

T.C.
TRAKYA KALKINMA AJANSI

2014 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ
BAŞVURU REHBERİ

Referans No: TR21-14-DFD

SON BAŞVURU TARİHİ VE SAATİ: 31 ARALIK 2014 18.00¹

¹ Doğrudan Faaliyet Desteği bir proje teklif çağrısı olmayıp başvuru sahipleri son başvuru tarihine kadar istedikleri tarihte başvuru yapabileceklerdir. Bununla birlikte, başarılı faaliyetlere sağlanacak mali desteğin program bütçesine son başvuru tarihinden önce ulaşması halinde başvuruların sona erdiği Ajans internet sitesinde duyurulur ve yeni başvuru alınmaz. Başvurular Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi üzerinden 31.12.2014 saat 18:00'e kadar kabul edilecektir.

Son Başvuru Tarihi ve Saati

| | | |
|---------------------------------------|-------------------|--------------|
| Proje Başvurusunun KAYS'a Girilmesi : | 31.12.2014 | 18:00 |
| Matbu Dokümanlarının Ajansa Teslimi : | 08.01.2015 | 18:00 |

Proje Dokümanları Teslim Yeri

T.C. TRAKYA KALKINMA AJANSI
Hürriyet Mahallesi Karides Sokak No:1
59100 Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ

2014 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği için ayrılan toplam bütçe **750.000 TL**'dir

UYARI !!!

*Doğrudan Faaliyet Desteği, Proje Teklif Çağrısı'ndan farklı olarak başvurunun alındığı tarih itibariyle **yedi gün içerisinde** değerlendirilip Yönetim Kurulu onayına sunulacaktır. Başarılı bulunan tekliflere destek aktarılması, program için ayrılan bütçe bitene kadar sürecek, bütçenin bitmesi halinde; **31.12.2014 olarak belirlenmiş olan son başvuru tarihi beklenmeyerek program kapatılacaktır. Bu nedenle başvuru sahiplerinin tekliflerini sunmak için son başvuru tarihini beklememeleri faydalarına olacaktır.***

PROGRAM KÜNYESİ

| 2014 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Program Künyesi | | |
|--|--|-------------------|
| PROGRAMIN REFERANS NUMARASI | TR21-14-DFD | |
| PROGRAMIN AMACI | TR21 Trakya Bölgesinde aşağıda belirtilen öncelikler çerçevesinde sosyo-ekonomik gelişmeyi hızlandırabilecek önemli fırsatların değerlendirilmesine ve sosyo-ekonomik gelişme önündeki dar boğazların giderilmesine yönelik tedbirleri ve planlama/araştırma faaliyetlerini desteklemektir. | |
| PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bölgenin üretim ve lojistik altyapısının geliştirilmesine yönelik projelerin fizibilitelerinin ve/veya uygulama projelerinin hazırlanması. 2. Bölgenin kültür ve turizm altyapısını geliştirmeye yönelik restorasyon, röleve, restitüsyon projeleri ile fizibilite ve/veya planların hazırlanması. 3. Kentsel kimlik ve tasarımı yanında yaşam kalitesi ve konforunu arttırmaya yönelik araştırmaların yapılması ve ilgili projelerin fizibilitelerinin hazırlanması. | |
| TOPLAM BÜTÇE | 750.000 TL | |
| DESTEK MİKTARI | Asgari : 25.000 TL Azami : 90.000 TL | |
| DESTEK ORANI | % 100'e kadar | |
| PROJE SÜRESİ | Azami 3 ay | |
| UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ VE VARSA ORTAKLARI | <ul style="list-style-type: none"> * Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri * Kamu Kurum ve Kuruluşları * Üniversiteler * Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları * Sivil Toplum Kuruluşları * Organize Sanayi Bölgeleri * Küçük Sanayi Siteleri * Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Teknoparklar * Birlik ve Kooperatifler | |
| SON BAŞVURU TARİHİ | Başvuruların KAYS'a girilmesi | 31.12.2014; 18:00 |
| | Matbu dosyaların Ajansa Teslimi | 08.01.2015; 18:00 |

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| 1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ | 5 |
| 1.1. GİRİŞ..... | 5 |
| 1.2. PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ | 5 |
| 1.3. PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRESİ VE YERİ | 6 |
| 2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR..... | 7 |
| 2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ | 7 |
| 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?..... | 7 |
| 2.1.2. Ortakların ve İştirakçilerin Uygunluğu..... | 10 |
| 2.1.3. Faaliyetlerin Uygunluğu | 11 |
| 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler | 13 |
| 2.2. BAŞVURU SÜRECİ VE YAPILACAK İŞLEMLER | 16 |
| 2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler | 16 |
| 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?..... | 18 |
| 2.2.3. Telli Dosyalara Yerleştirilecek Dokümanların Sırası | 22 |
| 2.2.4. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih..... | 22 |
| 2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin | 22 |
| 2.3. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ..... | 23 |
| 2.3.1. Ön İnceleme..... | 23 |
| 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme..... | 26 |
| 2.4. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ..... | 27 |
| 2.4.1. Bildirimin İçeriği | 27 |
| 2.5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI | 28 |
| 3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ..... | 30 |
| 3.1. FAALİYET DÜZEYİ PERFORMANS GÖSTERGELERİ..... | 30 |
| 4. EKLER..... | 31 |

1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ

1.1. GİRİŞ

Tekirdağ, Edirne ve Kırklareli illerinden oluşan TR21 Trakya Bölgesinde, 25 Temmuz 2009 tarih ve 27299 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Bazı Düzey II Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı” ile kurulan Trakya Kalkınma Ajansı’nın temel amacı:

“Kamu kesimi, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğini geliştirmek suretiyle yerel potansiyeli harekete geçirerek ekonomik ve sosyal kalkınmayı geliştirmek, Bölgenin iş ve yatırım imkânlarını tanıtarak Bölgeye yönelik yatırımları teşvik etmek ve böylece yeni istihdam imkânları oluşturmak, ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalar çerçevesinde Bölgenin rekabet gücünü çevreye duyarlı bir yapı içerisinde sürekli kılmaktır.”

Faaliyete geçtiği tarihten itibaren kurumsallaşmaya ve Bölge Planı hazırlık çalışmalarının koordinasyonuna odaklanan Trakya Kalkınma Ajansı, Plan çerçevesinde üretilen stratejilerin uygulanmasına yönelik olarak mali ve teknik destek sağlamaktadır. Söz konusu mali ve teknik desteklerin aynı zamanda Bölge Vizyonuna ulaşılmasına katkıda bulunması hedeflenmektedir.

TR21 Trakya Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı Taslağı’nda Bölge Vizyonu “*Yüksek katma değerli üretim yapısıyla doğal ve kültürel değerlerini koruyarak gelişen, işbirliği ve yenilik kültürünün egemen olduğu, yaşam ve refah seviyesi yüksek TRAKYA*” olarak belirtilmiştir.

Trakya Kalkınma Ajansı, kalkınma ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına ve kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmalarına; ayrıca bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine, büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak faaliyetlere doğrudan mali destek sağlayabilmektedir.

TRAKYAKA tarafından uygulanacak “Doğrudan Faaliyet Destek Programı”, Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018), 5449 Sayılı Kanun hükümleri, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetim Kılavuzu ve TR21 Bölgesi 2014-2023 Taslak Bölge Planı esas alınarak hazırlanmıştır.

TRAKYAKA, Doğrudan Faaliyet Destek Programı’nın sözleşme makamı olup, programın idari ve mali uygulamasından sorumludur. Bu program kapsamında sözleşmelerin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması, faaliyetlerin yönetim, izleme ve değerlendirilmesinden de TRAKYAKA sorumludur.

