kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (İştirakçi Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede iştirakçi olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi sunulmuştur. | | | |
| 27 (Varsa) İştirakçi kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belge sunulmuştur. | | | |

TR31/15/YSK01
Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni
İdari Kontrol Listesi

Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.

| Kriterler | | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
|-----------|---|------|-------|---------------|
| 28 | (Varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 29 | Başvuru Rehberi EK-G'de verilen Aynı Yatırım Harcaması İçin Birden Fazla Kamu Kaynaklı Destek Unsurundan Yararlanılmadığına Dair Beyannamesi doldurulmuş ve yetkili temsilcilerce imzalanmış hali sunulmuştur. | | | |
| 30 | Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti içermesi halinde öngörülen eğitimin Başvuru Rehberi EK-I'ya uygun olarak hazırlanmış müfredatı sunulmuştur. | | | |
| 31 | Küçük ölçekli yapım işleri içeren projelerde keşif özeti/mahal listesi (Başvuru Rehberi EK-F) (malzeme/metraj, keşif listesi ve maliyet tahmini) sunulmuştur. | | | |
| 32 | Tescilli yapıların yenilenmesi, restorasyonu vb. işleri içeren projelerde Koruma Kurulu onaylı mimari proje ve ilgili Koruma Kurulu onay yazısı ile söz konusu yapıların hak sahiplerinden ilgili yenileme, restorasyon vb. işlerin yapılmasına yönelik muteber izin belgesi sunulmuştur. | | | |
| 33 | Toplam maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın alımlarına yönelik olarak genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (Başvuru Rehberi EK-F) sunulmuştur. | | | |
| 34 | Toplam maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın alımlarına yönelik olarak farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklif mektupları sunulmuştur. Daha az sayıda proforma fatura veya fiyat teklif mektubu sunulması durumunda bunu gerekçelendiren EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 6'deki beyan sunulmalıdır. | | | |
| 35 | (Gerekliyse) Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış diğer izin ve ruhsatlar (Kurum açma izni, yapı kullanma/iskân izni, yapı/İNŞAAT ruhsatı, tadilat ruhsatı, mülkiyete ilişkin belgeler, yetki belgeleri, lisanslar, Koruma Kurulu izin belgeleri, ÇED kararı vb.) sunulmuştur. | | | |



| TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni İdari Kontrol Listesi | | | | |
|--|---|------|-------|---------------|
| Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz. | | | | |
| Kriterler | | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
| 1 | Başvuru formu ve ekleri KAYS üzerinden doldurulmuştur. | | | |
| 2 | Proje teklifi Türkçe olarak hazırlanmıştır. | | | |
| 3 | Başvuru formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir. | | | |
| 4 | "EK B-1 Faaliyet Bütçesi", "EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları", "EK B-3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi", Mantıksal Çerçeve (EK-C) ve Özgeçmiş(ler) (EK-D) başvuru rehberi ve başvuru formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir | | | |
| 5 | Başvuru sahibinin imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve İzmir'de kurulduğunu, kayıtlı olduğunu ya da faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler sunulmuştur. | | | |
| 6 | Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi ya da kişilerin belirlendiği ve İZKA'ya proje başvurusu sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı sunulmuştur. | | | |
| 7 | Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belge sunulmuştur. | | | |
| 8 | Başvuru formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 9 | Başvuru sahibinin <u>yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış</u> kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) sunulmuştur. | | | |
| 10 | (Varsa) Ortaklık beyannamesi tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 11 | (Varsa) Her bir ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve İzmir'de kurulduğunu, kayıtlı olduğunu ya da faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler sunulmuştur. | | | |
| 12 | (Varsa) Her bir ortak kuruluşun yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) sunulmuştur. | | | |
| 13 | (Varsa) Proje ortaklarını temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi sunulmuştur. | | | |

TR31/15/YSK02
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni
İdari Kontrol Listesi

Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.

| Kriterler | | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
|-----------|--|------|-------|---------------|
| 14 | (Varsa) Her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belge sunulmuştur. | | | |
| 15 | (Varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 16 | (Varsa) İştirakçi kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (İştirakçi Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede iştirakçi olma kararının alındığı yetkili yönetim organı kararının aslı ya da noter onaylı fotokopisi sunulmuştur. | | | |
| 17 | (Varsa) İştirakçi kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belge sunulmuştur. | | | |
| 18 | Başvuru Rehberi EK-G'de verilen Aynı Yatırım Harcaması İçin Birden Fazla Kamu Kaynaklı Destek Unsurundan Yararlanılmadığına Dair Beyannamenin doldurulmuş hali sunulmuştur. | | | |
| 19 | Başvuru sahibi kuruluşun Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğuna dair beyanname sunulmuştur. | | | |
| 20 | Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti içermesi halinde öngörülen eğitimin Başvuru Rehberi EK-I'ya uygun olarak hazırlanmış müfredatı sunulmuştur. | | | |
| 21 | Küçük ölçekli yapım işleri içeren projelerde keşif özeti /mahal listesi (Başvuru Rehberi EK-F) (malzeme/metraj, keşif listesi ve maliyet tahmini) sunulmuştur. | | | |
| 22 | (Gerekliyse) Proje sonucunda kurulacak tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir tesisin kurulması için başvurması durumunda, kurumlardan birinin başvuru sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurullar tarafından alınmış olan karar sunulmuştur. | | | |
| 23 | Tescilli yapıların yenilenmesi, restorasyonu vb. işleri içeren projelerde Koruma Kurulu onaylı mimari proje ve ilgili Koruma Kurulu onay yazısı ile söz konusu yapıların hak sahiplerinden ilgili yenileme, restorasyon vb. işlerin yapılmasına yönelik muteber izin belgesi sunulmuştur. | | | |



| TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni İdari Kontrol Listesi | | | | |
|--|---|--------------|--------------|----------------------|
| Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz. | | | | |
| Kriterler | | Evete | Hayır | Geçerli Değil |
| 24 | Toplam maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın alımlarına yönelik olarak genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (Başvuru Rehberi EK-F) sunulmuştur. | | | |
| 25 | Toplam maliyeti 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet vb. satın alımlarına yönelik olarak farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklif mektupları sunulmuştur. Daha az sayıda proforma fatura veya fiyat teklif mektubu sunulması durumunda bunu gerekçelendiren EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 6'deki beyan sunulmalıdır. | | | |
| 26 | (Gerekliyse) Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış diğer izin ve ruhsatlar (Kurum açma izni, yapı kullanma/iskân izni, yapı/inşaat ruhsatı, tadilat ruhsatı, mülkiyete ilişkin belgeler, yetki belgeleri, lisanslar, Koruma Kurulu izin belgeleri, ÇED Kararı vb.) sunulmuştur. | | | |



b. Uygunluk Kontrolü

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

| Uygunluk Kontrol Listesi | | | | |
|--------------------------|---|------|-------|---------------|
| | Kriterler | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
| 1 | Başvuru sahibi uygundur. | | | |
| 2 | Ortak(lar) uygundur. | | | |
| 3 | Başvuru sahibi ve ortakları Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu 2.1.1.1.7.8 Sözleşmenin Feshi maddesine göre Ajans desteklerinden men edilmemiştir. | | | |
| 4 | Kar amacı güden başvuru sahibi ve ortakları İZKA'dan daha önce destek almış ise <u> nihai ödemenin yararlanıcıya yapıldığı tarihten itibaren en az 1 yıl geçmiştir.</u> | | | |
| 5 | Proje İzmir il sınırları içerisinde (TR 31 Düzey 2 Bölgesi) uygulanacaktır. | | | |

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.





