



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency



**KAYNAK VERİMLİLİĞİ**

Üretirken, Tüketirken Verimlilik



# 2021 FİZİBİLİTE DESTEĞİ BAŞVURU REHBERİ

Program Referans No

TR33/21/FZD

Son Başvuru Tarihi

KAYS: 26.12.2021

TAAHHÜTNAME: 31.12.2021





T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



**Zafer**  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency

2021 YILI

# FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI

## (2021 FZD)

Program Referans No : TR33/21/FZD

Son Başvuru Zamanı (KAYS) : 26.12.2021 | 23:59

Son Başvuru Zamanı (Taahhütname) : 31.12.2021 | 18:00

## PROGRAM KÜNYESİ

<b>Program Adı</b>	2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı (2021 FZD)							
<b>Referans No</b>	TR33/21/FZD							
<b>Son Başvuru Zamanı</b>	<b>Projenin KAYS Girişi ve Onayı</b>						26.12.2021   23:59	
	<b>Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi</b>						31.12.2021   18:00	
<b>Amaç</b>	TR33 Bölgesi'nin kalkınmasına ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine, bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik Ajansın plan, program ve stratejik öncelikleri ile uyumlu, kısa/orta vadede uygulanabilecek yatırım projesi niteliğindeki fizibilite çalışmalarının desteklenmesi							
<b>Öncelikler</b>	<p><b>Proje ile ilgili sadece bir öncelik seçilmesi gerekmekte olup projenin seçilen bu öncelikle doğrudan ilgili olması beklenmektedir. Önceliklere ilişkin açıklamalar 2.1.3.3 Proje Konuları bölümünde yer almaktadır.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması</li> <li>Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması</li> <li>Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması</li> <li>SOP'lar dışında kalan ancak aciliyet taşıyan ve kritik önemi haiz yerel bir kalkınma fırsatı olarak değerlendirilebilecek konulara yönelik fizibilitelerin hazırlanması</li> </ol>							
<b>Proje Süresi</b>	<b>Asgari Süre</b>	6 Ay		<b>Azami Süre</b>	12 Ay			
<b>Destek Limitleri</b>	<b>Program Bütçesi</b>	1.600.000 TL (Bir Milyon Altı Yüz Bin Türk Lirası)						
	<b>Fizibilite Çıktısı</b> (Sayfa 15'e bakınız.)	<b>Destek Oranı (%)</b>		<b>Destek Miktarı (TL)</b>		<b>Proje Bütçesi (TL)</b>		
		<b>Asgari</b>	<b>Azami</b>	<b>Asgari</b>	<b>Azami</b>	<b>Asgari</b>	<b>Azami</b>	
	<b>GPFF</b>	25	100	25.000	50.000	25.000	200.000	
	<b>GPFF + FEF</b>				100.000		400.000	
<b>GPFF + FEF + Ek Çalışmalar</b>	150.000				600.000			
<b>Uygun Başvuru Sahibi / Ortaklar</b>	Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, birlikler, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları, organize sanayi bölgeleri, sanayi siteleri, serbest bölge işleticileri, teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi, endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri							
<b>Başarı Kriterleri</b>	<p>Aşağıdaki 3 (üç) koşulu aynı anda sağlayan projeler başarılı bulunacaktır. Desteklenecek projeler ise Program için ayrılan bütçe çerçevesinde başarılı projeler arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenecektir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ön incelemede başarılı olmak</li> <li>"İlgililik" bölümünden 45 (kırk beş) üzerinden en az 30 (otuz) puan almak</li> <li>Toplamda 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) puan almak</li> </ol>							

# İÇİNDEKİLER

<b>PROGRAM KÜNYESİ</b> .....	<b>2</b>
<b>TANIMLAR</b> .....	<b>4</b>
<b>KISALTMALAR</b> .....	<b>6</b>
<b>BÖLÜM 1: 2021 YILI FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI</b> .....	<b>7</b>
1.1 Giriş.....	8
1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı.....	8
1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı.....	9
1.1.3 Desteğin Tanımı ve Desteğe İlişkin Yasal Dayanak.....	10
1.1.4 Desteğin Arka Planı ve Gerekçesi.....	11
1.1.5 Performans Göstergeleri.....	13
1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri.....	14
1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	15
<b>BÖLÜM 2: BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>17</b>
2.1 Uygunluk Kriterleri.....	18
2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu.....	19
2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu.....	21
2.1.3 Projelerin Uygunluğu.....	21
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu.....	27
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	29
2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler.....	29
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	34
2.2.3 Son Başvuru Zamanı.....	36
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	36
2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	37
2.3.1 Ön İnceleme.....	38
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme.....	40
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	41
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	41
<b>BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR</b> .....	<b>43</b>
3.1 Başvuru Formu Şablonu.....	45
3.2 Destekleyici Belge Şablonları.....	69
3.3 Fizibilite Desteği Tip Sözleşme.....	92
3.4 Faydalı Belgeler.....	93



## TANIMLAR

**Ajans:** T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

**Bakanlık:** T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

**Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan ve ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belge

**Başvuru Sahibi:** Proje desteği almak üzere Başvuru Formu'nda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi"ni imzalayarak Ajansa başvuran ve bu rehberde uygun olarak tanımlanan tüzel kişi

**Bölge Planı:** TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı

**Değerlendirme Komisyonu:** Ajansa sunulan projenin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini yapmak üzere Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanları arasında oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik komisyon

**Eş Finansman:** Projede harcanmak üzere başvuru sahibi tarafından taahhüt edilen nakdi katkı (başvuru sahibinin, ortaklarının ve iştirakçilerinin nakdi katkısı)

**Fizibilite:** Kesin yatırım kararı alınmadan önce yapılması düşünülen yatırımla ilgili ekonomik, teknik ve finansal sorunlara ilişkin bilgilerin sistemli ve analize elverişli bir biçimde toplanması ve bu bilgilerin etüt edilerek yatırımın rasyonelliğinin araştırılması

**Genel Sekreter:** Ajansın icra makamı olan Genel Sekreterliğin üst amiri

**Görünürlük Rehberi:** Desteklenen proje kapsamında Ajans ve Bakanlığın görünürlüğünün nasıl sağlanacağına ilişkin usul ve esasları içeren belge

**İştirakçi:** Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (sponsorluk, teknik destek sağlama vb.) ve Başvuru Formu'nda yer alan "İştirakçi Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

**İzleme:** Ajansın, uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, kalkınma ajansları mevzuatına ve sözleşme hükümlerine uygun yürütmesini sağlamak adına düzenli ve sürekli olarak veri toplamasına, uygulamaya ilişkin riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almasına, uygulama performansını takip etmesine ve denetim faaliyetleri yapabilmeye imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürüttüğü, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

**Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi:** Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin yürütüldüğü internet tabanlı e-devlet hizmeti

**Kalkınma Planı:** On Birinci Ulusal Kalkınma Planı (2019-2023)

**Kanun:** 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun

**Kararname:** 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

**Kılavuz:** Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu



**Mali Destek:** Desteklenecek projelerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödeme

**Menfaat İlişkisi:** Projenin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, uygulamasının teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların, görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını etkileyecek kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi menfaat temini sağlayabilecek her türlü durum

**Ortak:** Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan ve Başvuru Formu'nda yer alan "Ortaklık Beyannamesi"ni imzalayan tüzel kişi

**Program:** 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı

**Proje:** Destekten yararlanmak üzere ajansa sunulan, belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

**Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı ve/veya ortağı tarafından projeye özel olarak açılan, Ajans tarafından sağlanan mali desteğin ve sözleşmede belirtilmesi halinde yararlanıcı eş finansmanının da aktarıldığı banka hesabı

**Proje Uygulama Rehberi:** Yararlanıcıların proje uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen Bakanlıkça hazırlanmış rehber ve ekleri

**Satın Alma Rehberi:** Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymak zorunda olduğu satın alma kurallarını ayrıntılı olarak düzenleyen belge

**Sıkça Sorulan Sorular Listesi:** Program dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yer alan liste

**Sözleşme:** Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

**Sözleşme Makamı:** T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

**Sonuç Odaklı Program:** Yönetmelikte belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla iş birliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli (tercihen 3 yıllık) programlar

**TR33 Bölgesi:** Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden oluşan Düzey 2 Bölgesi

**Usulsüzlük:** Projenin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Yönetmelik ile Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

**Yararlanıcı:** Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan ve Ajans ile destek sözleşmesi imzalayan tüzel kişi

**Yetkili/Yasal Temsilci(ler):** Başvuru sahibi ve varsa ortakları ile iştirakçilerini temsil ve ilzama yetkili kişiler

**Yönetim Kurulu:** TR33 Bölgesi illerinin Valileri, İl Merkez/Büyükşehir Belediye Başkanları, İl Genel Meclis Başkanları ve İl Ticaret ve Sanayi Odası Başkanları'ndan müteşekkil Ajans karar organı

**Yönetmelik:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

## KISALTMALAR

**DB:** Destekleyici Belge

**DYK:** Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

**FZD:** Fizibilite Desteği

**FEF:** Fizibilite Etüdü Formatı (2021-2023 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Ek-2)

**GPFF:** GÜdümlü Proje Fizibilite Formatı

**KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

**KDV:** Katma Değer Vergisi

**PUR:** Proje Uygulama Rehberi

**PYB:** Program Yönetimi Birimi

**OSB:** Organize Sanayi Bölgesi

**SAR:** Satın Alma Rehberi

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu

**SOP:** Sonuç Odaklı Program

**SSSL:** Sıkça Sorulan Sorular Listesi

**TSO:** Ticaret ve Sanayi Odası

**YDO:** Yatırım Destek Ofisi





T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



**Zafer**  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency

# BÖLÜM 1: 2021 YILI FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI

## 1.1 Giriş

### 1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

**T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (Ajans)**, Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerini kapsayan ve **TR33 Bölgesi (Bölge)** olarak adlandırılan bölgede hizmet vermek üzere 14.07.2009 tarihli ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan ülke genelindeki 26 kalkınma ajansından biridir. Ajansın merkezi Kütahya ili olup diğer TR33 Bölgesi illerinde Yatırım Destek Ofisleri (**YDO**) aracılığıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan **T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Bakanlık)** sorumludur.

Ajansın temel görevi; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle; ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası, bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Bakanlığın koordinasyon kapsamındaki görevleri ise; bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltıcı tedbirleri almak; planlama, programlama ve projelendirme konularında ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapmak, plan program ve projelerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek, ajansların işlevlerini etkili ve verimli olarak yerine getirebilmesi için merkezi düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların ajanslara tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

## VİZYON VE MİSYON

### VİZYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin kalkınması için dinamik bir takım ruhuna sahip, kaliteli hizmet sunan, öğrenen ve öğreten, başlattığı her girişimi ZAFER ile taçlandıran bir Ajans olmaktadır.

### MİSYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin yaşam kalitesini artırmak amacıyla;

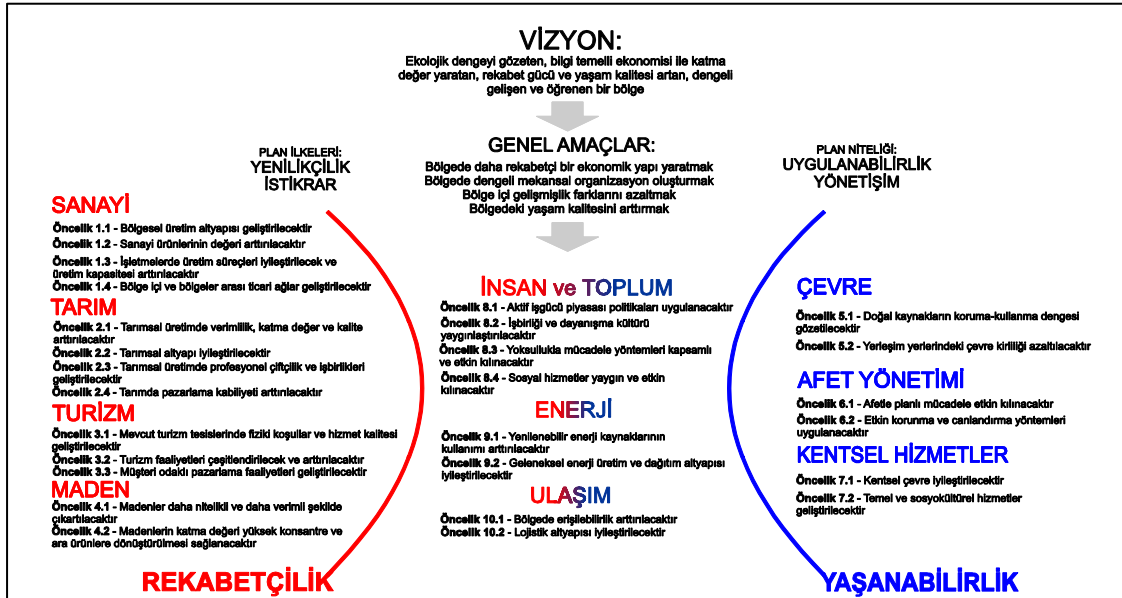
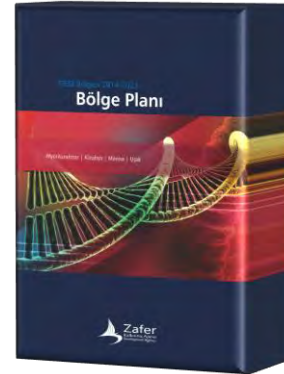
- ✓ Bölge dinamiklerini harekete geçirmek ve paydaşlar arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Bölgedeki kaynakların yerinde ve etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ✓ Girişimcilik, Ar-Ge ve inovasyonu özendirerek bölgeyi cazibe merkezi haline getirmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamaktır.

## 1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı

TR33 Bölgesi'nin 2014-2023 yılları arasındaki kalkınma faaliyetlerine ve Ajans tarafından sağlanacak destek mekanizmalarına temel teşkil edecek olan TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı (**Bölge Planı**), Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu<sup>1</sup> tarafından 30.12.2014 tarihinde onaylanmıştır.

Planda bölgenin vizyonu **“Ekolojik dengeyi gözeten, bilgi temelli ekonomisi ile katma değer yaratan, rekabet gücü ve yaşam kalitesi artan, dengeli büyüyen, gelişen ve öğrenen bölge”** olarak belirlenmiş ve bu vizyona ulaşmak için 10 gelişme eksenini tanımlanmıştır.

Ajans tarafından sağlanan tüm destek programları, planda yer alan gelişme eksenlerine, önceliklere ve tedbirlere uygun şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.



<sup>1</sup>Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu, 641 sayılı Kalkınmaya İlişkin Bazı Kurullar Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 23/A maddesi ile düzenlenmiş olup bölgesel kalkınmaya ilişkin konularda karar organı olarak teşkil edilmiştir.

### 1.1.3 Desteğin Tanımı ve Desteğe İlişkin Yasal Dayanak

Programa ilişkin yasal dayanak ve Program kapsamında desteklenecek faaliyetlerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar;

- 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun (Kanun),
- 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi<sup>2</sup> (Kararname),
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği<sup>3</sup> (Yönetmelik) ve
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu<sup>4</sup> (DYK)

hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.

**2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı (Program)** kapsamında desteklenmeye hak kazanacak proje sahiplerine doğrudan finansman desteği sağlanacaktır. Doğrudan finansman desteği, Ajansın başvuru rehberlerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, belli proje ve faaliyetlere yaptığı karşılıksız yardımlar olup bu destek kapsamında esas itibarıyla proje teklif çağrısı yöntemi kullanılır. Ancak, istisnai bir destek türü olan fizibilite desteği kapsamında proje teklif çağrısı usulü uygulanmaz. Bununla birlikte, Yönetmeliğin 27/1 maddesinde *“desteğin yönetilme sürecine ilişkin olarak 12 ilâ 26. maddelerde belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, fizibilite desteği uygulamaları için de uygulanır”* denilmektedir.

Yönetmeliğin 9/2 maddesinde *“Ajanslar, destek programlarına başvuru yapabilecek kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların niteliklerini, destek konusu öncelik alanını, destek limitlerini, seçim ve değerlendirme kriterlerini ve destek programına ilişkin diğer hususları başvuru rehberlerinde belirler”* denilmektedir.

Yönetmeliğin 13/1 maddesinde *“Ajansın yararlanıcılara vereceği doğrudan finansman desteği, başvuru rehberlerinde belirlenen usul ve esaslar dâhilinde kullanılır. Başvuru sahipleri, bu Yönetmelik hükümlerini ve başvuru rehberlerinde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar”* denilmektedir.

Yönetmeliğin 17/1 maddesinde ise *“Başvurular, başvuru rehberindeki kural ve koşullara uygun olarak elektronik ortamda yapılır. Başvuru sahipleri, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı ve gerekçelerini açıklamak zorundadır.”* denilmektedir.

Bu programa ilişkin usul ve esaslar, **2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı Başvuru Rehberi'nde (Başvuru Rehberi)** detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa proje başvurusu yapacak tüm paydaşların başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahibi başvuruda bulunduğu andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

<sup>2</sup> Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 16. bölümü, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere oluşturulacak kalkınma ajanslarının kuruluş, görev ve yetkileri ile koordinasyonuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

<sup>3</sup> Bu Yönetmelik, kalkınma ajansları tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına ve diğer gerçek veya tüzel kişilere sağlanacak mali ve teknik destekler ile bunların yönetimi, kullanılması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

<sup>4</sup> Bu Kılavuz; kalkınma ajansları tarafından sağlanacak desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların buldukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Bakanlıkça hazırlanmıştır. Kılavuz'un Yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

### 1.1.4 Desteğin Arka Planı ve Gerekçesi

Program ile TR33 Bölgesi'nin kalkınmasına ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine, bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik Ajansın plan, program ve stratejik öncelikleri ile uyumlu, kısa/orta vadede yatırıma dönüştürülebilecek nitelikteki fizibilite çalışmalarının desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Ajansın 2021 Yılı Çalışma Programı'nda (**Çalışma Programı**) yer alan **Sonuç Odaklı Program (SOP)**, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda uygulanacak alt program, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla işbirliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli program olarak tanımlanmaktadır.

SOP'lar, aşağıdaki stratejik tercihler dikkate alınarak belirlenmiştir.

