



**T.C.  
DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

**BİLİŞİM SEKTÖRÜNDE KAPASİTE GELİŞTİRME  
MALİ DESTEK PROGRAMI**

**Referans No: TR42/14/BİLGE**

**Son Başvuru Tarihi: 17.01.2014 Saati: 17:00**

**Başvurular 25.11.2013 tarihinden itibaren  
alınmaya başlanacaktır.**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. BİLİŞİM SEKTÖRÜNDE KAPASİTE GELİŞTİRME MALİ DESTEK PROGRAMI .....</b>	<b>7</b>
1.1 TR42’de Bilişim .....	7
1.2 Programın Amaçları ve Öncelikleri .....	8
1.3 Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	9
<b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR .....</b>	<b>10</b>
2.1 Uygunluk Koşulları .....	10
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	10
2.1.2 Ortaklar ve Ortakların Uygunluğu .....	12
2.1.3 Projelerin Uygunluğu .....	13
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu.....	15
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	18
2.2.1 Başvuru Formu/Ekleri ve Diğer Belgeler .....	18
2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır? .....	20
2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	23
2.2.4 Bilgi Alma .....	23
2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	23
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	27
2.4.1 Bildirimin İçeriği .....	27
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	28
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	28
2.6 Programın Etki Değerlendirmesi.....	30

**TANIMLAR**

**Ajans:** T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı

**Ara Rapor:** Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, "Proje Uygulama Rehberi"nde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan rapor

**Bağımsız Değerlendirici:** Proje tekliflerini, bu rehberde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en az 5 (beş) yıllık uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinin Ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya Ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlar

**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 rehber belge

**Başvuru Sahibi:** Mali destek almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişiler

**Birincil Tarım Faaliyeti:** Ziraî ürün ekme, hasat etme, tarla/bahçe hazırlama çalışmaları, fidan üretimi, tohum alımı, bitkisel üretim, besi hayvancılığı, süt sığırcılığı, balık üretimi, canlı hayvan alımı, seracılık vb. konular

**Değerlendirme Komitesi:** Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üzerinde gerekli kontrolleri yaparak ve gerekli gördüğü durumlarda bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinin Ajans tarafından görevlendirilen alanında en az 7 (yedi) yıllık tecrübeye sahip, en az 5 (beş) üyeden oluşan komite

**Destek Başvuru Sistemi:** Ajans tarafından yürütülen mali ve teknik destek programları çerçevesinde sunulan projelere ve faaliyetlere ilişkin bilgilerin alınması, başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması gibi süreçlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan sistem

**Dezavantajlı Gruplar:** Sahip olduğu ekonomik, sosyal ve fiziksel şartlar dolayısıyla temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, kendi yaşam standartlarını oluşturmada fırsatlardan mahrum kalan ve bu fırsatlara erişim olanağı bulunmayan, bu sebeple toplumla bütünleşmede ve kendi geleceğini kurmada özel desteğe ihtiyaç duyan engelli/yaşlı/eski hükümlü/kadın gibi sosyal kesimler

**Eş-finansman:** Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı

**Faaliyet:** Süresi, kapsamı ve bütçesi sınırlı, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş acil nitelikli işler

**İştirakçi(ler):** Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden Yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı vb.) ve iştirakçi beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişiler

**İzleme:** Ajans'ın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetleri

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

**Menfaat İlişkisi:** Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını etkileyebilecek her türlü durum

**Nihai Rapor:** "Proje Uygulama Rehberi"nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

**Ortak(lar):** Desteğe konu olan proje ve faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişiler

**Paydaş Veri Tabanı:** Değerlendirme komitesi üyeleri, bağımsız değerlendiriciler, teknik yardım firmaları ve uzmanları, yararlanıcılar, projelerde görevli elemanlar, proje kapsamında mal ve hizmet tedarik edilen veya yapım işlerini yüklenen gerçek ve tüzel kişiler, dış destek firmaları ve uzmanları, bilgilendirme ve eğitim toplantılarının katılımcıları ile T.C. Kalkınma Bakanlığınca uygun görülecek diğer gerçek ve tüzel kişilere ilişkin ihtiyaç duyulan bilgilerin yer aldığı ve ihtiyaçlara göre sürekli güncellenen, hizmete özel nitelikteki elektronik veri saklama ve işleme ortamı

**Program:** TR42 Düzey 2 Bölge Planı'nda tanımlanan gelişme eksenlerinin, amaçların, hedeflerin ve stratejilerin bir arada ve uyum içinde gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlanan tedbir, faaliyet ve projelerden oluşan uygulama programı

**Proje:** Mali 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 tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş-finansman da dâhil olmak üzere proje harcamalarının tamamının yapıldığı banka hesabı

**Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından yürütülen belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel Başvuru Sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara

uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesi

**Proje Uygulama Rehberi:** Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri

**Projede Görev Alan Kilit Personel:** Projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici, koordinatör, bunların yardımcıları ile idari ve mali işlerden (teknik uzman, muhasebeci vb.) sorumlu personel

**Teminat Mektubu:** Ajanstan karşılıksız mali destek almaya hak kazanıp da sözleşme imzalamak isteyen müstakbel yararlanıcının Ajans'tan alacak olduğu destek miktarının en az %20'si oranında bankadan aldığı teminat mektubu ya da yerine geçen değeri ifade eder.

**Avans:** Ajanstan destek almaya hak kazanarak sözleşme imzalayan yararlanıcıya, proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere Ajans tarafından ilk izleme sonrası yapılan ön (ilk) ödemedir. Ön ödemenin miktarına ve blokeli olup olmayacağına, mevzuat çerçevesinde Ajans karar verir. Avans sadece ilk ödemeye ilişkin olup, ara ve nihai ödemelerde avans söz konusu değildir.

