



2016 YILI DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ Referans Numarası: TR62-16-DFD

Başvuru Rehberi

Elektronik başvuru

23 Aralık 2016
17:00

Evrakların teslimi

30 Aralık 2016
17:00



İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	5
2. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİNE İLİŞKİN KURALLAR	5
2.1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİNİN AMAÇLARI VE PROGRAM BÜTÇESİ	6
2.2. UYGUNLUK KRİTERLERİ	7
2.2.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	7
2.2.2. Uygun Faaliyetler: Destek başvurusu yapılabilecek faaliyetler	8
2.2.3. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	9
3. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	11
4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ, SEÇİLMESİ VE SONUÇ BİLDİRİMİ	14
5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	18
6. EKLER	21



1. GİRİŞ

Çukurova Kalkınma Ajansı, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek; temin edilen kaynakları etkin ve yerinde kullanarak yerel potansiyeli harekete geçirmek; ayrıca bölgenin yatırım imkânlarını iç ve dış yatırımcılara tanıtmak suretiyle bölgede yapılacak yatırımlar ile ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasını gerçekleştirmek; rekabet gücünü yükseltmek ve sürekli kılmak amacıyla 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanuna istinaden 31 Mayıs 2006 tarih ve 2006/10550 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili usul ve esaslar, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetimi Kılavuzu ve başvuru rehberinde belirtilmektedir. Ajanslar tarafından bu Yönetmelik ve Kılavuz çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur.

Bu rehberde, Çukurova Kalkınma Ajansı 2016 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programının amaçları, başvuru uygunluk kriterleri ve diğer başvuru koşulları yer almaktadır.

2. DOĞRUDAN FAALİYET¹ DESTEĞİNE İLİŞKİN KURALLAR

Doğrudan Faaliyet Desteği ile finanse edilen faaliyetlerin uygulanmasıyla ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve Destek Yönetimi Kılavuzunda açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında doğrudan faaliyet desteğini iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan faaliyetler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda faaliyette yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir. Faaliyetin uygulanması sonucu elde edilen raporlar ve diğer veriler, içerikle ilgili sorumluluk faaliyet sahibine ait olmakla birlikte, Ajansa ait olacak ve üçüncü kişilerin kullanımı Ajansın iznine tabi olacaktır.

¹ Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu'na göre faaliyet; süresi, kapsamı ve bütçesi sınırlı, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş acil nitelikli işleri ifade etmektedir.

2.1. DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİNİN AMAÇLARI VE PROGRAM BÜTÇESİ

Programın amaçları;

- TR62 (Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi'nin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanmak,
- Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirler almak,
- Bölgede sosyal ve ekonomik açıdan kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmaları yapmak,
- Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik olarak; 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 eylemleri başlatmak ve gerçekleştirmek,
- Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak faaliyetleri desteklemektir.

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

Bu destek türü ile desteklenecek faaliyetler için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **750.000,00 TL**'dir. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği Madde 27/2 uyarınca ihtiyaç durumunda Ajans Yönetim Kurulu bu miktarı 2 katına çıkarabilir. Ayrıca, Ajans bu destek türü için ayırdığı kaynakların tamamını kullandırmama hakkını saklı tutar.

Bu çerçevede verilecek destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır ve bu tutarların dışında kalan destek taleplerini içeren faaliyetler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Doğrudan faaliyet desteklerinde yararlanıcının eş finansmanı zorunlu olmamakla birlikte eş finansman öngören faaliyet teklifleri öncelikli olarak desteklenir. Bütçenin Ajanstan talep edilen desteğin dışında kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş-finance olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin, faaliyet eş finansmanını ortaklarından ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.

Azami Tutar: 90.000 TL

Asgari Tutar: 25.000 TL

2.2. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

2.2.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

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

- Faaliyet konusunun, Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR62 Düzey 2 bölgesinde (Adana, Mersin) kayıtlı olması veya merkezinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Faaliyetin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Doğrudan Faaliyet Desteği ilan tarihinden önce kurulmuş, tescil edilmiş olmasıdır.

