

# MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI

**İnternet Son Başvuru Tarihi:**

26 Şubat 2016 // 17:00

**Proje Son Teslim Tarihi:**

04 Mart 2016 // 17:00





**İZMİR KALKINMA AJANSI  
MESLEKİ EĞİTİM  
MALİ DESTEK PROGRAMI**

**2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı  
Başvuru Rehberi**

**Referans No (Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar): TR31/15/ME01**

**Program İlan Tarihi: 09 Aralık 2015**

**İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 26 Şubat 2016 Saat: 17:00**

**Proje Dosyası Son Teslim Tarihi: 04 Mart 2016 Saat: 17:00**

**Proje başvuruları 26 Şubat 2016 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 04 Mart 2016 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.**



## İÇİNDEKİLER

<b>1. MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI</b>	<b>5</b>
1.1. Giriş	5
1.2. Mali Destek Programı İçin Önemli Tanımlar	8
1.3. Mali Destek Programının Amaç ve Öncelikleri	8
1.4. İzmir Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	9
<b>2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR</b>	<b>11</b>
2.1. Uygunluk Kriterleri	11
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortakların Uygunluğu .....	11
2.1.1.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	11
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 .....	13
2.1.1.4. İştirakçiler .....	15
2.1.1.5. Alt Yükleniciler / Taşeronlar .....	16
2.1.2. Projelerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler .....	16
2.1.2.1. Proje Süresi .....	16
2.1.2.2. Proje Uygulama Yeri .....	17
2.1.2.3. Proje Konuları .....	17
2.1.2.4. Uygun Olmayan Proje Konuları .....	19
2.1.2.5. Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler .....	20
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler .....	20
2.1.3.1. Uygun Maliyetler .....	21
2.1.3.2. Uygun Olmayan Maliyetler .....	24
2.1.3.3. Aynı katkılar .....	25
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	25
2.2.1. Başvuru Formu ve Ekleri .....	26
2.2.2. Destekleyici Belgeler .....	26
2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	31
2.2.4. Başvuru Tarihi .....	33
2.2.5. Sıkça Sorulan Sorular (SSS) .....	33
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	34
2.3.1. Ön İnceleme .....	34
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme .....	38
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	42
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	42
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	42
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	42
2.6. Performans Göstergeleri	46
<b>3. EKLER</b>	<b>47</b>
EK A – BAŞVURU FORMU	48
EK B – BÜTÇE	66
EK C – MANTIKSAL ÇERÇEVE	78
EK D – ÖZGEÇMİŞ	79
EK E - DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ	

**TR31/15/ME01**  
**2015 YILI MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI**  
**Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar**  
**Program Künyesi**

<b>Program Adı</b>	Mesleki Eğitim Mali Destek Programı (Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar)		
<b>İlan Tarihi</b>	09 Aralık 2015	<b>Son Teslim Tarihi</b>	04 Mart 2016
<b>KAYS Son Başvuru Tarihi</b>	26 Şubat 2016	<b>Değerlendirme Sonuçları</b>	Haziran 2016
<b>Genel Amaç</b>	İzmir’de işgücü piyasasının gereksinim duyduğu mesleklere yönelik mesleki eğitimin yenilikçi yaklaşımlar yoluyla güçlendirilmesi		
<b>Özel Amaç</b>	İzmir Bölge Planı’nın “Herkes için eğitim” stratejik önceliği kapsamında, İzmir’de mesleki eğitimin kalitesinin artırılması, hayat boyu öğrenme hizmetlerinin yaygınlaştırılması, mesleki eğitim programlarının ihtiyaca yönelik olarak tasarlanması, yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla, mesleki eğitim kalitesinin uluslararası standartlara eriştirilmesi		
<b>Öncelikler</b>			
<b>Öncelik 1:</b> Mesleki eğitime yönelik olarak kullanılan atölye, laboratuvar, sınıf gibi eğitim ortamlarının makine-teçhizat ve eğitim materyalleri açısından geliştirilmesi ve yenilikçi yöntemlerin mesleki eğitim sürecinde uygulanması			
<b>Öncelik 2:</b> Doğrudan engellilere, şiddet mağduru kadınlara, hükümlülere ve haklarında denetimli serbestlik hükümleri uygulananlara yönelik, mesleki bilgi ve beceri edinme amaçlı hizmetlerin geliştirilmesi			
<b>Program Bütçesi</b>	15.000.000 TL		
<b>Asgari/Azami Destek Tutarı</b>	150.000 TL / 750.000 TL		
<b>Asgari/Azami Destek Oranı</b>	% 10 - % 90		
<b>Proje Süresi</b>	12 Ay		



# MESLEKİ EĞİTİM

## MALİ DESTEK PROGRAMI

TR31/15/ME01

2015 YILI MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI

Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar

Program Künyesi

### Uygun Başvuru Sahipleri

1. Belediyeler veya tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları
2. Üniversiteler (Rektörlükler ve Meslek Yüksekokulları)
3. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlar (Çok Programlı Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezleri)
4. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlar (Halk Eğitim Merkezleri, Olgunlaşma Enstitüleri, Mesleki Eğitim Merkezleri, Turizm Eğitim Merkezleri)
5. MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri, Özel Eğitim İş Uygulama Merkezleri, Özel Eğitim Meslek Liseleri
6. Ceza infaz kurumları, denetimli serbestlik müdürlükleri, çocuk eğitimevleri
7. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
8. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve bağlı sosyal hizmet merkezleri
9. Organize Sanayi Bölgesi Yönetimleri
10. Kooperatif Şeklinde Yapılanmış Sanayi Sitesi Yönetimleri
11. İzmir'de merkezi veya yasal şubesi bulunan kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (TOBB'a bağlı odalar ve borsalar, esnaf ve sanatkârlar odaları ve birliği, meslek odaları ve ihracatçı birlikleri)

### Uygun Proje Ortakları

Uygun başvuru sahiplerine ek olarak,

1. Kamu kurum ve kuruluşları<sup>1</sup>
2. Dernekler, vakıflar ve bunların üst kuruluşları
3. Kooperatifler ve birlikler

<sup>1</sup> Anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ile uygun başvuru sahipleri arasında yer almayan türde liseler, bu program kapsamında uygun ortak değildir.