**Hakediş:** Projelerde ilk ödeme sonrası yapılacak ara ve nihai ödemelerin, projenin gerçekleşme yüzdesine bağlı olması kuralına verilen genel addir. Bu usulde yararlanıcı, Ajans tarafından ön ödeme olarak verilen miktar kadar proje hesabına yatırarak, harcamayı yapar ve böylece verilen avans miktarı kapanmış olur. Yararlanıcının Ajanstan ara veya nihai ödeme talep edilebilmesi için önce yararlanıcı tarafından proje hesabından harcama yapılır, harcamaların uygun bulunması halinde Ajansça, harcamanın sözleşmede belirtilen destek yüzdesi kadar ilgili yararlanıcıya ödenir

**Sıkça Sorulan Sorular (SSS):** Potansiyel başvuru sahiplerinin mali destek programları hakkında yaygın olarak bilgi talep ettikleri soruların cevaplarının yer aldığı ve Ajansın internet sayfasında yayınladığı soru ve cevaplar dizisi

**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:** Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluş (T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı)

**Temsil ve İlzama Yetkili Kişi:** Kurum, kuruluş ya da işletmeyi mali, hukuki, ticari ve idari konularda üçüncü kişilere karşı doğrudan tabi olunan mevzuat veya kuruluş/ana sözleşmesi veya bunların yetkili kıldığı organca alınan; tutar, süre, imza ve konu ile sınırlandırabilecek karar gereğince muteber bir yükümlülük, taahhüt ve borç altına sokabilecek hukuki tasarruf yetkisine sahip kişi/kişiler

**TR42 Düzey 2 Bölgesi:** Kocaeli, Sakarya, Bolu, Düzce, Yalova illerinden oluşan bölge

**Usulsüzlük:** Proje uygulama sırasında veya öncesinde; gerçeğe aykırı, yanlış veya yanıltıcı bildirimde

bulunmak, hile ve sahtecilik yapmak ve Kalkınma Ajanslarının tabi olduğu mevzuatta belirtilen ilke ve kurallara aykırılık teşkil edecek bir şekilde sözleşme ilişkisini ihlal eden eylem ve davranışlar

**Yararlanıcı:** Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi gerçek veya tüzelkişi

## 1. BİLİŞİM SEKTÖRÜNDE KAPASİTE GELİŞTİRME MALİ DESTEK PROGRAMI

### 1.1 TR42'de Bilişim

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı (MARKA) 2014 yılı için "Bilişim Sektöründe Kapasite Geliştirme/BİLGE" mali destek programını yürütecektir. Bilginin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasının, yenilikçi ve rekabet gücü yüksek bir iktisadi yapı için elzem olduğu bilinciyle MARKA, bu program ile bölgenin bilişim sektörünün rekabet gücüne ve katma değerine katkı sunmayı amaçlamaktadır. Dolayısıyla, bu programın odağı "BİLGİ"dir.

Onuncu Kalkınma Planında<sup>1</sup>

*"Yirmi birinci yüzyıl; nitelikli insan gücünü yetiştirmenin yanında küresel ölçekte bu insanları kendisine çekebilene, bu gücü doğru ve yerinde değerlendiren, küresel bilgiyi kullanarak yeni bilgiler üretebilen, bilgiyi ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürebilen, bu süreci bilgi ve iletişim teknolojileri ile bütünleştirebilen ve insan odaklı kalkınma anlayışını benimseyen ülkelerin yüzyılı olacaktır."*

saptaması yapılmaktadır. Bu bağlamda, daha yüksek verimlilik düzeyine sahip sektörlerin geliştirilmesi, işgücünün daha büyük bir bölümünün bu sektörler kaymasına sağlanması önemlidir. Bu noktada, bilişim alanında yeti ve yetenekleri harekete geçirmenin rekabet gücünün artırılmasında, refah düzeyinin yükseltilmesinde ve nitelikli istihdamın geliştirilmesinde taşıdığı önemi vurgulamak gerekir. Nitekim Doğu Marmara Bölge Planı (2014-2023) ilk taslağında da, bilişimin bölgede gelişme eğilimi gösterdiğine; küresel ölçekte en kritik ve karlı sektörlerin başında yer aldığından öncelikli görülmesi gerektiğine dikkat çekilmektedir.<sup>2</sup> Bu bağlamda plan taslağında yapılan ihtiyaç analizi<sup>3</sup>;

- ❖ teknoloji ve yenilikçi uygulama ve hizmetlerin ivmelenerek artması ve günlük hayata yansımaları, kamudan çok özel sektör ve akademinin bu yönde gelişmesi gereğini,
- ❖ Doğu Marmara Bölgesinde AR-GE harcamalarında ağırlığın akademi ve kamuda olmasına rağmen gelişimin hızlandırılması için AR-GE harcamalarında özel sektör payının artırılması gerektiğini,
- ❖ sanayi faaliyetlerinin ivmendiği bir bölge olarak Doğu Marmara Bölgesi'nde; OSB, KSS ve serbest bölgelerin kapasitesi yüksek iken, benzer durumun yenilik ve teknoloji merkezleri açısından geçerli olmadığı,
- ❖ inovasyon ve AR-GE'de Türkiye ortalamasının üzerinde olmakla birlikte bölge kapasitesinin hala yetersiz olduğunu, mevcut altyapının yeterince kullanılmadığını

ortaya koymaktadır. Değişime açık ve kalifiye personel gücüne sahip, rekabetçi bir bilişim sektörü bilgiye dayalı ve yenilikçi bir iktisadi yapının geliştirilmesine ışık tutacağından, bu program bölgede bilişim işletmelerinin nitelikli proje ve faaliyetlerini desteklemek suretiyle yukarıda yer verilen ihtiyaçlara cevap amacıyla tasarlanmıştır.

BİLGE Programı bilişim sektöründeki işletmelerin yenilikçi/rekabetçi üretim tarzına geçişini, insan kaynaklarının geliştirilmesi ve KOBİ kurumsallaşması tedbirleri ekseninde değerlendirmektedir. Bu doğrultuda, program ulusal ve bölgesel stratejilerle çok yönlü ilişkisi vardır. **Ulusal ölçekte**, 10. Kalkınma Planında belirlenen;

<sup>1</sup> 10. Kalkınma Planı/Nitelikli Eğitim ve İşgücüne Artan Talep/56, sf. 10.

<sup>2</sup> Doğu Marmara Bölge Planı (2014-2023) 1. Taslağı, [http://www.marka.org.tr/Uploads/Files/DoguMarmara2014\\_2023BolgePlani\\_rev01.pdf](http://www.marka.org.tr/Uploads/Files/DoguMarmara2014_2023BolgePlani_rev01.pdf), sf. 162, 17 Eylül, 2013.

<sup>3</sup> a.g.e, sf. 169.