1.2. PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ

Programın amacı, TR21 Trakya Bölgesinde aşağıda belirtilen öncelikler çerçevesinde sosyo-ekonomik gelişmeyi hızlandırabilecek önemli fırsatların değerlendirilmesine ve sosyo-ekonomik gelişme önündeki dar boğazların giderilmesine yönelik tedbirleri ve planlama/araştırma faaliyetlerini desteklemektir.

Bu kapsamda Doğrudan Faaliyet Desteğinin öncelikleri aşağıda verilmektedir:

1. Bölgenin üretim ve lojistik altyapısının geliştirilmesine yönelik projelerin fizibilitelerinin ve/veya uygulama projelerinin hazırlanması
2. Bölgenin kültür ve turizm altyapısını geliştirmeye yönelik röleve, restorasyon, restitüsyon projeleri ile fizibilite ve/veya planların hazırlanması
3. Kentsel kimlik ve tasarımı yanında yaşam kalitesi ve konforunu arttırmaya yönelik araştırmaların yapılması ve ilgili projelerin fizibilitelerinin hazırlanması.

1.3. PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRESİ VE YERİ

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 750.000TL'dir. Trakya Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Desteklerin Tutarı

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

Asgari Tutar: 25.000 TL

Azami Tutar: 90.000 TL

Destek kapsamında proje bütçesinin **tamamı** (%100) hibe olarak desteklenebilecektir.

ÖNEMLİ HATIRLATMA!

Projelerde eş finansman zorunluluğu olmamakla birlikte, eş finansman katkısı içeren projeler değerlendirmede avantaj elde edecektir.

Bütçede eş finansman öngörüldüğü durumlarda söz konusu tutar, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü başvuru sahibinin kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda başvuru sahibi bizzat sorumlu olacaktır. **Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.**

Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında desteklenecek projelerin azami süresi **3 (üç) aydır. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar**

Faaliyetler, Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) gerçekleştirilmelidir; ancak bölgenin stratejik amaçları ile uygunluğu gerekçelendirilerek bazı alt faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

- Bu bölümde; Doğrudan Faaliyet Desteği çerçevesinde finanse edilecek projeler ile ilgili kurallar “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren söz konusu mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.
- Trakya Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Trakya Kalkınma Ajansından herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.
- Program kapsamında desteklenen projeler sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar (araştırma raporları, fizibiliteler vb.) nihai rapor ile birlikte tüm detayları ile Trakya Kalkınma Ajansına sunulmak zorundadır. Ajans bu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- 19 Haziran 2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” başlıklı 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı’nın 29. maddesi uyarınca, bu Karar kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamaz. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanan veya yararlanılacak yatırım harcamaları için, bu Karar kapsamındaki desteklerden yararlanmak üzere Ekonomi Bakanlığına müracaat edilemez. Bu madde hükmüne aykırı davranılması halinde, bu Karar kapsamında yararlanan destekler ilgili mevzuat çerçevesinde geri alınır.
- Bir başvuru sahibi aynı yıl içerisinde Doğrudan Faaliyet Desteği için en fazla 3 (üç) başvuruda bulunabilir ve en fazla 1 (bir) projesi için destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük 1(bir) yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.
- Daha önce Ajans tarafından mali destek sağlanan bir proje veya faaliyet için Doğrudan Faaliyet Desteği sağlanmaz.

2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik dört temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- ✓ Başvuru sahibinin uygunluğu
- ✓ Ortakların ve iştirakçilerin uygunluğu
- ✓ Faaliyetlerin uygunluğu
- ✓ Maliyetlerin uygunluğu

Doğrudan Faaliyet Desteği’nden yararlanacak bir faaliyetin söz konusu uygunluk kriterlerini **eksiksiz** olarak yerine getirmesi zorunludur

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Doğrudan Faaliyet Destek Programı kapsamında sadece TR21 Trakya Bölgesi’nde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) yer alan;

| Kurum Türü | Başvuru Yapabilecek Birimler | İmza Yetkilisi |
|--|--|---|
| Yerel Yönetimler | İl, İlçe, Belde Belediyeleri | Belediye Başkanı |
| | İl Özel İdareleri | İl Özel İdaresi için Vali veya imza yetki devri söz konusu ise İl Özel İdaresi'nden sorumlu kılınan Vali Yardımcısı/İl Genel Sekreteri, |
| | Mahalli İdare Birlikleri | Birlik Başkanı (Kaymakam) / Başkan Vekili ve müşterek yetkiye sahip diğer kişi (müşterek temsil yetkisi gerekiyor ise) |
| | Muhtarlıklar | Muhtar |
| Kamu Kurum ve Kuruluşları | Valilikler | Vali |
| | İl Müdürlükleri | İl Müdürü |
| | Bölge Müdürlükleri | Bölge Müdürü |
| | Kaymakamlıklar | Kaymakam |
| | İlçe Müdürlükleri | İlçe Müdürü |
| | Üniversiteler, (Enstitü, Fakülte/Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu) | Rektör |
| Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları | En üst yetkili yönetim organı | |
| Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları | TOBB 'a Bağlı Odalar ve Borsalar, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Meslek Odaları ve Birlikler | Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya müşterek yetkiye sahip diğer kişi (Genel Sekreter, Muhasip Üye, vb) |
| Sivil Toplum Kuruluşları | TR21 Trakya Bölgesinde merkezleri veya yasal şubesi bulunan dernekler, vakıflar, sendikalar ve bir araya gelerek oluşturdukları üst kuruluşlar | Yönetim Kurulu Başkanı ve kuruluş belgesinde belirtilmişse müşterek yetkiye sahip diğer kişi (Başkan Vekili, Genel Sekreter, vb.) |
| Organize Sanayi Bölgeleri | OSB Müdürlükleri | Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte bir diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya yetkilendirilmiş OSB Müdürü |
| Küçük Sanayi Siteleri | KSS Başkanlıkları | Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili (2. Başkan, Başkan Yrd. vb) ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya müşterek yetkiye sahip diğer kişi (Müdür, Muhasip Üye vb) |
| Teknoloji Geliştirme Bölgeleri | Teknoloji Geliştirme Bölgeleri | Yönetim Kurulu tarafından temsil ve ilzam yetkisi verilmiş kişi(ler). |
| Teknoparklar | Teknoparklar | Yönetim Kurulu tarafından temsil ve ilzam yetkisi verilmiş kişi(ler) |
| Birlik ve Kooperatifler | Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları | Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili (2. Başkan, Başkan Yrd. vb) ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya müşterek yetkiye sahip diğer kişi (Müdür, Muhasip Üye vb.) |

ÖNEMLİ UYARI!

Sözleşme imzalama aşamasında kooperatiflerden, **5 (beş) yıl** boyunca **ortak dışı** işlemlerden ve kurumlar vergisinden istisna tutulmayan diğer işlemlerden elde edilen gelir-gider farklarının ortaklara **dağıtılmayacağına** dair Genel Kurul kararı talep edilecektir. Birliklerden ise ticari faaliyette **bulunmadığına** dair beyanname alınacaktır.

Bu programa, yukarıda belirtilen istisnalar haricinde gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortak olarak başvuramazlar.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri ise, **hiçbir şekilde** başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak başvuruda **bulunamazlar**, faaliyet uygulamalarında **yer alamazlar**.

Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahiplerinin aşağıda belirtilen koşulların **tümünü** haiz olması gerekmektedir:

- ✓ Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ile buna bağlı birimler için bu şart **aranmaz**),
- ✓ Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne Kırklareli) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu **bölgede bulunması**,
- ✓ Doğrudan Faaliyet Desteği Programının ilan edildiği **tarihten önce kurulmuş** ve tescil edilmiş olması,
- ✓ Faaliyetin, program ilan edildiği tarihten önce kendi görev, **yetki ve faaliyet alanı içerisinde** bulunması,
- ✓ Faaliyetin hazırlığında ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, **aracı olarak hareket etmemesi**.

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir;

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Hakkında kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Ajans ile sözleşme imzaladığı tarih itibarıyla;
 - Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırılma çerçevesinde yükümlülükleri yerine getirilen borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi

- geçmiş borcu olanlar,
- Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırma çerçevesinde yükümlülükleri yerine getirilen borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - Mahalli idareler dışındaki gerçek ve tüzel kişilerden söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
 - 5449 sayılı kanununun 19. maddesi uyarınca zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş, bunlarla ilgili varsa diğer yükümlülüklerini yerine getirmemiş olanlar veya yapılandırılmış borçlar ile ilgili mali yükümlülüklerini yerine getirmemiş olanlar,
- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Ayrıca, Doğrudan Faaliyet Desteği Programı süresince aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

- g. Teklif edilen faaliyet dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. Trakya Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i. Mevcut veya daha önceki mali desteklerin değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h), (i)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki)** yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört (dört)** yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, başvuru formunun “Başvuru Sahibi Beyanı” kısmında yukarıda (a)'dan (i)'ye kadar sıralanan şartların her birini eksiksiz olarak sağladıklarına dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2. Ortakların ve İştirakçilerin Uygunluğu

2.1.2.1. Ortaklar

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları faaliyetin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan “Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar. **Başvuruda uygun olmayan ortakların yer alması, teklifin reddedilmesine neden olacaktır.**

Her bir ortak, “Ortaklık Beyannamesini” doldurmalıdır. Başvuru Formunda yer alan beyanname, her bir ortağın temsile ve ilzama yetkili kişisi/kişileri tarafından imzalanmalıdır.

Faaliyete, başvuru sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi olarak dâhil olabilecektir. Ancak, faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının faaliyet ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

2.1.2.2. ***İştirakçiler***

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini **karşılayamayan** kuruluşlar da faaliyete, o faaliyetin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler.

İştirakçi kuruluşlar, faaliyette sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.

Faaliyette yer alan her bir iştirakçi için ayrı ayrı olmak üzere, Başvuru Formunda yer alan “İştirakçi Beyannamesi” doldurulmalıdır. Bu beyanname, iştirakçi(ler)in temsile ve ilzama yetkili kişi(ler)i tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

2.1.2.3. ***Alt Yüklenici / Taşeronlar***

Proje kapsamında, bazı mal, hizmet alımı ve yapım işleri faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için satın alma (ihale) yapılması gerekebilir. Bu ihalelerde tanımlanan işler, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen satın alma kurallarına uygun olarak seçilen alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilir. Ortak veya iştirakçiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

2.1.3. Faaliyetlerin Uygunluğu

• **Örnek Faaliyet Konuları**

Ajans, Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında belirlemiş olduğu program öncelikleri doğrultusunda tanımlanan faaliyetlere destek verir (Başvuru Rehberi 1,2.). Aşağıda öncelikler altında belirlenen alanlar **örnek** faaliyet konuları olup **sınırlayıcı değildir**, bunların dışında bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak ve program amaç ve öncelikleriyle uyumlu her türlü çalışma değerlendirme kapsamına alınacaktır. **Örnek** faaliyet konuları şöyledir:

1. **Bölgenin üretim ve lojistik altyapısının geliştirilmesine yönelik projelerin fizibilitelerinin ve/veya uygulama projelerinin hazırlanması**

- ✓ Meyve, sebze, seracılık gibi Bölgede alternatif ürün oluşturabilecek pilot tesis fizibilitelerinin hazırlanması
- ✓ Bölgede örnek olabilecek nitelikte pilot hayvancılık üretim tesis fizibilitelerinin hazırlanması.
- ✓ Canlı hayvan borsası kurulmasına yönelik fizibilite hazırlanması
- ✓ Küçük sanayi sitesi oluşturmaya yönelik fizibilite hazırlanması
- ✓ İş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar ve işletmelerin ortak kullanımına açık fuar, ticaret merkezi, sergi salonu, laboratuvar ve atölye gibi ortak kullanım alanlarının geliştirilmesine yönelik fizibilite çalışmaları

- ✓ Bölgeye kurulabilecek lojistik merkezlere ilişkin projelerin fizibilitelerinin yapılması
- ✓ Bölgenin yenilenebilir enerji kaynaklarının etkin değerlendirilmesine yönelik pilot proje ve fizibilitelerinin hazırlanması
- ✓ Tekirdağ ilinden İstanbul'a ve diğer illere deniz otobüsü ile yolcu taşımacılığının fizibilitesinin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Tekirdağ limanlarının demiryolu bağlantılarına yönelik fizibilite çalışmasının gerçekleştirilmesi

2. Bölgenin kültür ve turizm altyapısını geliştirmeye yönelik restorasyon, röleve, restitüsyon projeleri ile fizibilite ve/veya planların hazırlanması

- ✓ Taşınmaz kültür varlıklarının çevre düzenlemesi, restorasyon, röleve, restitüsyon projeleri ve bu varlıkların bakımına dönük fizibilite çalışmaları
- ✓ Bölgede yeni turizm faaliyetleri oluşturmaya yönelik fizibilite çalışmaları (mağaraların değerlendirilmesi, akarsuların değerlendirilmesi, dalış, yamaç paraşütü gibi doğa sporlarının geliştirilmesi v.b)
- ✓ Milli park oluşturmaya ve/veya turizm amaçlı etkin kullanımına yönelik plan/fizibilite hazırlanması
- ✓ Turizm köyü oluşturmaya yönelik fizibilite hazırlanması
- ✓ Kültür sokağı/turizm sokağı gibi turizm faaliyetlerinde odak oluşturacak alanların düzenlenmesine yönelik fizibilite hazırlanması
- ✓ Gölet etraflarında rekreasyon alan fizibilitelerinin hazırlanması

3. Kentsel kimlik ve tasarımı yanında yaşam kalitesi ve konforunu arttırmaya yönelik araştırmaların yapılması ve ilgili projelerin fizibilitelerinin hazırlanması

- ✓ Yerleşim yerlerinin kültürel, sosyal ve tarihi değerlerinin kent dokusuna ve tasarımına yansıtılması ile ilgili yöntemlerin araştırılması ve geliştirilmesi
- ✓ Yerleşim yerlerinde çevreye duyarlı ve yaşam konforunu arttırıcı;
 - Bisiklet yolu,
 - Yürüyüş yolu,
 - Konutlarda yenilikçi dizaynlar,
 - Ulaşım altyapısının geliştirilmesi,
 - Sahil düzenleme ve rekreasyon alanları oluşturulması,
 - Kent park ve tema park benzeri çok fonksiyonlu alanların oluşturulması.
- ✓ Kentlerin sınırları içindeki tarihi yapıların kent dokusuna adapte edilmesini de içeren restorasyon, restitüsyon ve çevre düzeni fizibilitelerinin hazırlanması.