Kimler Başvurabilir?

Doğrudan faaliyet desteğine aşağıda belirtilen kurum ve kuruluşlar başvurabilir:

- Yerel yönetimler,
- Üniversiteler,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
- Sivil toplum kuruluşları,
- Organize sanayi bölgeleri,
- Küçük sanayi siteleri,
- Teknoparklar,
- Teknoloji geliştirme bölgeleri,
- Endüstri bölgeleri,
- Birlikler,
- Kar amacı gütmeyen kooperatifler.

Başvuru Sahipleri, 5449 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinin (d) bendinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, Çukurova Kalkınma Ajansı ile proje veya faaliyet desteği için sözleşme imzalamazlar.

Kamu kurumlarının uygun Başvuru Sahibi olarak kabul edilebilmeleri için 5018 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde tanımlanan “Harcama Birimi” olmaları gerekmektedir.

Ortakların uygunluğu

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

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi veya ortak olarak faaliyet başvurusunda bulunamazlar, faaliyet uygulamalarında yer alamazlar.

Başvuru Sahibinin ortakları, faaliyetin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, “Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey 2 bölgesinde (Adana-Mersin) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunda yer alan Ortaklık Beyannamesi, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

2.2.2. Uygun Faaliyetler: Destek başvurusu yapılabilecek faaliyetler

Süre

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

Yer

Faaliyetler, TR62 (Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi’nde gerçekleştirilmelidir. Ancak, gerçekleşmesi beklenen amaçlara uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda bazı alt faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

Faaliyet Konuları

Ajans, Doğrudan Faaliyet Desteği kapsamında bölgenin kalkınması için belirlenmiş olan amaçlar doğrultusunda tanımlanan faaliyetlere destek verecektir.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalıdır.

Bu destek türü ile yatırım bileşeni olmayan faaliyetlerin desteklenmesi esastır. Ancak, desteklenecek faaliyette öngörülen sonuçların elde edilebilmesi için zaruri olduğu durumlarda istisnai olarak küçük ölçekli yatırımlar da uygun maliyet olarak kabul edilebilecektir.

Yerel yönetimlerin imar planlama çalışmaları gibi, kurumların asıl ve süreklilik arz eden/rutin görevlerini oluşturan faaliyetler bu program kapsamında desteklenmeyecektir.

Özel Düzenlemeler

Bir başvuru sahibi, bir faaliyet yılı içerisinde Doğrudan Faaliyet Desteği için **en fazla üç** başvuruda bulunabilir ve bu faaliyet yılında **en fazla bir** faaliyet için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan teklifler ve geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

Ajans aynı faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

2.2.3. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler

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

Faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek tüm maliyetler faaliyet bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

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

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

Uygun Maliyetler

Uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup, bunlar 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 (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Seyahat giderleri,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve faaliyetin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri (**Satın alınacak hizmete ilişkin açıklayıcı bilgilerin ayrıca faaliyet teklifi içeriğinde bulunması gereklidir**).
- Mali hizmet 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 faaliyetin toplam uygun maliyetlerinin %1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Uygun Olmayan Maliyetler

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

- Yararlanıcının ve faaliyette görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Sarf Malzemesi maliyetleri,

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

- Bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı ve perdesi, fotoğraf makinesi, kamera, ses sistemi, klima vb. alımlarına yönelik maliyetler,
- Projenin duyurulmasına yönelik her türlü açılış toplantısı, kapanış toplantısı, vb. tanıtım etkinliklerinin organizasyonuna dair maliyetler,
- Gündelikler,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Faaliyetin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
- 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.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Çukurova Kalkınma Ajansının 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 <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresindeki Başvuru Formuna girilmesi gerekmektedir.