- ❖ “nitelikli birey, güçlü toplum” hedefine “istihdam ve çalışma yaşamı” alanında
- ❖ “yenilikçi üretim, istikrarlı yüksek büyüme” hedefine “bilim, teknoloji ve yenilik”, “bilgi ve iletişim teknolojileri”, “yatırım politikaları”, “girişimcilik ve kobi’ler” alanında
- ❖ “Üretimde Verimliliğin Artırılması Programı”na
- ❖ “Temel ve Mesleki Becerileri Geliştirme Programı”na

katkı sağlayacaktır. KOBİ kurumsallaşması ve KOBİ’lerin yenilikçilik/AR-GE kapasitesinin geliştirilmesi öncelenerek, ulusal ölçekte katkı sunacak bir diğer strateji belgesi ise Ulusal KOBİ Stratejisi ve Eylem Planı (2011-2013)’dir. **Bölgesel ölçekte ise** bilişim sektörüne odaklanma saikleri Doğu Marmara Bölge Planı (2014-2023) 1. Taslağının rekabetçi ve öğrenen bölge hedeflerine dayanmaktadır. “Rekabetçi Bölge” ekseninde vurgulanması gereken husus bilişimin, “RB6/Gelecek vadeden yeni üretim, hizmet ve istihdam alanlarının belirlenmesi” amacına yönelik olarak zamanlama bakımından kısa ve orta vadede ve mekânsal odak itibarıyla global ve dinamik alt bölgelerde desteklenmesi gereken bir sektör olarak öne çıktığıdır. Bu noktada “*bilişim sektörünün gelişiminin desteklenmesi, Muallimköy Teknoloji Gelişim Bölgesi’nin bilişim alanında ulusal ve uluslararası önemli aktörlere ev sahipliği yapmasının sağlanması ve uluslararası ölçekte tanıtımı*” Kuzey Körfez için uygulama önerisi olarak sunulmaktadır. BİLGE Programı bu bağlamda başta kısa vadede faaliyete geçmesi planlanan Muallimköy Teknoloji Geliştirme Bölgesi olmak üzere bölgedeki bilişim odaklı yapıların kapasitesini destekleyici öğrenen/kurumsal yetilerini geliştiren bilişim işletmelerinin doğmasına ve büyümesine ön ayak olacaktır. Zira, “RB8/ Ar-Ge ve yenilikçilik faaliyetlerinin arttırılması ve tekno-girişimciliğin geliştirilmesi” bağlamında uygulama önerisi olarak global alt bölgede bilişim sektöründe faaliyet gösteren şirketlerin desteklenmesi önerilmektedir. Bu yolla bölgenin yenilikçi/rekabetçi üretim tarzına geçiş sürecinde potansiyelin geliştirilmesi ve harekete geçirilmesinde altlık oluşturulabilecektir. Bu da “öğrenen bölge” yaklaşımı doğrultusunda, “Amaç1/ yeteneklerin geliştirilmesi” ve “Amaç2/ yeteneklerin istihdama katkısının artırılması”na, işletmelerin kurumsallaşma ve öğrenen organizasyon kimliği kazanma yolundaki girişimlerinin desteklenmesi ile etkileşimli bir süreç olacaktır.

## 1.2 Programın Amaçları ve Öncelikleri

Bilişim Sektöründe Kapasite Geliştirme\_Mali Destek Programının genel amacı, **rekabetçi/katma değeri yüksek iktisadi faaliyetler** ile **nitelikli, değişime açık ve kalifiye personel gücünün geliştirilmesi** suretiyle bölgenin kalkınma performansına ivme kazandırmaktır. Programın özel amacı, TR42’de bilişim alanında faaliyet gösteren işletmelerin **yenilikçi vasıflarına** ve **uluslararası dinamiklere uyum süreçlerine** katkı sağlamaktır.

Program genel amacına paralel olarak, desteklenecek projelerin bilişim sektöründe nitelikli, değişime açık ve kalifiye personel gücünün geliştirilmesine yönelik getirilen **ashağıdaki program koşuluyla mutlaka ilişkilendirilmelidir**. Aksi halde proje başvuruları ön inceleme aşamasında **elenecektir**.

### **Program Koşulu:**

- ❖ **Nitelikli insan kaynağının ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi**
  - Bu koşula yönelik olarak, Ar-Ge, Ür-Ge, yenilikçilik, eko-yenilikçilik, tasarım, bilgi teknolojileri alanlarında
    - ✓ yetkinliklerin ve uzmanlıkların geliştirilmesi,
    - ✓ sistem/proje geliştirme ve araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi,
    - ✓ çalışanlar açısından yeni süreç ve teknolojilere adaptasyonun sağlanması



gibi işletmenin kurumsal gerekliliklerine cevap verebilecek proje faaliyetleri oluşturulabilir.

Ayrıca, program genel ve özel amaçları doğrultusunda, program kapsamında desteklenecek projelerin aşağıdaki önceliklerden **en az biri** ile ilişkili olması gerekmektedir.

**Program Öncelikleri:**

- ❖ **Tasarım/araştırma-geliştirme/ ürün geliştirme birimlerinin oluşturulması/geliştirilmesi**
  - İşletme-içi iş tanımları ve vasıflarda ihtisaslaşmaya gidilmesi,
  - İşletme bünyesinde tasarım/Ar-Ge/ Ür-Ge birimlerinin kurulması için gerekli donanımların tedariki,
  - İşletme bünyesinde mevcut tasarım/Ar-Ge/Ür-Ge birimlerinde yetkinliklerin geliştirilmesine yönelik danışmanlık desteği,
  - Yeni süreç/teknoloji transferi,
  - Geliştirilen hizmet ve ürünler için test/analiz çalışmaları

İçeren faaliyetler için başvuruda bulunulabilir.
- ❖ **Ürün ve hizmetlerde uluslararasılaşma düzeyin geliştirilmesi**
  - Pazar araştırması
  - Hedef pazarların dil, kültür, teknik gerekliliklerine uygun şekilde
    - ✓ mevcut hizmet ve ürünlerin geliştirilmesi ve pazarlanması
    - ✓ yeni ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi ve pazarlanması
  - Markalaşma ve belgelendirme
  - Uluslararası işbirliklerinin ve katılımların geliştirilmesi

gibi faaliyetler için başvuruda bulunulabilir.
- ❖ **Ortaklık kültürünün geliştirilmesi (Ek 12 puan verilecektir. Bkz: Değerlendirme Tablosu/Değerlendirme Kriteri 1.1 & 3.4)**
  - Birden çok işletmenin sözleşme tarihi itibarıyla birleşerek kurduğu yeni ve ölçeği daha büyük bir işletme eliyle,
  - Başvuru sahibi ve bir ya da daha fazla proje ortağı tarafından proje faaliyetleri kapsamında aralarındaki işbirliğini geliştirmek üzere,
  - İki ya da daha fazla işletmenin faaliyetlerini ileri seviye proje geliştirmek ve uygulamak amacıyla konsorsiyum benzeri ortaklıklar yoluyla sürdürmesini öngören başvurular yapılabilir.