Bununla birlikte tüm faaliyet teklifleri her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir**;

- ✗ Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- ✗ Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- ✗ Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi
- ✗ %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi
- ✗ Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler
- ✗ Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler, borsa yatırımları

- ✘ Gayrimenkul yatırımları
- ✘ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- ✘ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- ✘ Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi)
- ✘ Yalnızca anket çalışması içeren projeler
- ✘ Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini ve bunlara ilişkin giderlerini finanse etmeyi teklif eden projeler
- ✘ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

ÖNEMLİ UYARI!

Bir başvuru sahibi ve ortağı bir takvim yılı içerisinde bu program kapsamında **en fazla 3 (üç)** faaliyet teklifinde bulunabilir ve **en fazla 1 (bir)** faaliyeti için destek alabilir.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek tüm maliyetler, Bütçe Formuna göre hazırlanmalıdır. Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınır. Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- ✓ Maliyetlerin götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), gerçek maliyetlere (yani faaliyetin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılması
- ✓ Faaliyetin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi
- ✓ Faaliyetin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği sağlaması
- ✓ Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi
- ✓ Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orjinal destekleyici belgelerle desteklenebilen nitelikte olması.

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

2.1.4.1. Uygun Maliyetler

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

a. Uygun doğrudan maliyetler:

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

- ✓ Faaliyet kapsamında görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (İnsan kaynakları ve seyahat kalemleri toplamının toplam faaliyet bütçesine oranı %50'yi geçemez. İnsan kaynakları kalemi altında yer alan tutarlar, piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği ücretlerden yüksek olmamalıdır.)
- ✓ Faaliyetin önemi ve kapsamına uygun yolculuk ve gündelik giderleri²
- ✓ Piyasa fiyatlarına uygun olması ve faaliyette öngörülen sonuçların elde edilebilmesi için zaruri olması durumunda hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri
- ✓ Faaliyetin uygulanması için zorunlu olması halinde makine, ekipman ve teçhizat alımları (Yeni makine, ekipman ve teçhizat alımına yönelik maliyetlerin toplamının, toplam faaliyet bütçesinin % 50'sini geçmemesi gerekmektedir.)
- ✓ Sarf malzemesi maliyetleri
- ✓ Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.)
- ✓ Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- ✓ İhale ve ilan maliyetleri
- ✓ Görünürlük maliyetleri

b. Uygun dolaylı maliyetler

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

2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler

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

- * Yararlanıcının ve faaliyet kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- * Her türlü yapım işleri
- * Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- * Faiz borcu
- * Hali hazırda başka bir program kapsamında finanse edilen kalemler
- * Arazi veya bina alımları
- * Her türlü araç alımı
- * Kamulaştırma bedeli
- * İkinci el malzeme, araç gereç ve ekipman alımları
- * Kur farkından doğan zararlar

² *Yurtiçi gündelik giderleri 2014 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarih 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 (2014 yılı için 25 Ocak 2014 tarih ve 28893 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2014/5832 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. Kamu görevlilerine ise tabi oldukları tutar üzerinden gündelik ödenir.*

- ✘ Faaliyetin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin gündelik giderleri ve maaşları³
- ✘ Faaliyet başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- ✘ Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- ✘ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- ✘ Başvuru sahibinin projedeki ortağı veya iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler
- ✘ Faaliyet ile ilgisi olmayan harcamalar
- ✘ **Kar amacı güden** destek yararlanıcılarının **Katma Değer Vergisi (KDV)** giderleri.

ÖNEMLİ UYARI!

2014 Yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programında KDV'nin uygun maliyetler arasında yer aldığı başvuru sahipleri proje bütçelerini **KDV dâhil olarak**; KDV'nin uygun maliyetler arasında yer almadığı başvuru sahipleri de proje bütçelerini **KDV hariç olarak** hazırlayacaktır.

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

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir ancak talep edilen destek oranı sabit kalacaktır. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Trakya Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır.

Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanması gerekmektedir. Uygun olmayan maliyetler ile Başvuru ve Bütçe Formlarında gerekçesi açık bir şekilde belirtilmeyen maliyetler bütçeden çıkarılacaktır.

2.1.4.3. Aynı Katkılar

Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak **değerlendirilmezler**. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak **değerlendirilemez**. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek **zorundadır**.

³ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa veya kamu görevlisinin tabi olduğu diğer mevzuata göre, mevcut maaşından farklı olarak bir proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda Ajans ilgili kamu görevlisinden bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgeleri isteme hakkını haizdir. Tabi olunan mevzuatın izin vermemesi durumunda ise herhangi bir ödeme yapılamaz. Ayrıca, kamu görevlilerinin maaşları hiçbir koşulda eş finansman olarak gösterilemez.

2.2. BAŞVURU SÜRECİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, aşağıda sayılan belgelerle birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** internet adresinde (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) bulunmaktadır.

- ✓ 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.)

Örnek Amaçlı Ek:

EK 1: Proforma Fatura Şablonu (Alınacak teklif mektuplarında/proforma faturalarda kullanılmak üzere örnek olarak sunulmuştur.)

Başvuru Formu ve diğer belgeler hazırlanırken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir:

- ✓ Başvuru Formu ve diğer belgeler, Türkçe olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.
- ✓ Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.
- ✓ Başvuru Rehberinde yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir.**
- ✓ Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Başvuru Sırasında Sunulacak **Destekleyici Belgeler:**

Başvurular, yukarıda belirtilen Başvuru Formu ve diğer ekler dışında, aşağıda listelenen destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin- ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının- **Bölgede kayıtlı ve faal olduğuna dair belge**
 - 1.1. Dernekler için il dernekler müdürlüğü veya ilçe dernekler büro şefliğinden alınmış dernekler kütük kaydını gösterir onaylı belge örneği
 - 1.2. Vakıflar için yerleşim yeri mahkemesi nezdinde veya Vakıflar Genel Müdürlüğünce tutulan sicil kaydı onaylı belge örneği
2. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin- ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının **en son**

değişiklikleri de içeren resmi kuruluş belgeleri

- 2.1. Dernekler için dernek tüzüğü, vakıflar için vakıf senedinin, sendikalar için sendika tüzüğü **onaylı örneği**
- 2.2. 5355 Sayılı Kanuna göre kurulmuş mahalli idare birlikleri için birlik tüzüğü **onaylı örneği**
- 2.3. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tüzük **onaylı örneği**
- 2.4. Kooperatifler ve üst kuruluşlar için ana sözleşme **onaylı örneği**
- 2.5. Birlikler için tüzük veya ana sözleşme **onaylı örneği**
3. Başvuru sahibi dernekler, vakıflar, sendikalar, kooperatifler, birlikler -ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ına- ait temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imza(lar)ı ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren güncel noter onaylı imza sirküleri **aslı**.
4. Proje kapsamında yapılacak 5.000 TL ve üstü makine, ekipman ve hizmet alımlarına ilişkin satın alımlarda her bir kalem için genel ve teknik özelliklerin sunulduğu **1 (bir) adet teknik şartname** sunulacaktır. Ayrıca söz konusu alımlar için farklı tedarikçilerden alınmış **en az 3 (üç) proforma fatura** veya **teklif mektubu** proje dosyasına eklenecektir.