- 1) Bölge için önemli sektörlerde üretim kapasitesi oluşturulması, katma değer artırılması ve sektörlerin gelişimine yönelik kurumsal yapıların tesis edilmesi
- 2) Bölgede yüksek katma değerli alternatif turizm sektörlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
- 3) Bölgede eğitimli genç nüfusun istihdamının sağlanması ve bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli iş gücü havuzunun oluşturulması
- 4) Bölgedeki kamu kurumlarının ve çatı kuruluşların hizmet kapasitelerinin geliştirilmesi

Ajans tarafından yürütülen SOP'lara ilişkin özet bilgi aşağıda yer almakta olup ayrıntılı bilgi için Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.5 Faydalı Belgeler – Strateji Belgeleri'nde yer alan **2021 Yılı Çalışma Programı** incelenebilir.

### 1. İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP)

TEKNO SOP, "*Bölge için önemli sektörlerde üretim kapasitesi oluşturulması, katma değer artırılması ve sektörlerin gelişimine yönelik kurumsal yapıların tesis edilmesi*" stratejik tercihi hayata geçirmek amacıyla kurgulanan SOP'tur.

Ülkemizin 2023'te dünyanın en büyük 10 ekonomisi arasına girme yolunda imalat sanayisini yüksek teknoloji ürünlere yöneltmesi veya üretimde yeni teknolojiler kullanarak ürün bazlı katma değeri artırması gerekmektedir. Bilindiği gibi üretilen bir ürünün teknoloji düzeyi, o üründen elde edilen katma değer ile doğru orantılıdır. Bu anlamda üretimin orta-yüksek ve yüksek teknoloji ürünlere kaydırılması, bahsi geçen hedeflere ulaşılması adına oldukça önemlidir.

Genel amacı "Savunma, otomotiv, gıda ve tekstil sektörleri öncelikli olmak üzere Bölge'nin imalat sanayisinde rekabet gücünü artırmak" olan TEKNO SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- Özel Amaç 1: Öncelikli sektörlerde ortak üretim altyapıları oluşturmak
- Özel Amaç 2: İleri teknoloji ürün geliştirme ve ticarileştirme sürecini desteklemek
- Özel Amaç 3: Özel sektör ve özel sektörle ilgili kurumların yönetim kapasitelerini ve kurumsallaşma düzeylerini artırmak

## 2. Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP)

TURİZM SOP, “*Bölgede yüksek katma değerli alternatif turizm sektörlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması*” stratejik tercihini hayata geçirmek amacıyla kurgulanan SOP’tur.

Turizm, çok yönlü aktivitelerden oluşan karma hizmet ve ürün gruplarını içeren bir kavramdır. Günümüzün en önemli sektörlerinden biri haline gelen turizm sektörünün en önemli sorunu, deniz ve güneş eksenli yaz turizmi ile kayak sporunun ön planda olduğu kış turizmi arasında sıkışmış olması ve alternatif turizm odaklarının oluşturulmasına duyulan ihtiyaçtır. Turizm sektörünün dönemsellikten kurtarılarak faaliyetlerinin yıl içerisinde yayılması ile düzenli istihdam sağlayan ve düzenli gelir getiren bir sektör haline getirilmesi bu ihtiyacın karşılanabilmesi adına oldukça önemlidir.

Genel amacı “Alternatif turizm imkânlarını geliştirerek popüler turizm destinasyonları oluşturmak” olan TURİZM SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- Özel Amaç 1: Termal sağlık turizmi uygulamalarını geliştirmek, yaygınlaştırmak ve termal turizm bölgelerinin cazibesini artırmak
- Özel Amaç 2: Yaratıcı ve kültürel endüstrilerin turizme entegrasyonunu sağlamak
- Özel Amaç 3: Kırsal turizmde katma değeri artırmak
- Özel Amaç 4: Turizmde hizmet kapasitesini ve kalitesini geliştirmek
- Özel Amaç 5: Seçkin destinasyon ağlarına ve ulusal tur operatörlerine yönelik olarak turizm rotaları oluşturmak

## 3. Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP)

MESLEK SOP, “*Bölgede eğitilmiş genç nüfusunun istihdamının sağlanması ve bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli iş gücü havuzunun oluşturulması*” stratejik tercihini hayata geçirmek amacıyla kurgulanan SOP’tur.

Ajansımızın faydalanıcısı olduğu, 2016-2017 yıllarında yürütülen Zafer-İN Operasyonu kapsamında bölgenin uzun vadede katma değerli üretim yapılabilecek ve gelişme potansiyeli yüksek sektörleri belirlenmiş ve bu sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli çalışan havuzunun oluşturulması adına çalışmalara başlanmıştır. Bu bağlamda kurgulanan MESLEK SOP ile bölge ekonomisine yön verecek üreten bireyler yetiştirilebilmesi için genç yaşlardan itibaren eğitimi destekleyici, iş gücü arz ve talebini uyumlandırmayı sağlayan yeni modeller oluşturulması; bu sayede de bölge ekonomisi için kritik öneme haiz sektörlerde uzun vadeli nitelikli personel istihdamının sağlanması amaçlanmaktadır.

Genel amacı “Dijital dönüşüm sürecine ve geleceğin mesleklerine uygun olarak sanayi ve turizm sektörleri öncelikli olmak üzere nitelikli iş gücü altyapısı oluşturmak” olan MESLEK SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- Özel Amaç 1: Öğrencilerin tasarım, üretkenlik, yenilikçilik kapasitelerini geliştirmek ve sosyal becerilerini artırmak
- Özel Amaç 2: Mesleki eğitimde altyapıyı güçlendirmek ve çok taraflı sürdürülebilir iş birliği modellerini hayata geçirmek
- Özel Amaç 3: Kamu ve özel sektörde sürekli öğrenmeyi destekleyerek çalışan personelin niteliklerini geliştirmek

## Yerel Kalkınma Fırsatları

Yukarıda açıklanan SOP’ların kapsamına doğrudan girmeyen ancak bölgesel kalkınma açısından önem arz ettiği değerlendirilen ve bu rehberde uygun olarak belirtilen konulara yönelik fizibilite hazırlanabilecektir.

### 1.1.5 Performans Göstergeleri

#	Kod	Gösterge	Birim
1	FZD1	Analiz/Araştırma/İhtiyaç Tespiti/Fizibilite/Ön Fizibilite Çalışmaları Sayısı	Adet
2	FZD2	Üretilen Basılı Yayın Sayısı	Adet
3	FZD3	Hazırlanan Stratejik Plan/Eylem Planı Sayısı	Adet
4	FZD4	Hazırlanan Master Plan Sayısı	Adet
5	FZD5	Turizm Sektörü ile İlgili Hazırlanan Araştırma/Analiz Sayısı	Adet
6	FZD6	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı İşletme	Adet
7	FZD7	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı Kamu Kurumu	Adet
8	FZD8	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı Sivil Toplum Kuruluşu	Adet
9	FZD9	Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Toplantı vb. İçin Yapılan Harcamalar	Adet
10	FZD10	Kurulan/Yenilenen Web Sitesi/Portal Sayısı	Adet
11	FZD11	Kurulan/Geliştirilen İşbirliği/Merkez Sayısı	Adet
12	FZD12	Bölge İçin Marka Değeri Taşıdığı Belirlenen Ürün ve Hizmet Değerlerinin Sayısı	Adet
13	FZD13	Alınan Kalite Standardı ve Tescil Edilen Coğrafi İşaret veya İsimlerin Sayısı	Adet
14	FZD14	Sektörel Kümelenmelerin Oluşturulmasına Yönelik Gerçekleştirilen Analiz ve İstatistikî Çalışmaların Sayısı	Adet
15	FZD15	Sosyal Sorunlara ve Çözüm Önerilerine Yönelik Araştırma Sayısı	Adet
16	FZD16	Yatırıma Yönelik Fizibilite/Araştırma Çalışmaları Sayısı	Adet
17	FZD17	Yatırıma Yönelik Fizibilitesi Yapılan Alan Büyüklüğü	m <sup>2</sup>
18	FZD18	Fizibilite Çalışması Hazırlanan Alan Büyüklüğü	Adet
19	FZD19	Fizibilite Çalışması Hazırlanan Sokak, Cadde vb. Sayısı	Adet
20	FZD20	Bölgede Risk Faktörlerinin Belirlenmesine ve Önlenmesine Yardımcı Olacak Araştırma Sayısı	Adet
21	FZD21	Risk Altında Bulunan, Depreme Dayanıklı Hale Getirilecek Yapı Sayısı	Adet
22	FZD22	İhtiyaç Tespiti/Analizi Yapılan Köy/Mahalle Sayısı	Adet

Desteklenecek projelerin tamamlanmasıyla birlikte Ajans tarafından başvuru sahibince belirlenen performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığının kontrolü yapılacaktır. Tüm projelerin tamamlanmasını müteakip, proje göstergeleri bir araya getirilerek programın performans göstergelerinin oluşturulmasında kullanılacaktır.

## 1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri

### AMAÇ

TR33 Bölgesi'nin kalkınmasına ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesine, bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik Ajansın plan, program ve stratejik öncelikleri ile uyumlu, kısa/orta vadede uygulanabilecek yatırım projesi niteliğindeki fizibilite çalışmalarının desteklenmesi

### ÖNCELİKLER

Proje ile ilgili **sadece bir öncelik** seçilmesi gerekmekte olup projenin seçilen bu öncelikte doğrudan ilgili olması beklenmektedir. Öncelikler için belirlenen alt bütçeler 1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak bölümünde; önceliklere ilişkin açıklamalar ise 2.1.3.3 Proje Konuları bölümünde yer almaktadır.

- 1) İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması
- 2) Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması
- 3) Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması
- 4) SOP'lar dışında kalan ancak aciliyet taşıyan ve kritik önemi haiz yerel bir kalkınma fırsatı olarak değerlendirilebilecek konulara yönelik fizibilitelerin hazırlanması

Bu program kapsamında desteklenen projelerin yatırıma dönüşmesi esastır. Yatırıma dönüşmeyecek ya da yatırıma dönüşmesi hususunda yeterli kanaati oluşturmayan fizibilite çalışmaları desteklenmeyecektir. Dolayısıyla, başvuru sahibinin önerdiği fizibilite çalışmasını nasıl yatırıma dönüştüreceğini detaylıca açıklaması ve buna ilişkin taahhütlerini sunması beklenmektedir. (Bölüm 3: Yardımcı Kaynakları – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları – DB-6 Yatırım Taahhütnamesi)



### 1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında tahsis edilen toplam mali kaynak tutarı **1.600.000 TL** (Bir Milyon Altı Yüz Bin Türk Lirası) olup her bir öncelik için 400.000 TL bütçe öngörülmüştür.

Ajans bu program için ayırdığı **mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama** ya da gelen projelerin niteliğine/sayısına göre **öncelikler arasında bütçe aktarımı yapma** haklarını saklı tutar.

Proje başına destek limitleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Fizibilite Çıktısı	Destek Oranı (%)		Destek Miktarı (TL)		Proje Bütçesi (TL)	
	Asgari	Azami	Asgari	Azami	Asgari	Azami
<b>GPFF (Temel Çıktı)</b>	25	100	25.000	50.000	25.000	200.000
<b>GPFF + FEF</b>				100.000		400.000
<b>GPFF + FEF + Ek Çalışmalar</b>				150.000		600.000

Destek limitleri yapılacak çalışmanın kapsamına (fizibilite formatı ve çıktılar) göre belirlenmiştir. Buna göre;

- Temel ve zorunlu çıktı “**Güdümlü Proje Fizibilite Formatı’na (GPFF)**” uygun olarak hazırlanan fizibilite raporu olup sadece bunu hedefleyen projeler için destek miktarı azami 50.000 TL’dir.
- GPFF ile birlikte 2021-2023 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Ek-2’de yer alan “**Fizibilite Etüdü Formatı’na (FEF)**” göre hazırlanması durumunda destek miktarı azami 100.000 TL’dir.
- GPFF ile FEF’e ek olarak, fizibilitenin hazırlanması ya da hızlıca yatırıma dönüşebilmesi için mutlaka gerekli olan **ek çalışmalar** (destek etütleri, harita, görsel modelleme, anket, proje vb.) yapılması durumunda destek miktarı azami 150.000 TL’dir.

Proje bütçesi Ajanstan talep edilen destek miktarı ve başvuru sahibinin taahhüt ettiği eş finansman miktarının toplamından oluşmaktadır. Program kapsamında eş finansman zorunlu olmamakla birlikte **eş finansman öngören projeler değerlendirmede avantajlı olacaktır**. Aynı katkılar ve kamu personelinin maaşı eş finansman olarak kabul edilmeyecek olup yararlanıcının proje eş finansmanını ortaklarından, iştirakçilerinden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı **nakdi** katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, varsa eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının taahhüdü hükmünde olup yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu kabul edilir.

Bu program kapsamında **Katma Değer Vergisi (KDV) uygun maliyettir**. KDV’nin proje bütçesinden karşılanabilmesi için proje kapsamındaki hizmet alımlarının KDV dahil maliyetleri ile birlikte bütçeye yazılması tavsiye edilmekte olup aksi durumda KDV maliyetleri ödenmeyecektir.

Sözleşmenin imzalanmasından önceki bütçe kontrolü sürecinde, gerekli durumlarda proje bütçesinde değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek miktarında/oranında indirim yapmasını gerektirebilir. Bütçe kontrolü sürecinde program kapsamında uygun olmayan ve/veya projede gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgisi olmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda bunlar bütçeden çıkarılacaktır. Ayrıca, piyasa rayıçlerini yansıtmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda da bu maliyetler revize edilecektir. Aynı husus proje uygulama sürecinde yapılacak fiili harcamalar için de geçerlidir. Proje uygulama sürecinde piyasa bütçesindeki ödenek dâhilinde de Ajans tarafından yapılacak kontrollerde piyasa rayıçlerinin üzerinde maliyetler tespit edilmesi durumunda bunlar uygun maliyet olarak sayılmayacaktır. Bu nedenle başvuru sahibinin proje hazırlık aşamasında **gerçekçi, maliyet etkin ve faaliyetlerle uyumlu bir bütçe hazırlaması** ve uygulama aşamasında da **şeffaf, adil ve rekabetçi bir satın alma stratejisi** izlemesi kendi yararına olacaktır.

Proje bütçesine ilişkin kurallar aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Bütçe Başlığı	Program Bütçe Kuralları
1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
2. Seyahat Maliyetleri	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
4. Yerel Ofis Maliyetleri	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
5.2 Etüt, Araştırma Maliyetleri	Proje kapsamında hizmet alımı yapılacak fizibilite raporuna ilişkin maliyet bu bütçe kaleminde gösterilecektir. Fizibilite raporunun içeriğine ek olarak dijital tasarımı ve baskısı da şartnameye eklenmelidir. Ajans tarafından uygun bulunması durumunda hazırlanan fizibilite raporu, nihai tasarımı tamamlanmış halde, <b>asgari 3 (üç) adet matbu ve 1 adet dijital rapor (.pdf)</b> olarak Ajansa sunulmalıdır.
5.3 Denetim Maliyeti	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
5.6 Mali Hizmetler	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri	Ajansın ve Bakanlığın projeye olan desteğini görünür kılmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin maliyetler olup <b>“5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri”</b> başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. <b>Bu kapsamdaki maliyetler Ajans destek miktarının %2’sini (yüzde iki) aşmamalıdır.</b>
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri Maliyetleri	<b>Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.</b>
5.10 Kontrolörlük İşleri ve Diğer	Hizmet alımı yapılacak firma tarafından hazırlanacak fizibilite raporunun kontrolü amacıyla gerekli olması durumunda başka bir firmadan ayrıca kontrolörlük hizmeti alımı yapılabilir. <b>Bu maliyet, proje bütçesinin %5’ini (yüzde beş) aşmamalıdır.</b>
6. Diğer	“5. Diğer Maliyetler, Hizmetler” başlıklı bütçe kaleminin altında bulunan alt başlıklardan biri kapsamına girmeyen hizmet alımlarına ilişkin maliyetler olup <b>“6. Diğer”</b> başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir.
7. Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamı	1’den 6’ya kadar olan bütçe kalemlerinin toplamını ifade eder. Bu kaleme veri girişi yapılmamalıdır.
8. İdari Maliyetler	Başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (kırtasiye, ihale ilan maliyetleri vb.) kapsayan maliyetler olup <b>“8. İdari Maliyetler”</b> başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. <b>Bu maliyetler, proje bütçesinin %2’sini (yüzde iki) aşmamalıdır.</b>



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



**Zafer**  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency

## BÖLÜM 2: BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

## 2.1 Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik **3 (üç) temel uygunluk kriteri** söz konusudur:

- Başvuru sahibinin ve ortaklıkların uygunluğu
- Projelerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

### DİKKAT 1

- 1) Yönetmeliğin 7/4 maddesine göre Ajans, hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamamaktadır.
- 2) Kalkınma ajansları destek mevzuatında değişiklik olması durumunda, söz konusu değişikliğin yürürlüğe girme tarihi itibarıyla henüz tamamlanmamış olan program süreçleri (başvuru, değerlendirme, sözleşme, raporlama vb.) için güncel mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- 3) Yönetmeliğin 10/5 maddesine göre Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödemiş olan il özel idareleri ve belediyeler ile sanayi ve ticaret odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, değerlendirme sürecinde başarılı bulunsa bile yararlanıcı ya da ortak olarak ilgili ajansla sözleşme imzalamaz. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme güçlüğüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin Yönetim Kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az %20'sini (yüzde yirmi) ödemiş olması şartı aranır.
- 4) Yönetmeliğin 14/4 maddesine göre program, zorunlu hallerde Yönetim Kurulunun onayını almak şartıyla Genel Sekreter tarafından desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal edilebilir. Bu durumda Ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.
- 5) Yönetmeliğin 17/3 maddesine göre başvuru sahipleri, Ajansa doğru ve açık bilgi ve belge vermek, Ajansı yanıltabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek her türlü tutum ve davranıştan uzak durmak zorundadır. Buna aykırı hareket ettiği tespit edilenlere destek verilmez, verilen desteklere ilişkin sözleşmeler de proje hangi aşamada olursa olsun derhal feshedilir.
- 6) Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- 7) Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi olarak proje başvurusunda bulunamazlar; ortak veya iştirakçi olarak proje uygulamalarında yer alamazlar.
- 8) Program kapsamında desteklenmesine karar verilen projelere sağlanacak destek miktarı sonrası, son başvuru zamanından önceki bir tarihte program için ayrılan mali kaynağın tükenmesi durumunda, başvuru süreci tamamlanmış sayılır ve yeni başvuru alınmaz.