**1.3 Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak**

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **2.750.000 TL**'dir. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı toplam kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Ajans, yeterli sayıda başarılı proje olmaması ve bu program için tahsis edilen bütçenin başarılı proje stoku ile karşılanamaması halinde **2014 yılı mali destek programı bileşenleri arasında bütçe aktarımları yapabilir.**

### Desteklerin Tutarı

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

- ❖ **Asgari tutar: 25.000 TL**
- ❖ **Azami tutar: 250.000 TL**

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin % 25'inden az ve % 50'sinden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş-finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru sahibinin, proje eş-finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş-finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eş-finansman olarak kabul edilmez.

## **2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR**

Bu bölümde; “**Bilişim Sektöründe Kapasite Geliştirme Mali Destek Programı**” çerçevesinde finanse edilecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanmasına ilişkin kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve proje sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmez.

### **2.1 Uygunluk Koşulları**

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk koşulu söz konusudur:

- ❖ Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- ❖ Projelerin uygunluğu
- ❖ Maliyetlerin uygunluğu

#### **2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?**

Destek almaya hak kazanabilmek için, **başvuru sahipleri** aşağıda belirtilen koşulların **tümüne** uymalıdır:

- ❖ Mikro işletme ve/veya küçük işletme vasıflarını haiz olmak<sup>4</sup>,
- ❖ Başvuru tarihi itibarıyla kurulmuş ve tescil edilmiş olmak,
- ❖ Merkezinin, faaliyet/üretim yerinin ajansın faaliyet gösterdiği TR42 Düzey 2 Bölgesi'ndeki Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Yalova illerinden birisinde kayıtlı olması,
- ❖ Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlı olmak,
- ❖ Proje konusu ve önerilen faaliyetlerin, kuruluş sözleşmesinde belirlenmiş iştigal konuları ile uyumlu olması,
- ❖ Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

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

- a) Haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, her hangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,
- b) Gerçek kişi başvuruçular için geçerli olmak üzere cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "haklarında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler; tüzel kişi başvuruçular için geçerli olmak üzere cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "ortakları yahut imzaya yetkili kişileri hakkında, mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilmiş olanlar,
- c) Cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "Haklarında Türk Ceza Kanunu'nun 4. Kısımının 1. Bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunan gerçek kişiler ile ortakları yahut imzaya yetkili kişileri hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 4. Kısımının 1. Bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunan tüzel kişiler,
- d) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
  - i. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
  - ii. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
  - iii. İlgili projeye talep edilen destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- e) Cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "Haklarında, Türk Ceza Kanunu'nun 2. Kısımının 10. Bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220. Maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan

<sup>4</sup> **Mikro işletme**, on kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri bir milyon Türk Lirasını aşmayan işletmelerdir. **Küçük işletme**, elli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri sekiz milyon Türk Lirasını aşmayan işletmelerdir. Bkz: 4 Kasım 2012 tarihli ve 28457 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Küçük Ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri Ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik".

suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunan gerçek kişiler ile, ortakları yahut imzaya yetkili kişileri hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 2. Kısmının 10. Bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığından sayılanlar ve aynı kanunun 220. Maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan suçlardan kesinleşmiş mahkeme kararı bulunan tüzel kişiler,

- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ve diğer taahhütleri ihlal ettiği tespit edilenler.

Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,  
 h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,  
 i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Başvuru sahipleri; "**Başvuru Formu-Başvuru Sahibinin Beyanı**" bölümünde yukarıdaki (a)'dan (i)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunurlar.

Başvuru sahipleri, sunulan proje teklifinin uygulanmasından doğrudan sorumlu lider kuruluş olarak hareket edecek, projeleri destek almaya hak kazanıp, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzaladığı takdirde "**Sözleşme Tarafı**" (Yararlanıcı) olacaktır.

### 2.1.2 Ortaklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortaklar projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, başvuru sahipleri için Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "**mikro ve/veya küçük ölçekli işletme olması**" dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk koşullarına tabidir. Bu bağlamda ortaklar KOBİ vasfını haiz olmaları şartıyla "orta büyüklükteki işletme"<sup>5</sup> de olabilirler.

Proje ortağı olacak işletmeler **Başvuru Formu- Ortaklık Beyanı** bölümünü doldurmalıdır. Bu bölüm başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

<sup>5</sup> **Orta büyüklükteki işletme**, iki yüz elli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirasını aşmayan işletmelerdir. Bkz: 4 Kasım 2012 tarihli ve 28457 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Küçük Ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri Ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik".

### İştirakçiler

Başvuru sahibi ve ortakların uygunluk koşullarını karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **İştirakçi** olarak katılabilir. Bölüm 2.1.1’de belirtilen uygunluk koşullarının İştirakçi kurum, kuruluş ya da kişileri bağlayıcılığı yoktur. İştirakçiler projede mali ve teknik destek sağlama (sponsorluk, uzmanlık aktarımı) gibi roller üstlenir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmediğinden, başvuru sahibi tarafından sağlanacak eş-finansman tutarına da dâhil edilemez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdır (**Bkz. Başvuru Formu- İştirakçi Beyanı**). Başvuru sahibi; destek almaya hak kazanıp, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalaması halinde, İştirakçiler tarafından taahhüt edilmiş katkıları üstlenmek zorundadır.

### Alt Yükleniciler / Taşeronlar

Ortak veya İştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, başvuru sahibi ile ajans arasında yapılacak standart destek sözleşmesindeki kurallara tabidir.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da İştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamaz, proje uygulamalarında yer alamaz.**

### **2.1.3 Projelerin Uygunluğu**

#### Süre

Azami proje süresi **9 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.

#### Yer

Projeler, ajansın faaliyet gösterdiği Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Yalova illerinde gerçekleştirilmelidir. Ancak bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı faaliyetler (eğitim, araştırma, çalışma ziyareti, konferans vs.) ile pazar araştırma (fuar, tanıtım vs.) amaçlı faaliyetler, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir.