Destek Almaya Hak Kazanılması Durumunda Sözleşme İmzalanmadan Önce Talep Edilecek Belgeler:

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirim yazısını tebellüğ tarihinden itibaren en fazla 15 gün içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak Ajansa başvurulmadığı takdirde, başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacaktır. Dolayısıyla, sözleşme aşamasında sunulması gereken belgeler için ön hazırlık yapılmasının gerekli olup olmadığı kontrol edilmelidir. Ajans, gerekli gördüğü durumlarda sözleşme aşamasında aşağıdakilere ilave belgeler talep edebilir:

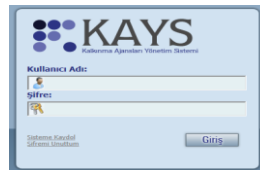
1. Başvuru aşamasında nüshası sunulmuş olan belgelerin **orjinalleri veya noter tasdikli suretleri**.
2. Başvuru sahibinin yetkili karar organı tarafından alınmış, Trakya Kalkınma Ajansı'na sunulan projenin uygulanmasına, eş finansmanın taahhüt edilmesine, "2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?" bölümünde sayılan temsile yetkili kişi(ler)i veya bunlardan farklı kişi(ler)i proje hesabını açma, bu hesaba para aktarma, bu hesaptan harcama yapma ve proje yürütümü sırasında oluşacak belgeleri imzalama konularında yetkilendiren **karar**
3. Proje ortak(lar)ının yetkili karar organı tarafından alınmış, Trakya Kalkınma Ajansı'na sunulan projede ortak olarak rol üstlenileceğine, taahhüt edilmişse eş finansmanın karşılanacağına, "2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?" bölümünde sayılan temsile yetkili kişi(ler)i veya bunlardan farklı kişi(ler)i proje yürütümü sırasında oluşacak belgeleri imzalama konularında yetkilendiren **karar**
4. Kooperatifler için **5 yıl boyunca** ortak dışı işlemlerden ve kurumlar vergisinden istisna tutulmayan diğer işlemlerden elde edilen gelir-gider farkının ortaklara **dağıtılmayacağına** dair **Genel Kurul kararı**
5. Birlikler için ticari faaliyette bulunmadıklarına dair **beyan**.
6. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin veya proje ortak(lar)ının Bölgede kayıtlı ve faal olduğunu gösteren **belgelerin aslı veya noter tasdikli suretleri**,

- a. Sendikalar için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı veya Bölge Müdürlüğü nezdinde tutulan kayıt belgesi örneği.
 - b. Kooperatifler için ticaret sicil memurluğuna tescilli ise sicil tasdiknamesi, ticaret ve sanayi odası kaydı varsa oda sicil kaydı veya faaliyet belgesi.
 - c. Birlikler için ticaret sicil memurluğuna tescilli ise sicil tasdiknamesi veya Bakanlık İl Müdürlüklerinden alınmış onaylı tescil kaydı veya ticaret ve sanayi odası kaydı varsa oda sicil kaydı veya faaliyet belgesi.
 - d. 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa Göre Kurulmuş Fikir ve Sanat Eserleri Sahiplerince Kurulan Meslek Birlikleri ve Federasyonları için Kültür ve Turizm Bakanlığı veya Bakanlık İl Müdürlüklerinden alınmış onaylı kayıt belgesi.
7. Mahalli idareler dışındaki başvuru sahibinin- ve varsa- ortak(lar)ının vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olmadığını veya varsa borcun yapılandırıldığını ve yapılandırılma çerçevesinde yükümlülüklerin yerine getirildiğini gösteren ve sözleşme tarihinden itibaren **en fazla 15 gün önce** alınmış resmi yazının veya barkodlu internet çıktısının **aslı veya noter tasdikli suretleri**.
 8. Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahibinin- ve varsa ortak(lar)ının sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığını veya varsa borcun yapılandırıldığını ve yapılandırılma çerçevesinde yükümlülüklerin yerine getirildiğini gösteren ve sözleşme tarihinden itibaren **en fazla 15 gün önce** alınmış resmi yazının veya barkodlu internet çıktısının **aslı veya noter tasdikli suretleri**
 9. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, sözleşmede öngörülen Ajans destek tutarının %10'u oranında teminat mektubu veya Ajans tarafından belirtilecek banka hesabına aynı tutarda nakit teminat yatırıldığına dair **dekont**
 10. Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış **belge ve izinler**
 11. Başvuru sahibi ya da ortak il özel idareleri ve belediyeler ile ticaret ve sanayi odalarının Ajansa ait mali yükümlülüklerini yerine getirdiğine ve varsa yapılandırılma çerçevesinde yükümlülüklerini yerine getirdiğine dair **belge**.

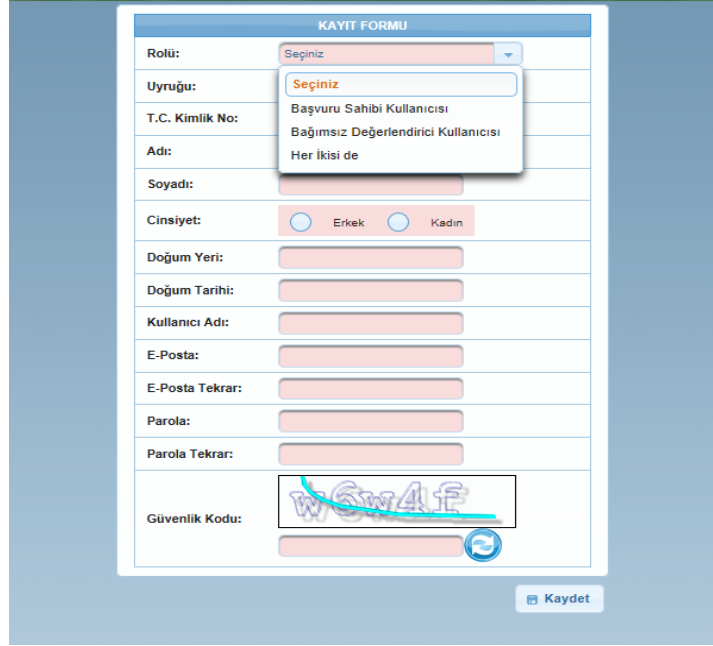
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin; başvurularını öncelikle Ajansa sunmadan önce Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) internet adresine **“<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr/>”** girmeleri gerekmektedir. KAYS'a girilen başvurular tamamlandıktan sonra çıktısı alınarak mühürlenip imzalandıktan sonra bir asıl bir kopya olarak Ajans'a sunulmalıdır. Söz konusu internet adresine girdikten sonra izlenecek adımlar aşağıda listelenmektedir:

1. ADIM: Açılan sayfada “Sisteme Kaydol” linkine tıklayınız ve çıkan formu doldurunuz.




2.ADIM: Formu doldurduktan sonra açılan sayfada “Rolü” kısmında ‘Başvuru Sahibi Kullanıcısı’ni seçip kaydolunuz.



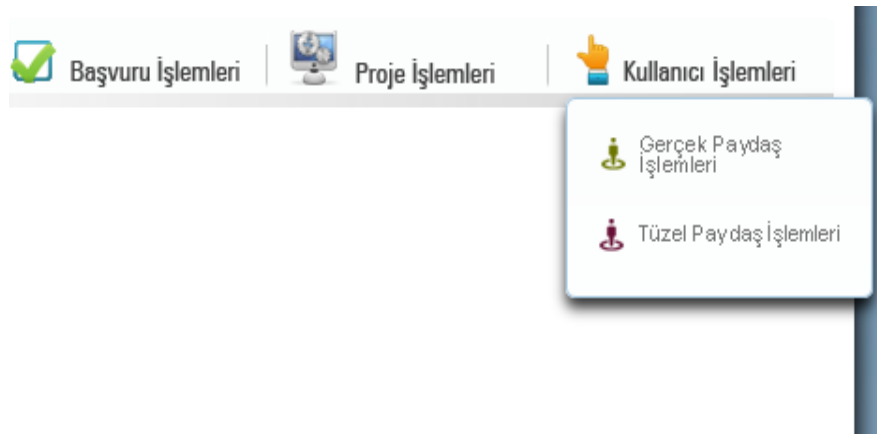
The image shows a registration form titled 'KAYIT FORMU'. The form includes fields for 'Rolü', 'Uyruğu', 'T.C. Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Cinsiyet', 'Doğum Yeri', 'Doğum Tarihi', 'Kullanıcı Adı', 'E-Posta', 'E-Posta Tekrar', 'Parola', 'Parola Tekrar', and 'Güvenlik Kodu'. A dropdown menu is open for 'Uyruğu', showing options: 'Seçiniz', 'Başvuru Sahibi Kullanıcısı', 'Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı', and 'Her ikisi de'. The 'Güvenlik Kodu' field contains a CAPTCHA image with the code 'w6w4f'. A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

3.ADIM: Elektronik posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile giriş yaptığımızda hesabınız kullanıma açılmış olacaktır.