2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Ön inceleme aşamasını geçen projeler, İZKA tarafından belirlenen bağımsız değerlendiriciler (BD) ve değerlendirme komitesi tarafından incelenip değerlendirilecektir. BD olmak isteyen ve İZKA internet sitesinde yayımlanan koşulları taşıyan kişilerin KAYS üzerinden başvuru işlemlerini yapmaları gerekmektedir. İZKA, program için belirlenen kriterlere uygun BD'leri seçecektir.

Tüm değerlendirme ve puanlama işlemleri sistem tarafından projelere otomatik olarak atanan BD'ler tarafından kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yaptıkları KAYS üzerinden gerçekleştirilecektir. BD'ler imzalayacakları tarafsızlık ve gizlilik sözleşmesi çerçevesinde sisteme giriş bilgilerini kimseyle paylaşmadan değerlendirmelerini tamamlayacaklardır.

Projeler, bütçe de dahil olmak üzere aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırasıyla başvuranın mali ve işletme kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleriyle ilgililiği, önerilen yöntemin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ve 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, **altmış beş (65)** ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak puan sırasına göre sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurulardan, mali kapasite ve işletme kapasitesi ile ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olana göre sıralama yapılır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Toplam başarı puanına ek olarak, proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için değerlendirme tablosunun ilk iki bölümünde incelenen;

Mali kapasite ve işletme kapasitesi bakımından:

Toplam 15 puan üzerinden en az 8 puan,

İlgililik bakımından:

Toplam 25 puan üzerinden en az 15 puan alması gerekmektedir.

TR31/15/YSK01 - TR31/15/YSK02

Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı Değerlendirme Tablosu

| Bölüm | Puan |
|--|------------|
| 1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi | 15 |
| 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? (Proje kapsamında ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı? Yeterli teknik uzmanlığın başvuru sahibi ya da ortaklarda olmaması durumunda nasıl sağlanacağı açıklanmış mı?) | 5 |
| 1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları, proje kapsamında gerekli personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? | 5 |
| 2. İlgililik | 25 |
| 2.1 Proje, Teklif Çağrısının amacı ve önceliği ile ne kadar ilgili? | 5x2 |
| 2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili? | 5x2 |
| 2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (nihai yararlanıcılar, hedef gruplar) Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu? | 5 |
| 3. Yöntem | 30 |
| 3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu? Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi? (Projede faaliyet grupları birbirleriyle ve ilgili sektörlerle entegre bir biçimde kurgulanmış mı?) | 5x2 |
| 3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle faaliyetlerle seçilen yöntem(ler) uyumlu mu? Beklenen sonuca ulaşılabilmesi için belirlenen yöntem yeterli mi? Belirlenen Faaliyetler, Yöntem, Bütçe, Sonuçlar ve Mantıksal Çerçeve arasında uyum var mı? Proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?) | 5x2 |
| 3.3. (Varsa) Ortakların/iştirakçilerin projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? (Projede ortak/iştirakçi olmaması durumunda projenin tüm aşamaları ortak/iştirakçi desteği olmaksızın başvuru sahibi tarafından yürütülebilecek mi? Proje buna uygun olarak tasarlanmış mı?) | 5 |
| 3.4 Performans göstergeleri proje faaliyet ve amaçlarına uygun şekilde belirlenmiş mi? (KAYS'ta belirtilen zorunlu göstergeler dışında, (gerekli ise) ek göstergeler seçilmiş mi? Göstergeler için belirlenmiş hedefler uygun ve ulaşılabilir mi?) | 5 |
| 4. Sürdürülebilirlik | 20 |
| 4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler, etkilenen işletme/kuruluş/kişi sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları vb. dahil olmak üzere) | 5x2 |



| TR31/15/YSK01 - TR31/15/YSK02 | |
|--|------------|
| Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı Değerlendirme Tablosu | |
| Bölüm | Puan |
| 4.2 Proje potansiyel çarpın etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere) İçerdiği yöntem, faaliyetler, hedef kitle, nihai ürün gibi bileşenleriyle, proje; yenilik, kalite vb. unsurlar açısından fark yaratıyor mu? | 5 |
| 4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - Mali Boyut (<i>Faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek? Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?</i>) - Kurumsal Boyut (<i>Kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "kurumsal, yerel ve/veya ulusal sahiplenme" olacak mı?</i>) - Politik Boyut (<i>Teklif edilen proje; faaliyetler, sonuç ve etkiler açısından çevre, toplum ve ekonomi boyutunda sürdürülebilirlik kavramı ile uyumlu mu?</i>) | 5 |
| 5. Bütçe ve maliyet etkinliği | 10 |
| 5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi? | 5 |
| 5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi ve "uygun maliyet" mi? | 5 |
| TOPLAM PUAN | 100 |

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir ya da belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru sahibi ya da ortaklarından biri ya da birkaçı 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.

İZKA'nın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

İZKA'nın, değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için planladığı tarih Ekim 2015'tir. Bu tarih kesin değildir; proje sayısına göre değişebilecektir.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile İZKA arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Kar amacı güden kurum ve kuruluşlar ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u tutarında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar, proje sonrası değerlendirme raporunun Ajansa sunulmasını takiben serbest bırakılır.

Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır. Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve



yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.3'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 İZKA destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, İZKA tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde İZKA, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, İZKA 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.

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

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, sözleşmede belirtilen şartların yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, genel olarak destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. İZKA 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 İZKA'ya sunulması, ilgili raporların İZKA tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara

ödemede destek miktarının %40'ı ve son ödemede %20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

Projeyle ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra 10 yıl süreyle saklanmalıdır.

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

İZKA destek miktarı 200.000 TL ve üzerinde olan projelerden denetim raporu talep etmektedir. Bu denetim Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi, Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler tarafından yapılmalıdır.

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

Satın Alma İşlemleri: İhale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar satın alma faaliyetlerini kendi mevzuatları çerçevesinde gerçekleştirirler. Bunların dışındaki diğer kişi, kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (EK K – IV) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar Proje Uygulama Rehberi'nde ve Satın Alma Rehberi'nde yer almaktadır.

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, İZKA'nın 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.



Bu rehberde hüküm bulunmayan konularla ilgili Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri geçerlidir.

2.6. Performans Göstergeleri

İZKA programının tamamlanmasının ardından, programa ilişkin etki değerlendirmesini gerçekleştirmek amacıyla aşağıdaki tabloda yer alan performans göstergelerini kullanacaktır.

Tablodaki mavi ile renklendirilen göstergeler zorunlu göstergeleri, geriye kalan göstergeler ise projenin hedefleri ile ilişkili olarak kullanılması başvuru sahibinin takdirine bırakılan göstergeleri ifade etmektedir.