Aynı katkılar

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

3. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru, <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden tam olarak doldurulduktan ve onaylandıktan sonra çıktısı alınacak Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Başvuru Formu doldurulurken izlenmesi gereken adımlar:

- a) Başvuru Sahibi olarak <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden

sisteme kayıt işlemi yapılır. (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/> adresinde ve Ajans internet sayfasında yer alan Kullanıcı Kılavuzları dikkatle okunmalı, eğitim videoları incelenmelidir.)

b) Başvuru Formu <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden doldurulur.

c) Başvuru tamamlandıktan sonra sistem tarafından üretilen PDF formatındaki Başvuru Formunun ve Kapağının çıktısı alınır.

d) Çıktısı alınan Başvuru Formu gerekli ıslak imzalar atıldıktan ve çoğaltıldıktan sonra destekleyici belgeler eklenerek zarfların ve kapalı zarfın üzerine Başvuru Formu Kapağı yapıştırılır.

Sistem tarafından üretilen PDF formatındaki Başvuru Formu, sistem başvurusuna ilişkin referans numarasını içerdiğinden başka yöntemlerle alınan çıktılar geçersiz olacaktır. Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formu ve diğer belgelerin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulması gereklidir.

Başvuru Formu KAYS üzerinden doldurulmalı, destekleyici belgeler taranarak sisteme eklenmeli ve sistemin ürettiği matbu form üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan Ajansa teslim edilmelidir. Başka formatta hazırlanmış Başvuru Formları, elektronik ve matbu Başvuru Formlarının birbiriyle eşleşmemesi ve matbu formun üzerinde sonradan yapılan değişiklikler başvurunun reddine yol açacaktır.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler;

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler yanında aşağıdaki belgelerle birlikte KAYS'a eklenmeli ve matbu olarak sunulmalıdır:

a. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- resmi kayıt belgesi (Kamu kurumlarından bu belge talep edilmeyecektir)

b. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- tüzüğü, vakıf senedi, kuruluş sözleşmesi ya da resmi görev tanımlarının yer aldığı onaylı belge (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir)

c. Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli orijinal imza sirküleri (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir)

d. Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Çukurova Kalkınma Ajansına doğrudan faaliyet desteği başvurusu sunulmasına ve başarılı bulunması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili yönetim organının kararı

e. Proje kapsamında yapılacak hizmet satın almalarında en az 2 adet proforma fatura

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilen imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları istenebilir. Ayrıca Ajans tarafından gerekli görülen diğer destekleyici belgeler sözleşmeye davet aşamasında talep edilebilir.

Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Dosyalar (asıl ve kopya suretler), kapalı bir zarf veya ambalaj içerisinde bir arada olmalı ve başvuru zarfının üstünde "Başvuru Formu Kapağı" açık şekilde görülmelidir.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhüt-lü posta yoluyla, kargo şirketi ile 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 reddedilecektir.

Başvuru Formu Kapağı üzerinde bulunan referans numarası Ajans personeline sisteme sorgulanır ve sistemdeki Başvuru Formu ile eşleşirse kabul edilir. Sorgu sonucu sistemde herhangi bir başvuru ile eşleşmeyen matbu başvurular reddedilecektir.

Elektronik ve matbu Başvuru Formu tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Başvurular (Başvuru Formu ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir.

Asıl dosya kırmızı renkli, suretler ise mavi renkli kapaklar içinde en uygun ve düzgün şekilde (klasörlenerek, telli dosyalara delinerek takılmış olarak, spirallenerek veya ciltlenerek) yerleştirilmelidir.

Belgeler şeffaf dosyaya konulmadan veya zımbalanmadan ortasından delgeçle delinerek telli dosyalara yerleştirilmelidir.

Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmalıdır.

Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların geçerli olabilmesi için hem elektronik ortamda hem de matbu olarak zamanında teslim edilmesi gerekmektedir.

Başvuruların KAYS üzerinden tamamlanması için son tarih **23 Aralık 2016 saat 17:00**'dir. Elektronik başvuru süresinin sona ermesiyle birlikte sistem otomatik olarak kapanacak, sistem üzerinden herhangi bir işlem yapılamayacaktır.