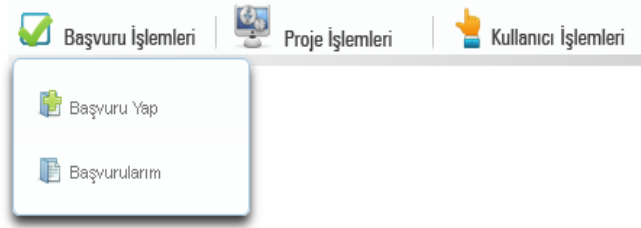
The image shows a verification step with a blue header that reads 'Lütfen e-posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:'. Below the header is a text input field labeled 'Onay Kodu:'. To the right of the input field are two buttons: 'Onayla' and 'Onay Kodunu Yeniden Gönder'.

4.ADIM: Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden başvuru sahibi, ortak ve iştirakçiler için ilgisine göre 'Tüzel Paydaş İşlemleri' ve 'Gerçek Paydaş İşlemleri'ni seçerek sisteme ekleyiniz.



The image shows a navigation menu with three main items: 'Başvuru İşlemleri' (with a green checkmark icon), 'Proje İşlemleri' (with a computer monitor icon), and 'Kullanıcı İşlemleri' (with a hand cursor icon). A dropdown menu is open under 'Kullanıcı İşlemleri', showing two options: 'Gerçek Paydaş İşlemleri' (with a green person icon) and 'Tüzel Paydaş İşlemleri' (with a red person icon).

5.ADIM: "Başvuru İşlemleri" kısmından "Başvuru Yap" linkine tıklayınız. Bundan sonraki kısımda sistem sizi yönlendirecektir.



6.ADIM: Tüm formları doldurduktan ve destekleyici belgeleri tarayarak sisteme yükledikten sonra başvurunuzu onaylayınız.



7.ADIM: Başvuru formunu bilgisayara indirdikten sonra çıktısını alınız ve gerekli kısımları imzalayınız.



8.ADIM: Destekleyici belgeleri ekleyerek 1 adet **asıl** dosya oluşturunuz. Bu dosyadan 1 adet **kopya** dosya oluşturunuz ve başvuru dokümanlarınızı **bir CD'ye** kaydediniz.

9.ADIM: 1 adet asıl dosyanızı (**kırmızı**) ve 1 adet kopya dosyanızı (**mavi**) ve 1 adet CD'yi zarfa/pakete koyarak üzerine sistemden çıktısını aldığınız "**Başvuru Kapak Sayfası**"nı yapıştırınız.

10.ADIM: Hazırladığınız başvuru zarfı/paketini Ajansa teslim ediniz.

ÖNEMLİ UYARI!

Başvurular **mutlak surette** elektronik ortamda KAYS sistemi üzerinden yapılmalı, Başvuru Formu ve diğer belgeler (Bütçe, Mantıksal Çerçeve vb.) mutlaka sisteme girilmelidir. **Elektronik ortamda yapılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.** Elden iletilen nüshalarla elektronik ortamda yapılan başvurular arasında **farklılık olması halinde KAYS'a girilmiş olan bilgiler esas alınacaktır.**

Proje başvuruları, **kapalı zarf içinde** taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (Teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adrese yapılmalıdır:

T.C. TRAKYA KALKINMA AJANSI
Hürriyet Mahallesi Karides Sokak No:1
59100 Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ

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

Başvurular (Başvuru Formu, diğer tüm belgeler):

- ✓ Asıl belgeler **kırmızı renkli telli dosyada**, suretler ise **mavi renkli telli dosyada** olacak şekilde, 1 (bir) asıl (**kırmızı**) ve 1 (bir) (**mavi**) suret olarak 2 telli dosya halinde,

- ✓ Belgeler, ortasından delgeçle delinerek, şeffaf dosya veya zimba kesinlikle kullanılmadan,

- ✓ Dosyalara sırasıyla Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler ayraçlarla ayrılıp yerleştirilerek,

- ✓ Dosyalar bir adet kapalı zarf veya ambalaj içerisinde bir arada olacak şekilde,

- ✓ İstenilen formların dışında başka belgeler (broşür, tanıtım kitapçığı vb.) başvuru dosyasına konulmadan Ajansa sunulmalıdır



Ayrıca, KAYS sisteminde doldurulmuş olan formlar pdf formatında dosyanın matbu sürümüyle aynı içeriğe sahip olacak şekilde CD'ye de kaydedilerek sunulmalıdır. CD, üzerine proje teklifinin ve başvuru sahibi işletmenin adı yazılarak yalnızca **kırmızı renkli dosyaya** (1 adet) eklenmelidir

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan **kontrol listesinden** kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

2.2.3. Telli Dosyalara Yerleştirilecek Dokümanların Sırası

Başvuru sırasında sunulması gereken dokümanların **kırmızı** ve **mavi** renkteki telli dosyalara aşağıda belirtilen sıraya göre ayrıçlarla ayrılarak yerleştirilmesi **zorunludur**.

1. Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve Matrisi, Projede Görev Alan Kilit Personele Ait Özgeçmişler (KAYS'tan çıktısı alınacaktır)
2. Bölgede kayıtlı ve faal olduğuna dair belge
3. En son değişiklikleri de içeren resmi kuruluş belgesi
4. Temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imza(lar)ı ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren noter onaylı imza sirkülerinin aslı
5. Faaliyet kapsamında 5.000 (beş bin) TL ve üstü her bir makine, ekipman ve hizmet satın alımı için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği **1 (bir) adet teknik şartname** ve farklı tedarikçilerden alınmış **en az 3 (üç) adet proforma fatura** veya **teklif mektubu**.

2.2.4. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Doğrudan Faaliyet Desteği bir proje teklif çağrısı olmayıp başvuru sahipleri son başvuru tarihine kadar istedikleri tarihte Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden başvuru yapabileceklerdir. KAYS üzerinden başvurular **31.12.2014 saat 18.00'a** kadar kabul edilecektir. Yapılan başvurunun sistemden alınan çıktısı elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü içerisinde (08.01.2015 saat 18:00'a kadar)** Ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Elden yapılan başvurularda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır.

Ajans, başarılı faaliyetlere sağlanacak mali desteğin program bütçesine son başvuru tarihinden önce ulaşması halinde başvuruların sona erdiğini internet sitesinde duyurur ve yeni başvuru almaz.