# 1. MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI

## 1.1. Giriş

İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA), İzmir'in bölgesel gelişmesini hızlandırmak, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkındaki Kanun'a" dayanarak Bakanlar Kurulu'nun 6 Temmuz 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Bazı Düzey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulmasına Dair Karar"ı ile kurulmuş, kamu tüzel kişiliğini 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 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 Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak sunulmaktadır.

İzmir özelinde öncelikli olarak değerlendirilen bir diğer eğitim süreci ekonomik performans, yaşam kalitesi ve sosyal bütünleşme üzerinde doğrudan etkilere sahip **mesleki eğitimi**dir. Son yıllarda ülke genelinde mesleki eğitime yönelik ilgi artmaktadır. Bununla birlikte mesleki eğitimin işgücü piyasası ihtiyaçlarını karşılama konusundaki yetersizliği ve tercih edilişliği yüksek düzğün işlere erişim noktasındaki kısıtları bu alanın, planlı ve sürekli müdahalelerle güçlendirilmesi gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır.

2012 yılı İşgücü Piyasası Araştırması sonuçlarına göre İzmir'de açık iş oranı % 3,6 iken, işverenlerin % 53,2'sinin ilgili meslekte yeterli beceriye/niteliğe sahip eleman bulamamasından dolayı çalışan temininde güçlüklerle karşılaştıkları belirlenmiştir. İzmir'de 2012 yılı itibarıyla alınan açık iş başvurularından 17.745'i karşılanamamıştır. Genç işsizlik oranının % 25'in üzerinde kaydedildiği İzmir için bu veriler mesleki eğitimin niteliksel olarak geliştirilmesi ihtiyacını daha önemli hale getirmektedir.

Tüm eğitim düzeylerinde eğitimin getirisinin artırılması amacıyla yenilikçi yaklaşımların giderek ağırlığını artırdığı görülmektedir. Bu yaklaşımlar, "alternatif yollarla iyi öğrenme tekniklerini de içeren" yöntemlerle öğrencilerin fiziksel ve zihinsel gelişimine katkı sağlamaktadır. AB Eğitim ve Öğretim 2020 stratejik çerçevesinde eğitim ve öğretimin kalitesi ile etkinliğinin artırılması, eğitimin her düzeyinde yaratıcılığın-yenilikçiliğin güçlendirilmesi vurgulanmaktadır. Eğitimde yenilikçi yöntemlerin geliştirilmesi hususu, il düzeyinde

gerçekleştirilen eğitime ilişkin katılımcı çalışmalarda da öne çıkan konular arasında yer almaktadır.

İZKA koordinasyonunda ilgili paydaşların katkılarıyla hazırlanan ve 2014-2023 İzmir Bölge Planı'nda (İZBP) İzmir'in vizyonu "Bilgi, Tasarım ve Yenilik Üreten, Akdeniz'in Çekim Merkezi İzmir" olarak belirlenmiştir. Bu vizyona ulaşmak için aşağıda verilen amaçlara sahip toplam üç gelişme eksenini tanımlanmıştır:

**Güçlü Ekonomi:** Bölgesel ekonomik çeşitliliğin yarattığı sığrama kapasitesini, yüksek katma değerli ve sürdürülebilir bir üretim anlayışıyla değerlendirmek

**Yüksek Yaşam Kalitesi:** Bölgede gerçekleşen ekonomik ve sosyal faaliyetleri destekleyecek şekilde yaşayan memnuniyetini artırmak; çevreye duyarlı, insan yaşamına saygılı sürdürülebilir bir şehir gelişimini sağlamak

**Güçlü Toplum:** Eğitim ve istihdam koşullarını ve sosyal hizmetler, sağlık, kentleşme, ulaşım, kurumsal karar mekanizmaları gibi diğer toplumsal süreçleri geliştirerek bireylerin ve tüm toplumsal kesimlerin bütünleşmesini sağlamak ve böylece güçlü bir toplum çerçevesi oluşturmak

Mesleki Eğitim Mali Destek Programı İZBP'de öngörülen farklı stratejik öncelik ve hedefler ile doğrudan bağlantılar içermektedir. İZBP çerçevesinde Güçlü Toplum gelişme ekseninde özellikle "Herkes için Kaliteli Eğitim", "Yüksek İstihdam Kapasitesi" ve "Toplumsal Uyum için Sosyal İçerme" stratejik öncelikleri altında doğrudan mesleki eğitimle ilgili hedefler aşağıda sıralanmıştır:

- özel eğitim hizmetleri yaygınlaştırılacak ve niteliği iyileştirilecektir.
- mesleki eğitimin kalitesi artırılabacaktır.
- hayat boyu öğrenme hizmetleri yaygınlaştırılacaktır.
- meslek liseleri ile üniversitelerdeki bölümler ve eğitim programları İzmir'deki ihtiyaca yönelik olarak tasarlanacaktır.
- yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla eğitimin kalitesinin uluslararası standartlara erişimi sağlanacaktır.
- işgücünün sektörel ihtiyaç ve beklentileri karşılama yeterliliği artırılabacaktır.
- özel politika gerektiren grupların istihdamı artırılabacaktır.
- göçle gelenler, engelliler ve yaşlılar gibi özel politika gerektiren grupların sosyal, kültürel ve ekonomik yaşama aktif katılımları desteklenecektir.
- kırsal alanlarda yaşam koşulları ve iş imkânlarının geliştirilecektir.