Proje kapsamında, zorunlu göstergelerle ilişkili olarak belirlenmiş bir hedef bulunmuyor ise, bu gösterge için "0" olarak giriş yapılması, projenin performansını olumsuz etkilemeyecektir.

| Kod | TR31/15/YSK01 Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni Performans Göstergeleri | Birim |
|------------|--|--------------|
| K1 | Toplam Üretim Değeri | TL |
| K2 | Yurt İçi Satış Tutarı | TL |
| K3 | Yurt Dışı Satış Tutarı | TL |
| G1 | Sürekli İstihdam | Kişi |
| G2 | Geçici İstihdam | Kişi |
| K4 | Ar-Ge Harcamaları | TL |
| G7 | Eğitim Sayısı | Adet |
| G9 | Eğitime Katılan Kişi Sayısı | Kişi |
| K32 | Alınan Sertifika Sayısı | Adet |
| T1 | Ziyaretçi Sayısı | Kişi |
| T28 | Turizm Sezonu Uzunluğu | Gün |

| Kod | TR31/15/YSK01 Kar Amacı Güden Kuruluşlar Bileşeni Performans Göstergeleri | Birim |
|------------|--|----------------------------------|
| T12 | Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı | Adet |
| T17 | Turizme Kazandırılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Sayısı | Adet |
| T22 | Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı | Adet |
| K7 | Üretim Miktarı | Adet, Ton, Metreküp |
| K18 | Ürün Çeşidi Sayısı | Adet |
| TK10 | Organik Tarım Uygulamaları Kapsamında Üretim Miktarı | Ton |
| TK11 | İyi Tarım Uygulamaları Kapsamında Üretim Miktarı | Ton |
| TK32 | Lisanslı Depoculuk Kapasitesi | Metreküp, Ton |
| TK38 | Tarımsal Ürünlerin Depolanmasına Yönelik Tesis Sayısı | Adet |
| TK39 | Tarımsal Ürünlerin Depolanmasına Yönelik Tesis Kapasitesi | Adet, Metreküp, Ton, Kilogram |
| K34 | Soğuk Hava Deposu Kapasitesi | Ton, Metreküp |
| TK40 | Tarımsal Ürünlerin İşlenmesine Yönelik Tesis Sayısı | Adet |
| TK42 | Tarımsal Ürünlerin Paketlenmesine Yönelik Tesis Sayısı | Adet |
| TK48 | Yöresel Ürün Marka Başvuru Sayısı | Adet |
| TK50 | Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Başvuru Sayısı | Adet |
| T34 | Modernize edilen veya kurulan Yaşlı ve engellilere yönelik tesis sayısı | Adet |
| S51 | Modernize edilen veya kurulan alternatif turizm tesis sayısı | Adet |
| K56 | Soğuk hava deposu sayısı | Adet |
| K57 | Pazarlama, satış ve dağıtım giderleri | TL |



| Kod | TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni Performans Göstergeleri | Birim |
|------|---|------------------------|
| K1 | Toplam Üretim Değeri | TL |
| K2 | Yurt İçi Satış Tutarı | TL |
| G1 | Sürekli İstihdam | Kişi |
| G2 | Geçici İstihdam | Kişi |
| K6 | Üretim Kapasitesi | Adet, Ton, Metreküp |
| S1 | Doğrudan Faydalanıcı Sayısı | Kişi |
| S3 | Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Engelli | Kişi |
| S5 | Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç | Kişi |
| S6 | Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Yaşlı | Kişi |
| TK29 | Projeden Faydalanan Mahalle Sayısı | Adet |
| G7 | Eğitim Sayısı | Adet |
| G9 | Eğitime Katılan Kişi Sayısı | Kişi |
| S20 | Yetiştirilen Sosyal Hizmet Personeli Sayısı | Kişi |
| S18 | Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) | Adet |
| T22 | Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı | Adet |
| T29 | Turizm Enformasyon Bürosu Sayısı | Adet |
| T1 | Ziyaretçi Sayısı | Kişi |
| TK32 | Lisanslı Depoculuk Kapasitesi | Ton, Metreküp |
| TK38 | Tarımsal Ürünlerin Depolanmasına Yönelik Tesis Sayısı | Adet |

| Kod | TR31/15/YSK02 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar Bileşeni Performans Göstergeleri | Birim |
|------------|---|-------------------------------|
| TK39 | Tarımsal Ürünlerin Depolanmasına Yönelik Tesis Kapasitesi | Adet, Metreküp, Ton, Kilogram |
| K34 | Soğuk Hava Deposu Kapasitesi | Ton, Metreküp |
| TK40 | Tarımsal Ürünlerin İşlenmesine Yönelik Tesis Sayısı | Adet |
| TK42 | Tarımsal Ürünlerin Paketlenmesine Yönelik Tesis Sayısı | Adet |
| TK10 | Organik Tarım Uygulamaları Kapsamında Üretim Miktarı | Ton |
| TK45 | Organik Üretim Yapan Müteşşebis Sayısı | Kişi |
| TK11 | İyi Tarım Uygulamaları Kapsamında Üretim Miktarı | Ton |
| TK46 | İyi Tarım Uygulaması Gerçekleştiren Üretici Sayısı | Kişi |
| TK48 | Yöresel Ürün Marka Başvuru Sayısı | Adet |
| TK49 | Yöresel Ürün Marka Tescili Sayısı | Adet |
| TK50 | Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Başvuru Sayısı | Adet |
| TK51 | Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Tescil Sayısı | Adet |
| TK47 | Rehabilite Edilen ve Kurulan Kooperatif, Üretici Birliği, İşletme Sayısı | Adet |
| S19 | Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı | Adet |
| S51 | Modernize edilen veya kurulan Yaşlı ve engellilere yönelik tesis sayısı | Adet |
| TK53 | Bölgeye Özgü Pazarlama Portalı Sayısı | Adet |
| K56 | Soğuk hava deposu sayısı | Adet |



3. EKLER

DOLDURULMASI GEREKEN EKLER

EK-A : BAŞVURU FORMU

EK-B : BÜTÇE

1. EK-B-1 Faaliyet Bütçesi
2. EK-B-2 Beklenen Finansman Kaynakları
3. EK-B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

EK-C: MANTIKSAL ÇERÇEVE

EK-D: PROJEDE YER ALAN KİLİT PERSONELİN ÖZGEÇMİŞLERİ

EK-E: DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

EK-F: TEKNİK ŞARTNAME - KEŞİF ÖZETİ ÖRNEKLERİ

EK-G: AYNI YATIRIM HARCAMASI İÇİN BİRDEN FAZLA KAMU KAYNAKLI DESTEK UNSURUNDAN YARARLANILMADIĞINA DAİR BEYANNAME

EK-H: KOBİ BİLGİ BEYANNAMESİ (Yalnızca kar amacı güden kuruluşlar bileşenindeki başvuru sahiplerinden talep edilmektedir.)

EK-I: EĞİTİM MÜFREDATI

BİLGİ İÇİN SUNULAN EKLER

EK-J: STANDART SÖZLEŞME

EK-A'dan E'ye kadar olan belgeler aşağıda bilgi amaçlı yer almakta olup yalnızca KAYS üzerinden erişilebilir.

EK-E'den K'ya kadar olan destekleyici belgelere ise izka.org.tr adresinden erişilebilir.