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Çınarlı Mah. Atatürk Cad. No:1
Sabancı İş Merkezi Kat:6 01160
Seyhan/ADANA

Başvuru formunun sistemden alınan çıktısı **30 Aralık 2016 saat 17:00**'ye kadar Ajansa teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra Ajansa ulaşan matbu başvuru formları elektronik olarak başvuru tamamlanmış olsa bile hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

Başarılı bulunan faaliyetler, Ajansın yıllık Doğrudan Faaliyet Destek bütçesi sınırları dâhilinde desteklenirler. Başvuru Sahipleri başvurularını eksiksiz yapmalı, bu amaçla Başvuru Formunda yer alan kontrol listesini kullanmalıdırlar.

Daha fazla bilgi almak için

Sorularınızı, Doğrudan Faaliyet Desteğinin referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile yandaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, internet adresinde "Sıkça Sorulan Sorular" (SSS) bölümünde yayınlanacaktır. Sözlü sorularınız için yan tarafta belirtilen telefon numarasından Ajansa ulaşabilirsiniz. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

İnternet adresi
www.cka.org.tr

E-posta adresi:
projebirimi@cka.org.tr

Telefon : (322) 363 00 40
Faks : (322) 363 00 41

4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ, SEÇİLMESİ VE SONUÇ BİLDİRİMİ

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

Değerlendirme; ön inceleme ve faaliyetin teknik ve mali değerlendirmesi olmak üzere iki aşamalı olacaktır. Yararlanıcının eş finansman öngördüğü faaliyet teklifleri öncelikli olarak değerlendirilecek ve desteklenecektir.

Ön İnceleme

Bu aşamada faaliyet teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde yer alan kriterleri karşılayıp karşılamadığı, aşağıda sunulan İdari Kontrol ve Uygunluk Kontrol Listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

a. İdari Kontrol

Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulur. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ	
KRİTERLER	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Formu standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmıştır.	RET
2. Başvuru Formu ve ekleri bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.	RET
3. Başvurusu yapılan 3 matbu kopya birbirinin aynıdır ve elektronik matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.	RET
4. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- resmi kayıt belgesi örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).	Eksik Evrak Bildirimi
5. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- kuruluş belgesi (kanun/sözleşme/tüzük vb) örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).	Eksik Evrak Bildirimi
6. Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli orijinal imza sirküleri sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).	Eksik Evrak Bildirimi
7. Başvuru sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Çukurova Kalkınma Ajansına doğrudan faaliyet desteği başvurusu sunulmasına ve başarılı bulunması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili yönetim organının kararı sunulmuştur.	Eksik Evrak Bildirimi
8. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.	RET
9. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.	Eksik Evrak Bildirimi
10. Ortaklık beyannamesi –varsa- her bir ortak için o ortağın temsil ve ilzama yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.	RET
11. Proje kapsamında yapılacak hizmet satın almalarında en az 2 adet proforma fatura	Eksik Evrak Bildirimi

b. Uygunluk Kontrolü

Uygunluk kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

UYGUNLUK KONTROLÜ LİSTESİ	
KRİTERLER	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.	RET
2. Doğrudan Faaliyet Desteği, program kapsamında uygun olarak tanımlanan yerde uygulanacaktır.	RET
3. Doğrudan Faaliyet Desteği uygulama süresi 3 ay veya daha kısadır.	RET
4. Bu başvuru; başvuru sahibinin, son bir faaliyet yılı içerisinde doğrudan faaliyet desteği için yaptığı azami üçüncü başvuru- dur ve bu süre içerisinde doğrudan faaliyet desteği kapsamında başka destek almamıştır. Bu başvuru, geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifi değildir.	RET

Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. 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 tutulacaktır.

Faaliyet teklifleri, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilecektir. Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden **ilgililik** bölümünden **en az otuz beş** ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden **ortalama en az yetmiş puan** alması zorunludur. İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilecektir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınacak ve eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınacaktır.

Başarılı bulunan faaliyetler, Ajansın yıllık doğrudan faaliyet destek bütçesi sınırları dâhilinde destekleneceklerdir. Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık Doğrudan Faali-

yet Desteği bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, doğrudan destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajansın internet sitesinde duyurulacaktır.

Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Puan
1. İlgililik	45
1. Teklif, doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	15
2. Faaliyet teklifi doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?	10
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
4. Teklif edilen faaliyet diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik	30
1. Faaliyet kapsamında amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
2. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
3. Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
4. Başvuru Sahibi -ve varsa Ortakları- faaliyet yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
3. Bütçe ve maliyet etkinliği	25
1. Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
2. Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi?	15
TOPLAM	100

Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,

- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir,
- Faaliyet uygun değildir (Örneğin, teklif edilen faaliyetin program kapsamında olması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması, vb.)
- Faaliyet program amacıyla yeterince ilgili değildir,
- Faaliyet teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer faaliyetlere göre daha az puan almıştır,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı teslim edilmemiştir,
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Desteklenmesi öngörülen faaliyet tekliflerine verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanacaktır.

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç on iş günü içinde imzalanacaktır. Başvuru Sahipleri, bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmamaları halinde destek haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.

Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, her bir faaliyet için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının %10'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- Tedavüldeki Türk parası,
- 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 nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Başvuru Sahibi tarafından doldurulmuş olan Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan faaliyet teklifi metninde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esnasında hiçbir şekilde

değişiklik yapılamaz. Bu tür desteklerde yararlanıcı, sözleşme yükümlülüklerini en fazla üç ay içerisinde tamamlayarak nihai raporunu Ajansa sunar.

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, faaliyet sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi veya faaliyetin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi

Yararlanıcıların faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetin 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 faaliyetin tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

Raporlar

Yararlanıcılar, sözleşme yükümlülüklerini en fazla 3 ay içerisinde tamamlayarak nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca, yararlanıcılar sözleşmede belirtilen dönemde faaliyetin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak faaliyet sonrası değerlendirme raporunu sunarlar. Bununla birlikte Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Ödemeler

Ajans tarafından belirlenecek ve sözleşmede belirtilecek banka nezdinde Başvuru

Sahibi adına faaliyete özel banka hesabı açılacaktır. Ajans destek kapsamında yapacağı her türlü ödemeyi kendi banka hesaplarından, yararlanıcının faaliyetine özel banka hesabına transfer talimatı ile gerçekleştirir. Yararlanıcı kendisi tarafından sağlanacak olan eş finansman karşılığı tutarı varsa, onu da bu hesaba yatırır ve faaliyet harcamalarını doğrudan faaliyet desteği için açılan banka hesabından transfer ederek yapar. Faaliyete özel banka hesabı Ajansın yetkilendirilmiş personeli tarafından yakından ve kesintisiz takip edilebilecektir.

Teminat şartının yerine getirilmesi kaydıyla, destek tutarının **% 50 (Elli)** si yararlanıcıya ön ödeme olarak aktarılır. Nihai ödeme hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Sözleşmede belirtilen uygulama süresinin sona ermesini takiben, ön ödeme tutarının ve varsa yararlanıcının eşfinansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgeler, nihai ürün ve nihai rapor yararlanıcı tarafından Ajansa sunulur. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan hiçbir ödeme yapılmaz.

Faaliyete ait kayıtlar

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

Denetim

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

Tanıtım ve Görünürlük

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

Satın Alma İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, desteklenen faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma işlemlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin ekinde tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar "Uygulama

Rehberi"nde yer alacaktır.

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

Çukurova Kalkınma Ajansı, zorunlu hallerde Doğrudan Faaliyet Desteğini, değerlendirme ve seçim aşaması da dâhil olmak üzere, destek sürecinin herhangi bir aşamasında iptal edebilir veya şartlarda değişiklik yapabilir. Bu durumda Ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.

6. EKLER

EK A: Başvuru Formu



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2016 YILI Doğrudan Faaliyet Desteği

Başvuru Formu

Referans Numarası: Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	Deneme

Başvuru Kodu:	Gecici_TR62/16/DFD/0001
---------------	-------------------------

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Size verilen geçici referans numarası başvuru elden teslim edildikten sonra iptal olacaktır. Bu numaranın yerine ajans tarafından yeni bir referans numarası verilecektir. Size verilecek olan bu yeni numarayı saklayınız.