Yukarıda özetlenen hususlar dikkate alınarak, İZKA tarafından 2015 yılında "Mesleki Eğitim" başlığında bir mali destek programı ilan edilmesi öngörülmüştür. Program ile İzmir'de işgücü piyasasının gereksinim duyduğu mesleklere yönelik mesleki eğitimin yenilikçi yaklaşımlar yoluyla güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Programın yenilikçilik boyutuyla mesleki eğitimde bilgi aktarımına dayalı geleneksel eğitim yaklaşımı yerine öğrencileri yaratıcı, eleştirel ve analitik düşünmeye sevk eden yenilikçi eğitim yaklaşımının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır. Eğitimde değişik ekipman ve materyallerin kullanılması, farklı aktivitelerin gerçekleştirilmesi ve alternatif tekniklerin uygulanmasıyla öğrencilerin, okul saatleriyle sınırlı kalmayan öğrenme sürecinin aktif özneleri haline gelmeleri, akademik başarılarını artıracak, mesleki ve yaşamsal becerilerini geliştirecektir. Böylece eğitimde yenilikçi yöntemlerin uygulanmasıyla öğrencilerin araştırmacı, sorgulayıcı, çözüm odaklı, özgüveni yüksek, alternatif düşünebilen bireyler olarak yetişmelerine; doğru meslek seçimi ve kariyer planlaması yapabilmelerine ve girişimcilik becerilerinin gelişmesine katkı sağlanabilecektir.

İZKA'nın 2015 yılı bütçesi kapsamında Mesleki Eğitim Mali Destek Programıyla, karşılıksız mali destek olarak kullanılacak toplam tutar **15.000.000 TL** olarak belirlenmiştir.



### 1.2. Mali Destek Programı İçin Önemli Tanımlar

**Örgün mesleki ve teknik eğitim:** Orta öğretim düzeyinde diplomaya götüren mesleki ve teknik eğitim ile belgeye götüren çıraklık eğitimidir.

**Yaygın mesleki ve teknik eğitim:** Örgün mesleki ve teknik eğitimin yanında veya dışında uygulanan programlarla bireyleri bir mesleğe hazırlayan, bir meslek sahibi olanların mesleklerinde gelişmelerine ve yeni mesleklere uyumlarına olanak sağlayan, ayrıca bireylerin günlük yaşamlarında ilgi, istek ve gereksinimlerine uygun eğitimlerle sertifikaya ve belgeye götüren eğitimdir.

**Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi:** Mesleki ve teknik eğitim alanında orta öğretim diploması, sertifika ve belge veren programların uygulandığı merkezlerdir.

**Özel eğitim gerektiren öğrenci:** Çeşitli nedenlerle bireysel ve gelişim özellikleriyle eğitim yeterlilikleri açısından akranlarından beklenen düzeyden anlamlı farklılık gösteren öğrencidir.

**Kaynaştırma yoluyla eğitim:** Özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin eğitimlerini, destek eğitim hizmetleri de sağlanarak akranlarıyla birlikte resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarında sürdürmeleri esasına dayanan özel eğitim uygulamalarıdır.

**Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri ve Özel Eğitim İş Uygulama Merkezleri:** Genel ve mesleki ortaöğretim eğitim programlarından yararlanamayacak durumda, 23 yaşından gün almamış ve özel eğitime ihtiyacı olan bireylerin; temel yaşam becerilerini geliştirmek, topluma uyumlarını sağlamak ve iş ve mesleğe yönelik beceriler kazandırmak amacıyla kurulan resmi ve özel merkezlerdir.

**İşletmelerde mesleki eğitim:** Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin; beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarıdır.

**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, bütünlüklü ve merkezi bir bilgi sistemidir.

### 1.3. Mali Destek Programının Amaç ve Öncelikleri

Mesleki Eğitim Mali Destek Programının genel amacı, "İzmir'de işgücü piyasasının gereksinim duyduğu mesleklere yönelik mesleki eğitimin yenilikçi yaklaşımlar yoluyla güçlendirilmesi"; özel amacı ise, "İzmir Bölge Planı'nın "Herkes için eğitim" stratejik önceliği kapsamında, İzmir'de mesleki eğitimin kalitesinin artırılması, hayat boyu öğrenme hizmetlerinin

yaygınlaştırılması, mesleki eğitim programlarının ihtiyaca yönelik olarak tasarlanması, yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla, mesleki eğitim kalitesinin uluslararası standartlara eriştirilmesi" olarak belirlenmiştir.

Program için belirlenen öncelikler aşağıda yer almaktadır.

#### **Öncelik 1:**

Mesleki eğitime yönelik olarak kullanılan atölye, laboratuvar, sınıf gibi eğitim ortamlarının makine-teçhizat ve eğitim materyalleri açısından geliştirilmesi ve yenilikçi yöntemlerin mesleki eğitim sürecinde uygulanması

#### **Öncelik 2:**

Doğrudan engellilere, şiddet mağduru kadınlara, hükümlülere ve haklarında denetimli serbestlik hükümleri uygulananlara yönelik, mesleki bilgi ve beceri edinme amaçlı hizmetlerin geliştirilmesi

**Mali destek programı kapsamında sadece yenilenebilir enerji veya sadece bilişim sektörlerinde mesleki eğitimin geliştirilmesine yönelik projeler Değerlendirme Kriteri Tablosu'nda ilgili bölümden 5 puan, diğerleri 1 puan alacaktır.**

Mali destek programının genel ve özel amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak ve önceliklerinden en az birinin kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir. Proje, yukardaki önceliklerden en az birine yönelik olarak tasarlanmış olmak kaydıyla, kurumsal kapasite ile mesleki eğitim altyapısının geliştirilmesine yönelik faaliyetler içerebilir.

#### **1.4. İzmir Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak**

Mali destek programı kapsamında desteklenecek projeler için toplam 15.000.000 TL kaynak tahsis edilmiştir. İZKA, bu mali destek programı için ayırdığı kaynağı kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

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

## MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI



Program Bütçesi	
Toplam Bütçe	15.000.000 TL
Asgari/Azami Destek Tutarı	150.000 TL / 750.000 TL
Asgari/Azami Destek Oranı	% 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, aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Tabloda yer verilmeyen bir kuruluşun başvurusu uygun değildir ve proje değerlendirme aşamasına alınmadan reddedilecektir.