### 2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu

Program öncelikleri kapsamında teknik destek başvurusu yapabilecek kurum ve kuruluşlar<sup>5</sup> aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

- Kamu kurum ve kuruluşları<sup>6</sup>
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- Birlikler
- Kooperatifler
- Sivil toplum kuruluşları
- Organize sanayi bölgeleri
- Sanayi siteleri
- Serbest bölge işletmecileri
- Teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi, endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri

Bir kurum tarafından sunulabilecek ve destek alabilecek proje sayısına ilişkin açıklama **2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler** bölümünde yer almaktadır.

**(1) Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahibi aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:**

- ✓ Başvuru sahibinin yukarıda sayılan kurum/kuruluş statüsünde olması
- ✓ Proje konusunun başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde olması
- ✓ Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi'nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması
- ✓ Başvuru sahibinin projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

<sup>5</sup> Bu program kapsamında gerçek kişiler ve sadece kar amacı güden işletmeler uygun başvuru sahibi değildir.

<sup>6</sup> Bu program kapsamında "kamu kurum ve kuruluşu" başlığı altında valilik, belediye, kaymakamlık, bölge müdürlüğü, il müdürlüğü, ilçe müdürlüğü vb. uygun başvuru sahibi olup bu kuruluşların alt birimleri (özel kalem müdürlüğü, etüt ve proje müdürlüğü, bilgi işlem şubesi vb.) ile okul, hastane, kütüphane, müze gibi bir ilçe veya il müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar uygun başvuru sahibi değildir. Ancak bu kurumlar projenin faydalanıcısı olabilir ve başvurular bu kurumları temsilen, tercihen birden çok alt kurumu/kuruluşu içerecek şekilde, ilgili müdürlük tarafından yapılabilir. Bu program kapsamında proje başvurusu doğrudan üniversite tüzel kişiliği tarafından yapılmalıdır. Üniversite alt birimleri (fakülte, enstitü, araştırma merkezi, meslek yüksekokulu, yüksekokul) uygun başvuru sahibi değildir.

(2) Ayrıca, aşağıdaki halleri taşıyan başvuru sahibi ve ortakları Ajanstan mali destek alamazlar:

- 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) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar
- c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülükler uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar
- f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler
- g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
  - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri<sup>7</sup> dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar
  - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar
  - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu projeye Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üç) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar
- ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar

Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıl**; (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıl**; (g)'de belirtilen durumda yazılı yükümlülüklerinin yerine getirilmesine dek; (ğ)'de yazılı durum için ise **süresiz** olarak söz konusudur.

Başvuru sahibi, **2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı Başvuru Formu'nda (Başvuru Formu)** yer alan **Başvuru Sahibinin Beyannamesi'**nde, (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediğine dair beyanda bulunmalıdır. Beyanname, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır.

---

<sup>7</sup>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. maddesinde tanımlanan idareleri ifade eder.

## 2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu

### 2.1.2.1 Ortaklar

Başvuru sahibi tek başına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilir. Ortaklar, projenin tasarlanması ve uygulanmasına katılabilecek; ortakların yaptıkları masraflar yararlanıcının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle, ortaklar, “*Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi’nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması*” kriteri dışında başvuru sahibi için **DİKKAT 1**’de ve “**2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu**” bölümünde belirtilen uygunluk kriterlerinin tamamını karşılamalıdır. Başvuru formunda yer alan **Ortaklık Beyannamesi** her bir ortağın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Başvuru sahibi ve ortakları arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için projenin hazırlık ve uygulama safhalarına tüm tarafların dahil olması ve mali kaynaklar da dahil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında mümkün mertebe yer alması gerekmektedir. Ortakların faaliyet alanları, proje kapsamında üstlenecekleri görevlerle uyumlu olmalı; projeye dâhil edilme gerekçeleri ve sunacakları katkılar başvuru formunda somut şekilde açıklanmalıdır.

### 2.1.2.2 İştirakçiler

Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kişi, kurum veya kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi(ler), “**2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu**” bölümünde belirtilen uygunluk kriterlerine tabi değildirlir. İştirakçiler, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak, yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. Başvuru formunda yer alan **İştirakçi Beyannamesi** her bir iştirakçinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. İştirakçilerin projeye dâhil edilme gerekçeleri ve sunacakları katkılar başvuru formunda somut şekilde açıklanmalıdır.

### 2.1.2.3 Yükleniciler

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 yükleniciler tarafından gerçekleştirilir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar için söz konusu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında yüklenici olamazlar.

## 2.1.3 Projelerin Uygunluğu

### 2.1.3.1 Proje Uygulama Süresi

Proje uygulama süresi **asgari 6 (altı) ay, azami 12 (on iki) ay** olarak belirlenmiştir. Proje uygulama süresi, sözleşmenin tüm taraflardan en son imzalayan tarafın imzalandığı günden 1 (bir) sonraki gün başlar.

### 2.1.3.2 Proje Uygulama Yeri

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi illeri sınırları içerisinde uygulanmalıdır. Ancak proje amaçlarına ulaşılması için gerekli olduğu durumlarda sergi, konferans, fuar vb. etkinliklere katılım faaliyetleri bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda projenin temel faaliyetleri TR33 Bölgesi içerisinde gerçekleştirilmelidir.

### 2.1.3.3 Proje Konuları

Bir projenin başarılı olabilmesi ve desteklenmeye hak kazanabilmesi için temel koşul, projenin programın amacı ve önceliklerinden 1 (bir) tanesi ile ilişkili olması ve başvuru rehberinde belirtilen desteklenmeyecek konulardan herhangi biri kapsamında olmamasıdır.

Bununla birlikte bir projenin yukarıda yer alan temel koşulu sağlıyor ve aşağıdaki örnek konularla uyumlu ya da örnek konulardan birine yönelik olması başarılı olacağı ve destekleneceği anlamına gelmemektedir. Proje başarı kriterleri ile değerlendirme ve seçim sürecine ilişkin ayrıntılı açıklamalar **2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi** bölümünde yer almaktadır.

## DİKKAT 2

1) Proje çıktıları aşağıda açıklanmaktadır:

- **Temel Çıktı (Zorunlu):** Gündümlü Proje Fizibilite Formatı'na (GPFF) uygun olarak hazırlanması gereken fizibilite raporudur.
- **Kapsamlı Fizibilite Raporu (İsteğe Bağlı):** Özellikle maliyeti 10 Milyon TL'yi aşan yatırım programına önerilecek ya da kapsamlı analiz/çalışma gerektiren projeler için GPFF'ye ek olarak 2021-2023 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Ek-2'de yer alan "Fizibilite Etüdü Formatı (FEF)" hazırlanabilir.

GPFF ve FEF'e ilişkin şablonlar Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.4 Faydalı Belgelerdeki **Fizibilite Raporu Şablonları**'nda yer almaktadır.

- **Ek Çalışmalar:** Fizibilitenin hazırlanması ya da hızlıca yatırıma dönüşebilmesi için mutlaka gerekli olan ek çalışmalar talep edilebilir.
  - Destek etütleri, harita, görsel modelleme vb. çalışmalar (Bu çalışmalar detaylıca açıklanmalı, fizibilite çalışmasına girdi oluşturması bakımından mutlaka gerekli olmalı ve hazırlanacak olan raporla doğrudan ilgisi kurulmalıdır.)
  - Anket çalışması (Anketin uygulanacağı kişi sayısı, anket yöntemi, değerlendirme prosedürleri vb. iş tanımı bölümünde detaylıca açıklanacaktır.)
  - ... formatına uygun olarak proje dosyası hazırlanacaktır. (Fizibilitenin yatırıma dönüşmesine yönelik olarak başvuru yapılması düşünülen ulusal / uluslararası fon kuruluşlarının standart proje / yatırım başvuru şablonları ayrıca talep edilebilir. Örnek: Zafer Kalkınma Ajansı Gündümlü Proje Desteği'ne yönelik olarak "Gündümlü Proje Bilgi Formu" ile "Gündümlü Proje Teklif (Başvuru) Formu" hazırlanacaktır.)

2) Proje çıktıları, yukarıda belirtilen şablonlar doğrultusunda ve Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.4 Faydalı Belgeler – Uygulama Süreci Rehberlerinde yer alan **T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri**'ndeki hususlara riayet edilerek hazırlanmalı ve Ajansa sunulmalıdır. Ajans, raporun şekil, içerik ve kalite bakımından uygunluğunu kontrol eder. Yararlanıcı proje uygulama süresi sona ermeden **en az 45 (kırk beş) gün önce taslak fizibilite raporunu** Ajansa sunmalıdır.

3) Yararlanıcının uygun olmayan bir formata göre fizibilite hazırlaması, taslak raporu süresi içerisinde Ajansa sunmaması veya nihai fizibilitenin Ajans tarafından haklı bir **sebebe (sahtecilik, intihal, çarpıtma, tekrar yayım, haksız yazarlık, uydurmacılık, somut hesaplama hataları, fizibilitenin başta sunulan proje amaçları ile örtüşmemesi vb.)** dayanılarak reddedilmesi durumunda sözleşme feshedilerek sağlanan destek, ferhleriyle birlikte geri alınır.



Bu bölümde yer alan proje konuları sadece önceliklerin somutlaştırılması ve daha iyi bir şekilde anlaşılabilmesi amacıyla verilmiş olup örnek niteliğindedir. İsmi/konusunun burada yer alıyor olması o projenin sunulması durumunda başarısını garanti eden ya da onu burada yer almayan proje konularının önüne geçiren bir faktör olarak değerlendirilmemelidir. Tüm projeler bu rehberde yer alan standart kriterler açısından değerlendirilecek olup öncelikler bazında Ajansa sunulacak proje türleri açısından belirtilen uygunluk kriterleri dışında herhangi bir kısıtlama bulunmamaktadır.

Program önceliklerine ilişkin açıklamalar ve örnekler aşağıda yer almaktadır.

**Öncelik 1: İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP)** kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması

- **Araç Pili Üretim Tesisi Fizibilitesi**

Büyük ilçeler ya da il merkezlerinde, yeni nesil araçlara uygun araç pili üretim tesisi kurulmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **İleri Teknoloji Seramik Ürün Geliştirme Merkezi Fizibilitesi**

Özellikle savunma sanayisine yönelik olarak ileri teknoloji seramik ürünlerinin (tantalyum karbür, alüminyum nitür, bor karbür, bor nitür vb.) üretilmesine yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Seramik Tabanlı Ateşleyici Bujilerin Üretimi Fizibilitesi**

Set üstü ocaklarda kullanılan ateşleyici bujilerin yerli ve milli olarak üretilmesine yönelik fizibilite raporu hazırlanması

- **Teknik Tekstil Ürün Geliştirme Merkezi Fizibilitesi**

Özellikle savunma sanayisine yönelik olarak ileri teknoloji tekstil ürünlerinin (yanmayan, radar soğurucu, radyasyon önleyici özellikte askeri kamuflaj elbisesi / tank çadırı, hafif ve balistik dayanım gücü yüksek koruyucu ekipmanlar) üretilmesine yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

**Öncelik 2: Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP)** kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması

- **Fitoterapi Merkezi Fizibilitesi**

Bölgede yetişen tıbbi aromatik bitkilerin tedavi uygulamalarında kullanılmak amacıyla içerisinde laboratuvar, ruhsatlandırma, klinik araştırma, bitkisel ilaç üretim birimlerinin yer aldığı aromatik bitkilerle tedavi merkezi kurulmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Frig Vadisi Bütüncül Turizm Konsepti Fizibilitesi**

Frig Vadisi'ni ulusal / uluslararası düzeyde marka haline getirmek ve burada yürütülen turizm faaliyetlerinden elde edilen katma değeri artırmak için ilgili tüm paydaşlarla işbirliği içerisinde bütüncül bir fizibilite raporunun (temel altyapı, sosyal donatılar, kültür öğeleri, yapılacak farklı aktivitelere yönelik malzeme ve ekipmanlar, tanıtım ve markalaşma stratejisi vb.) hazırlanması

- **Karavan Kamp Merkezi Fizibilitesi**

Bölge illerinde turizm faaliyetleri açısından önem arz eden lokasyonlarda karavan turizmini geliştirmek adına model karavan kamp merkezi oluşturulmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Termal Sağlık Turizmi Amaçlı Sağlık Merkezi Fizibilitesi**

Sağlık turizminde potansiyel arz eden büyük ilçeler ya da il merkezlerinde fizik tedaviye yönelik ekipmanların yer aldığı sağlık tesislerinin (rehabilitasyon hastanesi, hidroterapi merkezi, kür merkezi vb.) kurulmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Turizm Destinasyonu Fizibiliteleri**

Bölge illerinde tarih, kültür, doğa, spor vb. alternatif turizm türleri açısından öne çıkan lokasyonların cazibesini artırmaya ve destinasyon olmalarına katkı sağlamaya yönelik yapılacak alt/üst yapı yatırımlarına ilişkin fizibilite raporunun hazırlanması

**Öncelik 3:** Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak fizibilitelerin hazırlanması

- **Bölgesel Tekno-Girişim Sermayesi Fizibilitesi**

Bölgedeki teknoloji tabanlı firmaların gelişimini desteklemek, gençlerin teknoloji odaklı girişimlerini teşvik etmek ve Teknopark ve TTO'ların sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla kurulacak fon mekanizmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Genç Girişimci Merkezi Fizibilitesi**

Genç olarak tanımlanan 18-29 yaş grubundaki girişimcilere işletmelerinde kullanabilecekleri yetkinlikleri kazandırmak amacıyla çeşitli eğitimlerin verildiği, mentörlük ve koçluk hizmetlerinin sunulduğu bir merkezin oluşturulmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Meslek Akademisi Fizibilitesi**

Meslek lisesinden mezun olmaya aday öğrencilerin sektörün ihtiyaçları doğrultusunda teknik ve sosyal becerilerinin geliştirileceği özel sektör, kamu ve üniversite iş birliğinde iş garantili bir model oluşturmaya yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

**Öncelik 4:** SOP'lar dışında kalan ancak aciliyet taşıyan ve kritik önemi haiz yerel bir kalkınma fırsatı olarak değerlendirilebilecek konulara yönelik fizibilitelerin hazırlanması

- **Büyük Veri Merkezi Fizibilitesi**

Ülkemizin dijital dönüşüm sürecine katkı sunmaya yönelik olarak özellikle sanayi, turizm gibi bölgesel açıdan önemli olan sektörlerle yönelik olarak veri toplama, analiz etme, işleme ve bu verileri karar destek sistemlerine entegre etmeye yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **Lisanslı Depo Fizibilitesi**

Bölgede üretimi yapılan tarımsal ürünlerin uygun koşullarda depolandığı modern depoların kurulmasına yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

- **OSB Fizibiliteleri**

Bölgede yeni karma ve ihtisas OSB kurulmasına ya da mevcut OSB'lerde yatırım ortamının iyileştirilmesi amacıyla yapılacak çalışmalara (arıtma/bertaraf tesisi, enerji verimliliği sağlama ve fizibilite gerektiren diğer altyapı ve üstyapı yatırımları) yönelik fizibilite raporunun hazırlanması

### DİKKAT 3

Tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **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
- × Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin 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 aynı) veya kredi sağlamak için)
- × Bu rehberde tanımlanan fizibilite raporundan ziyade sadece akademik araştırma, anket, araştırma raporu, strateji belgesi, ön fizibilite raporu, GZFT analizi vb. oluşturulması amacıyla hazırlanan projeler
- × Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler
- × Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler
- × Geçmiş yıllarda desteklenen benzer nitelikteki fizibilite çalışmaları
- × Ajansın kendi mali/beşeri kaynakları ile yaptığı, hali hazırda yapmakta olduğu veya 2021 Yılı Çalışma Programı'na göre yapacak olduğu çalışma konularıyla aynı/benzer içeriğe sahip ve mükerrer fizibilite çalışmaları
- × Yatırıma dönüşmesinde hukuki, sosyal veya ekonomik açıdan ciddi riskler bulunan konularda yapılacak fizibilite çalışmaları



### 2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler

Proje başvuruları ve mali destek almaya ilişkin özel düzenlemeler aşağıda yer almaktadır.

- 1) Bir kurum/kuruluş başvuru sahibi ya da proje ortağı olarak Programa en fazla **6 (altı)** proje ile başvuru yapılabilir ve bunlardan en fazla **2 (iki) tanesi** için destek alabilir.
- 2) Sadece nakdi katkılar eş finansman olarak değerlendirilecektir. Aynı katkılar ve kamu personelinin maaşı eş finansman olarak sayılmayacaktır.
- 3) Siyasi parti ve alt birimi olmamak kaydıyla TR33 Bölgesi içinde ya da dışında kayıtlı / faaliyet gösteren tüm gerçek ve tüzel kişiler projeye iştirakçi olabilir. Bir iştirakçinin yer alabileceği proje sayısı bakımından herhangi bir kısıt bulunmamaktadır.
- 4) Program kapsamında desteklenen projelerde uygulama süresi boyunca yapılacak tüm etkinliklerde Bakanlığın ve Ajansın aşağıdaki logolarının kullanılması zorunludur. Bununla birlikte kaynakların verimli kullanılmasını konu alan tüm fizibiliteler için "**Kaynak Verimliliği Logosu**"nun kullanılması zorunludur.



**T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



**T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



**KAYNAK VERİMLİLİĞİ**

*Üretirken, Tüketirken Verimlilik*

## 2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Program kapsamında verilecek destekler için sadece uygun maliyetler dikkate alınacaktır. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil, gerçek maliyetlere (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Program kapsamında bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- ✓ Nihai denetim maliyetleri (varsa) hariç olmak üzere projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi
- ✓ Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması
- ✓ Başvuru sahibi veya ortakları tarafından gerçekleştirilmesi
- ✓ Başvuru sahibi veya ortaklarının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi

### 2.1.4.1 Uygun Maliyetler

Uygun maliyetler, uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı (idari) maliyetler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortakları tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir. İdari maliyetler ise genel idari giderleri kapsayan maliyetlerdir.