1. PROJE KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş	
Yasal Statü	Gerçek Paydaş
Proje Başlığı	Deneme
Proje Türü	- fggh
Projenin Süresi	3
Proje Ortağı Kuruluşlar	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Çukurova Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)
0,00	0,00	0,0

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe
TR62	MERSİN	Merkez
TR62	ADANA	Merkez

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

2.1 Alınan Mali Destekler

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3. PROJE TANIMLAMA

3.1 Proje Özeti

3.1.1 Genel Amaçlar

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.1.2 Özel Amaçlar

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.1.3 Beklenen Sonuçlar

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.1.4 Temel Faaliyetler

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.2 Beklenen Sonuçlar

3.2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

3.2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.2.2 Somut Çıktılar

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.2.3 Çarpan Etkileri

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.2.4 Sürdürülebilirlik

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.2.5 Görünürlük Faaliyetleri

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.3 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.4 Faaliyet Takvimi

Projenin süresi 3 ay olacaktır.

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.5 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

Hedef Gruplar: Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

Nihai Yararlanıcılar: Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.6 Projenin Gerekçelendirmesi / İlgililiği

3.6.1 Projenin Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.6.2 Projenin, Doğrudan Faaliyet Desteği Kapsamında Desteklenecek Alanlarla Olan İlgisi

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.6.3 Projenin Aciliyet Taşıyan Unsurları

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.6.4 Projenin Katma Değer Yaratacak Unsurları

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.7 Uzmanlık ve İşletme Kapasitesi

3.7.1 Faaliyet Alanları

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.7.2 Benzer Proje Tecrübesi

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.7.3 Kaynaklar

3.7.3.1 Mali Veri

3.8 Performans Göstergeleri

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

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

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/ Destek Personeli				
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2. Seyahat				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve Malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				
				0,00
8. İdari maliyetler				
İdari Maliyetler Alt Toplamı				0,00
9. Toplam uygun proje maliyeti				
				0,00

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari/ Destek Personeli		
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Alt Toplamı		

Giderler	Birim	Açıklama
3. Ekipman ve Malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)		
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı		
8. İdari maliyetler		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
9. Toplam uygun proje maliyeti		



Giderler	Birim	Açıklama

TASLAKTIR

TASLAKTIR

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	
Özel Amaç(lar)	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.
Beklenen Sonuçlar	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.
Faaliyetler	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.
Ön Koşul	Bu alana veri girişi yapılmamıştır.			

KONTROL LİSTESİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ
(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)

KRİTERLER	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak		Ajans tarafından doldurulacak	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.				
2. Başvuru Formu 1 asıl ve 1 suret halinde teslim edilmiştir.				
3. Başvuru Formunun 1 asıl ve 1 suret kopyası birbirinin aynıdır.				
4. Talep edilen diğer belgeler hazırlanmış başvuruya 1 asıl ve 0 suret halinde eklenmiştir.				
5. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
6. Ortaklar ve İştirakçilerin Beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak veya iştirakçi varsa)				
7. Bu başvuru; başvuru sahibinin, son bir faaliyet yılı içerisinde doğrudan faaliyet desteği için yaptığı azami üçüncü başvurudur ve bu süre içerisinde doğrudan faaliyet desteği kapsamında başka destek almamıştır.				



Çukurova Kalkınma Ajansı

Çınarlı Mah. Atatürk Cad. No:1 Sabancı İş Merkezi Kat: 6-7 Seyhan / Adana

Tel: (322) 363 00 40 - Faks: (322) 363 00 41

Üç Ocak Mah. Turgut Özal Bulvarı Mersin Ticaret Borsası Kompleksi

(Liman D Kapısı Yanı) Kat: 2 3/21 Akdeniz / MERSİN

Tel: (324) 237 80 86 - Faks: (324) 237 86 26

www.cka.org.tr