**YARIMADA
SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA**
MALİ DESTEK PROGRAMI



İZMİR KALKINMA AJANSI

YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

EK A – BAŞVURU FORMU

Referans No:TR31/15/YSK01

Referans No:TR31/15/YSK02

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 03 Temmuz 2015 Saat: 17.00

Proje Dosyası Son Teslim Tarihi: 10 Temmuz 2015 Saat: 17.00

| | |
|-------------------------------|--|
| Başvuru Sahibinin Adı: | |
| Projenin Adı: | |
| Başvuru Kodu: | |

ÖNEMLİ NOTLAR

Proje başvuruları 03 Temmuz 2015 Saat: 17:00'a kadar Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmalı ve gönderilmelidir. Saat 17:00 itibarıyla sistem otomatik olarak kapanacak ve sonrasında herhangi bir değişiklik veya gönderim işlemi yapılamayacaktır.

Projenin KAYS üzerinden alınan çıktısı elden veya posta yolu ile 10 Temmuz 2015 saat 17:00'ye kadar İZKA'ya teslim edilmelidir.

Zamanında KAYS üzerinden gönderilmeyen ve/veya matbu olarak İZKA'ya sunulmayan proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bu kitapçıkta yer alan Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmiş Formları proje hazırlıklarını kolaylaştırmak için bilgi amaçlı olarak sunulmuştur. KAYS'ta yer alan format veya numarlandırma ile birebir örtüşmeyebilir. Matbu formlarla elektronik ortamda KAYS üzerinden yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacaktır.



BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızı matbu olarak İZKA'ya sunmadan önce İZKA'nın internet sitesinden erişilebilecek Başvuru Veri Giriş Formunu doldurarak sisteme yüklemeniz zorunludur. Sistem tarafından size verilen geçici referans numarası başvuru elden teslim edildikten sonra iptal olacaktır. Bu numaranın yerine ajans tarafından yeni bir referans numarası verilecektir.

Genel Bilgiler

| | |
|--|--|
| Başvuru Kodu | |
| Destek Programı | |
| Projenin Öncelik Alanı | |
| Proje Adı | |
| Projenin Etkileyeceği Göstergeler | |
| Proje Süresi | |
| Proje Toplam Bütçesi (TL) | |
| Talep Edilen Destek Miktarı (TL) | |
| Yararlanıcı | |
| Proje Ortaklarının Sayısı | |
| Yararlanıcının Hukuki Statüsü | |
| Ana Faaliyet Alanı | |

İletişim Bilgileri

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



I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

| Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan | | |
|------------------------------------|----|------|
| Bölge | İl | İlçe |
| | | |

1.3 Proje Maliyeti ve İzmir Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

| Projenin Toplam Uygun Maliyeti | İzmir Kalkınma Ajansı'ndan Talep Edilen Destek Tutarı | Ajanstan Talep Edilen Destek Tutarının Projenin Toplam Uygun Maliyetine Oranı |
|--------------------------------|---|---|
|TL |TL | %,..... |

Dikkat: Ajanstan talep edilen destek tutarının projenin toplam uygun maliyetine oranı; İzmir Kalkınma Ajansından talep edilen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir.

Lütfen Dikkat: Projenin toplam uygun maliyeti ve İZKA'dan istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.

1.4 Özet

| | |
|-----------------------------------|--|
| Projenin Süresi | 12 ay (Bu süre değiştirilmemelidir.) |
| Projenin amaçları | Genel Amaç(lar): Özel Amaç: |
| Ortak(lar) | |
| Hedef grup(lar)/Müşteriler | ("Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.) |
| Nihai Yararlanıcılar | ("Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.) |
| Beklenen Sonuçlar | |
| Temel Faaliyetler | |

1.5 Amaçlar

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

1.6 Gerekçeleştirme

- 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi
- 1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunları tanımlanması
- 1.6.3 Hedef grubun(ların) ve nihai yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları
- 1.6.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri

1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

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



1.8 Yöntem

- 1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri
- 1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, proje öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceği
- 1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceği
- 1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri
- 1.8.5 Çeşitli aktörlerin (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.) projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri
- 1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip
- 1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi 12 ay olacaktır.

Faaliyet planı KAYS'a gerekli veriler girildikten sonra otomatik olarak, aşağıdaki formatta sunulacaktır:

| No | Faaliyet | Ay 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Uygulama birim |
|----|---------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------------------------|
| 1. | Hazırlık faaliyeti1 (başlık) | | | | | | | | | | | | | Başvuru Sahibi (Proje Koordinatörü) |
| 2. | Uygulama faaliyeti2 (başlık) | | | | | | | | | | | | | Ortak 1 |
| 3. | Hazırlık Faaliyeti2 (başlık) | | | | | | | | | | | | | Ortak 2, İştirakçi 1 |

1.10 Performans Göstergeleri

Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. 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

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumu

2.1.2 Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasiteleri

2.2 Somut Çıktılar

Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

2.3 Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

2.4 Sürdürülebilirlik

Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

2.4.1 Mali Boyut

2.4.2 Kurumsal Boyut

2.4.3 Politik Boyut

2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

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

Bkz. Ek B

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Bkz. Ek B2

Aynı Katkılar

Başvuru sahibi, ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz. Lütfen aynı katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak başvuru sahibi veya ortak(lar)ının uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

II.

BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

| | |
|---------------------------------------|--|
| Tam Yasal Adı: | |
| Kısaltması: | |
| Yasal Statüsü: | |
| Resmi Adres: | |
| Posta Adresi: | |
| Telefon numarası: Şehir kodu + numara | |
| Faks numarası: Şehir kodu + numara | |
| E-Posta adresi: | |
| İnternet adresi: | |
| Bu proje için 1. irtibat kişisi: | |
| Cep telefonu numarası: | |
| İrtibat kişinin e-posta adresi: | |
| Bu proje için 2. irtibat kişisi: | |
| Cep telefonu numarası: | |
| İrtibat kişinin e-posta adresi: | |

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği İZKA'ya yazılı olarak bildirilmelidir. İZKA, başvuru sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile gerektiğinde başvuru sahibine ulaşamaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.



2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

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

2.1 Kurumunuz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

| | |
|--------------------------|--|
| Kuruluş Tarihi | |
| Faaliyete Başlama Tarihi | |
| Faaliyet Alanları | |

2.2 Yönetim kurulu/komitesinin listesi

| Adı | Mesleği | Uyruğu | Görevi | Kuruldaki Yıl Sayısı |
|-----|---------|--------|--------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2.3 Sermaye Yapısı

(Başvuru sahipleri bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Kurumunuzda hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.)

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

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda işletmeniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

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

Bu bilgiler, işletmeniz 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

3.2.1 Son üç yıl için yıllık gelir

3.2.2 Mali veri

| Yıl | Gelirler (TL) | Net Kazanç (TL) | Toplam bilanço veya bütçe (TL) | Öz Sermaye (TL) | Orta ve uzun vadeli borçlar (TL) | Kısa vadeli borçlar (TL) (< 1 yıl) |
|------|---------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 2012 | | | | | | |
| 2013 | | | | | | |
| 2014 | | | | | | |

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

3.2.3 Kategorilerine göre tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı

3.2.4 Ekipman ve ofisler

3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar



Burada vermiş olduğunuz bilgiler, işletmenizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

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

4.1 Alınan Mali Destekler

| 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

| 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

| | 1. Ortak |
|---|----------|
| Tam Yasal Adı (ticari unvanı) | |
| Uyruğu | |
| Yasal Statüsü | |
| Resmi Adresi | |
| 1. İrtibat Kişisi | |
| Telefon Numarası | |
| Faks Numarası | |
| Cep Telefonu Numarası | |
| E-posta Adresi | |
| 2. İrtibat Kişisi | |
| Telefon Numarası | |
| Faks Numarası | |
| Cep Telefonu Numarası | |
| E-posta Adresi | |
| Personel Sayısı | |
| Diğer İlgili Kaynaklar | |
| Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı İle Benzer Proje Tecrübesi | |
| Başvuru Sahibi İle İşbirliği 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 Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerin 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, İZKA 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 İzmir Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar başvurunu formunun İZKA'ya 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 İZKA ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde İzmir Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.