2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, başvuruların alınması için belirlenen son tarihten 15 (**on beş**) **gün öncesine kadar**, programın referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta veya telefon yoluyla iletebilirsiniz:

E-posta adresi: proje@trakya.org.tr

Telefon: 0 (282) 263 37 37

Tüm adaylara eşit davranılacak ve gelen sorulara yanıtlar diğer başvuru sahiplerinin de yararlanabilmeleri amacıyla Ajans internet sitesindeki (www.trakya.org.tr) sıkça sorulan sorular (SSS) bölümünde yayınlanacaktır. SSS listesinde ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Trakya Kalkınma Ajansına sunulacak her bir faaliyet teklifi, Genel Sekreter başkanlığında Trakya Kalkınma Ajansı uzmanlarından oluşturulacak en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren **en fazla yedi gün içerisinde** değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Faaliyet teklifleri, Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasına takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

Değerlendirme, **ön inceleme** ve faaliyetin **teknik ve mali değerlendirmesi** olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.3.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında **İdari Kontrol** ile **Uygunluk Kontrolü** yapılır.

a. İdari Kontrol

Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan “İdari Kontrol Listesi”nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje başvurusu yalnızca bu esasa dayanarak değerlendirilmeksizin **reddedilir**.

İdari kontrol sonucunda eksik evrakı olduğu tespit edilen başvuru sahiplerine eksik evrak bildirim KAYS üzerinden yapılacaktır. Başvuru sahibi tarafından başvuru dosyasında belirtilen e-posta adresi resmi tebligat adresi olarak kabul edilerek, KAYS üzerinden bildirim yapıldığında söz konusu adrese otomatik olarak bilgilendirme e-postası gönderilecektir. Eksik evrakı tamamlamak için, söz konusu bildirim ertesi günü başlamak üzere başvuru sahibinin 5 (beş) iş günü süresi olacaktır.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

| KRİTERLER | Matbu Dosya | | KAYS | |
|---|-------------|-------|------|-------|
| | Evet | Hayır | Evet | Hayır |
| 1. Proje başvurusu “Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) Türkçe hazırlanmıştır. | | | | |
| 2. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır. | | | | |
| 3. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur | | | | |
| 4. Başvuru Formu, Bütçe Formu ve mantıksal çerçeve matrisi bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir. | | | | |
| 5. Kilit Personele Ait Özgeçmişler doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve bir suret halinde eklenmiştir. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6. Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve Matrisi ve Kilit Personele Ait Özgeçmişler asıllarının aynısı olacak şekilde elektronik ortamda da (CD/DVD) sunulmuştur. | | | | |
| 7. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin- ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının- Bölgede kayıtlı ve faal olduğuna dair belge -Dernekler için il dernekler müdürlüğü veya ilçe dernekler büro şefliğinden alınmış dernekler kütük kaydını gösterir onaylı belge örneği - Vakıflar için yerleşim yeri mahkemesi nezdinde veya Vakıflar Genel Müdürlüğüne tutulan sicil kaydı onaylı belge örneği | | | | |
| 8. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin- ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının- en son değişiklikleri de içeren resmi kuruluş belgeleri - Dernekler için dernek tüzüğüne, vakıflar için vakıf senedinin, sendikalar için sendika tüzüğüne onaylı örneği - 5355 Sayılı Kanuna Göre Kurulmuş Mahalli İdare Birlikleri için birlik tüzüğüne onaylı örneği. - Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Kooperatifler, Birlikler ve Üst Kuruluşları için ama sözleşme onaylı örneği. | | | | |
| 9. Başvuru sahibi dernekler, vakıflar, sendikalar, kooperatifler, birlikler -ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ına- ait temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imza(lar)ı ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren güncel noter onaylı imza sirküleri aslı. | | | | |
| 10. Proje kapsamında yapılacak 5.000 TL ve üstü makine, ekipman ve hizmet alımlarına ilişkin satın alımlarda her bir kalem için genel ve teknik özelliklerin sunulduğu 1 (bir) adet teknik şartname sunulacaktır. Ayrıca söz konusu alımlar için farklı tedarikçilerden alınmış en az 3 (üç) proforma fatura veya teklif mektubu proje dosyasına eklenecektir. | | | | |
| 11. Başvuru Formunda yer alan başvuru sahibinin beyannamesi, başvuru sahibinin temsil ve ilzama yetkili kişisi/kişileri tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir. | | | | |
| 12. Başvuru Formunda yer alan ortaklık beyannamesi, (ortak varsa) her bir ortak için o ortak(lar)ın temsil ve ilzama yetkili kişisi/kişileri tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir. | | | | |
| 13. Başvuru Formunda yer alan iştirakçi beyannamesi, (iştirakçi varsa) her bir iştirakçi için o iştirakçi(ler)in temsil ve ilzama yetkili kişisi/kişileri tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir. | | | | |

b. Uygunluk Kontrolü

Başvuru sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) proje tekliflerine ilişkin bu rehberde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

| KRİTERLER | Evet | Hayır |
|--|------|-------|
| 1. Başvuru sahibi uygundur. | | |
| 2. Ortak(lar) uygundur. | | |
| 3. Başvuru sahibinin merkez ya da yasal şube(ler)i, Doğrudan Faaliyet Desteği programının ilan edildiği tarihten önce TR21 Trakya Bölgesinde kayıtlıdır. | | |
| 4. Başvuru sahibi –ve varsa ortağı- (Kamu kurum ve kuruluşları hariç) tüzel kişiliği haizdir. | | |
| 5. Başvuru sahibi –ve varsa ortağı- Doğrudan Faaliyet Desteği programının ilan edildiği tarihten önce kurulmuştur ve faaldir. | | |
| 6. Proje, Doğrudan Faaliyet Desteği programının ilan edildiği tarihten önce başvuru sahibinin –ve varsa ortağının- görev, yetki ve faaliyet alanı içerisindedir. | | |
| 7. Başvuru sahibi- ve varsa- ortak(lar)ı projenin hazırlığından ve yönetiminden doğrudan sorumludur, aracı olarak hareket etmemektedir. | | |
| 8. Başvuru sahibi -ve varsa- ortak(lar)ı başvuru rehberinin 2.1.1. bölümünde yer alan (a) dan (i) ye kadar olan katagorilerden herhangi birine girmemektedir. | | |
| 9. Proje, TR21 Trakya Bölgesinde uygulanacaktır. | | |
| 10. Projenin konusu, Ajansın yürütmekte olduğu programın amaç ve öncelikleri kapsamında açıkça yer almaktadır. | | |
| 11. Proje süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (3 ay). | | |
| 12. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (25.000 TL) | | |
| 13. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (90.000 TL) | | |
| 14. Faaliyet teklifi geriye dönük 1(bir) yıl içinde reddedilmiş olan bir faaliyet teklifi ile aynı değildir. | | |
| 15. Faaliyet teklifi, başvuru rehberinin 2.1.3 bölümünün sonunda yer alan uygun olmayan faaliyet konuları kapsamında değildir. | | |

Sadece ön incelemevi gecen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Ön incelemeden geçen faaliyet teklifleri faaliyetin ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği, bütçe ve maliyet etkinliği açılarından aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre teknik ve mali değerlendirmeye tabi tutulur.