Her hâlükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

#### Proje Konusu

“**Bilişim Sektöründe Kapasite Geliştirme Mali Destek Programı**” kapsamında; program amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak ve konusu program önceliklerinden en az biri ile ilişkili projeler desteklenecektir. Projelerde, amaç/beklenen sonuç/faaliyet planı arasındaki bütünlüğün sağlanması ve odağın net olması beklenmektedir.

Ayrıca her bir projenin “nitelikli insan kaynağı ve kurumsal kapasitenin kapasitesinin geliştirilmesi” **koşuluyla ilişkilendirilmesi zorunludur**. Bu yöndeki faaliyetlerin “EK-E/Nitelikli İnsan Kaynağı ve Kurumsal Kapasite Geliştirme Faaliyet Tablosu”na işlenmesi gerekmektedir.

Program koşulu ve öncelikleri bağlamında yapılabilecek faaliyetler için fikir verme amaçlı **örnek niteliğinde** proje konuları “1.2 Programın Amaçları ve Öncelikleri” bölümünde paylaşılmıştır. Bununla birlikte aşağıda hiçbir şekilde desteklenmeyecek uygun olmayan proje konularına yer verilmiştir.

### **Uygun Olmayan Proje Konuları**

Bu program kapsamında sunulan projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- ❖ Birincil tarım faaliyetleri,
- ❖ Tütün işleme, tütün mamulleri üretimi,
- ❖ Toptan ve perakende ticaret,
- ❖ İnsan ve yük taşımacılığı,
- ❖ Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- ❖ Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- ❖ Alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- ❖ Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- ❖ Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- ❖ Gayrimenkul yatırımları,
- ❖ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- ❖ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- ❖ Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- ❖ Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
- ❖ Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- ❖ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan (ulusal veya uluslararası) finanse edilen projeler (Ancak yararlanıcılar eş finansman tutarlarını, proje kapsamında alınacak ekipmanlar rehin gösterilmemek şartı ile kredi yolu sağlayabilir).

### **Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler**

Bu program kapsamında bir başvuru sahibi, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'na en fazla “**bir**” (1) projesi için başvuruda bulunabilir. Bir başvuru sahibi 2014 yılı proje teklif çağrılarında (bu teklif çağrısı ve diğer çağrılar) en fazla 4 projesi için destek başvurusunda bulunabilir. Bunlardan sadece bir tanesi için destek sağlanır. Hangi projeye destek sağlanacağını seçme yetkisi münhasıran ajanstadır.

Ajansın önceki mali destek programlarından destek alan gerçek ve tüzel kişiler, bu desteğin devamı süresince ve bu desteğe ait sözleşmenin sona erdiği günden itibaren “1 yıl” geçmiş olmadıkça ajansa başvuruda bulunamaz. Örneğin, 01.01.2013 tarihinde ajans ile destek sözleşmesi sona eren bir yararlanıcı 02.01.2014 tarihine dek ajansa başvuru yapamaz.

Bu hususlar bilgi sisteminden ve paydaş veri tabanından takip edilir. Bu sınırları aşan destek uygulamasına rastlanıldığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek mevzuat ve sözleşmeyle belirlenen koşullarda geri alınır.

Başvuru Sahipleri, son üç yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri, başvuru formunda belirtmek zorundadırlar. Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için ajanstan destek sağlanamaz.

Başvuru sahipleri herhangi başka bir kuruluştan hibe kullandıkları veya başvuruda buldukları ancak başvuru tarihi itibarıyla henüz sonuçlanmamış projeleri ile bu programa başvuruda bulunamazlar.

**Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar (BKK 2012/3305) EK 4'te** yer alan teşvik edilmeyecek yatırım konuları bu program kapsamında desteklenmeyecek ve söz konusu Ek 4 ile **Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Karar (2013/4288) ekinde** teşviki belirli şartlara bağlı yatırım konularında istenen şartlar aranacaktır.

**Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Kararda Değişiklik Yapılmasına Dair Karar (2013/4288) Madde 2 gereği**, destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamaz. Ayrıca, söz konusu desteklerden yararlanan yatırım harcamaları için teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Ancak, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının sadece sübvansiyonlu kredi desteğinden yararlanan yatırımlar, bu karar kapsamında faiz desteği dışındaki diğer destek unsurlarından yararlandırılabilir.

Bu sınırlamaları aşan destek uygulamasına rastlandığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek geri alınır.

#### 2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınır. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de "uygun maliyetler" için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**. Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberde EK-B olan ve elektronik başvuru sistemindeki bütçe formatında hazırlanmalıdır.

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

- ❖ Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (nihai denetim maliyetleri hariç),
- ❖ Projenin yürütülmesi için gerekli, gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması ve maliyet etkinliği sağlaması,
- ❖ Başvuru sahibi veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- ❖ Başvuru sahibi ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması, orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi.

## Uygun Maliyetler

Uygun maliyetler, doğrudan ve dolaylı olmak üzere iki gruba ayrılır:

### a. Uygun Doğrudan Maliyetler

- ❖ Projede görevlendirilmiş yeni istihdam edilen personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri (işveren ve işçi kesintileri), ücretlerle ilgili gelir ve damga vergisi, ilgili diğer ücret ve maliyetler (piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- ❖ Seyahat ve gündelik giderleri<sup>6</sup>,
- ❖ Bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı maliyetler,
- ❖ Muadil yurt içi ve dışı işletmelerde staj/kısa dönemli çalışma, uzman değişimi vb. için gerekli maliyetler,
- ❖ Ulusal ve uluslararası kurumlarda araştırma, proje geliştirme amaçlı maliyetler,
- ❖ (Yurt içi ve dışı) eğitim maliyetleri,
- ❖ Danışmanlık hizmeti alım maliyetleri,
- ❖ Bilişim, tasarım/araştırma-geliştirme/ürün geliştirme amaçlı yeni donanım maliyetleri,
- ❖ Yeni süreç/teknoloji transferi için gerekli maliyetler,
- ❖ Doğrudan bilişim, tasarım/araştırma-geliştirme/ürün geliştirmeye yönelik malzeme maliyetleri,
- ❖ Test/analiz/ölçüm için gerekli maliyetler,
- ❖ Ajans tarafından sağlanan mali desteğin **%30**'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri (*Yapım işlerini bütçenizde olabildiğince tek kalem altında ve sade bir şekilde gösteriniz. Proje hazırlanması aşamasında; yapım işleri için belirlenecek bütçe miktarının mümkün olduğunca uygulama projesine yakın olacak şekilde hazırlanan yaklaşık gerçek maliyete göre girilmesi gerekmektedir.*),
- ❖ Pazarlama ve markalaşma maliyetleri,
- ❖ Lisans ve belgelendirme maliyetleri,
- ❖ Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- ❖ Hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri
- ❖ Ajans tarafından sağlanan destek tutarı 200.000 TL'nin üzerinde olan projelerde denetim maliyetleri<sup>7</sup>,
- ❖ Mali hizmet maliyetleri,
- ❖ Görünürlük maliyetleri.