### Uygun Başvuru Sahipleri

1. Belediyeler veya tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları
2. Üniversiteler (Rektörlükler ve Meslek Yüksekokulları)
3. MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlar (Çok Programlı Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezleri)
4. MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlar (Halk Eğitim Merkezleri, Olgunlaşma Enstitüleri, Mesleki Eğitim Merkezleri, Turizm Eğitim Merkezleri)
5. MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri, Özel Eğitim İş Uygulama Merkezleri, Özel Eğitim Meslek Liseleri
6. Ceza infaz kurumları, denetimli serbestlik müdürlükleri, çocuk eğitimevleri
7. İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri
8. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ve bağlı sosyal hizmet merkezleri
9. Organize Sanayi Bölgesi Yönetimleri
10. Kooperatif Şeklinde Yapılanmış Sanayi Sitesi Yönetimleri
11. İzmir'de merkezi veya yasal şubesi bulunan kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (TOBB'a bağlı odalar ve borsalar, esnaf ve sanatkârlar odaları ve birliği, meslek odaları ve ihracatçı birlikleri)

#### 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 aşağıdaki tabloda yer almaktadır. Tabloda yer verilmeyen bir kuruluşun proje ortaklığı uygun değildir ve proje değerlendirme aşamasına alınmadan reddedilecektir.

### Uygun Proje Ortakları

Uygun başvuru sahiplerine ek olarak,

- Kamu kurum ve kuruluşları<sup>2</sup>
- Dernekler, vakıflar ve bunların üst kuruluşları
- Kooperatifler ve birlikler

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.

#### 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 ve faal olması ve merkezinin ya da yasal şubesinin İzmir'de bulunduğu hususunun ilgili sicilde tescil edilmiş olması (proje ortakları 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.

---

<sup>2</sup> Anaokulları, ilkokullar, ortaokullar ile uygun başvuru sahipleri arasında yer almayan türde liseler, bu program kapsamında uygun ortak değildir.



**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 imzalamaz; 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;

e) (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 imzalamaz; ancak bu durum söz konusu kuruluşların proje başvurusu yapmalarına engel değildir. Bu koşul, söz konusu kuruluşların ortak oldukları projeler için de geçerlidir.**



f) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;

g) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle 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:

h) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;

i) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak İZKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;

j) 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. İştirakçi, desteğe konu proje ve faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, **doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden** yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda



bulanan 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 Beyannamesini 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.**

**\*\*\* LÜTFEN DİKKAT EDİNİZ \*\*\***

**Proje faaliyetleri çerçevesinde kurulacak ortaklık ve/veya iştirakçiliğe ilişkin işbirlikleri, projenin genel ve özel amaçlarına hizmet eder nitelikte ve tutarlı olmalıdır. Ortakların ve/veya iştirakçilerin proje kapsamındaki işlevselliği değerlendirme aşamasında göz önünde bulundurulacağından, aksi bir durumun değerlendiriciler tarafından tespiti halinde bu husus değerlendirmeye olumsuz yansiyabilecektir.**

#### **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 itibariyle 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, İZKA'nın faaliyet gösterdiği İzmir il sınırları içerisinde gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

### 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:

- Meslek liselerindeki makine tesfiye atölyelerinde günümüz teknolojilerine uyumlu eğitim ortam ve gereçlerinin edinilmesine yönelik projeler
- Yenilenebilir enerji ve bilişim sektörlerinde mesleki eğitimin geliştirilmesine yönelik projeler
- Mesleki Yeterlilik Kurumu Mesleki Yeterlilik Belgesi vermek üzere Belgelendirme Kuruluşu Yetkisi almak amaçlı atölye, laboratuvar, sınıf kurulmasına yönelik projeler
- Meslek lise öğretmenlerinin sanayi ile birlikte geliştirilen projelerde mesleki deneyimlerinin artırılması ve teorik ve pratik bilgilerinin geliştirilmesi
- Mesleki eğitimde yeni teknolojilerin etkin olarak kullanımının sağlanması
- Mesleki eğitim aşamasındaki gençlerin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitelerini ve öğretmenlerin mentorlük, koçluk, liderlik becerilerini artırmaya yönelik olarak iş dünyası ile okullar arasında işbirliğine dayalı eğitim ve beceri programları geliştirilmesi
- Mesleki eğitimde hizmet kapasitesinin sanayi işbirliğinde ve sanayi uygulamaları göz önünde bulundurularak artırılması (güncel teknoloji makine-teçhizat temini, atölye modernizasyonu)
- Mesleki eğitimde alternatif eğitim modellerinin ilgili kurum, kuruluş ve STK'larla işbirliğinde geliştirilmesi
- Sanayi siteleri bünyesinde ortak eğitim merkezi kurulması



### Örnek Proje Konuları

- Mesleki ve teknik eğitimde yenilikçi tekniklerin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesine yönelik merkezlerin kurulması

#### Öncelik 2:

- Kadınların tasarım hizmetleri gibi gelir avantajı olan mesleklere yönlendirilmesine yönelik projeler
- Tutuklu ve hükümlülerin CNC operatörlüğü sertifikası edinmesine yönelik projeler
- Halk Eğitim Merkezlerinde istihdam potansiyeli yüksek mesleki bilgi ve becerilerin edindirilmesine yönelik projeler
- Dezavantajlı bireylerin mesleki eğitiminde bilgi ve iletişim teknolojileri okur yazarlığı gibi becerilerini artırmaya yönelik uygulamaların geliştirilmesi
- Üretime daha fazla katılmalarını sağlayacak şekilde dezavantajlı bireylere yönelik mesleki eğitim merkezi veya eğitim atölyeleri oluşturulması veya buna yönelik faaliyetler gerçekleştirilmesi
- Engelli bireylere yönelik mesleki eğitimde yenilikçi yöntemlerin adaptasyonu
- Halk Eğitim Merkezinde ortopedik engellilere, görme engellilere veya işitme engellilere yönelik spesifik donanımın temin edilip eğitime kazandırılmasına yönelik projeler

**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, başvuru formunda 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](http://www.myk.gov.tr) internet sitesinden ulaşılabilir.**

#### 2.1.2.4. Uygun Olmayan Proje Konuları

**Aşağıda yer alan proje konuları bu program kapsamında uygun değildir.**

- Yalnızca tanıtım ve organizasyonel faaliyetleri içeren projeler,
- Yalnızca araç alımına yönelik projeler,
- Yalnızca etüt, projelendirme ve müfredat geliştirme gibi faaliyetlerden oluşan ve uygulama içermeyen projeler,
- Yalnızca kurumların mevcut personelinin eğitimine veya halihazırda iş sahibi/çalışan kişilerin eğitimine yönelik projeler (eğitiminin eğitimi faaliyetleri hariç) uygun değildir.