Değerlendirme Tablosunda yer alan bölümlere verilebilecek en düşük ve en yüksek puanlar aşağıdaki tablodaki esaslara göre puanlamaya tabi tutulacaktır:

| Kategoriler | Çok Zayıf | Zayıf | Orta | İyi | Çok İyi |
|---------------------|-----------|-------|------|-------|---------|
| 5 Puanlık Kategori | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 Puanlık Kategori | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| 15 Puanlık Kategori | 1-3 | 4-6 | 7-9 | 10-12 | 13-15 |

Faaliyet teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Faaliyet tekliflerinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden **ilgililik bölümünden en az 35 (otuz beş) ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama en az 70 (yetmiş) puan alması zorunludur.**

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında 15 (on beş) puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Başarılı bulunan faaliyetler, Trakya Kalkınma Ajansı'nın 2014 Yılı Doğrudan Faaliyet Destek bütçesi olan 750.000 TL dâhilinde desteklenecektir. 2014 yılı içerisinde program bütçesi olan 750.000TL'nin yıl bitmeden tükenmesi durumunda Doğrudan Faaliyet Desteği'nin 2014 yılı için tamamlandığı ve yeni başvuru alınmayacağı Trakya Kalkınma Ajansı internet sitesinden duyurulacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

| Bölüm | Puan |
|--|-----------|
| 1. İlgililik | 45 |
| 1.1. Faaliyet teklifi Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında anımlanmış olan amaç ve önceliklerle (desteklenecek alanlarla) ne kadar ilgili? | 15 |
| 1.2. Faaliyet teklifi Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahiptir? | 15 |
| 1.3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar açık ve doğru bir şekilde tanımlanmıştır? | 15 |
| 2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik | 30 |

| | |
|--|------------|
| 2.1. Amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı? | 10 |
| 2.2. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi? | 10 |
| 2.3. Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi? | 5 |
| 2.4. Başvuru Sahibi ve ortakları (varsa) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi? | 5 |
| 3. Bütçe ve Maliyet Etkinliği | 25 |
| 3.1. Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi? | 10 |
| 3.2. Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi? | 10 |
| 3.3. Teklif edilen proje kapsamında eş finansman öngörülmüş mü? (Eş finansman oranı %20 ve üstü ise 5, %15-19 arası ise 4, %10-14 arası ise 3, %9 ve altı ise 2 puan) | 5 |
| TOPLAM | 100 |

3.4. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

2.3.3. Bildirimin İçeriği

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

- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- Başvuru son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde teslim edilmemiştir.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- Faaliyet teklifi uygun değildir. (Örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen desteğin azami destek miktarını aşması vb.).
- Proje, teknik ve mali değerlendirme sonucu 70 puandan daha az puan almıştır.
- Proje teknik ve mali değerlendirme aşamasında ilgililik bölümünden eşik değer olan 35 puanın altında puan almıştır.
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.
- Faaliyet teklifi teknik ve mali açıdan seçilmiş olan diğer faaliyet tekliflerine göre daha az puan almıştır.
- Vb.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, gerekçesi açıklanarak başvuru sahibine yazılı olarak bildirilecektir.

3.5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam Ajans destek tutarının %10'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Tedavüldeki Türk Parası cinsinden teminatlar Ajans tarafından teslim alınamaz. Bunların, Ajansın bildireceği banka hesabına yatırılması ve yararlanıcının teminatı yatırdığına dair dekontu sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibraz etmesi zorunludur. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır. Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde imzalanır. Başvuru sahipleri, bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurumamaları halinde destek haklarını kaybederler ve aynı proje için Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren bir yıl süre ile başvuruda bulunamazlar.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Başvuru Formu ve ekleri, Doğrudan Faaliyet Desteği sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut

mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

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

Desteklenen proje sonrasında elde edilecek olan tüm çıktıların (araştırma raporları, fizibilite çalışmaları, analizler vb.) proje nihai raporu ekinde dijital ve matbu halde (en az 20 adet) Ajansa sunulması gerekmektedir. Proje çıktıları basıma verilmeden önce Ajans onayı alınması gerekmektedir. Ajansa sunulacak çıktılarının nitelikli olmasına özel önem verilmeli ve aşağıdaki unsurları sağlamasına dikkat edilmelidir:

- ✓ Amaç/yöntem, içindikiler ve kaynakça yer alması
- ✓ Standart bir yazı formatına sahip olması
- ✓ Görünürlük kriterlerinin (Ajans ve Kalkınma Bakanlığı logosu, feragat yazısı vb.) yerine getirilmesi
- ✓ Grafik ve tablolarda referans/kaynak gösterilmesi
- ✓ Tasarım ve baskı kalitesinin beklentileri karşılaması
- ✓ Katkıda bulunanlar ve faaliyetlerde (eğitim, çalıştay vb.) yer alan katılımcıların listelenmesi

Ajans, yukarıda sayılan unsurları sağlamayan raporların düzeltilmesini talep edebilir.

Raporlar istenilen şekilde sunulmadan, projenin nihai ödemesi gerçekleştirilmez.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, talep edildiyse teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, destek miktarının **%60'ı**, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına sözleşme imzalanmasından sonraki 7 gün içerisinde ön ödeme olarak aktarılır. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak nihai ödeme, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Sözleşmede belirtilen uygulama süresinin sona ermesini takiben, ön ödeme tutarının ve varsa yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgeler, nihai ürün ve nihai rapor yararlanıcı tarafından Ajansa sunulur. Nihai rapor, ürün ve ilgili belgelerin Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra nihai ödeme destek yararlanıcısının sözleşmede belirtilen banka hesabına 10 iş günü 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 5 yıl süreyle saklanmalıdır.

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

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.trakyaka.org.tr) yayımlanan “Tanıtım ve Görünürlük Rehberine” uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Satın Alma İşlemleri: Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kurum ve kuruluşların satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır. Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, takım, teçhizat ve diğer malzemelerin, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren 3 yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

3.1. FAALİYET DÜZEYİ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Faaliyetin konusu ve tamamlanma süresi dikkate alınarak, faaliyet başlangıcında, faaliyet süresince, faaliyet sonunda ve sonrasındaki 3 yıl boyunca ölçülebilir olan parametrelerin seçilmesi esas teşkil etmektedir. Faaliyetin etkilerini ölçmek üzere belirlenen gösterge seti aşağıda sunulmuştur. Başvuru sahibi tarafından seçilecek performans göstergeleri, faaliyetin destek almaya hak kazanması halinde, sözleşme aşamasında Ajans tarafından revize edilebilir.

| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Birimi |
|---|--------|
| Doğrudan Faaliyet Desteği ile dolaylı olarak etkilenmesi (çarpan etkisi) beklenen kişi sayısı | Kişi |
| Doğrudan Faaliyet Desteği ile doğrudan olumlu etkilenecek olan gruplar/kuruluşların sayısı | Adet |
| Bölgenin lojistik ve ulaşım altyapısına yönelik yapılacak fizibilite çalışmaları sonrasında etkilenecek kişi sayısı | Kişi |
| Bölgede enerji verimliliğine yönelik yapılan fizibiliteler sonrasındaki uygulamalardan elde edilecek enerji tasarrufu | kWh |
| Bölgenin kültür ve turizm altyapısının geliştirilmesi amacıyla yapılacak fizibilite çalışmalarının sonrasında etkilenecek kişi sayısı | Kişi |
| Kentsel kimlik ve tasarım projelerinden yararlanacak kişi sayısı | Kişi |
| Araştırma çalışmaları kapsamında yapılacak anket sayısı | Adet |
| Yerele özgü ekonomik faaliyet alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalarla ortaya çıkacak yeni faaliyet/ticari ürün/ istihdam alanı sayısı | Adet |

4. EKLER

Başvurular, aşağıda sayılan belgelerle ve diğer destekleyici belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, KAYS internet adresinden (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) temin edilebilir.

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.)

Örnek/Bilgi Amaçlı Ekler:

EK 1: Proforma Fatura Şablonu