<sup>6</sup> Gündelik giderleri konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Görev yerine ulaşmak için yapılan seyahat gideri gündelik giderlerine dâhil edilmemeli; Faaliyet Bütçesinde "2. Seyahat" başlığı altında gösterilmelidir. Yurtiçi gündelik giderleri, 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (17 Mart 2013 tarih ve 28590 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2013/4344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. Yukarıda belirtilen mevzuatı dikkate alarak, gündelik miktarı ve gündelik esas alınarak belirlenen konaklama tutarının toplamı toplam gündelik tutarı olarak belirlenebilir. Her durumda, harcırah alacak şahıs proje kapsamında, kendi kurumundan alabileceğinden daha yüksek miktarda harcırah alamaz. Ayrıca, proje uygulama safhasında konaklama için gerçek gider belgesi aranacağından bu belge sunulmadığı takdirde sadece kanundaki çıplak gündelik tutarı, damga ve gelir vergisi gibi yasal kesintiler yapıldıktan sonra, ilgili kişiye ödenebilecektir.

<sup>7</sup> Yeminli Mali Müşavirler, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası ya da Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketine bağlı onaylı bir denetçi tarafından yapılan dış denetim.



**Yurt dışında gerçekleştirilecek eğitim, staj, kısa dönemli çalışma gibi programlar azami 90 gün olabilir.**

#### **b. Uygun Dolaylı Maliyetler**

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin uygun doğrudan maliyetler toplamının (Bütçe kalemi 7'nin) **%1'ini** aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

#### **Uygun Olmayan Maliyetler**

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

- ❖ Proje faaliyetleri ile ilgisi olmayan harcamalar,
- ❖ Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- ❖ Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- ❖ Faiz borcu,
- ❖ Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- ❖ Arazi veya bina alımları,
- ❖ İkinci el makine-ekipman alımları,
- ❖ Kur farkından doğan zararlar,
- ❖ Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- ❖ Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- ❖ Salt sözleşmeye, teminatlara ve ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi (katma değer vergisi dahil), resim, harç ve sair giderler,
- ❖ Deneme üretimi haricinde kullanılacak hammadde maliyeti,
- ❖ İnşaat işi kapsamına giren maliyetler (yeni bina inşaatı, inşaatı devam eden binanın tamamlanması vs...)
- ❖ Her türlü taşıt araç alımı,
- ❖ İstimlak bedelleri,
- ❖ KDV bedelleri.

Başvuru formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetin bütçede yer alması mümkün değildir. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Ajans tarafından yapılabilecek bütçe revizyonu sonucunda projenin toplam uygun maliyeti (toplam bütçe rakamı) **azalabilir** ancak ajanstan talep edilen destek oranı sabit kalır.

Bütçeyi netleştirmek için, **maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde oluşturularak elektronik formatta (EK B-2) hazırlanması gerekmektedir.**

#### **Aynı Katkılar**

Aynı katkılar, bir projenin başvuru sahibi, ortakları ya da iştirakçileri veya işbirliği yapan kişi veya kuruluşlar tarafından projeye yapılacak arazi, malzeme, personel, makine ve ekipman katkısıdır.

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

## 2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1 Başvuru Formu/Ekleri ve Diğer Belgeler

Başvurular, [www.marka.org.tr](http://www.marka.org.tr) internet adresinden temin edilecek elektronik başvuru rehberinde belirtilen esas ve usullere uygun yapılmalıdır. Başvuru formu ve ekleri **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** üzerinden (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) elektronik ortamda doldurulduktan sonra sırasıyla başvuru sırasında istenen destekleyici belgeler sisteme yüklenir.

Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra Başvuru Formu ve Eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak Başvuru Formunda yer alan “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ve “Faaliyet Bütçesi” Başvuru Sahibi tarafından, “Ortaklık Beyannamesi” ile “İştirakçi Beyannamesi” varsa her bir ortak ve iştirakçi tarafından imzalanmalı; başvuru dosyasında geri kalan sayfalar ise başvuru sahibi tarafından paraflanmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

**Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.**

Bu başvuru rehberinde talep edilen belgeler ile başvuru projede yer alan faaliyetlerin gerektirdiği ve geçerli mevzuatın zorunlu kıldığı belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya başvuru formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçe ile Başvuru Formu, Başvuru Formu ile Mantıksal Çerçeve arasındaki uyumsuzluk) başvurunun **reddine yol açabilir**.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

### **Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler**

Destekleyici belgeler, başvuru ve sözleşme aşamasında istenen belgeler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Başvuru aşamasında istenen destekleyici belgeler; başvuru formu ve ekleri ile birlikte başvuru dosyasında yer alması gereken belgelerdir.

Sözleşme aşamasında istenen belgeler, başarılı projelerin yer aldığı başarılı proje listesinin ilanından çok kısa bir süre sonra, sözleşme imzalamanın bir koşulu olarak isteneceğinden, başvuru sahipleri tarafından dikkatle incelenmeli ve varsa gerekli ön hazırlıklar yapılmalıdır. Ajans sözleşme öncesi gerekli gördüğü durumlarda, burada sıralanan belgelere ilave belge isteyebilir.

**Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler**

Başvurular, başvuru formu ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Bu belgeler başvuru sırasında elektronik sisteme yüklenecek ve başvuru dosyası içinde ajansa teslim edilecektir.

**ASLI VEYA NOTER ONAYLI SURETİ İSTENEN BELGELER:**

Bu belgeler elektronik sisteme yüklenecektir. Ancak, belgelerin asıllarının ajansa elden teslim edilecek başvuru dosyasına konulması gerekmektedir.