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

- 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; uygun değildir.

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



### **2.1.2.5. 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 çağrıları kapsamında 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 İZKA'ya yalnızca 1 (bir) proje için destek başvurusunda bulunabilir.**

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.

#### **Projede Ek Puan Verilecek Faaliyetler**

- Mali destek programı kapsamında sadece yenilenebilir enerji veya sadece bilişim sektörlerinde mesleki eğitimin geliştirilmesine yönelik projeler Değerlendirme Kriteri Tablosu'nda ilgili bölümden 5 puan, diğerleri 1 puan alacaktır.
- 2013 Yılı Okul Öncesi ve Mesleki Eğitim Mali Destek Programı kapsamında başarılı olup İZKA ile destek sözleşmesi imzalamış kurumlar Değerlendirme Kriteri Tablosu'nda ilgili bölümden 1 puan, diğerleri 5 puan alacaktır.

### **2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanaabilecek 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 KAYS üzerinden 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 maaşı, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler uygundur.

**Program çerçevesinde insan kaynağı olarak sadece 1 (bir) adet idari işlerden sorumlu personelin (proje koordinatörü/yürütücüsü/proje asistanı vb.) maaşı uygun maliyet olarak kabul edilecektir.**



- Proje kapsamında istihdam edilecek olan "Proje Koordinatörü" ücreti, piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.
- 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 Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları- belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulu'nun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında 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.
- Her ne adla olursa olsun (çalışma ziyareti, teknik gezi, piyasa araştırması, deneyim paylaşımı, vb.) yurtdışı seyahat maliyeti yalnızca proje kapsamındaki teknik ekip ve/veya proje kapsamında kapasite artışı yapılan mesleki eğitim biriminin teknik ekibi için uygun maliyet kabul edilecektir. Bunlar dışındaki birim ve ekiplerin yurtdışı seyahat maliyetleri uygun değildir.

#### **Ekipman ve Malzeme:**

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

#### **Hizmetler:**

- Piyasa koşullarına 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 tanıtmaya amaçlı broşür, proje kapanış toplantısı düzenlenmesi gibi maliyetlerdir. Görünürlük maliyetleri Ajanstan talep edilen mali desteğin %3'ünü geçemez.

- İnşaat (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 kuruluşlar için uygun maliyet kabul edilmektedir.**

#### **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 Belgeler Örnek 6'daki beyan doldurulmalıdır.**

**Gerekli görünmesi halinde proje değerlendirme süreci içerisinde Ajans 10.000 TL altındaki bütçe kalemlerine ilişkin teknik şartname ve proforma fatura talep edebilir.**



**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.**

**İnşaat (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 kişi 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,

- Bankacılık hizmetlerine ilişkin ücret ve komisyonlar
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi ya da bina alımları,
- Kamulaştırma (istimlak) bedelleri,
- 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 her türlü maliyet,
- 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 sınâî mülkiyet haklarının devrine veya kullanılmasına ilişkin maliyetler,
- Yeni bina inşaatı ve inşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri,
- Bayilik, franchise, zincir işletme bedeli, isim hakkı bedeli vb. maliyetler,

### **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 katkıları 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 "Mesleki Eğitim 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 tamamlandı 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 6nceden belirlenmesi ve temin edilmesi başvuru sahibinin sorumluluğundadır. Gerekli olduğu halde yasal izin/ruhsat belgelerinin başvuruya eklenmemiş olmasının tespiti halinde veya s6z konusu belgelerin; orjinal olmaması, geçerlilik s6resinin sona ermiş olması, proje y6r6t6c6s6n6n adına alınmamış olması gibi durumlar değerlendirme ve uygulama aşamalarında tespit edilirse İZKA gerekli yaptırımları uygulama hakkını saklı tutar.

**Başarılı bulunan ve s6zleşmeye bağlanan projelerin 6n/ara/nihai 6demelerinin yapılabilmesi ve tamamlanmış sayılabilmesi için proje faaliyetleri kapsamında ilgili mevzuatın gerektirdiği t6m izin ve ruhsatların yararlanıcı tarafından temin edilmiş olması zorunludur. Bu nedenle gerekli t6m izin ve ruhsatların başvuru sahibi tarafından başvuru aşamasında belirlenmesi gerekmektedir. Başvuru sahipleri, s6z konusu izin ve ruhsatların temin edilmesine y6nelik işlemleri Başvuru Formunun "S6re ve Faaliyet Planı" b6l6m6ne ayrı birer faaliyet olarak eklemelidir.**

**Destekleyici belgelerden bir ya da birkaçının başvuru sırasında sunulmaması, başvurunuzun reddedilmesine yol açabilir.**



<b>TR31/15/ME01</b> <b>Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar için</b> <b>Destekleyici Belgeler</b>		
<b>1</b>	<b>Resmi Kuruluş ve Faaliyet Belgesi</b>	<p>Başvuru sahibinin (ve varsa her bir ortak kuruluşun) imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve/veya nerede kurulduğunu, kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler</p> <p>(Proje ortağı Dernekler için İl Dernekler Müdürlüğünden, Vakıflar için Vakıflar Bölge Müdürlüğünden, 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.)</p>
<b>2</b>	<b>Başvuru Sahibi Yetkilendirme-Karar Belgesi</b>	<p>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</p> <p>(EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 3'teki metnin kullanılması gerekmektedir. Yetkili yönetim organları aşağıda başvuru sahibi bazında sunulmuştur.)</p>
<b>3</b>	<b>Proje Ortağı Yetkilendirme-Karar Belgesi</b>	<p>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</p> <p>(İlgili yönetim organı kararında EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 4'teki metnin kullanılması gerekmektedir. Yetkili yönetim organları aşağıda başvuru sahibi bazında sunulmuştur.)</p>
<b>4</b>	<b>Proje İştirakçisi Yetkilendirme-Karar Belgesi</b>	<p>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 aşağıda başvuru sahibi bazında sunulmuştur.)</p>