Bu program kapsamındaki uygun maliyetler<sup>8</sup> aşağıda listelenmiştir.

- ✓ KDV giderleri
- ✓ Gerekli hizmet alımlarına (fizibilite çalışması, yayın, anket vb.) ilişkin maliyetler
- ✓ Kontrolörlük maliyetleri
- ✓ Tanıtım (görünürlük) maliyetleri
- ✓ İdari maliyetler

<sup>8</sup> Uygun maliyetlere ilişkin koşul ve kurallar **1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak** bölümünde yer alan **Program Bütçe Kuralları** tablosunda ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

#### 2.1.4.2 Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdakiler bu program kapsamında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir:

- \* Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- \* Sözleşmede belirtildiği halde, vergi ve prim ödemeleri hariç, proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları
- \* Borçlar, zarar veya borç karşılıkları
- \* Faiz borcu
- \* Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- \* Arazi veya bina alımları
- \* İkinci el ekipman alımları
- \* Kur artışı dolayısıyla oluşan maliyet artışları
- \* Proje başlangıcından (sözleşme imzalanmadan) 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
- \* Proje ile ilgisi olmayan harcamalar
- \* İstimlak bedelleri
- \* Otomobil, motosiklet, minibüs, otobüs, kaptı kaçtı, arazi taşıtları, panel van, kamyon ve çekici giderleri
- \* Leasing (finansal kiralama) giderleri
- \* “1. İnsan Kaynakları”, “2. Seyahat”, “3. Ekipman ve Malzeme”, “4. Yerel Ofis Maliyetleri”, “5.3 Denetim Maliyetleri”, “5.6 Mali Hizmetler”, “5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri” bütçe başlıklarına yazılan maliyetler
- \* Ayni katkılar
- \* Üçüncü taraflara verilen krediler/hibeler/ödülleri
- \* Projenin bir ürünü olmayan ya da proje ile doğrudan ilişkisi olmayan kağıt, kalem, not defteri, saat, çanta vb. promosyon malzemeleri
- \* Başvuru sahibinin projedeki ortaklarından, iştirakçilerinden ya da 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi başvuru sahibi için söz konusu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bağı olan diğer tedarikçilerden yapacağı satın alımlar
- \* Yukarıda sayılmayan ancak Ajans mevzuatı veya diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yasaklanmış veya uygun olarak değerlendirilmeyen diğer maliyetler

#### 2.1.4.3 Ayni Katkılar

Başvuru formunda belirtilmesi gereken, yararlanıcı, ortaklar ya da iştirakçiler tarafından yapılan ayni katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet ya da **eş finansman olarak değerlendirilmez**. Ancak, desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı başvuru formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

**Ayni katkılar başvuru formunun “3.7.3.4 Diğer İlgili Kaynaklar” bölümünde belirtilebilir.**

## 2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler

Başvuru belgeleri; **Başvuru Formu ve Ekleri** (Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmiş) ile **destekleyici belgeleri (DB)** ifade etmektedir. Proje başvuruları KAYS üzerinden yapılmalıdır. Bu belgelerin isimleri ve belgelere ilişkin açıklamalar sonraki sayfada yer almakta olup belge şablonları bu rehberin ekinde yer almaktadır. Başvuru belgeleri Türkçe 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 kalabilir. Projelerin, başvuru sahipleri tarafından sunulan bilgi ve belgeler üzerinden değerlendirileceği göz önünde bulundurularak, başvuru belgelerinin dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde hazırlanması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve proje başvurularında öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru belgelerindeki herhangi bir eksiklik veya önemli bir tutarsızlık projenin reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilebilir.

#### DİKKAT 4

- 1) Proje başvurusu, başvuru rehberinde belirtildiği şekilde, rehberdeki kural ve koşullara uygun olarak ve ekleriyle birlikte eksiksiz doldurularak yapılır. Başvuru sahibi, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı, gerekçeleri ve harcama programını da açıkça belirtmek suretiyle açıklamak zorundadır.
- 2) Proje başvurusu, bu rehberde belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapılır. Başvuru, KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Başvuru aşamasında **MATBU BELGE VE DOSYA TESLİMİ TALEP EDİLMEYECEKTİR.**
- 3) Projesi desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri sonuçların Ajans internet sitesinde ilan edilmesini müteakip **10 (ON) İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE** başvuru aşamasında sunulan **proje başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini** Ajansa teslim etmeli ve aynı süre içerisinde Ajans ile sözleşme imzalamalıdır. Bu hususa ilişkin **AYRICA BİR TEBLİGAT YAPILMAYACAK** olup başvuru sahibinin Ajans internet sitesini takip etmesi kendi sorumluluğundadır.
- 4) Başvuru belgelerinde imza bölümü açılan sayfalar ilgisine göre başvuru sahibinin, ortaklarının veya iştirakçilerinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **İMZALANMALI VE KAYS'A YÜKLENMELİDİR.** Beyannameler ve taahhütnameler imzalanırken temsil ve ilzam yetkisinin **MÜNFERİDEN** veya **MÜŞTEREKEN** olması durumu göz önünde bulundurulmalıdır.

### 2.2.1.1 Başvuru Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
Başvuru Formu ve Ekleri		Başvuru Formu ve Ekleri (Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmişler) KAYS üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. Ayrıca KAYS tarafından hazırlanan taahhütname e-izmalanmalı; bu yapılamıyorsa taahhütnamein ıslak imzalı hali bu rehberde belirtilen süre zarfında Ajansa teslim edilmelidir.
Destekleyici Belgeler (DB)		Bu belgelerin listesi aşağıda yer almakta olup belgeler <b>Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları</b> esas alınarak hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir.
DB-1	Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için <b>ayrı ayrı</b> yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış <b>imza tatbiki</b> ya da <b>noter onaylı imza beyannamesi/sirküleri</b> sunulmalıdır. Başvuru formunda yer alan " <b>Başvuru Sahibinin Beyannamesi</b> " ve varsa ortaklar için " <b>Ortaklık Beyannamesi</b> " ile iştirakçiler için " <b>İştirakçi Beyannamesi</b> " bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.
DB-2	Proje Mali İşlemler Belgesi	Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde açılacak proje hesabı ile eş finansmanın nasıl ve kimler tarafından karşılanacağına ilişkin taahhütname ve bu taahhünameye dayanak teşkil eden ilgili belgeler (eş finansman sağlayacak kurum(lar)dan alınan resmi taahhütname yazısı) sunulmalıdır.
DB-3	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için <b>ayrı ayrı</b> vergi kayıt belgesi ( <b>vergi levhası</b> ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış <b>bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını</b> gösteren belge) sunulmalıdır.
DB-4	Teknik Şartnameler	Proje bütçesinde yer alan KDV hariç toplam maliyeti <b>10.000 TL (On Bin Türk Lirası) ve üzerinde</b> olan her bir ayrı hizmet alımı için <b>ayrı ayrı</b> teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde alınacak hizmet ayrıntılı şekilde tanımlanmalıdır.





Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
DB-5	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	<p>Proje bütçesinde yer alan KDV hariç toplam maliyeti <b>10.000 TL (On Bin Türk Lirası) ve üzerinde</b> olan her bir ayrı hizmet alımı için <b>en az 3 (üç) adet</b> proforma fatura veya fiyat teklifi sunulmalıdır. Gerekçesi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınaî ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkânsızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)'ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır.</p> <p><b>DB-4 ve DB-5'te belirtilen kurallar dışında, maliyetinden bağımsız olarak içeriği net olmayan ya da piyasa koşullarına uygunluğu konusunda tereddüt duyulan bütçe kalemleri için başvuru sahibinden ayrıca teknik şartname ve fiyat teklifi talep edilebilir.</b></p>
DB-6	Yatırım Taahhünamesi	<p>Proje kapsamında yapılacak fizibilite çalışmasının yatırıma dönüşebilmesi için kullanılacak araç ve kaynaklar ile izlenecek yöntemleri açıklayan belge olup bu kapsamda başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından verilen taahhütleri içerir.</p>
DB-7	Beyannameler	<p>"Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ile proje kapsamında ortak/iştirakçi bulunuyorsa "Ortaklık Beyannamesi" / "İştirakçi Beyannamesi" ilgili tarafların DB-1'de belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve bunların taranmış hali KAYS'a eklenmelidir.</p>
DB-8	Diğer Destekleyici Belgeler	<p>Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için <b>düzenli bir liste (8a, 8b, ...)</b> oluşturulmalıdır.</p> <p><b>Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç)</b> statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için <b>ayrı ayrı</b> kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.</p> <p>Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu teknoloji geliştirme bölgesi, iş geliştirme merkezi vb. tüzel kişiliği haiz işletmeler için <b>ayrı ayrı</b> başvuru tarihinden <b>en fazla 1 (bir) ay</b> önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (<b>Faaliyet Belgesi</b> ya da <b>Sicil Kayıt Sureti</b>) ve kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi (<b>Ticaret Sicili Gazetesi</b>) sunulmalıdır.</p>

### 2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

Sözleşme belgeleri Ajans tarafından hazırlanacak olup başvuru sahibinin irtibat kişilerine e-posta ile gönderilecek ve KAYS üzerinden sözleşme daveti yapılacaktır. Sözleşme, bu bildirim müteakip 10 (on) iş günü içerisinde imzalanmalıdır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı proje için 1 (bir) yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 20 (yirmi) iş günü ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Aşağıdaki belgeler sözleşme süresi dahilinde matbu olarak Ajansa sunulmalıdır:

#### Sözleşme

- 1) **EK I - Proje Tanımı:** Başvuru aşamasında Ajansa sunulan başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmış başvuru formu ve destekleyici belgelerin orijinaleri ya da onaylı suretlerini kapsamaktadır.
- 2) **EK II - Genel Koşullar:** Fizibilite desteği kapsamında desteklenecek projeler için ortak hükümleri kapsayan sözleşme metnidir.
- 3) **EK III - Bütçe:** Ajans tarafından kabul edilen nihai proje bütçesidir.
- 4) **EK VI - Mali Kimlik Formu:** Proje kapsamında yapılacak harcamalarda kullanılmak üzere Ajans tarafından belirtilecek ya da mevzuat gereği yetkilendirilmiş bankada hesap açtırılmalıdır. Proje hesabı ile ilgili bilgilerin yer aldığı Mali Kimlik Formu'nun Ajansa sunulmadan önce hesabın açıldığı şubeye onaylatılması gerekmektedir. Aynı zamanda proje hesabı açtırılırken, bankaya **otomatik repo vey vadedeli hesap talimatı** verilmelidir.
- 5) **EK VII - Kimlik Beyan Formu:** Başvuru sahibinin yasal statüsüne uygun olan form doldurulmalı ve başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Kamu için B, kamu dışı tüzel kişiler içinse C formu sunulacaktır.
- 6) **EK XII - Mali Kontrol Taahhütnamesi ve Muvafakatname:** Bu form doldurulup başvuru sahibinin ve varsa proje ortak(lar)ının yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve notere onaylatılmalıdır. Kamu için A, kamu dışı tüzel kişiler içinse B formu sunulacaktır.

#### Beyannameler

- 1) **Proje Uygulama Kararı:** Başvuru sahibinin yetkili/yasal karar organı tarafından projenin uygulanmasına yönelik alınmış olan karar ile projenin uygulanması için yetkilendirilen kişilerin isimlerinin yer aldığı belge sunulmalıdır.
- 2) **Destek Alma Kurallarına Uygunluk Beyannamesi:** Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının destek almaya hak kazanmış olan projeleri için hâlihazırda uygulanmakta olan başka bir ulusal veya uluslararası mali destek programından destek almadıklarına ve almayacaklarına dair beyanname sunulmalıdır.



- 3) **Haciz Beyannamesi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri" dışındaki başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının Ajans tarafından projeye sağlanacak destek tutarının **en az %3'ü (yüzde üç)** kadar bir tutar için haklarında herhangi bir nedenle kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname/taahhütname sunulmalıdır. Başvuru sahiplerinin ve varsa proje ortaklarının bu beyannameyi imzalamadan önce mutlaka ilgili kurum/kuruluşlardan gerekli sorgulamaları yaptırarak haklarında herhangi bir icra takibi olmadığını teyit ettirmeleri tavsiye edilir.

### **Vergi, SGK ve Ajans Katkı Payı Yükümlülüklerine İlişkin Belgeler**

- 1) **Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri" dışındaki başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olmadığına, ilgili yükümlülüklerin yerine getirildiğine veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve yapılandırılmış borcun düzenli olarak ödendiğine dair sözleşmenin imza tarihinden önceki 15 (on beş) gün içerisinde ilgili vergi dairesinden alınmış belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmalıdır.
- 2) **SGK Borcu Olmadığına Dair Belge:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri" dışındaki başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına, ilgili yükümlülüklerin yerine getirildiğine veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve yapılandırılmış borcun düzenli olarak ödendiğine dair sözleşmenin imzalandığı ay içerisinde ilgili SGK il müdürlüğünden alınmış belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmalıdır.
- 3) **Ajans Katkı Payı Yükümlülüğüne İlişkin Belge:** Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş olan il özel idareleri ve belediyeler ile sanayi ve ticaret odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, değerlendirme sürecinde başarılı bulunsa bile yararlanıcı ya da ortak olarak ilgili ajansla sözleşme imzalayamaz. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme güçlüğüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin Yönetim Kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az %20'sini (yüzde yirmi) ödemiş olması şartı aranır.
- 4) **Sözleşme Damga Vergisi:** Sözleşme Ajans tarafından da imzalandıktan sonra toplam proje bütçesi üzerinden damga vergisi yatırıldığına dair dekont ya da damga vergisinden muaf olduğuna ilişkin belge sunulmalıdır.

## 2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Projeler KAYS üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. KAYS tarafından oluşturulacak taahhütname e-imzalanmalı ya da taahhütnamenin ıslak imzalı hali Ajansa elden/kargo ile teslim edilmelidir. Proje teslimi kapsamında yapılacak tüm işlemler bu rehberde belirtilen süreler dahilinde gerçekleştirilmelidir.



<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>

Başvuru belgelerini hazırlamak ve geçerli bir başvuru yapmak için aşağıdaki adımları takip ediniz:

- 1) KAYS'a gerçek bir kişi üzerinden **KULLANICI KAYDI** yapılır. Projeye ilişkin tüm işlemler bu kişi tarafından yapılacağı için bu kişinin başvuru sahibinin personeli arasından yetkilendirilen bir kişi olmasına dikkat edilmelidir.
- 2) Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak ile iştirakçi KAYS'a tanımlanır.
- 3) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.1 Başvuru Formu Şablonu** kullanılarak **PROJE TASLAĞI** oluşturulur.
- 4) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları** kullanılarak destekleyici belgeler hazırlanır ve imza hanesi açılmış olan belgeler imzalanır. (**NOT**: DB-7'de yer alan başvuru sahibinin ve varsa ortaklar ile iştirakçilerin **BEYANNAMELERİ** ilgili tarafların başvuru formunda belirttiği ve DB-1'de bulunduğu yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **İMZALANIR**.)
- 5) 3. adımda oluşturulan taslak kullanılarak KAYS'a proje girişi yapılır.
- 6) 4. adımda hazırlanan destekleyici belgeler taranıp KAYS'a yüklenir. Her bir destekleyici belge için taranmış belge boyutu **10 MB**'yi aşmamalıdır. Belgeler, bilgisayar ortamında rahatça görüntülenebilecek uygun bir çözünürlük değeri kullanılarak taranmalıdır.
- 7) KAYS'tan **BAŞVURU ÖNİZLE** sekmesine tıklanarak **BAŞVURU FORMUNUN TASLAĞI** indirilir ve kontrol edilir. Başvuru formunun sağlıklı bir şekilde görüntülenebilmesi için güncel **ADOBE READER** yazılımının bilgisayarda yüklü olması gerekmektedir.
- 8) Kontrol işleminin tamamlanmasını müteakip KAYS'tan **BAŞVURU TAMAMLA** sekmesine tıklanarak projeye **ONAY** verilir. Bu aşamadan sonra hazırlanan belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Bu adımın "Projenin KAYS Girişi ve Onayı" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 9) Son aşamada, **TAAHHÜTNAME EVRAĞI E-İMZALA / GÖRÜNTÜLE** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve e-imzalanarak başvuru işlemi tamamlanır. Bu adımın "Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

**E-imza kullanılmadığı durumlarda 10. adımda belirtilen işlemlerin yapılarak başvurunun tamamlanması gerekmektedir.**

10) E-imzanın kullanılmadığı durumda **TAAHHÜTNAME İNDİR** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve taahhütnamenin **ISLAK İMZALI** hali;

- **elden** aşağıdaki adreslerden herhangi birine veya
- **posta/kargo** yoluyla Ajans Genel Sekreterliğine teslim edilir.

Başka yollarla (örneğin faks ya da e-posta) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir. Bu adımın “Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi” için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

Ajans Birimi	Adres
Genel Sekreterlik	Cumhuriyet Mahallesi, Öncü Sokak, No:39, 43020 Merkez/Kütahya
Afyonkarahisar Yatırım Destek Ofisi	Dört Yol Mahallesi, Turgut Özal Caddesi, No:69, ATSO Hizmet Binası, Kat:2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Manisa Yatırım Destek Ofisi	Merkez Efendi Mahallesi, Mimar Sinan Bulvarı, No:127, Manisa TSO Bülent KOŞMAZ Hizmet Binası, Kat:1, 45020 Yunussemre/Manisa
Uşak Yatırım Destek Ofisi	Durak Mahallesi, Fatih Caddesi, No:2/404, Özmerkez İş Merkezi, Kat:4, 64100, Merkez/Uşak

#### DİKKAT 5

- 1) KAYS'ın kullanımına ilişkin detaylı bilgiler KAYS internet sitesinde yardım bölümünde yer almaktadır. Lütfen KAYS ile ilgili soru ve taleplerinizi Ajansa iletiniz, T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile direkt iletişime geçmeyiniz.
- 2) KAYS, belirli periyotlarla güncellenen bir yazılım olduğundan bu bölümde bahsedilen başvuru işlemlerinde bir değişiklik oluşabilir. Dolayısıyla, başvuru sahibinin Ajans internet sitesinde bu program için özel olarak açılan sayfayı takip etmesi önem arz etmektedir. KAYS'a ve başvuru rehberine ilişkin önemli değişiklikler/güncellemeler söz konusu sayfadan duyurulacaktır.