3. Başvuru sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.

4. Tüm ortaklar, İZKA'ya sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.

5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri İZKA'ya sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, başvuru sahibi, değişiklik taleplerini onay için İZKA'ya sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı İzmir'de bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için İZKA desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

İZKA'ya sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

| 1. Yetkili Kişi | |
|-------------------------|--|
| Adı Soyadı: | |
| Kuruluşu: | |
| Pozisyonu/Konumu: | |
| Tarih ve yer: | |
| İmza Mühür veya Kaşe | |

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

| 1. İştirakçi | |
|---|--|
| Tam Yasal Adı (ticari unvanı) | |
| Uyruğu | |
| Yasal Statüsü | |
| Resmi Adresi | |
| 1. İrtibat Kişisi | |
| Telefon Numarası | |
| Faks Numarası | |
| Cep Telefonu Numarası | |
| E-posta Adresi | |
| 2. İrtibat Kişisi | |
| Telefon Numarası | |
| Faks Numarası | |
| Cep Telefonu Numarası | |
| E-posta Adresi | |
| Personel Sayısı | |
| Diğer İlgili Kaynaklar | |
| Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı İle Benzer Proje Tecrübesi | |
| Başvuru Sahibi İle İşbirliği Geçmişi | |
| Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı | |
| Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı | |



2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

| 1. Yetkili Kişi | |
|-------------------------|--|
| Adı Soyadı: | |
| Kuruluşu: | |
| Pozisyonu/Konumu: | |
| Tarih ve yer: | |
| İmza Mühür veya Kaşe | |

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

1. Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
2. Başvuru sahibi, Ortaklarıyla (varsa) proje teklifinin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumlu ve aracı olarak hareket etmemektedir.
3. Başvuru sahibi olarak proje teklifinin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetleri sürdürmek ve gerektiğinde finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
4. Başvuru sahibi olarak, teklif edilen projeyi başarıyla tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahip durumdayız.
5. Başvuru sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1'de listelenen kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

| 1. Yetkili Kişi | |
|-------------------|--|
| Adı Soyadı: | |
| Kuruluşu: | |
| Pozisyonu/Konumu: | |
| Tarih ve yer: | |
| İmza | |
| Mühür veya Kaşe | |



YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA
MALİ DESTEK PROGRAMI
EK B – BÜTÇE

- B1: Faaliyet Bütçesi
B2: Beklenen Finansman Kaynakları
B3: Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

BÜTÇE AÇIKLAMALARI

Bütçe, sadece İZKA katkısını değil, projenin tüm uygun 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. Götürü olarak yazılmış kalemler kabul edilmeyecektir.

Bütçede yazılan tüm kalemlerin başvuru formunda karşılığı olmalıdır. Başvuru formunda bahsedilmeyen bir faaliyete ilişkin bütçede maliyetlendirme yapılamaz.

Bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK-B3 Maliyetlerin Gerekçelendirmesi bölümünde açıklaması bulunmalıdır.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek toplam maliyeti* 10.000 TL ve üstü makine-ekipman, araç, hizmet alım vb. satın alımlarına yönelik en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklifi alınmalıdır. Bütçe kalemine bu 3 fiyatın ortalaması yazılmalıdır. Ortalama üstünde bir fiyat yazılması durumunda EK-B3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi bölümünde bu durum açıklanmalıdır.

Proforma faturaların/teklif mektuplarının üzerine Bütçede ilişkili olduğu kalem no.su yazılmalıdır. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır.

Küçük ölçekli yapım işlerine ilişkin proforma fatura/ teklif mektupları, sunulan keşif özeti ile uyumlu olmalıdır.

**Tek tedarikçiden alınabilecek işlerin toplamı 10.000 TL üzerine çıkıyor ise bu alımlara dair genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartname ve 3 farklı tedarikçiden alınmış proformalar sunulmalıdır.*



| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|--|-------|--|
| 1. İnsan Kaynakları | | <p>Yararlanıcı ve/veya ortakları tarafından projede çalıştırılmak üzere yeni istihdam edilecek, proje faaliyetlerinde tam ya da yarı-zamanlı olarak çalışacak personelin ücretleri bu kalemde yer alır. Burada yer alacak tutarlar işverenin toplam maliyet tutarıdır. Bu tutar; "Brüt Ücret + Sosyal Güvenlik Primi İşveren Payı + İşsizlik Sigortası İşveren Payı" nı kapsar. (Brüt Ücret = Sosyal Güvenlik Primi İşçi Payı + İşsizlik Sigortası Primi İşçi Payı + Gelir Vergisi + Damga Vergisi)</p> <p>Hizmet alımı yoluyla (fatura karşılığı) diğer kurum, kuruluş veya şirketlerden istihdam edilecek personelin maliyeti bu kalemde <u>belirtilemez</u>. Bu başlık altındaki tüm proje personeliyle yazılı ve belirli süreli iş sözleşmesi yapılmalı, sözleşmenin bir nüshası işgörene teslim edilmelidir. Ücret ödemeleri sözleşmede belirtileceği şekilde işgörenin banka hesabına aktarılmalıdır. Yarı zamanlı personel için, çalıştığı zaman yüzde (%) olarak bütçe kaleminin tanımında yer almalıdır. Günde 8 saat çalışma tam zamanlı kabul edilmektedir. Maaş tutarları brüt asgari ücretin altında <u>olamaz</u>.</p> |
| 1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel) | Aylık | 657 sayılı DMK'ya bağlı memurlar ile aynı kanuna bağlı olarak kadro karşılığı sözleşmeli personel (4/b) ve diğer kamu görevlilerine proje bütçesinden harcırah ve seyahat gideri haricinde bir ödeme yapılamaz. |
| 1.1.1 Teknik | Aylık | Projenin faaliyetlerinin uygulanması sürecine doğrudan dahil olan eğitimci, danışman, mühendis, teknisyen, araştırmacı, istatistikçi, ekonomist, laborant vb. tüm personel bu kısımda bütçelenecektir. |
| 1.1.2 İdari / destek personeli | Aylık | Projenin yürütülmesinde idari işleri veya destek hizmetlerini yürüten personel bu kısımda bütçelenecektir. |
| 1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel) | Aylık | Yabancı uyruklular, 4817 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre proje personeli olarak görev alabilirler. |

| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|---------------------------------------|----------|---|
| 1.3 Gündelikler | | <p>Harcırah tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırahlar 6245 sayılı Harcırah Kanununun 39. maddesine göre ödenir ve harcırahlara 2 Nolu başlık altında belirtilmesi gereken "Seyahat" masrafları dahil değildir. Harcıraha konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye (il/ilçe/kasaba) gidileceğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.</p> <p>Harcırah giderleri yararlanıcının ve/veya ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.</p> <p>Harcırahlar, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.</p> |
| 1.3.1 Yurt dışı (proje personeli) | Gündelik | <p>Projede görevli personelin (teknik/idari personel) projede tanımlı yurt dışı seyahatleri için günlük harcırahları diğer kalemlerde olduğu gibi TL bazında bu kısımda bütçelenecektir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ilişkin Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak belirlenmelidir.</p> |
| 1.3.2 Yurt içi (proje personeli) | Gündelik | <p>Projede görevli personelin projede belirtilen yurt içi seyahatleri için günlük harcırahları bu kısımda bütçelenecektir. Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yıla ilişkin 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.</p> |
| 1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları | Gündelik | <p>Projede seminer ve konferans gibi faaliyetlerin yürütülmesi öngörülüyor ve katılımcılara konaklama, yemek ve şehir içi ulaşım bedellerine karşılık bir harcırah verilmesi gerekiyorsa bu kalemden bütçelenecektir.</p> |
| İnsan Kaynakları Alt Toplamı | | |



| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|--|----------------|---|
| 2. Seyahat | | Proje dahilinde yapılması planlanan seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir. Yurt dışı ve yurt içi seyahatlerin ulaşım maliyetleri harcırah kapsamında olmayıp bu bölümde ayrı olarak belirtilmelidir. |
| 2.1. Yurt dışı seyahat | Her uçuş için | Proje dahilinde yapılması planlanan uluslararası seyahatleri kapsar. Pasaport giderleri ve yurt dışı çıkış harçları uygun maliyet değildir. |
| 2.2 Yurt içi seyahat | Seyahat başına | Proje dahilinde otobüs, tren, uçak vb ulaşım araçlarıyla yapılması planlanan şehirlerarası seyahat maliyetlerini kapsar. |
| Seyahat Alt Toplamı | | |
| 3. Ekipman ve malzeme⁶ | | Proje süresinde kullanılması planlanan satın alınacak ya da kiralanacak ekipman ve malzeme maliyetlerini kapsar. Her bir kalemin birim tanımı yapılmalıdır. Bütçe kalemleri isimlendirilirken herhangi bir markaya işaret <u>edilmemeli</u> , ilgili ekipman veya malzemenin genel teknik ismi kullanılmalıdır. Finansal kiralama yöntemiyle satın alım uygun değildir. |
| 3.1 Araç satın alımı veya kiralanması | Her araç için | Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için "zaruri" olarak araç kiralanması gerekiyorsa bunlar rayiç bedel üzerinden 'günlük/aylık' ya da 'her araç için' birimleriyle bütçelenecektir. Bu Program kapsamında <u>binek araç alımı uygun maliyet değildir</u> . |
| 3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı | Her adet için | Proje ofisi oluşturulmasına yönelik ekipman malzeme alımları dışında kalan ve proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için satın alınması "zaruri" olan mobilya, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vb. için ayrılan kalemdir. "Adet" olarak birim tanımı yapılarak her bir makine/ekipmanın sayısı ve teknik özellikleri muhakkak belirtilmelidir. Çok fazla sayıda gerçekleştirilecek küçük çaplı alımlarda birim tanımı "set" olarak da belirtilebilir. |
| 3.3 Makineler, teçhizat | | Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için satın alınması "zaruri" olan makine ve teçhizatın rayiç bedelidir. |
| 3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler | | Makinelere ait yedek parça, ekipman ve aletler bu kalemden ayrı olarak bütçelenir. |

| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|--|-------|---|
| 3.5 Diğer (lütfen belirtiniz) | | Ekipman ve malzeme başlığı altındaki yukarıda belirtilen kalemlerde belirtilemeyen diğer ekipman ve malzeme alımları bu kalemde açıklanarak bütçelenir. |
| Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı | | |
| 4. Yerel ofis maliyetleri | | Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için müstakil (sadece proje faaliyetleri için) bir ofis kiralanacaksa veya kullanım için tahsis edilecekse bu ofise ait maliyetler bu başlık altında bütçelendirilmelidir. |
| 4.1 Araç maliyetleri | Aylık | Başvuru sahibinin/proje ortaklarının projeye tahsis edilmiş kurumsal araçlarına veya proje kapsamında kiralanmış araçlara ait maliyetler (akaryakıt vb.) bu kalemde bütçelendirilir. |
| 4.2 Ofis kirası | Aylık | Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kiralanana ofisin kirası, yapılacak kira sözleşmesine istinaden piyasa fiyatlarını aşmayacak şekilde bu kalemde bütçelendirilir. |
| 4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri | Aylık | Bu Program kapsamında uygun maliyet değildir. |
| 4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım) | Aylık | Proje ofisine ait telefon, faks, internet, elektrik, su, ısınma ve bakım giderleri bu kalemde bütçelendirilmelidir. |
| Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı | | |



| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|---------------------------------------|-------|---|
| 5. Diğer maliyetler, hizmetler | | Bu başlık altında belirtilen kalemlerin "hizmet alımı" yoluyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir. |
| 5.1 Yayınlar | Adet | Proje kapsamında gerçekleştirilecek yayımlar bu kalemden bütçelendirilecektir. Basılacak yayımın toplam sayısı, içeriği/konusu, sayfa sayısı ve baskı kalitesi ile ilgili bilgiler Maliyetlerin Gereçlendirilmesi bölümünde açıklanmalıdır. Yayım sayısının artırılması baskı maliyetini düşürmekle beraber, nihai faydalanıcıların ihtiyaçlarının ötesinde gerçekleştirilen baskılar atıl olarak kalmakta, israfa ve çevre zararlarına yol açabilmektedir. |
| 5.2 Etüd, araştırma | | Proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için hizmet alımı yoluyla yapılacak etüd ve araştırma faaliyetlerinin maliyetleri bu kalemden karşılanacaktır. |
| 5.3 Denetim maliyetleri | | İZKA destek miktarı 200.000 TL ve üzerinde olan projelerden denetim raporu talep etmektedir. Bu denetim Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi, Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler tarafından yapılmalıdır. Buna ilişkin maliyet bu kalemden belirtilmelidir. |
| 5.4 Değerlendirme maliyetleri | | Proje faaliyetlerinin belirlenen hedefe ulaşip ulaşmadığını ölçmek amacıyla yapılan çalışmaya ilişkin maliyetler bu kalemden bütçelendirilebilir. |
| 5.5 Tercüme, tercümanlar | | Proje faaliyetleri (seminer, konferans, vb.) veya çıktıları için gereken tercüman/mütercim tercüman veya tercüme hizmeti maliyetleri bu kalemden bütçelendirilir. Tercüme edilecek dokümanın ve sayfa sayısının, toplantı/seminerlerde ise tercümanlık hizmeti süresinin "gün" üzerinden bütçelendirilmesi gerekmektedir. |

| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|--|-------|---|
| 5.6 Mali hizmetler | | Bankacılık hizmetlerine ilişkin ücret ve komisyonlar (havale, EFT ücretleri vb.) bu kalemden karşılanacaktır. İZKA'ya sunulacak teminat mektubu için banka tarafından alınan ücret ya da diğer komisyonlar yararlanıcının sorumluluğundadır, bu kaleme <u>yansıtılamaz</u> . |
| 5.7 Konferans/seminer maliyetleri | | Proje kapsamında hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecek konferans/seminer/çalıştay masrafları bu kalemden belirtilecektir. Konferansın amacı, süresi, yeri, katılımcıların sayısı, katılımcıların hangi masraflarının (konaklama/yemek vb.) karşılanacağı bütçe ekindeki "Maliyetlerin gerekçelendirilmesi" tablosunda bütçe dökümü yapılarak açıklanmalıdır. |
| 5.8 Tanıtım faaliyetleri | | İZKA'nın projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet bu kalemden gösterilecektir. Görünürlük için kullanılacak tabelalar, alınan ekipman malzeme üstüne yapıştırılacak etiketler, projeyi tanıtmak amaçlı broşürler ile proje kapanış toplantısı düzenlenmesi gibi maliyetler bu kalem altında yer almalıdır. Pazarlama ile ilgili tanıtım maliyetleri de bu kalemden belirtilmelidir. Her bir kalemin birim sayısının muhakkak belirtilmesi gerekmektedir. Götürü maliyetler kabul edilmeyecektir. |
| 5.9 İnşaat işleri | | Proje kapsamında yapılması gereken küçük tadilatların/yenilemelerin masrafları, "yeni bina ve inşaatı devam eden binanın tamamlanması dışındaki" küçük ölçekli yapım işleri bu kalemden belirtilmelidir. Bu kalem Ajanstan alınan mali desteğin %30'unu geçemez ve inşaat niteliğindeki işlerin tamamı bu kalem altında bütçelendirilmelidir. |
| 5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer | | Proje kapsamında kontrolörlük ve benzeri hizmetlerin satın alım maliyetleri bu kalem altında bütçelendirilmelidir. |
| Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı | | |



| Maliyetler | Birim | Açıklama |
|--|-------|--|
| 6. Diğer | | Projenin yürütülmesi için gerekli olan ancak yukarıdaki başlıklarda bütçelendirilemeyen kalemler (örn. danışmanlık hizmet alımları) bu kalemden bütçelenecektir. Bu başlık altına yazılan maliyetlerin her biri ayrı bir kalem olarak belirtilmeli ve çifte finansmanı önlemek açısından yukarıdaki kalemlerde bütçelendirilmemelidir. |
| Diğer Alt Toplamı | | |
| 7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar) | | Projenin tüm "doğrudan" uygun maliyetlerinin toplamını ifade eder. |
| 8. İdari maliyetler | | Projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel idari giderler ile genel müşterek masrafları kapsar. İdari maliyetler yedek akçe olarak değerlendirilemez. İdari maliyetler dolaylı maliyetler olup, doğrudan maliyetler (7. no.lu bütçe kalemi) toplamının maksimum %1'i üzerinden ve her halükarda 5.000 TL'yi geçmeyecek şekilde hesaplanır. |
| 9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8) | | Projenin doğrudan maliyetleri ile dolaylı (idari) maliyetlerin toplamını ifade eder. |

EK B1. FAALİYET BÜTÇESİ

| Giderler | Birim | Miktar | Birim Maliyet (TL) | Toplam Maliyet (TL) |
|--|----------------|--------|--------------------|---------------------|
| 1. İnsan Kaynakları | | | | |
| 1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel) | | | | |
| 1.1.1 Teknik | Aylık | | | |
| 1.1.2 İdari / destek personeli | Aylık | | | |
| 1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel) | Aylık | | | |
| 1.3 Gündelikler | | | | |
| 1.3.1 Yurt dışı (proje personeli) | Gündelik | | | |
| 1.3.2 Yurt içi (proje personeli) | Gündelik | | | |
| 1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları | Gündelik | | | |
| İnsan Kaynakları Alt Toplamı | | | | |
| 2. Seyahat | | | | |
| 2.1. Yurt dışı seyahat | Her uçuş için | | | |
| 2.2 Yurt içi seyahat | Seyahat başına | | | |
| Seyahat Alt Toplamı | | | | |
| 3. Ekipman ve malzeme | | | | |
| 3.1 Araç satın alımı veya kiralınması | Her araç için | | | |
| 3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı | Her adet için | | | |
| 3.3 Makineler, teçhizat | | | | |
| 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 | | | | |



| EK B1. FAALİYET BÜTÇESİ | | | | |
|---|-------|--------|--------------------|---------------------|
| Giderler | Birim | Miktar | Birim Maliyet (TL) | Toplam Maliyet (TL) |
| 5. Diğer maliyetler, hizmetler | | | | |
| 5.1 Yayınlar | Adet | | | |
| 5.2 Etüd, araştırma | | | | |
| 5.3 Denetim maliyetleri | | | | |
| 5.4 Tercüme, tercümanlar | | | | |
| 5.5 Mali hizmetler | | | | |
| 5.6 Konferans/seminer maliyetleri | | | | |
| 5.7 Tanıtım faaliyetleri | | | | |
| 5.8 İnşaat İşleri | | | | |
| 5.9 Kontrolörlük işleri ve diğer | | | | |
| Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı | | | | |
| 6. Diğer | | | | |
| Diğer Alt Toplamı | | | | |
| 7.Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar) | | | | |
| 8. İdari maliyetler (Kalem 7'nin %1'ini aşmayacak şekilde en fazla 5.000 TL) | | | | |
| 9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8) | | | | |

| EK B2 Beklenen Finansman Kaynakları | | |
|--|------------|----------------------|
| | Tutar (TL) | Toplamın Yüzdesi (%) |
| Başvuru sahibinin mali katkısı | | |
| Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı | | |
| Diğer kurumlarca yapılan katkılar | | |
| <i>Adı</i> | | |
| ... | | |
| ... | | |
| | | |
| TOPLAM KATKI | | |
| Projeden elde edilen doğrudan gelir | | |
| GENEL TOPLAM | | 100,00 |



Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız. Ayrıca alınması planlanan alet-ekipmanlara ilişkin teknik özellikleri belirtiniz.

| EK B3 – Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi | | |
|---|----------------|----------|
| Giderler | Birim | Açıklama |
| 1. İnsan Kaynakları | | |
| 1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) | | |
| 1.1.1 Teknik | Aylık | |
| 1.1.2 İdari / destek personeli | Aylık | |
| 1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel) | Aylık | |
| 1.3 Görev/seyahat harcırahları | | |
| 1.3.1 Yurt dışı (proje personeli) | Gündelik | |
| 1.3.2 Yurt içi (proje personeli) | Gündelik | |
| 1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları | Gündelik | |
| İnsan Kaynakları Alt Toplamı | | |
| 2. Seyahat | | |
| 2.1. 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 | | |

EK B3 – Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

| Giderler | Birim | Açıklama |
|--|--------------|-----------------|
| 4.1 Araç maliyetleri | Aylık | |
| 4.2 Ofis kirası | Aylık | |
| 4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri | Aylık | |
| 4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, 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 Tercüme, tercümanlar | | |
| 5.5 Mali hizmetler | | |
| 5.6 Konferans/seminer maliyetleri | | |
| 5.7 Tanıtım faaliyetleri | | |
| 5.8 İnşaat İşleri | | |
| 5.9 Kontrolörlük işleri ve diğer | | |
| Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı | | |
| 6. Diğer | | |
| Diğer Alt Toplamı | | |
| 7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar) | | |
| 8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i ve maksimum 5.000 TL) | | |
| 9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8) | | |