**TR31/15/ME01**  
**Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar için**  
**Destekleyici Belgeler**

<b>2, 3 ve 4. Maddelere İlişkin Destekleyici Belge Türleri</b>	
Belediyeler	Belediye Meclis kararı
Belediyelerin tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları	Yönetim Kurulu kararı
Üniversite Rektörlükleri	Üniversite Yönetim Kurulu kararı (Vakıf üniversiteleri için mütevelli heyet kararı <u>ve</u> mütevelli heyet imza sirküleri)
Meslek Yüksekokulları	Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararı <u>ve</u> ayrıca Üniversite Yönetim Kurulu kararı
Kamu Kurumları	Kurumun en üst yetkili amiri / yönetim organı kararı
Organize Sanayi Bölgesi Yönetimleri	Müteşebbis Heyet/Genel Kurul kararı
Kooperatif Şeklinde Yapılanmış Sanayi Sitesi Yönetimleri (Kooperatifler ve Birlikler dahil)	Kooperatifler için Genel Kurul kararı Birlikler için Meclis / Genel Kurul kararı
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	Yönetim Kurulu kararı
Dernekler ve vakıflar	Yönetim Kurulu kararı (Dernek şubesi projeye ortak oluyor ise, projeye ortak olunmasına onay verildiğini gösteren <u>Genel Merkez</u> Yönetim Kurulu kararı sunulmalıdır.)
<b>5</b>	<b>İmza Tasdik Belgesi</b> 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 <u>noter onaylı</u> imza sirküleri sunmaları gerekmektedir.)



TR31/15/ME01 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar için Destekleyici Belgeler		
6	<b>Mali Durum</b>	Başvuru sahibinin (ve varsa projeye eşfinansman taahhüdünde bulunan proje ortaklarının) 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)
7	<b>Aynı Yatırım İçin Farklı Kamu Desteğinden Yararlanılmadığına Dair Beyanname</b>	Başvuru Rehberi EK-G'de verilen Aynı Yatırım Harcaması İçin Birden Fazla Kamu Kaynaklı Destek Unsurundan Yararlanılmadığına Dair Beyannamenin doldurulmuş hali
8	<b>Proje Hesabını Açma ve İşletme Beyannamesi</b>	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	<b>Eğitim Müfredatı</b>	Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti içermesi halinde öngörülen eğitimin Başvuru Rehberi EK-I'ya uygun olarak hazırlanmış müfredatı
10	<b>Keşif Özeti/Mahal Listesi</b>	Küçük ölçekli yapım işleri içeren projelerde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ya da ilgili kurum/kuruluşların belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış (EK-F) keşif özeti (malzeme/metraj, keşif listesi ve maliyet tahmini)
11	<b>Teknik Şartnameler ve Proforma Fatura/Fiyat Teklif Mektupları</b>	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.)



**TR31/15/ME01**  
**Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar için**  
**Destekleyici Belgeler**

<b>12</b>	<b>İzin ve Ruhsatlar</b>	(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.)
-----------	--------------------------	---

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 Örneklerine 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 çağırısı 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.



**Rehberde tanımlı uygun başvuru sahibi, ortak ve iştirakçilerin, başvuru sırasında, KAYS üzerinde tam yasal adlarıyla kayıt oluşturmaları gerekmektedir. (İzmir’de kayıtlı şube aracılığı ile başvuruda bulunulması halinde KAYS üzerinden şube adı ile başvuru yapılması 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. Ayraçlarla (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 **26 Şubat 2016 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 **04 Mart 2016 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 **egitim@izka.org.tr** adresine gönderebilirsiniz.

Yanıtlar, sorularınızın İZKA'ya ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde İZKA internet adresinde ([www.izka.org.tr](http://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 ulaşılacaktır. 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/ME01**  
**Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar için**  
**İdari Kontrol Listesi**

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

Kriterler		Evvet	Hayır	Gerekli 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 Gerekçelendirmesi, EK-C Mantıksal Çerçeve ve EK-D Özgeçmiş(ler), 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 belgenin noter onaylı hali sunulmuştur.			
8	Başvuru formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			
9	(Varsa) Her bir ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve İzmir’de kurulduğunu, kayıtlı olduğunu ya da faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler sunulmuştur.			
10	(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.			
11	(Varsa) Her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belgenin noter onaylı hali sunulmuştur.			
12	(Varsa) Ortaklık beyannamesi tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.			

TR31/15/ME01 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar için İdari Kontrol Listesi			
Projenizi teslim etmeden önce, aşağıdaki maddelerde belirtilen evrakların tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.			
13	(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.		
14	(Varsa) İştirakçi kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belgenin noter onaylı hali sunulmuştur.		
15	(Varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
16	Başvuru sahibinin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış son iki yıla ait (2013-2014) kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir-gider tablosu) sunulmuştur.		
17	(Varsa) Projeye eşfinansman taahhüdünde bulunan her bir ortak kuruluşun yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış son iki yıla ait (2013-2014) kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir gider tablosu) 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	Herhangi bir eğitim faaliyeti içeren projelerde Başvuru Rehberi EK-I'da yer alan örnek format kullanılarak öngörülen eğitimin müfredatı sunulmuştur.		
21	Küçük ölçekli yapım işleri içeren projelerde keşif özeti /mahal listesi (malzeme/metraj, keşif listesi ve maliyet tahmini) sunulmuştur.		
22	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.		
23	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 gerektirendiren EK-E Destekleyici Belgeler Örnek 6'deki beyan doldurulmalıdır.)		

**TR31/15/ME01**  
**Kar Amaçlı Gütmeyen Kuruluşlar için**  
**İdari Kontrol Listesi**

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

24	(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.			
----	--	--	--	--

## 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	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 ilgiliği, 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 verilir:

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

Bu değerlendirmenin sonunda, **altmışbeş (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 20 puan üzerinden en az 10 puan ve

**İlgililik bakımından:**

Toplam 25 puan üzerinden en az 12 puan alması gerekmektedir.