1. Başvuru sahibi ve varsa proje ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin isim ve imzalarının (imza sirküleri) aslı ya da noter onaylı örneği. Bu kişi(ler)in yetkisi;
  - ✓ Kuruluş sözleşmesinden kaynaklanıyorsa, kuruluş sözleşmesinde işaretlenerek eklenmeli,
  - ✓ Yönetim Kurulunun ya da yetkili Karar Organının yetkilendirme kararına dayanıyorsa, bu kararın aslı eklenmelidir.
2. Projede ortak var ise, her bir ortağın ortak olma kararının alındığı Yönetim Kurulu ya da yetkili Yönetim Organı kararı,
3. Başvuru sahibi ve varsa proje ortaklarının vergi dairesi, denetim şirketi, yeminli mali müşavir, mali müşavir veya serbest muhasebeci tarafından onaylanmış;
  - ✓ 2011 mali yılsonu mali tabloları,
  - ✓ 2012 mali yılsonu mali tabloları,

2013 yılı içinde kurulmuş olmaları halinde;

  - ✓ Kuruluş bilançosu
  - ✓ Başvuru tarihine en yakın tarihli mali tabloları ya da en son mali durum tahmini,
4. Proje kapsamındaki faaliyetler için temin edilmiş yahut başvurusu yapılmış bir teşvik belgesinin olmadığına; proje konusunun teşvik edilmeyecek yatırım alanları arasında yer almadığına ve başkaca herhangi bir kurumdan destek alınmadığına dair dair yazılı beyanname (uygunluk beyannamesi),

**SURET OLARAK SUNULACAK BELGELER:**

5. Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının oda faaliyet belgesi,
6. Başvuru sahibi ve varsa proje ortaklarının;
  - ✓ Kuruluş sözleşmesinin yer aldığı Ticaret Sicil Gazetesi,
  - ✓ Sermaye ya da ortaklık yapılarında değişiklik olmuş ise, başvuru tarihindeki güncel durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi,
7. Başvuru sahibi ve varsa proje ortaklarının;
  - ✓ 31.12.2011 tarihi itibarıyla,
  - ✓ 31.12.2012 tarihi itibarıyla,

merkez ve varsa şubelerine ait çalışan sayılarını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan

alınmış belgeler ya da barkotlu internet çıktıları,

8. Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşulu ile küçük ölçekli yapım işlerine ait keşif özetleri,
9. Proje bütçesinde tutarı 10.000 TL'nin üzerindeki her bir kalem için en az 3 proforma fatura (ya da teklif mektubu) (Proforma faturaların, bütçeye kalemler halinde yansıtılmış olması gereken makine-ekipman ya da hizmetlerden hangisine ait olduğu mutlaka belirtilmeli ve her bir kaleme ait proforma faturalar kendi içinde ilgili bütçe kalemleri ile ilişkilendirilerek gruplandırılmalıdır),
10. Projenin yürütülmesi için öngörülüyorsa danışmanlık hizmeti için üç (3) özgeçmiş ve bu kişilerin fiyat teklifi.

### **Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler**

1. Başvuru sahibi ve proje ortaklarının sözleşme tarihi itibarıyla, vergi ve prim borcu olmadığını ya da yapılandırılmış olduğunu gösteren ilgili kurumlardan alınmış resmi yazı ya da barkotlu internet çıktıları,
2. Projenin uygulanması için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması zorunlu her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi ve lisanslar (Örneğin inşaat ruhsatı, sağlık ruhsatı, üretim izni v.b.),
3. Projenin uygulanacağı fiziki mekânın mülkiyeti başvuru sahibine ait ise noter tasdikli tapu kaydı; kira ise noter tasdikli kira kontratı,
4. Sözleşmeye bağlanacak toplam destek tutarının en az %20'si tutarında teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya bu tutarda teminat mektubu (teminat mektubunun süresi 15 aydan az olamaz. Ajans gerekli gördüğü sözleşmelerde 15 aydan uzun süreli teminat mektubu isteyebilir).
5. Bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı faaliyetler için (staj, kısa dönemli çalışma, uzman değişimi...) kabul mektubu/mektupları.

Ajans sözleşme imzalama aşamasında ilave bilgi ve belge talep edebilecektir.

**Sözleşme tutarının damga vergisinin ilgili vergi dairesine, sözleşmenin ajansta kalacak tek nüshası için, ödenerek alınacak makbuzun sunulması gerekmektedir. Damga vergisi muafiyeti olan kurum ve kuruluşlardan muafiyet yazısı istenmektedir.**

### **2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?**

Başvurular, <http://marka.org.tr> adresinden de ulaşılabilecek <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/> portalından yapılacaktır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilecektir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra Başvuru Formu ve Eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak Başvuru Formunda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ve "Faaliyet Bütçesi" Başvuru Sahibi tarafından, "Ortaklık Beyannamesi" ile "İştirakçi Beyannamesi" varsa her bir ortak ve iştirakçi tarafından imzalanmalı; başvuru dosyasında geri kalan sayfalar ise başvuru sahibi tarafından

paraflanmalıdır.

İlk aşamada, KAYS'a, başvuru sahibi kurumu/kuruluşu temsil eden görevli, "başvuru sahibi kullanıcı" rolüyle TC kimlik numarası ve kimlik bilgilerini girerek kayıt yaptırır; sistem üzerinde kullanıcı adı ve şifre oluşturur. Kayıt işlemi sırasında, başvuru sahibi tarafından sisteme tanımlanan elektronik posta adresine bir onay kodu gönderilir. Başvuru sahibini temsil eden bu görevli elektronik sisteme ilk girişinde bu onay kodunu kullanacağından, kayıt aşamasında verilen elektronik posta adresinin doğru ve güncel olması önemlidir. Ayrıca, onay kodunun gönderilmesinde sıkıntı ile karşılaşıyorsanız elektronik posta adresinizin gereksiz (spam) mail kutusunu kontrol etmeyi unutmayınız veya kayıt yaptırılan sayfada yer alan "onay kodunu yeniden gönder" butonuna tıklayınız.

İkinci aşamada, başvuru sahibini temsil eden görevli projede görev alacak başvuru sahibini, ortakları ve iştirakçileri KAYS'a paydaş olarak eklemek zorundadır. Sisteme giriş yaptığında başvuruda bulunacağı destek programını seçtikten sonra ekrana gelen sayfada "kullanıcı işlemleri"ni seçer. Açılan listede "tüzel paydaş işlemleri" bölümünde başvuru sahibi ve proje ortaklarının kaydını oluşturur.