### 2.2.3 Son Başvuru Zamanı

Programa sunulacak projeler için son başvuru zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Başvuru Süreci	Son Başvuru Zamanı
Projenin KAYS Girişi ve Onayı	26.12.2021   23:59
Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi	31.12.2021   18:00

Başvurular, KAYS üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta/kargo yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

### 2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, e-posta ya da faks ile Ajansa gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, soruların Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 3 (üç) gün içerisinde Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular Listesi'ne (SSSL) eklenecektir. Soruyu soran kişiye ayrıca yazılı veya sözlü olarak geri bildirimde bulunulmayacaktır. Lütfen soru sormadan önce başvuru rehberini, Ajans internet sitesi üzerinden paylaşılacak olan ilgili dokümanları ve SSSL'deki soruları ve cevaplarını inceleyiniz.

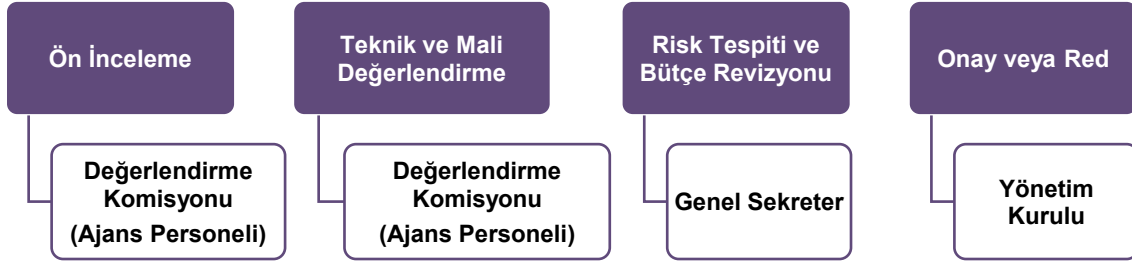
Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları hariç olmak üzere sözlü sorulan sorulara cevap vermekle yükümlü değildir. Ancak, bölge illerinde kurulacak ya da çevrimiçi ortamda yapılacak teknik yardım masaları aracılığıyla program kurallarına, proje döngüsü yönetimi ile mantıksal çerçeve yaklaşımının teknik hususlarına ve proje fikri geliştirme süreçlerine yönelik sorular **tarafsızlık ve eşit muamele ilkeleri** doğrultusunda cevaplanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi SSSL veya teknik yardım masaları aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de duyurulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSSL ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, başvuru sahibi ve Ajans için bağlayıcı değildir.

İlgili Ajans Birimi	Tel No	Faks No	E-Posta	Web
Program Yönetimi Birimi (PYB)	(274) 271 77 61 (274) 271 77 62	(274) 271 77 63	pyb@zafer.gov.tr	http://www.zafer.gov.tr

## 2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Değerlendirme sürecine ilişkin özet şema aşağıda yer almaktadır.



Sadece son başvuru zamanı itibarıyla KAYS'tan onaylanmış ve taahhütnamesi e-izmalanmış (ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiş) olan projeler değerlendirme aşamasına alınır. Değerlendirme, **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme** olmak üzere 2 (iki) ayrı aşamada gerçekleştirilir.

Projeler, Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik bir Değerlendirme Komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla 1 (bir) ay içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Ön inceleme aşamasında projeler, idari kriterler ve uygunluk kriterleri yönünden incelenir. Başvuru rehberinde belirtilen kurallara uygun şekilde hazırlandığı anlaşılan projeler teknik ve mali değerlendirme aşamasına alınırlar.

Teknik ve mali değerlendirme aşamasında her bir proje en az 2 (iki) komisyon üyesi tarafından değerlendirme tablosunda yer alan kriterler doğrultusunda puanlanır.

Projeler, Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır. Yönetim Kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu projelerin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar. Ancak temsilcisi oldukları kurum ve kuruluşların kurdukları birlikler ve ortaklıklarının sunduğu proje tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılabilirler. Projelerin onay aşamasında nihai karar mercii Yönetim Kuruludur.

### 2.3.1 Ön İnceleme

Zamanında sunulan projeler, **idari kontrol ile uygunluk kontrolü** yönünden incelenir. Detaylı kontrol listeleri **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları'ndaki Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi'**nde yer almaktadır. Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir.

Taahhünamenin başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir. Diğer taraftan Ajans başvuru rehberinde, başvuru formu dışında bazı bilgi ve belgelerin sunulmasının zorunlu olması yahut onay gerektiren işlem olması halinde yetkili makamlardan alınan onayın başvuru aşamasında sunulması gibi ek kriterler belirleyebilir. Böyle durumlarda tanımlanan ek kriterlerin yerine getirilmemesi projenin ön inceleme aşamasında reddedilmesine yol açar. Bunun dışında Ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmak zorundadır. Bu bilgi ve belgeleri Ajans tarafından belirtilen süre zarfında sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir. Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan projeler, bir listesi hazırlanarak teknik ve mali değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan öğrenilen başvurular değerlendirme sürecinin hangi aşamasında olursa olsun ön incelemede elenmiş kabul edilir.

#### 2.3.1.1 İdari Kontrol

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Proje (başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgeler) Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmıştır. Başvuru formu üzerinde "Taslak" ibaresi bulunmamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Taahhüname, bu rehberde belirtilen süre zarfında başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-imza ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Projenin temel unsurları TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
4	Projenin uygulama süresi 6 (altı) aydan kısa, 12 (on iki) aydan uzun değildir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.



#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
5	Ajanstan talep edilen destek oranı ve destek miktarı ile sağlanacak eş finansman ve proje bütçesi, "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde belirlenmiş olan asgari ve azami limitler dâhilindedir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
6	Proje bütçesinde öngörülen maliyetler, "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde yer alan program bütçe kurallarını sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasını geçer; ancak başarılı bulunması durumunda proje bütçesi bu Program kapsamında belirlenmiş olan bütçe kurallarını sağlayacak şekilde revize edilir.
7	Destekleyici Belgeler KAYS'a yüklenmiştir. <b>Bu belgelerden imza bölümü açılmış olanların önce imzalanması sonra taranarak KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Ayrıca, projenin başarılı olması durumunda bu belgelerin ASILLARI talep edileceği için bunların matbu olarak saklanması önem arz etmektedir.</b>	Ajans tarafından talep edilecek eksik destekleyici belgelerin tamamlanması için yapılacak tebliği müteakip 5 (beş) iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda eksik belgeler KAYS'a yüklenmemişse proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunabilir ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.

### 2.3.1.2 Uygunluk Kontrolü

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Başvuru sahibi, başvuru rehberinin "2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Her bir ortak, başvuru rehberinin "2.1.2.1 Ortaklar" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Her bir iştirakçi, başvuru rehberinin "2.1.2.2 İştirakçiler" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
4	Başvuru sahibi ve varsa proje ortakları ile iştirakçileri, başvuru rehberinin "2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan koşulları sağlamaktadır.	Belirtilenden fazla sayıda proje sunulmuşsa, projelerin teslim zamanı esas alınarak limiti aşan projeler değerlendirmeye alınmaz.
5	Proje kapsamında önerilen fizibilite çalışması geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan başka bir fizibilitenin aynısı değildir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.

### 2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme

#	Değerlendirme Tablosu	Puan
<b>1</b>	<b>İlgililik</b>	<b>45</b>
1.1	Proje ile teklif edilen fizibilite çalışmasının konusu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınması ve rekabet gücü açısından ne derece önemli?	10
1.2	Proje program kapsamında desteklenmesi öngörülen alanlarla ne kadar ilgili?	10
1.3	Proje kapsamında ihtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
1.4	Proje ile teklif edilen fizibilite çalışması diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında ne düzeyde katma değer yaratacak unsurlar içeriyor?	10
1.5	Proje ile teklif edilen fizibilite çalışması bölgeye hizmet edecek kritik ulusal veya uluslararası projeler için ne derece yönlendirici/özendirici olacaktır?	5
<b>2</b>	<b>Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>30</b>
2.1	Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
2.2	Proje kapsamında önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.3	Başvuru sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	10
<b>3</b>	<b>Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>25</b>
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	Proje kapsamında eş finansman öngörülmüş mü?	5
<b>Toplam</b>		<b>100</b>

Projeler, **Değerlendirme Tablosu**'ndaki kriterlere göre **100 (yüz) puan** üzerinden değerlendirilir. Tablo, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her bir alt bölüm **tam sayı** üzerinden puanlandırılır. Herhangi bir alt bölüme en düşük 1 (bir) puan verilir.

Bir projenin teknik ve mali değerlendirme aşamasında başarılı olarak sayılabilmesi için aşağıda yer alan 2 (iki) koşulu aynı anda sağlaması gerekmektedir:

- ✓ **İlgililik** bölümünden 45 (kırk beş) üzerinden her bir komisyon üyesinden **en az 30 (otuz) puan** alması
- ✓ **Toplamda** 100 (yüz) üzerinden **en az 65 (altmış beş) puan** alması

**Desteklenecek projeler, program için ayrılan bütçe çerçevesinde başarılı projeler arasından Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.**

## 2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Yönetim Kurulunun onayından sonra desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri ve proje isimleri Ajansın internet sitesinde duyurulur. Yönetim Kurulu tarafından onay verilen projeler, program bütçesi sınırları dâhilinde desteklenir. Bir faaliyet yılı içerisinde, bütçenin program kapanış zamanından önce tükenmesi durumunda, programın söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajansın internet sitesinde duyurulur. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir. Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

## 2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme sürecinde talep edilecek belgeler “**2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler**” bölümünde açıklanmıştır. Ajans, gerektiğinde bu belgeler dışında başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.<sup>9</sup>

KAYS üzerinden yapılacak bildirim müteakip başvuru sahiplerinin 10 (on) iş günü içerisinde sözleşme belgelerini doldurarak Ajansa matbu olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı proje için 1 (bir) yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 20 (yirmi) iş günü ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

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 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 mekanlarına 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:** Yararlanıcının projesini, Ajans ile imzaladığı sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulaması esastır. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan fizibilite desteği başvuru formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan fizibilite teklifi metninde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esnasında proje içeriğini önemli ölçüde etkileyecek değişiklik

<sup>9</sup> Böyle bir durumda başvuru sahibi, proje sonuçlarının Ajans internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren 15 (on beş) işgünü içinde talep edilen ek bilgi ve belgeleri KAYS'a yükler ve varsa matbu olarak teslim edilmesi gerekenleri Ajansa teslim eder.

yapılamaz. 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:** Yararlanıcı, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren rapor sunmak zorundadır. Bunlar; taslak fizibilite çalışması, nihai fizibilite raporu, proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

**Ödemeler:** Program kapsamında **ön ödeme %60 (yüzde altmış)**, **nihai ödeme ise %40 (yüzde kırk)** olarak uygulanacaktır. Ancak, Ajans projelerin risk durumuna göre bu oranları değiştirme hakkını saklı tutar. Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden 10 (on) iş günü içerisinde başvuru sahibinin ya da ortağının sadece bu proje için açtırdığı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır. Nihai ödeme ise, proje uygulama süresinin bitimini takip eden 30 (otuz) gün içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde yine söz konusu banka hesabına yatırılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya ödeme yapılmaz.

**Projeye Ait Kayıtlar:** Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten sonra **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

**Denetim:** Gerekliğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekanlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, 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 Bakanlığın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans tarafından hazırlanan görünürlük rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır. Yararlanıcının Ajans desteğini görünür kılma yükümlülüğü, proje nihai ödemesinin yapılmasını müteakip **3 (üç) yıl** süreyle devam eder.

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi'nin ekindeki Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi'nde tanımlanmıştır. Ajans, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcıların ihalelerine proje bütçesinin büyüklüğü, satın alma yapacak yararlanıcının kurumsal kapasitesi gibi hususları göz önünde bulundurarak gözlemci olarak katılabilir. Ajansın talep etmesi halinde, yararlanıcı, bu ihalelerde satın alma sürecine dair tüm bilgi ve belgeleri eksiksiz şekilde paylaşmakla yükümlüdür. Program kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Genel Sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren **3 (üç) yıl süreyle** üzerinde üçüncü kişi lehine aynı ya da şahsi hak tesis edemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamaz, aksi halde destek miktarının **2 (iki) katı** tutarında Ajansa tazminat öder.



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



**Zafer**  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency

## BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR

Projenin hazırlanması ve uygulanması sırasında başvuru sahiplerine yol gösterecek olan yardımcı kaynakların listesi aşağıda yer almakta olup bu kaynaklar başvuru rehberinin ekinde sunulmuştur.

### 3.1 Başvuru Formu Şablonu

### 3.2 Destekleyici Belge Şablonları

- DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi
- DB-2 Proje Mali İşlemler Beyannamesi
- DB-3 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-4 Teknik Şartnameler
- DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-6 Yatırım Taahhütnamesi
- DB-7 Beyannameler
- DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler
- Taahhütname Örneği
- Destekleyici Belgeler Açıklama
- Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

### 3.3 Fizibilite Desteği Tip Sözleşme

### 3.4 Faydalı Belgeler

- Fizibilite Raporu Şablonları
  - GÜDÜMLÜ Proje Fizibilite Formatı (GPFF)
  - Fizibilite Etüdü Formatı (FEF)
- İlgili Mevzuat
  - 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
  - 4. Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Bölüm 16
  - Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
  - Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- Strateji Belgeleri
  - On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
  - TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
  - 2021 Yılı Çalışma Programı
- Uygulama Süreci Rehberleri
  - Görünürlük Rehberi
  - Proje Uygulama Rehberi (PUR)
  - Satın Alma Rehberi (SAR)
  - T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri



### 3.1 Başvuru Formu Şablonu

Bu şablon, KAYS üzerinden hazırlanması gereken başvuru formunun ana ve alt bölümlerinin anlaşılabilirliği ve başvuru yapılmadan önce KAYS ile uyumlu olacak bir proje taslağının oluşturulabilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu şablon, KAYS v10.0.39.0 sürümü esas alınarak hazırlanmıştır. KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle yeni KAYS sürümleri ile bu şablon arasında bazı farklılıklar olabileceğini unutmayınız. KAYS'a giriş ve güncellemelere ilişkin bilgiler için aşağıdaki bağlantıyı kullanınız:

<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/>

**Proje başvurusu mutlaka KAYS aracılığıyla yapılmalı** ve proje teslimi bu rehberde belirtilen esas ve usuller dâhilinde gerçekleştirilmelidir.

Başvuru formunun bölümleri aşağıda gösterilmektedir.

#### BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

##### 1. PROJE KÜNYESİ

##### 2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

- 2.1 Alınan Mali Destekler
- 2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

##### 3. PROJE TANIMLAMA

- 3.1 Proje Özeti
  - 3.1.1 Genel Amaçlar
  - 3.1.2 Özel Amaçlar
  - 3.1.3 Beklenen Sonuçlar
  - 3.1.4 Temel Faaliyetler
- 3.2 Beklenen Sonuçlar
  - 3.2.1 Hedef Gruplar Üzerinde Beklenen Etki
  - 3.2.2 Somut Çıktılar
  - 3.2.3 Çarpan Etkiler
  - 3.2.4 Sürdürülebilirlik
  - 3.2.5 Görünürlük Faaliyetleri
- 3.3 Fizibilite Çalışması Faaliyetlerinin Ayrıntılı Açıklaması
- 3.4 Faaliyet Takvimi
- 3.5 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar
- 3.6 Projenin Gerekçelendirilmesi ve İlgililiği
  - 3.6.1 Projenin Ortaya Çıkmasını Sağlayan temel Gerekçe
  - 3.6.2 Projenin Fizibilite Desteği Kapsamında Desteklenecek Alanlarla İlgisi
  - 3.6.3 Projenin Aciliyet Taşıyan Unsurları
  - 3.6.4 Projenin Katma Değer Yaratacak Unsurları

##### 3.7 Uzmanlık ve İşletme Kapasitesi

- 3.7.1 Faaliyet Alanı
- 3.7.2 Benzer Proje Tecrübesi
- 3.7.3 Kaynaklar

##### 3.8 Performans Göstergeleri

#### 4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

- 4.1 Ortaklarla İlgili Bilgiler
- 4.2 Ortaklık Beyannamesi

#### 5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

- 5.1 İştirakçilerle İlgili Bilgiler
- 5.2 İştirakçi Beyannamesi

#### BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

##### BÜTÇE

- Ek B-1. Faaliyet Bütçesi
- Ek B-2. Beklenen Finansman Kaynakları
- Ek B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

#### MANTIKSAL ÇERÇEVE

##### ÖZ GEÇMİŞ

##### KONTROL LİSTESİ

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI

2021 Fizibilite Desteği

Başvuru Formu

**Referans Numarası:** *Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.*

<b>Başvuru Sahibinin Adı:</b>	<input type="text"/>
<b>Projenin Adı:</b>	<input type="text"/>

<b>Başvuru Kodu:</b>	Gecici_TR33/21/FZD/000X
----------------------	-------------------------



Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

**BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU**

Proje başvurularınızın Ajans internet sitesinden erişilebilecek KAYS üzerinden yapılması zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

<b>Başvuru Kodu</b>	Gecici_TR33/21/FZD/000X
<b>Destek Programı</b>	2021 Yılı Fizibilite Desteği
<b>Proje Adı</b>	
<b>Projenin Etkileyeceği Göstergeler</b>	
<b>Proje Süresi</b>	
<b>Proje Toplam Bütçesi (TL) *</b>	
<b>Talep Edilen Destek Miktarı (TL)</b>	
<b>Yararlanıcı</b>	
<b>Proje Ortaklarının Sayısı</b>	
<b>Yararlanıcının Hukukî Statüsü</b>	
<b>Ana Faaliyet Alanı</b>	

\* Proje Bütçesi alanı, bütçe onaylama işlemi yapıldıktan sonra güncellenmektedir.