TR31/15/ME01  
DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	<b>5</b>
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?)	<b>5</b>
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları, proje kapsamında gerekli personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere yeterli <b>yönetim kapasitesine</b> sahip mi?	<b>5</b>
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman kaynaklarına</b> sahip mi?	<b>5</b>
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>amacı</b> ve <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili?	<b>5x2</b>
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	<b>5</b>
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir (son yararlanıcılar, hedef gruplar)? <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	<b>5</b>
2.4 Proje sadece yenilenebilir enerji veya sadece bilişim sektörüne yönelik olarak mı hazırlanmıştır? (Sadece yenilenebilir enerji veya sadece bilişim sektörlerinde mesleki eğitimin geliştirilmesine yönelik projeler 5 puan, diğerleri 1 puan alacaktır.)	<b>5</b>
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu? Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi? (Proje kapsamındaki faaliyetleri yürütmek üzere önerilen ekip ve diğer aktörlerin projedeki rolleri ve katılımları yeterli şekilde tanımlanmış mı?)	<b>5x2</b>
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?)	<b>5</b>

**TR31/15/ME01**  
**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

3.3 (Varsa) <b>Ortakların/iştirakçilerin</b> projeye <b>katılım ve katkı düzeyi</b> 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?)	<b>5</b>
3.4 <b>Performans göstergeleri</b> proje faaliyet ve amaçlarına uygun şekilde belirlenmiş mi? (KAYS'ta belirtilen zorunlu göstergeler dışında -gerekliyse- ek göstergeler seçilmiş mi? Göstergeler için belirlenmiş hedefler uygun ve ulaşılabilir mi?)	<b>5</b>
3.5 Başvuru Sahibi 2013 Yılı Okul Öncesi ve Mesleki Eğitim Mali Destek Programı kapsamında destek almış mı? (2013 Yılı Okul Öncesi ve Mesleki Eğitim Mali Destek Programı kapsamında başarılı olup İZKA ile destek sözleşmesi imzalamış kuruluşlar bu bölümden 1 puan, diğerleri 5 puan alacaktır.)	<b>5</b>
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen kurum/kuruluş sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, varsa teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	<b>5</b>
4.2 Proje potansiyel <b>çarpan etkileri</b> içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	<b>5</b>
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir</b> mi? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mali Boyut (<i>faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek? Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?</i>)</li> <li>- Kurumsal Boyut (<i>kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "yerel sahiplenme" olacak mı?</i>)</li> <li>- Politik Boyut (teklif edilen proje; faaliyetler, sonuç ve etkiler açısından <u>çevre, toplum ve ekonomi boyutunda</u> sürdürülebilirlik kavramı ile uyumlu mu?)</li> </ul>	<b>5</b>
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	<b>5</b>
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli</b> mi ve <b>uygun maliyet</b> mi?	<b>5</b>
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>



## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi 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 Haziran 2016'dır. 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.

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 gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları, ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin 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.

**Projeye 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](http://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 sıfır (0) olarak giriş yapılması, projenin performansını olumsuz etkilemeyecektir.

<b>Kod</b>	<b>Gösterge</b>	<b>Birim</b>
S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi
S2	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi
S3	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Engelli	Kişi
S4	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Çocuk	Kişi
S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Kişi
S6	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Yaşlı	Kişi
G1	Sürekli İstihdam	Kişi
S8	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alanlar	Kişi
G7	Eğitim Sayısı	Adet
G8	Eğitim Süresi	Saat
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
S11	Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi
S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi
G2	Geçici İstihdam	Kişi
S22	Merkez/Atölye Sayısı (Genç)	Adet
S23	Merkez/Atölye Sayısı (Kadın)	Adet
S24	Merkez/Atölye Sayısı (Engelli)	Adet



### 3. 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-I**: EĞİTİM MÜFREDATI

**EK-K**: STANDART SÖZLEŞME (Bilgi amaçlı olup, başvuru sahipleri tarafından doldurulup sunulmasına gerek yoktur.)

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

**EK-F'den K'ya kadar olan destekleyici belgelere [izka.org.tr](http://izka.org.tr) adresinden erişilebilir.**

# MESLEKİ EĞİTİM

## MALİ DESTEK PROGRAMI



## İZMİR KALKINMA AJANSI

# MESLEKİ EĞİTİM

## MALİ DESTEK PROGRAMI

### EK A – BAŞVURU FORMU

Referans No (Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar): TR31/15/ME01

Program İlan Tarihi: 09 Aralık 2015

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 26 Şubat 2016 Saat: 17:00

Proje Dosyası Son Teslim Tarihi: 04 Mart 2016 Saat: 17:00

**Başvuru Sahibinin Adı:**

(Başvuru sahibi kuruluşun tam yasal adı yazılmalıdır.)

**Projenin Adı:**

**Başvuru Kodu:**

## ÖNEMLİ NOTLAR

**Proje başvuruları 26 Şubat 2016 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 04 Mart 2016 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.**

**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

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

## İletişim Bilgileri

<b>1. İrtibat Kişisi</b>	
<b>Telefon Numarası</b>	
<b>Faks Numarası</b>	
<b>Cep Telefonu Numarası</b>	
<b>Posta Adresi</b>	
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)</b>	
<b>2. İrtibat Kişisi</b>	
<b>Telefon Numarası</b>	
<b>Faks Numarası</b>	
<b>Cep Telefonu Numarası</b>	
<b>Posta Adresi</b>	
<b>Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)</b>	

## 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 MaliyetineOranı
.....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

---

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

## 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 birimi
1.	Hazırlık faaliyeti1 (başlık)														Başvuru Sahibi (Proje Koordinatörü)
2.	Uygulama faaliyeti2 (başlık)														Ortak 1
3.	Hazırlık Faaliyeti2 (başlık)														Ortak 2, İştirakçi 1
4.	vs.														



## 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

Bütçe formunu toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde ve gerekçelendirerek doldurunuz. (Bkz. Başvuru rehberi Ek B1- Bütçe Dökümü, Ek B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi)

## 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları (eş-finansman dahil) hakkında bilgi vermek için Başvuru Rehberi Ek B-2'yi doldurunuz.