EK C – MANTIKSAL ÇERÇEVE

| | Proje Mantığı | Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri | Doğrulama Kaynakları ve Araçları | Varsayımlar |
|--------------------------|---|---|--|---|
| Genel Amaç | Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir? | Genel Amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir? | Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir? | |
| Özel Amaç(lar) | Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir? | Proje amacının başarılı olduğu 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 ulaşabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir? | Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır? | Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? | Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır? |
| Faaliyetler | Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir? | Araçlar: Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin; personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis gibi | Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde) | Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir? |
| Önkoşul: | | | | Projenin başlamasından önce hangi önkoşulların sağlanması gerekmektedir? |



EK D – ÖZGEÇMİŞ

GENEL BİLGİLER:

| | |
|---|--|
| Adı: | |
| Soyadı: | |
| Uyruğu: | |
| T.C. Kimlik No: | |
| Pasaport Numarası: | |
| Cinsiyet: | |
| Doğum Tarihi: | |
| Doğum Yeri: | |
| Telefon: | |
| E-Posta: | |
| Faks: | |
| Pozisyonu: | |
| Projedeki Pozisyonuyla İlgili Vasıflar: | |
| Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar: | |



DİL BECERİLERİ

| Dil Adı | Okuma | Yazma | Konuşma |
|---------|-------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

MESLEKİ DENEYİMLER

| Çalıştığı Kurum/Kuruluş | Pozisyon | İşe Başladığı Tarih | İşten Çıkış Tarihi: |
|-------------------------|----------|---------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |

EĞİTİM BİLGİLERİ

| Öğretim Kurumu Adı | Mezuniyet Tarihi | Bölüm | Unvan |
|--------------------|------------------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |



EK E- DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya sunulması gereken destekleyici belgelerden bazılarına ilişkin örnekler, potansiyel başvuru sahiplerinin çalışmalarını kolaylaştırmak ve sunulan belgelerin içeriklerinin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla ek olarak sunulmaktadır. Destekleyici belgeler hazırlanırken örnek metinlerde seçenekli olarak sunulan ifadelerden size uygun olanı seçip, ilgisiz olanları siliniz.

Başvuru sahipleri tarafından hazırlanan üst yazılarda bu örnekler doğrudan kullanılabilceği gibi, Meclis ya da Yönetim Kurulu tarafından karar alınması gereken durumlarda bu örneklerden yararlanarak karar metinleri yazılabilir.

EK-E Destekleyici Belge Örnekleri'ne göre hazırlanacak tüm belgeler (varsa) kurumun antetli kağıdına ve resmi evrak çıkış sistemine işlenmiş bir şekilde sunulmalıdır.



Örnek 1:

<KURUM ADI>

Sayı : ...
Konu : Resmi Kuruluş ve Faaliyet Bilgisi

İZMİR KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz tarih vesayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup İzmir'de faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumumuzca 2015 Yılı Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya sunulan başlıklı proje teklifiyle birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat vb. dahil olmak üzere), İZKA'yla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm faaliyetlerin ve gerekli ihale süreçlerinin başlatılması için yeterlidir.

(Kurumun En Üst Yetkili Amiri)
İsim-İmza-Mühür

Örnek 2:

<KURUM ADI>

Sayı : ...
Konu :Yetkilendirme ve İmza Tasdik Belgesi

İZMİR KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca, 2015 Yılı Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya sunulacak başlıklı proje teklifinde, <Meclisinin/Yönetim Kurulunun/Genel Kurulunun (*ilgili olmayan ifadeyi siliniz*)>..... tarihli kararıyla, aşağıda tatbiki imzası bulunan ve kurumumuzda görevini yürüten, kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

.....'nın Tatbiki İmzası:

(İMZA)

(Kurumun En Üst Yetkili Amiri)
İsim-İmza-Mühür

Örnek 3:

**BAŞVURU SAHİBİ
YETKİLİ YÖNETİM ORGANI KARAR METNİ ÖRNEĞİ**

Kurumumuzca, 2015 Yılı Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında İZKA'yabaşlıklı bir proje teklifi sunulmasına ve proje teklifinin başarılı olması durumunda uygulanmasına karar verilmiştir.

**(Yönetim Kurulu Üyeleri)
İsim-İmza-Mühür**

Örnek 4:

**PROJE ORTAĞI / İŞTİRAKÇİSİ
YETKİLİ YÖNETİM ORGANI KARAR METNİ ÖRNEĞİ**

<..... (başvuru sahibi kuruluş adı yazılmalıdır) >tarafından 2015 Yılı Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya sunulan.....başlıklı projede kurumumuz <proje ortağı /iştirakçisi (ilgili olmayan ifadeyi siliniz)>olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje teklifi kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi'dir.

Proje teklifinde belirtildiği üzere, kurumumuzca faaliyet kapsamında TL'lik eş finansman/nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir. (geçerli değilse bu ifadeyi siliniz)

**(Kurumun En Üst Yetkili Amiri)
İsim-İmza-Mühür**

Örnek 5:

<KURUM ADI>

Sayı : ...
Konu : Proje Hesabı Açma Yetkisi

İZMİR KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

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

**(Kurumun En Üst Yetkili Amiri)
İsim-İmza-Mühür**



Örnek 6:

<KURUM ADI>

Sayı : ...
Konu : Eksik Proforma Fatura Bilgilendirmesi

İZMİR KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca 2015 Yılı Yarımada Sürdürülebilir Kalkınma Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya sunulan başlıklı proje teklifiyle birlikte tüm makine-ekipman, araç, hizmet alım vb. satın alımlarına yönelik olarak farklı tedarikçilerden ıslak imzalı şekilde alınmış en az 3 adet proforma fatura veya fiyat teklif mektupları, destekleyici belge olarak talep edilmektedir.

Ancak aşağıdaki tabloda sıralanan gerekçeler nedeniyle proje bütçesinde yer alan bazı bütçe kalemleri için yeterli sayıda proforma fatura veya fiyat teklif mektubu temin edilememiştir. Söz konusu gerekçelerin değerlendirme aşamasında yeterli bulunmamasının, projenin Bütçe ve Maliyet Etkinliği açısından değerlendirmesini olumsuz etkileyeceğini kabul etmekteyiz.

| Kalem No. | Kalem Adı | Proforma Fatura veya Fiyat Teklif Mektubu Adedi | Gerekçe/Açıklama |
|-----------|-----------|---|------------------|
| | | | |

(Kurumun En Üst Yetkili Amiri)
İsim-İmza-Mühür

Örnek 7:

<KURUM ADI>

Sayı : ...
Konu : Mülkiyet Beyanı

İZMİR KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzca Ajansınıza sunulan başlıklı proje kapsamında inşa edilecek altyapının sahipliği/intifa hakkı, projenin tamamlanmasının ardından 5 yıl (asgari beş yıl) süre ile kurumumuza ait olacaktır.

Kurumun En Üst Yetkili
Amiri İmzası ve Mühür



Çeşme • Güzelbahçe • Karaburun • Seferihisar • Urla

YARIMADA SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI



Bu rehberin basımında FSC sertifikalı kağıt kullanılmıştır.

www.izka.org.tr • yarimada@izka.org.tr

Şehit Fethi Bey Caddesi No:49/1 Birlik Plaza Kat:3 35210 Gümrük / İZMİR

Tel: +90 850 288 44 44 • Faks: +90 232 489 85 05