**İletişim Bilgileri**

1. İrtibat Kişisi	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Telefon Numarası</b>	
<b>Faks Numarası</b>	
<b>Cep Telefonu Numarası</b>	
<b>Posta Adresi</b>	
<b>Elektronik posta adresi</b>	
2. İrtibat Kişisi	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Telefon Numarası</b>	
<b>Faks Numarası</b>	
<b>Cep Telefonu Numarası</b>	
<b>Posta Adresi</b>	
<b>Elektronik posta adresi (e-mail)</b>	

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### I. PROJE KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş	
Yasal Statü	
Proje Başlığı	
Projenin Süresi	
Proje Ortağı Kuruluşlar	

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajansın istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

## 2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Kuruluş Tarihi	
Adres	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Zafer Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Zafer Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibi'nin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

## 2.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi =&gt; Diğer Başvurular)

[Varsa, son 3(üç) yıl içerisinde ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığımız mali destekleri belirtiniz.]

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

## 2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi =&gt; Diğer Başvurular)

[Varsa, sonuçlanmamış mali destek başvurularını belirtiniz.]

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 3. PROJE TANIMLAMA

#### 3.1 Proje Özeti

##### 3.1.1 Genel Amaçlar

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Projenin Genel Amacı, 2500 karakter)

[Projenin katkıda bulunacağı ve uzun vadede gerçekleşecek olan en üst seviyedeki amaçları açıklayınız. Genel amaçlar, projenin çözümlenmesine yardımcı olacağı, katkıda bulunacağı büyük sorunu tanımlar ve projenin neden önemli olduğunu açıklar. Genel amaçlar ile ideal bir durum tanımlandığı için tek bir proje ile genel amaçlara ulaşılması beklenemez. **DİKKAT:** Burada tanımlanmış genel amaçlarla Mantıksal Çerçeve'de tanımlanmış olanların aynı olması gerektiğini unutmayınız.]

##### 3.1.2 Özel Amaçlar

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Projenin Özel Amacı, 2500 karakter)

[Proje süresince veya projenin tamamlanması ile birlikte gerçekleştirilecek olan amaçları açıklayınız. Özel amaçlar birden çok olabilir ancak projenin uygulanabilirliğini ve başarısının ölçülebilirliğini kolaylaştırmak adına karmaşık olmayan projeler için sadece 1 (bir) tane özel amaç belirlenmesi önerilmektedir. **DİKKAT:** Burada tanımlanmış özel amaçlarla Mantıksal Çerçeve'de tanımlanmış olanların aynı olması gerektiğini unutmayınız.]

##### 3.1.3 Beklenen Sonuçlar

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Beklenen Sonuçlar, 2500 karakter)

[“3.2 Beklenen Sonuçlar” bölümünde açıklayacağınız hususları kısaca özetleyiniz. Mümkün olduğunca somut bilgiler veriniz.]

##### 3.1.4 Temel Faaliyetler

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Temel Faaliyetler, 2500 karakter)

[“3.4 Faaliyet Takvimi”nde yer alan ana ve alt faaliyetlerinin isimlerini ayrıntı yazınız.]

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 3.2 Beklenen Sonuçlar

#### 3.2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

##### 3.2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu, 4000 karakter)

[Projenin kısa, orta ve uzun vadede hedef gruplar ve nihai yararlanıcılara sağlayacağı faydaları açıklayınız.]

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

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri, 4000 karakter)

[Proje sonucunda hedef gruplar ve/veya ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde iyileşme/gelişme olacağı bunları belirtiniz. ÖRNEK: Hibe projelerinin yürütülmesi, raporlama, ihale süreçleri vb. konularda tecrübe kazanımı]

##### 3.2.2 Somut Çıktılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar, 4000 karakter)

[Proje faaliyetleri sonucunda elde edilecek ürün veya hizmetleri belirtiniz. DİKKAT: Somut çıktılar belirsiz, ölçülebilir, sayısal olacak şekilde maddeler halinde tanımlanmalıdır.]

##### 3.2.3 Çarpan Etkileri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkiler, 4000 karakter)

[Proje sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını, projenin benzer projelere öncülük edip edemeyeceğini, bağlantılı başka sektör veya alanlara ne gibi olumlu etkilerinin olacağını, proje sonuçlarının çoğalması ve yayılması için bir mekanizmanın öngörülmekte olup olmadığını açıklayınız. DİKKAT: Bir projede çarpan etkisi olması için projenin olumlu sonuçlarının uzun vadede devam etmesi ve başka kurum/kuruluş/işletmelere örnek alınması gerekmektedir. Dolayısıyla, her projenin çarpan etkisine sahip olması mümkün değildir. Bu gibi durumlarda bu hususu olduğu gibi açıklayınız.]

##### 3.2.4 Sürdürülebilirlik

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali, Kurumsal ve Politik Boyut, 2500 karakter)

[Projenin tamamlanması ile birlikte sonuçların sürdürülebilirliğinin nasıl sağlanacağını mali, kurumsal ve varsa politik boyutları dikkate alarak açıklayınız. 1) **Mali boyut** kapsamında faaliyetlerin dış destek bittikten sonra nasıl finanse edileceği ve faydalanıcıların faaliyetlere mali katkı sunmaya devam edip etmeyeceğini açıklayınız. 2) **Kurumsal boyut** kapsamında projeden faydalanacak grupların proje faydalanma erişimlerinin nasıl sağlanacağı, destek bittikten sonra yararlanıcının ürün veya hizmet üretimine devam edip etmeyeceği, yerel sahiplenmenin olup olmayacağı, proje sırasında elde edilen ekipman ve imkanların proje sonrasında ne şekilde kullanılacağı vb. hususları açıklayınız. 3) **Politik boyut** kapsamında projenin yasal/politik yapıda ne gibi değişimler yapacağını ve projenin sürdürülebilir kalkınma ve çevrenin korunmasını ne kadar önemsettiği gibi konuları açıklayınız.]

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 3.2.5 Görünürlük Faaliyetleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri, 4000 karakter)

[Projeye kapsamında Zafer Kalkınma Ajansı ile Bakanlığın görünürlüğünün nasıl sağlanacağını (hangi faaliyetlerin gerçekleştirileceğini, hangi materyallerin kullanılacağını vb.) detaylıca açıklıyoruz. **DİKKAT:** Görünürlük faaliyetleri ve materyalleri Zafer Kalkınma Ajansı Görünürlük Rehberi esas alınarak hazırlanmalıdır.]

### 3.3 Fizibilite Çalışması Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet, Uygulama Birimi Rolü: 200 karakter, Faaliyet Adı: 100 karakter, Detaylı Açıklama: 3500 karakter)

[Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını, kapsamını, süresini, sorumlularını (başvuru sahibi, ortak), maliyetini, çıktılarını ve varsa performans göstergelerini açıklıyoruz. **DİKKAT:** Faaliyetleri ana ve alt faaliyetler şeklinde gruplandırınız.]

#### 1. Ana Faaliyet

##### 1.1 Alt Faaliyet

#### 2. Ana Faaliyet

##### 2.1 Alt Faaliyet

...

### 3.4 Faaliyet Takvimi

Projenin süresi ... ay olacaktır.

No	Faaliyet	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimleri
1		1,2,3 ..	
1.1			
2			
2.1			
...			

### 3.5 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Hedef Gruplar / Müşteriler, 2500 karakter)

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Nihai Yararlanıcılar, 2500 karakter)

[Hedef grupların ve nihai yararlanıcıların tanımını yaptınız ve seçilme nedenleri ile tahmini sayılarını belirttiniz. **DİKKAT:** Hedef gruplar, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek kişi, grup veya kuruluşlardır. Nihai yararlanıcılar ise projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak kişi, grup veya kuruluşlardır. Hedef grupların ve nihai yararlanıcılarını açık, net ve ayrı ayrı tanımlanması gerektiğini unutmayınız.]

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 3.6 Projenin Gerekçelendirilmesi / İlgililiği

#### 3.6.1 Projenin Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe, 4000 karakter)

[Proje ile çözülmesi beklenen temel sorunu ve/veya proje ihtiyacının hangi sebepten kaynaklandığını açıklayınız. **DİKKAT:** İhtiyaç ve sorunları tespit / analiz ederken On Birinci Kalkınma Planı, TR33 Bölgesi Bölge Planı, TR33 Bölgesi Mevcut Durum Raporu, ilgili yıl için Ajans Çalışma Programı (Sonuç Odaklı Programlar, Yerel Kalkınma Fırsatları vb.), TÜİK istatistikleri vb. güvenilir kaynaklara atıfta bulunmayı unutmayınız.]

#### 3.6.2 Projenin, Fizibilite Desteği Kapsamında Desteklenecek Alanlarla Olan İlgisi

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Program Fizibilite Desteği Kapsamında Desteklenecek Alanlarla Olan İlgisi, 4000 karakter)

[Projenin, Başvuru Rehberi'nde tanımlanan Programın genel amaç ve öncelikleri ile olan ilgisini ve uyumunu açıklayınız. Proje kapsamında, fizibilitesi hazırlanacak yatırıma ilişkin tahmini maliyeti öngörüünüz, hangi fizibilite şablonunun (GPFF, FEF) kullanacağını ve varsa yapılacak ek çalışmaları belirtiniz.]

#### 3.6.3 Projenin Aciliyet Taşıyan Unsurları

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Aciliyet Taşıyan Unsurları, 4000 karakter)

[Projenin neden bir an evvel uygulanması gerektiğini somut veriler kullanarak açıklayınız. **DİKKAT:** Bu bölümü açıklarken projenin ivedilikle uygulanması durumunda sağlanacak faydaları belirtiniz. Ayrıca, projenin gecikmesi ile birlikte kaçırılacak fırsatları açıklayınız.]

#### 3.6.4 Projenin Katma Değer Yaratacak Unsurları

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Katma Değer Yaratacak Unsurları, 4000 karakter)

[Projenin, TR33 Bölgesi'nde uygulanan/uygulanacak olan programlar/projeler/faaliyetler ile karşılaştırıldığında katma değer yaratacak veya bahse konu programların etkisini pozitif yönde etkileyebilecek tamamlayıcı unsurlarını açıklayınız.]

#### 3.6.5 Projenin Beklenen Sonuçlarının Sürdürülebilirliği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Beklenen Sonuçlarının Sürdürülebilirliği, 4000 karakter)

[Projeyle elde edilecek sonuçların sürdürülebilirliğinin nasıl sağlanacağını açıklayınız. (örnek: hazırlanan fizibilitenin yatırıma nasıl dönüşeceği, bu kapsamda ihtiyaç duyulan maliyetlerin nasıl ve nereden karşılanacağı açıklanabilir.)]

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 3.7 Uzmanlık ve İşletme Kapasitesi

#### 3.7.1 Faaliyet Alanları

(KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Faaliyet Alanları, 500 karakter)

[Kurum, kuruluş veya işletmemizin faaliyet gösterdiği alanları yazınız.]

#### 3.7.2 Benzer Proje Tecrübesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

[Varsa, hibe projeleri hariç olmak üzere benzer konulardaki proje tecrübelerinizi belirtiniz.]

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

#### 3.7.3 Kaynaklar

##### 3.7.3.1 Mali Veri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri)

[Son 3 (üç) yıl için mali verilerinizi belirtiniz. DİKKAT: Kar amacı gütmeyen ve/veya bilanço tutmayan kurum kuruluşlar sadece yıllar bazında gelirlerini (ödeneklerini) ve varsa borçlarını (taahhütlerini) belirtmelidirler.]

Yıl	Gelirler (TL)	Net Kazanç (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Öz Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 Yıl)

##### 3.7.3.2 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı, 1000 karakter)

[Beşeri kaynaklarınızı belirtiniz. DİKKAT: Beşeri kaynakları açıklarken sınıflandırma (idari personel, teknik personel vb.) yapınız ve sınıflandırma bazında personel sayısını belirtiniz.]



Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 3.7.3.3 Ekipman ve Ofisler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler, 1000 karakter)

[Fiziki kaynaklarınızı (ekipman, ofis vb.) belirtiniz.]

### 3.7.3.4 Diğer İlgili Kaynaklar

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar, 1000 karakter)

[Varsa ortaklarınızın ve iştirakçilerinizin sahip olduğu, proje kapsamında kullanılabilen diğer beşerî, fiziki ve finansal kaynaklar ile mevcut protokol, işbirliği anlaşmaları vb. belirtiniz.]

### 3.8 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

[KAYS'ta tanımlı göstergeler arasından projenize en uygun olan(lar)ı seçiniz.]

Kodu	Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

#### 4.1 Ortaklarla İlgili Bilgiler

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

**Önemli:** Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

**4.2 Ortaklık Beyannamesi**

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

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalamaya ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almamalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Zafer Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 5. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

#### 5.1 İştirakçilerle İlgili Bilgiler

1. İştirakçi	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

**5.2 İştirakçi Beyannamesi**

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

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kase.	

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### 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 (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
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				
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>2 Seyahat</b>				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>				
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				
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>4. Yerel Ofis Maliyetleri</b>				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/sıma, bakım)				
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>5. Diğer Maliyetler, Hizmetler</b>				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd. araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

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) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapımlar) işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Altı Toplamı</b>				<b>0,00</b>
6. Diğer				
<b>Diğer Altı Toplamı</b>				<b>0,00</b>
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				
				<b>0,00</b>
8. İdari Maliyetler				
<b>İdari Maliyetler Altı Toplamı</b>				<b>0,00</b>
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti				<b>0,0000</b>



Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ		
Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
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		
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2 Seyahat</b>		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>		
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		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel Ofis Maliyetleri</b>		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)		
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer Maliyetler, Hizmetler</b>		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

Giderler	Birim	Açıklama
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tamirat (Görünürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri		
5.10 Kontrolörük işleri ve diğer		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı</b>		
6. Diğer		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı</b>		
8. İdari Maliyetler		
<b>İdari Maliyetler Alt Toplamı</b>		
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti		

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

EK B-2. BEKLELEN FİNANSMAN KAYNAKLARI		
	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diger Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		
TOPLAM KATKI		
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir		
GENEL TOPLAM		

10 / 23



## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

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

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

**ÖZGEÇMİŞ**

[Proje ekibinin tamamının özgeçmişlerini sununuz. **DİKKAT:** İdeal bir projede, proje koordinatörü ve mali işlerden sorumlu bir personel mutlaka bulunmalıdır.]

**Projedeki Pozisyonu:**

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyuşu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:
8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:
9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

## Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EK-FZD

### KONTROL LİSTESİ

[KAYS'tan alınan başvuru formunda aşağıdaki şekilde **dar bir kontrol listesi** çıkaracaktır.

**BAŞVURU SAHİBİNİN PROJESİNİ AJANSA SUNMADAN ÖNCE BU DAR LİSTEYİ DEĞİL, BAŞVURU REHBERİNDE YER ALAN İDARİ VE UYGUNLUK KRİTERLERİNİ ESAS ALARAK KONTROL İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKMEKTEDİR.**

Söz konusu kontrolün sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi adına başvuru sahibinin **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları**'nda yer alan **Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütunu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.]

### KAYS 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. Proje süresi 12 ay veya daha kısadır.				
3. Talep edilen destek tutarı (Başvuru Rehberinde belirtilen) ... TL veya daha altındadır.				
4. Talep edilen destek tutarı (Başvuru Rehberinde belirtilen) ... TL veya üzerindedir.				
5. Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.				
6. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.				
7. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
8. Ortaklar ve İştirakçilerin Beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak veya iştirakçi varsa)				
9. Bu başvuru, başvuru sahibinin, son bir takvim yılı içerisinde fizibilite desteği için yaptığı enami dördüncü başvurusudur ve bu süre içerisinde alacağı en fazla ikinci desteklerdir.				

## 3.2 Destekleyici Belge Şablonları

### DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

#### DB-1: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

**Açıklama:** Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı aşağıdaki formata uygun olarak yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış **imza tatbiki** ya da **noter onaylı imza beyannamesi** sunulmalıdır. Başvuru formunda yer alan "**Başvuru Sahibinin Beyannamesi**" ve varsa ortak(lar) için "**Ortaklık Beyannamesi**" ile iştirakçi(ler) için "**İştirakçi Beyannamesi**" bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.

Ajans tarafından kurum/kuruluşları temsil ve ilzama yetkili olarak kabul edilecek kişi(ler) ile bu kurum/kuruluşlar tarafından sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kurum/Kuruluş Türü	Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler)	Temsil ve İlzam Durumu	Sunulması Gereken Belge(ler)	
			Yetki Devri Yok	Yetki Devri Var
Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilik, Kaymakamlık, Bölge Müdürlüğü, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü vb.)	Üst Amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü vb.)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	DB-1b: Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası ile Yetkilendirme Kararı
Belediye	Belediye Başkanı			Yetki devri yetkili/yasal üst amir / karar organı kararı ile yapılmalı ve kararda yetkilendirilen kişinin T.C. Kimlik No'su, adı ve soyadı açıkça belirtilmelidir.
İl Özel İdaresi	Vali Genel Sekreter (Vali tarafından yetkilendirilmişse)			Yetki devri üst amirden sonraki en yetkili kişiye ya da üst amir in bulunmadığı durumlarda vekaleten görevlendirilen (Vali Yardımcısı, Başkan Yardımcısı vb.) kişiye yapılmalıdır. Kurum/kuruluşun personeli olmayan veya normal durumlarda vekalet bırakılmayan kişilere yetki devri yapılmamalıdır.
Üniversite	Rektör			Yetki devri bir kişinin münferiden atacağı imza ile olacak şekilde yapıyorsa alınacak kararda "Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen ... Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için münferiden atacağı imza ile yetkili kılınmıştır." ibaresi yazmalıdır.
Köy Muhtarlığı	Muhtar			Yetki devri en az iki kişinin müştereken atacakları imza ile olacak şekilde yapıyorsa alınacak kararda "Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen ... Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için müştereken atacakları imzalar ile yetkili kılınmışlardır." ibaresi yazmalıdır.
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar ve Borsalar)	Yönetim Kurulu Başkanı ile En Az Bir Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter	Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	
Organize Sanayi Bölgeleri (OSB)	Yönetim Kurulu Başkanı veya Vekili ile Birlikte Bir Diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya Yetkilendirilmiş OSB Bölge Müdürü			
Kooperatifler Birlikleri Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek, Vakıf, Sendika, Konfederasyon, Federasyon vb.)	Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler Gereği Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişi(ler)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	
		Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	



## DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)

### DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

**Konu:** Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

**Sayı:** .....

#### T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici\_TR33/21/FZD/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişi **MÜNFERİDEN** atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza

#### **EKLER**

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.]



## DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)



### DB-1b: Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

**Konu:** Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

**Sayı:** .....

#### T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici\_TR33/21/FZD/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiye MÜNFERİDEN atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişilere MÜŞTEREKEN atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza

#### **EKLER**

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişiye İlişkin Üst Amir / Yetkili Organ Tarafından Alınmış Olan Yetkilendirme Kararı

## DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)

### DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları

**Konu:** Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

**Sayı:** .....

#### T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansımız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Destegi Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici\_TR33/21/FZD/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiler **MÜŞTEREKEN** atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza

#### **EKLER**

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.]

## DB-2 Proje Mali İşlemler Belgesi



### DB-2: Proje Mali İşlemler Belgesi

**Açıklama:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde açılacak proje hesabı ile eş finansmanın nasıl ve kimler tarafından karşılanacağına ilişkin taahhütname ve bu taahhütmeye dayanak teşkil eden ilgili belgeler (eş finansman sağlayacak kurum(lar)dan alınan resmi taahhütname yazısı) sunulmalıdır.

**Konu:** Proje Mali İşlemler Belgesi

.../.../2021

**Sayı:** .....

### T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na sunmuş olduğumuz <Gececi\_TR33/21/FZD/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak:

- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesine istinaden başvuru sahibi sıfatıyla Ajansınızca anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde proje hesabı açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine/yetkisine sahip olduğumuzu beyan ederim.
- Proje kapsamında taahhüt ettiğimiz eş finansman tutarı olan <rakamla> TL (..... Türk Lirası) aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde karşılanacak olup eş finansmanın sağlanmasında sorumluluk alacak proje ortaklarının ve iştirakçilerinin bu konuya ilişkin resmi taahhütname yazıları Ek'te yer almaktadır.

#	Eş Finansmanın Sağlanmasında Sorumluluk Alan Kurum / Kuruluş	Projedeki Rolü	Sağlanacak Eş Finansman Miktarı
1		Başvuru Sahibi	
2		Ortak 1	
3		İştirakçi 1	
...		...	
<b>Toplam</b>			

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza

### **EKLER**

- 1) Proje ortağı olan .....'nin eş finansman taahhütname yazısı
- 2) Proje iştirakçisi olan .....'nin eş finansman taahhütname yazısı
- 3) ...



## DB-4 Teknik Şartnameler



### DB-4: Teknik Şartnameler

**Açıklama:** Proje bütçesinde yer alan **KDV hariç toplam maliyeti 10,000 TL (On Bin Türk Lirası) ve üzerinde olan** her bir ayrı hizmet alımı için ayrı ayrı teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde alınacak hizmet ayrıntılı şekilde tanımlanmalıdır. Bu program kapsamında mal alımı ve yapım işlerine ilişkin maliyetler uygun olmayıp desteklenmeyecektir.

### TEKNİK ŞARTNAMESLER LİSTESİ

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici\_TR33/21/FZD/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için hazırlanmış olan teknik şartnamelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup teknik şartnameler Ek'te yer almaktadır.

No	Teknik Şartnamenin Adı*	Türü
1	Fizibilite Raporu	Hizmet Alımı
2		Hizmet Alımı
...		Hizmet Alımı

\*Teknik şartname yabancı dilde hazırlanmışsa Türkçe tercümesini ekleyiniz.

### EKLER

- 1) Fizibilite Raporu Hazırlanması İşi Teknik Şartnamesi
- 2) <.....> Teknik Şartnamesi
- 3) <.....> Teknik Şartnamesi

## DB-4 Teknik Şartnameler (Devam)

### DB-4: Teknik Şartnameler (Örnek Ek: Fizibilite Hizmet Alımı Teknik Şartnamesi)

#### FİZİBİLİTE RAPORU HAZIRLANMASI İŞİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

##### 1. KAPSAM

..... fizibilite raporunun T.C. Zafer Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan 2021 yılı Fizibilite Desteği Programı'nda belirtilen “Güdümlü Proje Fizibilite Formatı” şablonuna göre hazırlanması işidir. Hazırlanacak olan rapor ve varsa aşağıda yapılacak olan çalışmaların tasarımı ve ... (...) adet basılması işi de kapsam dahilindedir.

(Opsiyonel) Ayrıca aşağıdaki işlerde bu iş kapsamındadır:

- 2021-2023 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Ek-2’de yer alan “Fizibilite Etüdü Formatı (FEF)” şablonuna uygun olarak da fizibilite çalışması yapılacaktır.
- Destek etütleri, harita, görsel modelleme vb. çalışmalar yapılacaktır. (Bu çalışmalar iş tanımı bölümünde detaylıca açıklanmalı, fizibilite çalışmasına girdi oluşturması bakımından mutlaka gerekli olmalı ve hazırlanacak olan raporla doğrudan ilgisi kurulmalıdır.)
- Anket çalışması yapılacaktır. (Anketin uygulanacağı kişi sayısı, anket yöntemi, değerlendirme prosedürleri vb. iş tanımı bölümünde detaylıca açıklanacaktır.)
- ... formatına uygun olarak proje dosyası hazırlanacaktır. (Fizibilitenin yatırım dönüşmesine yönelik olarak başvuru yapılması düşünülen ulusal / uluslararası fon kuruluşlarının standart proje / yatırım başvuru şablonları ayrıca talep edilebilir. Örnek: Zafer Kalkınma Ajansı Güdümlü Proje Desteği’ne yönelik olarak Güdümlü Proje Bilgi Formu” ile “Güdümlü Proje Teklif (Başvuru) Formu hazırlanacaktır.)

Proje çıktıları, yukarıda belirtilen şablonlar doğrultusunda ve Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu’ndaki hususlara riayet edilerek hazırlanmalıdır.

##### 2. TANIMLAR

- **Ajans:** T.C. Zafer Kalkınma Ajansı
- **Fizibilite Raporu:** Güdümlü Proje Fizibilite Formatı (GPF) ile varsa 2021-2023 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Ek-2’de yer alan Fizibilite Etüdü Formatı (FEF) şablonuna uygun olarak hazırlanacak rapor
- **İhale Makamı:** Başvuru sahibi
- **İstekli:** Yüklenici olmak üzere teklifte bulunacak firma veya kurum/kuruluş

##### 3. ARKA PLAN VE GEREKÇE

Hazırlanacak olan fizibilite çalışmasına konu olan yatırım hakkında bilgiler verilecektir. Bu kapsamda

- yatırım yeri (il, ilçe, belde, mahalle, köy vb.),
- yatırım yerinin özellikleri,
- yatırımla ilgili resmi veriler,
- yatırımın hedef kitlesi,
- yatırıma neden ihtiyaç duyulduğu ve
- varsa yapılan araştırma, anket, ön fizibilite vb. çalışmalara ilişkin bilgiler sunulmalıdır.

### DB-4: Teknik Şartnameler (Örnek Ek: Fizibilite Hizmet Alımı Teknik Şartnamesi)

#### 4. İŞ TANIMI

Fizibiliteye konu yatırım detaylıca tarif edilmelidir. Bu tarif kapsamında aşağıdakiler açıklanmalıdır:

- Yatırımın öngörülen / beklenen kapasitesi
- Yatırımın hedef kitlesi (müşteriler)
- Üretilecek / sunulacak hizmetler
- Öngörülen iş modeli

Fizibilite çalışması kapsamında İsteklinin yapması gereken iş paketleri detaylandırılmalıdır. İstekli fizibilite kapsamında aşağıdaki çalışmaları yapacaktır:

- Saha araştırmaları, anket vb. varsa sayı, hedef kitle vb belirtilerek ayrıntılı şekilde tarifi yapılmalıdır.
- Saha, kurum vb. ziyaretler yapılması gerekiyorsa bunların kapsamı, gerekçesi ve fizibilite çalışması ile olan ilgisi açıklanmalıdır.
- Çizim, model, harita vb. yapılması gerekiyorsa bunların kapsamı, gerekçesi ve fizibilite çalışması ile olan ilgisi açıklanmalıdır.
- ...

#### 5. YÖNTEM

Çalışmanın yürütülmesi esnasında nasıl bir yöntem izlenmesi gerektiği açıklanmalıdır.

##### 5.1 Çalışma Planı ve Süre

Ön Fizibilite çalışması en fazla ... ay içerisinde bitirilerek ihale makamına teslim edilecek olup, istekli teklifinde, çalışmayı iş paketleri ve/veya faaliyetler bazında planlayacağı ön, ara ve nihai rapor şeklinde raporlama dönemlerini belirteceği bir iş planını ihale makamına sunmalıdır.

##### 5.2 Çalışma Alanı

Fizibilite hazırlığı için yürütülecek çalışmalar ... İli .... İlçesi .... Mahallesi sınırlarında bulunan parselde (parsel detayları) olan bölgeyi kapsayacaktır.

##### 5.3 Çalışma Biçimi

- İstekli proje sözleşmesi imzalanmadan önce çalışma ekibini ihale makamının onayına sunacaktır.
- Proje sürecinde proje ekibinde meydana gelebilecek olası değişiklikler için onay alınacaktır.
- Çalışma ekibi en az ... saha ziyaretinde bulunacaktır.
- Çalışma kapsamında yürütülen faaliyetler, fotoğraf, video kayıtları ve benzeri görseller ve yazılı dokümanlarla azami düzeyde belgelendirilecek ve bu belgeler raporlama dönemlerinde ihale makamına ibraz edilecektir.
- Yüklenici işin başından sonuna kadar elde ettiği tüm bilgi, belge ve dokümanların sağlıklı bir şekilde korunmasından, saklanmasından ve muhafazasından sorumludur.
- İhale makamı tarafından temin edilen ve İstekli tarafından hazırlanmış olan bu işle ilgili her türlü görsel ve yazılı materyalin bütün kullanım hakkı ihale makamına aittir.

## DB-4 Teknik Şartnameler (Devam)

### DB-4: Teknik Şartnameler (Örnek Ek: Fizibilite Hizmet Alımı Teknik Şartnamesi)

#### 6. İSTEKLİNİN VE ÇALIŞMA EKİBİNİN NİTELİKLERİ

İsteklide ve fizibilite hazırlanması için görevlendirilecek ekipte aranan nitelikler belirtilecektir.

##### 6.1 İsteklinin Nitelikleri

- İstekli ... sektörlerinde / konularında en az ... sayıda fizibilite çalışması yapmış olmalıdır.
- ...

##### 6.2 Çalışma Ekibinin Nitelikleri

Çalışma ekibi biri koordinatör olmak üzere ... sayıda uzmandan oluşacaktır.

- Koordinatör için gereklilikler
- Uzmanlar için gereklilikler
- ...

#### 7. DİĞER HUSUSLAR

- İhale makamı teklifleri değerlendirirken, sadece teklif edilen fiyatı değil; kalite, standart, yeterlilik, deneyim, bilimsellik, uygulanabilirlik, eşgüdüm gibi kriterleri de göz önünde bulundurarak tercih kullanabilecektir.
- İhale makamı, bu hizmet alımını yapmakta, ertelemekte veya iptal etmekte serbesttir. İstekliler, erteleme veya iptal durumlarında, ihale makamına yönelik hak talebinde bulunmayacaklarını ve herhangi bir sorumluluk izafe etmeyeceklerini peşinen kabul ederler.
- Kesin Raporun teslimi ve onaylanmasının ardından Sözleşme Bedelinin tamamı ödenecektir.

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in

Adı ve Soyadı

Unvanı

Kaşe-İmza



## DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri



### DB-5: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri

**Açıklama:** Proje bütçesinde yer alan **KDV hariç toplam maliyeti 10.000 TL (On Bin Türk Lirası) ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı için en az 3 (üç) adet proforma fatura veya fiyat teklifi** sunulmalıdır. Gerekeşi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınai ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkânsızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)'ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır. Bu Program kapsamında mal alımı ve yapım işlerine ilişkin maliyetler uygun olmayıp desteklenmeyecektir.

### PIYASA FİYAT ARAŞTIRMASI ÖZET TABLOSU

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/21/FZD/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için bütçede öngördüğümüz KDV hariç toplam maliyeti 10.000 TL'yi (On Bin Türk Lirası) aşan her bir ayrı hizmet alımına ilişkin yapmış olduğumuz piyasa araştırmaları özet halinde aşağıda gösterilmekte olup piyasa fiyat araştırma belgeleri Ek'te yer almaktadır.

No	İlgili Teknik Şartname Adı	Türü	Toplanan Teklifler (TL)*		
			1	2	3
1	Fizibilite Raporu	Hizmet Alımı			
2	...	Hizmet Alımı			
...	...	Hizmet Alımı			

\*Teklifler bu forma KDV hariç yazılacaktır. Ancak maliyetler en düşük teklif bedeli esas alınarak **KDV dâhil** bütçeye yazılmalıdır. Bütçeye en düşük teklif bedelinden daha yüksek bir rakam yazılması durumunda başvuru formunda bu durum haklı ve kabul edilebilir bir gerekçe ile açıklanmalıdır. Teklif döviz cinsinden alınmışsa teklif tarihi itibarıyla güncel merkez bankası kurunu beliriniz ve bu kuru esas alarak teklifin TL karşılığını yazınız.

### EKLER

- 1) Fizibilite Raporu Hazırlanması İşİ Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 2) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 3) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri

**DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri (Devam)****DB-5: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri (Örnek Ek: Fizibilite Raporu Hizmet Alımı Piyasa Fiyat Araştırma Belgesi)**

**Açıklama:** Teklif veren firma proforma faturayı/fiyat teklifini kendi antetli kağıdını kullanarak hazırlamalı ve teklifin her sayfası teklif veren firmanın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Her bir proforma faturanın/fiyat teklifinin ilgili olduğu teknik şartnamenin adı ve bütçe kalemleri teklifin en üstünde belirtilmelidir.

<BAŞVURU SAHİBİNİN ADI YAZILACAK>NE/NA

Fizibilite Raporu Hizmet Alımı Teknik Şartnamesi hükümlerini okudum. Teklif konusu işi hariç ..... TL (..... Türk Lirası) + KDV bedelle yapmayı kabul ve taahhüt ederim.

Sıra No	Çalışmanın İsmi	Çalışmanın Kapsamı	Fiyatı (KDV Hariç)
1	... Fizibilitesi Hazırlanması İşİ	1) ... 2) ... ...	..... TL
...	...		..... TL
<b>Toplam</b>			..... TL

Teklif Veren  
.../.../20...  
Ticari Unvanı & Kaşe-İmza

## DB-6 Yatırım Taahhütnamesi

### DB-6: Yatırım Taahhütnamesi

**Açıklama:** Proje kapsamında yapılacak fizibilite çalışmasının yatırıma dönüştürülmesi için kullanılacak araç ve kaynaklar ile izlenecek yöntemleri açıklayan belge olup bu kapsamda başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından verilen taahhütleri içerir.

**Konu:** Yatırım Taahhütnamesi

.../.../2021

**Sayı:** .....

### T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici\_TR33/21/FZD/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje kapsamında hazırlamayı öngördüğümüz fizibilite çalışmasının yatırıma dönüşmesi noktasında kullanacağımız araç ve kaynaklar ile izleyeceğimiz yöntemler aşağıda açıklanmıştır:

- Yatırımın ... süre zarfında hayata geçmesi öngörülmektedir.
- Fizibilite çalışmasının tamamlanmasını müteakip yatırım için gerekli kaynak ... (hibe desteği, öz kaynak, özel sektör yatırımcısı vb. detaylıca açıklanmalıdır) tarafından sağlanacaktır.
- Diğer açıklamalar

Önerdiğimiz fizibilitenin yatırıma dönüşmesi noktasında burada belirttiğimiz hususları yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in Adı ve Soyadı  
Unvanı  
İmza



## DB-7 Beyannameler

### DB-7: Beyannameler

**Açıklama:** Başvuru formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı, ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra tarımp KAYS'a yüklenmelidir.

### BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

#### Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru sahibi, ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.
- Başvuru sahibi veya ortakları, başvuru rehberi bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

**DB-7: Beyannameler**

**Açıklama:** Başvuru formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taraflar KAYS'a yüklenmelidir.

**ORTAKLIK BEYANNAMESİ**

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

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar başvuru formunun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaktırlar.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaktırlar. Tüm ortaklar, lider ortak olan başvuru sahibine Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirlir.
3. Başvuru sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edeceklerdir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Zafer Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	
2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

## DB-7 Beyannameler (Devam)

### DB-7: Beyannameler

**Açıklama:** Başvuru formunda yer alan "Başvuru Sahibininin Beyannamesi" ile ortak/iştirakçi varsa "Ortaklık Beyannamesi" / "İştirakçi Beyannamesi" her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taramp KAYS'a yüklenmelidir.

### İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

## DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler

### DB-8: Diğer Destekleyici Belgeler

**Açıklama:** Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için **düzenli bir liste (8a, 8b, ...)** oluşturulmalıdır.

**Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç)** statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için **ayrı ayrı** kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.

Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu teknoloji geliştirme bölgesi, iş geliştirme merkezi vb. tüzel kişiliği haiz işletmeler için **ayrı ayrı** başvuru tarihinden **en fazla 1 (bir) ay** önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (**Faaliyet Belgesi** ya da **Sicil Kayıt Sureti**) ve kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi (**Ticaret Sicili Gazetesi**) sunulmalıdır.

### DİĞER DESTEKLEYİCİ BELGELER LİSTESİ

Ajansız tarafından ilan edilen TR33/21/FZD referans numaralı 2021 Yılı Fizibilite Destegi Programı'na sunmuş olduğumuz <Gececi\_TR33/21/FZD/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için değerlendirme sürecinde önem arz ettiğini düşündüğümüz diğer destekleyici belgelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup bu belgeler Ek'te yer almaktadır.

No	Diğer Destekleyici Belge Adı
DB-8a	
DB-8b	
...	



## DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler (Devam)

DB-8: Diğer Destekleyici Belgeler (Örnek Ek: DB-8a: Proje Uygulama Alanına ilişkin Fotoğraflar)





### TAAHHÜTNAME

#### ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE

"Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği (Yönetmelik) ve Destek Yönetim Kılavuzu (DYK) çerçevesinde değerlendirilmek üzere Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği'ne "<http://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>" internet adresinden elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak başvurusunu yaptığımız <proje adı> başlıklı ve Gecici\_TR33/21/FZD/... geçici numaralı proje önerimize ilişkin, başvuru sahibi olarak;

- Kalkınma Ajansına proje başvurusu yaptığımız destek programına ilişkin mevzuat hakkında tam olarak bilgi sahibi olduğumuzu ve mevzuata uygun hareket edeceğimizi,
- Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan başvuru rehberini tam olarak okuduğumuzu ve anladığımızı, proje başvurusunu bu rehberde belirtilen kurallar çerçevesinde hazırladığımızı,
- Proje ile ilgili Kalkınma Ajansına ve Kalkınma Ajansının görevlendirdiği kişilere verdiğimiz tüm bilgi ve belgelerde gerçeğe uygun bilgi verdiğimiz ve vereceğimizi, programın uygulama esaslarında yer alan başvuru sahibi niteliklerini taşıdığımızı, Kalkınma Ajansı tarafından gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için her türlü bilgi ve belgeyi ibraz edeceğimizi ve gerekli ortam ve imkânları sağlayacağımızı,
- İlgili başvuru rehberinde belirtilmiş olup mali destek programı kapsamında sunulması gereken tüm belgelerin sisteme kaydedildiğini ve gerekli imzaların yetkili kişilerce atıldığını,
- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) yüklenen belgelerin tamamının orijinallerinin Kalkınma Ajansı tarafından talep edilmesi durumunda ivedilikle sunulacağını,
- Kalkınma Ajansına "<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>" adresinden elektronik ortamda başvurusunu yaptığımız proje ile ilgili verilen tüm bilgi ve belgelerde ihtilaf olması halinde, Kalkınma Ajansının elektronik ortamdaki veri kayıtlarının esas alınacağını bilindiğini,
- Ajans tarafından projeye ilişkin olarak yapılacak değerlendirme sonuçlarını şimdiden kabul edeceğimizi,
- Proje değerlendirme sürecinde, Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyelerine, KAYS üzerinden başvurusu yapılmış proje bilgilerinin iletileceğinin bilindiğini,
- İlan edilen proje teklif çağrısının, zorunlu hallerde desteklenecek proje listesi ilan edileceye kadar iptal edilebileceğini ve bu durumda ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamayacağını bildiğimizi,
- Proje önerisinde geliştirilmesi hedeflenen çıktıların (teknoloji, ürün, süreç, modül, yöntem, yazılım, veri, rapor vb.) tamamının veya bir kısmının proje önerisinin sunulduğu tarih itibarıyla bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt edilmediğini, aksi takdirde proje önerisinin değerlendirmeye alınmayacağını bilindiğini,
- Projenin bütün olarak yahut proje kapsamında yer alan harcama kalemlerinin diğer kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmediğini, bu konuda destek başvurusunda bulunulmadığını, projenin ajans tarafından desteklenmesine karar verilmesi durumunda projenin bütün olarak yahut proje kapsamında yer alan harcama kalemleri için diğer kurum ve kuruluşlardan destek talebinde bulunulamayacağını, böyle bir durumla karşılaşılması durumunda projenin

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile .../.../2021 tarihinde üretilmiştir. Evrak teyidi XXXXXXXXXXXXXXX kodu ile yapılabilir.

## Taahhütname Örneği (Devam)

reddedilebileceğini, destek sözleşmesi imzalanmış ise sözleşmenin feshedilebileceğini yahut destek kapsamındaki harcamaların uygun maliyet sayılmayacağını,

kabul ve taahhüt ederiz.

Yukarıda uymayı kabul ve taahhüt ettiğimiz kurallara uymadığımızın ve/veya verdiğimiz bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğumuzun saptanması halinde, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından bu konuda alınacak kararlara ve uygulanacak yaptırımların tarafımıza doğrudan uygulanma kabiliyeti bulunduğunu, bu kararlara ve yaptırımlara karşı herhangi bir itiraz imkânımızın bulunmadığını kabul ve taahhüt ederiz.

Başvuru Sahibi Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri

Adı Soyadı : .....

T.C. Kimlik No : .....

Tarih : .../.../2021

\* İmza atmaya yetkili kişilerin seçiminde kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi ya da kişiler (hak getirici ve borçlandırıcı taahhütte bulunan, belgeleri imzalamaya yetkili kişi / kişiler) ya da bu kişi / kişilerin Zafer Kalkınma Ajansı nezdinde yürütülecek projenin sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işleme ilişkin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcisi veya temsilcileri olması gereklidir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile .../.../2021 tarihinde üretilmiştir. Evrak teyidi XXXXXXXXXXXXXXX kodu ile yapılabilir.



### 2021 YILI FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI (2021 FZD) DESTEKLEYİCİ BELGELER AÇIKLAMA

Bu belgelerin listesi aşağıda yer almakta olup belgeler Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları esas alınarak hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir.

No.	Destekleyici Belge Adı	Açıklama
DB-1	Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için <b>ayrı ayrı</b> yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış <b>imza tatbiki</b> ya da <b>noter onaylı imza beyannamesi/sirküleri</b> sunulmalıdır. Başvuru formunda yer alan <b>“Başvuru Sahibinin Beyannamesi”</b> ve varsa ortaklar için <b>“Ortaklık Beyannamesi”</b> ile iştirakçiler için <b>“İştirakçi Beyannamesi”</b> bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.
DB-2	Proje Mali İşlemler Belgesi	Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde açılacak proje hesabı ile eş finansmanın nasıl ve kimler tarafından karşılanacağına ilişkin taahhütname ve bu taahhütmeye dayanak teşkil eden ilgili belgeler (eş finansman sağlayacak kurum(lar)dan alınan resmi taahhütname yazısı) sunulmalıdır.
DB-3	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için <b>ayrı ayrı</b> vergi kayıt belgesi ( <b>vergi levhası</b> ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış <b>bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını</b> gösteren belge) sunulmalıdır.
DB-4	Teknik Şartnameler	Proje bütçesinde yer alan KDV hariç toplam maliyeti <b>10.000 TL (On Bin Türk Lirası)</b> ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı için <b>ayrı ayrı</b> teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde alınacak hizmet ayrıntılı şekilde tanımlanmalıdır.
DB-5	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	Proje bütçesinde yer alan KDV hariç toplam maliyeti <b>10.000 TL (On Bin Türk Lirası)</b> ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı için <b>en az 3 (üç) adet</b> proforma fatura veya fiyat teklifi sunulmalıdır. Gerekeşi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınav ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkânsızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)'ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır. <b>DB-4 ve DB-5'te belirtilen kurallar dışında, maliyetinden bağımsız olarak içeriği net olmayan ya da piyasa koşullarına uygunluğu konusunda tereddüt duyulan en fazla kalemleri için başvuru sahibinden ayrıca teknik şartname ve fiyat teklifi talep edilebilir.</b>
DB-6	Yatırım Taahhütname	Proje kapsamında yapılacak fizibilite çalışmasının yatırıma dönüşebilmesi için kullanılacak arazi ve kaynaklar ile izlenecek yöntemleri açıklayan belge olup bu kapsamda başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından verilen taahhütleri içerir.
DB-7	Beyannameler	“Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ile proje kapsamında ortak/iştirakçi bulunuyorsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” ilgili tarafların DB-1’de belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve bunların taranmış hali KAYS’a eklenmelidir.
DB-8	Diğer Destekleyici Belgeler	Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için <b>düzenli bir liste (8a, 8b, ...)</b> oluşturulmalıdır. <b>Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç)</b> statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için <b>ayrı ayrı</b> kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il demerklar müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır. Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu teknoloji geliştirme bölgesi, iş geliştirme merkezi vb. tüzel kişiliği haiz işletmeler için <b>ayrı ayrı</b> başvuru tarihinden <b>en fazla 1 (bir) ay</b> önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi ( <b>Faaliyet Belgesi</b> ya da <b>Sicil Kayıt Sureti</b> ) ve kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi ( <b>Ticaret Sicili Gazetesi</b> ) sunulmalıdır.

## Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

### Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

**Açıklama:** Ajansa projesini sunmadan önce başvuru sahibinin aşağıdaki kontrol listesinin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütununu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.  
(E: EVET, H: HAYIR, G.D.: GEREKLİ DEĞİL)

Başvuru Sahibi	
Proje Adı	
Kontrol Eden Kişi(ler)	

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
1	Proje (başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgeler) Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmıştır. Başvuru formu üzerinde "Taslak" ibaresi bulunmamaktadır.			
2	Başvuru rehberinde belirtilen süre zarfında taahhütname başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-imza ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.			
3	Projenin temel unsurları TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.			
4	Projenin uygulama süresi 6 (altı) aydan kısa, 12 (on iki) aydan uzun değildir.			
5	Ajans'tan talep edilen destek oranı %25 (yüzde yirmi beş)'ten az değildir.			
6	Ajans'tan talep edilen destek miktarı, 25.000 TL'den (Yirmi Beş Bin Türk Lirası) az; <ul style="list-style-type: none"> <li>Çıktısı sadece GPFF olan projeler için 50.000 TL'den (Elli Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> <li>Çıktısı GPFF + FEF olan projeler için 100.000 TL'den (Yüz Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> <li>Çıktısı GPFF + FEF + Ek Çalışmalar olan projeler için 150.000 TL'den (Yüz Elli Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> </ul>			
7	Eş finansman; <ul style="list-style-type: none"> <li>Çıktısı sadece GPFF olan projeler için 150.000 TL'den (Yüz Elli Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> <li>Çıktısı GPFF + FEF olan projeler için 300.000 TL'den (Üç Yüz Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> <li>Çıktısı GPFF + FEF + Ek Çalışmalar olan projeler için 450.000 TL'den (Dört Yüz Elli Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> </ul>			
8	Proje bütçesi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Çıktısı sadece GPFF olan projeler için 200.000 TL'den (İki Yüz Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> <li>Çıktısı GPFF + FEF olan projeler için 400.000 TL'den (Dört Yüz Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> <li>Çıktısı GPFF + FEF + Ek Çalışmalar olan projeler için 600.000 TL'den (Altı Yüz Bin Türk Lirası) fazla değildir.</li> </ul>			
9	"1. İnsan Kaynakları" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
10	"2. Seyahat" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
11	"3. Ekipman ve Malzeme" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
12	"4. Yerel Ofis Maliyetleri" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			

## Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi



### Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi


**Açıklama:** Ajansa projesini sunmadan önce başvuru sahibinin aşağıdaki kontrol listesinin çıktısını alıp “Başvuru Sahibi” sütununu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.  
(E: EVET, H: HAYIR, G.D.: GEREKLİ DEĞİL)

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
13	“5.3 Denetim Maliyetleri”, “5.6 Mali Hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)”, “5.9 İnşaat (küçük ölçekli yapımlar) İşleri” bütçe başlıkları altına maliyet yazılmamıştır.			
14	“5.8 Tamim (Görünürlük) Maliyetleri” bütçe başlığı kapsamına giren maliyetlerin toplamı Ajans destek miktarının %2’sini (yüzde iki) aşmamaktadır.			
15	“5.10 Kontrolörlük İşleri ve Diğer” bütçe başlığı kapsamına giren maliyetlerin toplamı proje bütçesinin %5’ini (yüzde beş) aşmamaktadır.			
16	“8. İdari maliyetler” bütçe başlığı kapsamında giren maliyetlerin toplamı proje bütçesinin %2’sini (yüzde iki) aşmamaktadır.			
17	DB-1 Temsil ve İltizam Yetkisi Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
18	DB-2 Proje Mali İşlemler Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
19	DB-3 Vergi Kayıt Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
20	DB-4 Teknik Şartnameler KAYS’a yüklenmiştir.			
21	DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri KAYS’a yüklenmiştir.			
22	DB-6 Yatırım Taahhütnamesi KAYS’a yüklenmiştir.			
23	DB-7 Beyannameler KAYS’a yüklenmiştir. (Başvuru formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmuş, imzalandıktan sonra taraf KAYS’a yüklenmiştir.)			
24	DB-8 Varsa Diğer Destekleyici Belgeler KAYS’a yüklenmiştir.			

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
1	Başvuru sahibi, başvuru rehberinin “2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
2	Her bir ortak, başvuru rehberinin “2.1.2.1 Ortaklar” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
3	Her bir iştirakçi, başvuru rehberinin “2.1.2.2 İştirakçiler” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
4	Başvuru sahibi ve varsa proje ortakları ile iştirakçileri, başvuru rehberinin “2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler” bölümünde yer alan koşulları sağlamaktadır.			
5	Proje kapsamında önerilen fizibilite çalışması geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan başka bir fizibilitenin aynısı değildir.			

### 3.3 Fizibilite Desteği Tip Sözleşme

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “3) Fizibilite Desteği Tip Sözleşme” alt klasöründe yer almaktadır.

Özel Koşullar

**T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI**  
**2021 YILI FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI**  
**(TR33/21/FZD)**  
**DESTEK SÖZLEŞMESİ ÖZEL KOŞULLAR**  
**SÖZLEŞME NUMARASI: TR33/21/FZD/XXXX**

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (bundan sonra Ajans olarak anılacaktır) ile <Vergi Dairesi Adı> Vergi Dairesine bağlı <Vergi No> vergi numaralı <Yararlanıcı Adı> (bundan sonra Yararlanıcı olarak anılacaktır) işbu sözleşmenin kapsamında yer alan Özel Koşullar ve Genel Koşullar üzerinde mutabık kalmışlardır.

**MADDE 1 - AMAC**

- 1.1. İşbu sözleşmenin amacı, <Proje Adı> başlıklı projenin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükmüne bağlanmıştır. Proje, EK I - Proje Tanımı'nda açıklanmıştır.
- 1.2. Yararlanıcıya destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Yararlanıcı, bu “Özel Koşullar” ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığını ve kabul ettiğini beyan eder.
- 1.3. Yararlanıcı, desteği kabul eder ve projeyi kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4. Yararlanıcı, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak Ajans ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.

**MADDE 2 - PROJENİN UYGULAMA SÜRESİ**

- 2.1 İşbu sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2 Projenin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:  
*“iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün”*
- 2.3 Projenin uygulama süresi, EK I - Proje Tanımı'nda belirtildiği şekilde, <rakam> (<yazı>) aydır.
- 2.4 İşbu sözleşmede günlere yapılan her atıf aksi belirtilmediği sürece takvim günlerine yapılan atıftır.

**MADDE 3 - PROJENİN FİNANSMANI**

- 3.1 EK III - Bütçe'de belirtildiği şekilde, projenin Ajans tarafından finansmanı için toplam uygun maliyeti <rakam> (<yazı>) olarak tahmin edilmektedir.
- 3.2 Ajans en fazla, Madde 3.1’de belirtilen tahmini toplam uygun maliyetin %<rakam>’sine (<yüzde> <yazı>) karşılık gelen en fazla <rakam> TL’yi (<yazı>) finanse etmeyi taahhüt eder; nihai tutar, EK II - Genel Koşullar Madde 17’ye uygun olarak belirlenecektir.

Fizibilite Desteği Tip Sözleşme

1 / 4

### 3.4 Faydalı Belgeler

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “4) Faydalı Belgeler” alt klasöründe yer almaktadır.

- **Fizibilite Raporu Şablonları:**
  - GÜDÜMLÜ Proje Fizibilite Formatı (GPFF)
  - Fizibilite Etüdü Formatı (2021-2023 Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Ek-2)
- **İlgili Mevzuat:** kalkınma ajansları ve destek usullerine ilişkin bilgi ve kuralları içermekte olup bunların listesi aşağıdadır.
  - 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
  - Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (No 4)
  - Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
  - Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- **Strateji Belgeleri:** Bu program ile doğrudan ilgili ulusal/bölgesel ölçekteki dokümanları içermekte olup bu dokümanlarda yer alan bilgi ve verilerin faaliyetlerin gerekçelendirilmesi bölümünde kullanılması tavsiye edilmektedir.
  - On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
  - TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
  - 2021 Yılı Çalışma Programı
- **Uygulama Süreci Rehberleri:**
  - **Görünürlük Rehberi:** Ajans tarafından destek verilen projelerde ve faaliyetlerde Ajansın desteğinin ve Bakanlığın genel koordinasyonunun görünürlüğünün nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin bilgileri içeren belge
  - **Proje Uygulama Rehberi:** Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymakla yükümlü olduğu ilke ve kuralları ayrıntılı olarak düzenleyen belge
  - **Satın Alma Rehberi:** Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymak zorunda olduğu satın alma kurallarını ayrıntılı olarak düzenleyen belge
  - **T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri:** Ajans yayınlarının belli standartlara uygun hazırlanması amacıyla Bakanlık tarafından yayınlanan Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu temel alınarak oluşturulan rehber









**T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



**Zafer**  
Kalkınma Ajansı  
Development Agency



**KAYNAK VERİMLİLİĞİ**  
*Üretirken, Tüketirken Verimlilik*

## T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği

**Adres:** Cumhuriyet Mah. Öncü Sokak No:39, 43020, Merkez/Kütahya  
**Tel:** (0274) 271 77 61-62  
**Faks:** (0274) 271 77 63  
**E-posta:** [pyb@zafer.gov.tr](mailto:pyb@zafer.gov.tr)  
**Web:** [www.zafer.gov.tr](http://www.zafer.gov.tr)

### Afyonkarahisar

**Adres:** Dörtöyl Mah., Turgut Özal Cad., No: 69,  
ATSO Binası, Kat: 2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar  
**Tel:** (0272) 212 20 70  
**Faks:** (0272) 212 21 70  
**E-posta:** [afyonkarahisarydo@zafer.gov.tr](mailto:afyonkarahisarydo@zafer.gov.tr)

### Manisa

**Adres:** M. Efendi Mah. Mimar Sinan Bulv. No:127, TSO Bülent  
Koşmaz Hizmet Binası Kat:1, 45020, Yunusemre/Manisa  
**Tel:** (0236) 237 29 47  
**Faks:** (0236) 239 49 51  
**E-posta:** [manisaydo@zafer.gov.tr](mailto:manisaydo@zafer.gov.tr)

### Uşak

**Adres:** Durak Mah., Fatih Cad., No: 2/404, Özmerkez  
İş Merkezi, Kat: 4, 64100, Merkez/Uşak  
**Tel:** (0276) 224 43 41  
**Faks:** (0276) 224 43 42  
**E-posta:** [usakydo@zafer.gov.tr](mailto:usakydo@zafer.gov.tr)