### 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

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

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 başvuru 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:	<input type="text"/>
Kuruluşu:	<input type="text"/>
Pozisyonu/Konumu:	<input type="text"/>
Tarih ve yer:	<input type="text"/>
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 Geçmiş	
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:	<input type="text"/>
Kuruluşu:	<input type="text"/>
Pozisyonu/Konumu:	<input type="text"/>
Tarih ve yer:	<input type="text"/>
<b>İmza</b> <b>Mühür veya Kaşe</b>	

## 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:	<input type="text"/>
Pozisyonu/Konumu:	<input type="text"/>
Tarih ve yer:	<input type="text"/>
İmza	
Mühür veya Kaşe	

**MESLEKİ EĞİTİM**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**



**İZMİR KALKINMA AJANSI**  
**MESLEKİ EĞİTİM**  
**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 Gerekçeleştirilmesi 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 B-3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi 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 fiyat teklifleri sunulmalıdır.*



Maliyetler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		<p>Yararlanıcı ve/veya ortakları tarafından projede çalıştırılmak üzere yeni istihdam edilecek, proje faaliyetlerinde tam ya da yarı-zamanlı olarak çalışacak <u>1 (bir) adet</u> idari işlerden sorumlu personelin (proje koordinatörü/yürütücüsü/proje asistanı vb.) ücreti 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 belirtilemez. Bu başlık altındaki 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 olamaz.</p>
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel)		657 sayılı DMK'ya bağlı memurlar ile aynı kanuna bağlı olarak kadro karşılığı sözleşmeli personel (4/b) ve diğer kamu görevlilerine proje bütçesinden harcırah ve seyahat gideri haricinde bir ödeme yapılamaz.
1.1.1 Teknik	Aylık	Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	Projenin yürütülmesinde idari işleri veya destek hizmetlerini yürüten personel(proje koordinatörü/yürütücüsü/proje asistanı vb.) bu kısımda bütçelenecektir.
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık	Yabancı uyruklular, 4817 sayılı kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre proje personeli olarak görev alabilirler.
<b>1.3 Gündelikler</b>		<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	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.
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik	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.
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik	Projede seminer ve konferans gibi faaliyetlerin yürütülmesi öngörüldüğü ve katılımcılara konaklama, yemek ve şehir içi ulaşım bedellerine karşılık bir harcırah verilmesi gerekiyorsa bu kalemden bütçelenecektir.
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat</b>		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.
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>		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 edilmemeli, 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. <u>Bu Program kapsamında 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 makinelerden ayrı olarak bütçelenir.
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		Ekipman ve malzeme başlığı altındaki yukarıda belirtilen kalemlerde belirtilemeyen diğer ekipman ve malzeme alımları bu kalemden açıklanarak bütçelenir.
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	Başvuru sahibinin/proje ortaklarının projeye tahsis edilmiş kurumsal araçlarına veya proje kapsamında kiralanmış araçlara ait maliyetler (akaryakıt vb.) bu kalemden bütçelenir.
4.2 Ofis kirası	Aylık	Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri	Aylık	Bu Program kapsamında uygun maliyet değildir.
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>		Bu başlık altında belirtilen kalemlerin "hizmet alımı" yoluyla gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
5.1 Yayınlar	Adet	Proje kapsamında gerçekleştirilecek yayımlar bu kalemden bütçelenecektir. Basılacak yayımın toplam sayısı, içeriği/konusu, sayfa sayısı ve baskı kalitesi ile ilgili bilgiler Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi 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 ulaşım 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.
5.6 Mali hizmetler		Bu program kapsamında uygun maliyet değildir. Sözleşme aşamasında İZKA'ya sunulacak teminat mektubu için banka tarafından alınan ücret ya da diğer komisyonlar yararlanıcının sorumluluğundadır, bu kaleme yansıtılamaz.
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 tanıtıma 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. Görünürlük maliyetleri Ajanstan talep edilen mali desteğin %3'ünü geçemez.

# MESLEKİ EĞİTİM

## MALİ DESTEK PROGRAMI



5.9 İnşaat İşleri		Proje kapsamında yapılması gereken küçük tadilatların ve 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.
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		Bu program kapsamında kullanılmayacaktır.
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
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.
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
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)
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik	Aylık			
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			
<b>1.3 Gündelikler</b>				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				
<b>2. Seyahat</b>				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	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)				
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			
4.2 Ofis kirası	Aylık			
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri	Aylık			



<b>EK B1. FAALİYET BÜTÇESİ</b>				
<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Miktar</b>	<b>Birim Maliyet (TL)</b>	<b>Toplam Maliyet (TL)</b>
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>				
5.1 Yayınlar	Adet			
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım faaliyetleri				
5.9 İnşaat İşleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				
<b>6. Diğer</b>				
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i ve maksimum 5.000 TL)</b>				
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>				

**EK B2 Beklenen Finansman Kaynakları**

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

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.

<b>EK B3 – Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi</b>		
<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Açıklama</b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
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)	Günelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat</b>		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, araçlar		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		

<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım faaliyetleri		
5.9 İnşaat İşleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer</b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>		
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i ve maksimum 5.000 TL)</b>		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		



## EK C – MANTIKSAL ÇERÇEVE

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





## EK D – ÖZGEÇMİŞ

### GENEL BİLGİLER:

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

# MESLEKİ EĞİTİM

## MALİ DESTEK PROGRAMI



### 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

Mesleki Eğitim 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 ve .....sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup İzmir'de faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumumuzca 2015 Yılı Mesleki Eğitim 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 Mesleki Eğitim 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 Mesleki Eğitim Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya .....başlıklı 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 Mesleki Eğitim 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 Mesleki Eğitim Mali Destek Programı kapsamında İZKA'ya sunulan ..... başlıklı proje teklifiyle birlikte tüm makine-ekipman, 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**





# MESLEKİ EĞİTİM MALİ DESTEK PROGRAMI



Bu rehberin basımında FSC sertifikalı kağıt kullanılmıştır.

[www.izka.org.tr](http://www.izka.org.tr) • [egitim@izka.org.tr](mailto:egitim@izka.org.tr)

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

Tel: +90 232 489 81 81 • Faks: +90 232 489 85 05