Kayıt işlemlerinden sonra, "başvuru işlemleri" bölümünden proje teklifine ilişkin bilgilerin sistemde doldurulması aşamasında geçilir. Bu aşamada sisteme girdiğiniz bilgileri başvurunuzu tamamlamadığınız sürece güncellemeniz mümkündür. Proje teklifi güncelleme menüsünde yer alan "başvuru tamamla" adımı seçildikten sonra proje teklifiniz üzerinde herhangi bir değişiklik yapma imkânı bulunmamaktadır.

Başvurunuzu elektronik ortamda tamamladıktan sonra, başvuru formu ile ekleri, destekleyici belgeler ve proforma faturalar "kırmızı" renkli TELLİ plastik dosya içine (belgeler kesinlikle poşet dosya içine konulmamalıdır) delinerek yerleştirildikten sonra kapalı zarf içerisinde Ajans yetkilisine teslim edilmelidir.

**Zarfin üzerine yapıştırılacak belge:** Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra sistem üzerinde "başvuru listesi ekranı"nda yer alan "başvuru kapak sayfasını indir" düğmesi tıklanarak başvurunun kapak sayfası indirilir. Bu kapak sayfası başvuru dosyasının konulduğu zarfın üzerine yapıştırılmalıdır.

Başvurunun tamamlanması için sistem üzerinden yapılan ön başvuru yeterli olmayıp sistemden çıktısı alınarak imzalanan/paraflanan başvuru dosyasının Ajansa **ELDEN** teslim edilmesi zorunludur.

Bu teklif çağrısı için başvuru dosyasında bulunması gereken belgeler (sırasıyla) şunlardır:

1. Başvuru Formu (EK-A)
2. Bütçe (EK B-1, B-2, B-3)
3. Mantıksal Çerçeve (EK-C)
4. Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri (EK-D)
5. Nitelikli İnsan Kaynağı ve Kurumsal Kapasite Geliştirme Faaliyet Tablosu (EK-E)
6. Destekleyici Belgeler
  - a. İmza Sirküleri (Asıl)
  - b. Yönetim Kurulu ya da Yetkili Karar Organı Kararı (Asıl)
  - c. Mali Tablolar/Bilançolar (Asıl)
  - d. Uygunluk Beyannamesi (Asıl)
  - e. Oda Faaliyet Belgesi (Suret)
  - f. Ticaret Sicil Gazetesi (Suret)
  - g. Çalışan Sayısını Gösteren SGK Belgesi (Suret)

- h. Keşif Özetleri (Suret)
- i. Proforma Faturalar
- j. Projenin yürütülmesi için öngörülüyorsa, Danışmanlık Hizmeti İçin üç (3) özgeçmiş ve bu kişilerin fiyat teklifi.

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Eksik olan başvurular reddedilebilecektir.

Sadece, başvurusu KAYS üzerinden eksiksiz yapılan ve elektronik sistemde tamamlandıktan sonra çıktısı alınarak ilgili sayfaları paraflanmak/imzalanmak suretiyle Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'na matbu olarak elden teslim edilen proje teklifleri "**GEÇERLİ**" kabul edilecektir. KAYS üzerinden başvurusu yapılmayan proje teklifleri **REDDEDİLECEKTİR**. Proje belgelerinin elektronik sistem üzerindeki nüshaları ile matbu dosyadaki nüshaları arasında farklılık olması halinde elektronik sistem üzerindeki nüshalar esas alınacak ve proje teklifi belgelerin elektronik nüshaları üzerinden değerlendirilecektir.

Başvurular, Doğu Marmara Kalkınma Ajansına **ELDEN** aşağıdaki adreslere teslim edilecektir. Elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir "*alındı belgesi*" verilecektir.

**T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

*Yenişehir Mahallesi Demokrasi Bulvarı*

*No:72/A 41050 İzmit-KOCAELİ*

**SAKARYA YATIRIM DESTEK OFİSİ**

*Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Sakarya Mah. No: 19*

*Arifiye - SAKARYA*

**DÜZCE YATIRIM DESTEK OFİSİ**

*Ticaret Pasajı Kültür Mah. Süleyman Kuyumcu Cad. No: 15/201*

*DÜZCE*

**BOLU YATIRIM DESTEK OFİSİ**

*İzzet Baysal Caddesi Özel İdare Hizmet ve İş Merkezi Binası*

*No:94 BOLU*

**YALOVA YATIRIM DESTEK OFİSİ**

*Fatih Cad. Hürriyet Sok. 22/3*

*Merkez – YALOVA*

**Başka yollarla (örneğin kargo, faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.**

### 2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların elektronik ortamda alınması için son tarih **17 Ocak 2014 saat 17.00'dir**. Elektronik ortamda tamamlanan başvuruların elden teslimi için son tarih **24 Ocak 2014 saat 17.00'dir**.

Son başvuru saatinden sonra Doğu Marmara Kalkınma Ajansına ulaşan başvurular hiçbir koşulda değerlendirmeye alınmaz. Posta ve kargodaki gecikmeler başvuru zamanının belirlenmesinde geçerli değildir.

### 2.2.4 Bilgi Alma

Sorularınızı; tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını belirterek ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

**E-posta adresi : malidestek@marka.org.tr**

**Faks : 0 262 332 01 45**

Soruların yanıtları, ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayımlanacaktır:

[www.marka.org.tr](http://www.marka.org.tr)

Tüm potansiyel başvuru sahiplerine eşit davranılacak, bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

**Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve ajans için bağlayıcı nitelik taşımaz.**

## 2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile incelenip değerlendirilecektir. Başvuru sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: **Ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme**

### (1) Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında **idari kontrol** ve **uygunluk kontrolü** yapılır.

#### a) İdari Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır.

#### b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğu yapılır.

Bu aşamada, aşağıda yer alan listede belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir.

## İDARİ KONTROL ve UYGUNLUK KONTROLÜ

Başvurunuzu Yapmadan Önce Aşağıdaki Kriterleri Yerine Getirdiğinizi Kontrol Ediniz ve Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olunuz	Başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır		Ajans Tarafından Doldurulacaktır	
KRİTERLER	E		E	H
<b>İDARİ KONTROL</b>	v	Uygun Kriter Değil	v	a
	t		e	y
			t	r
1 Başvuru formu ve diğer başvuru ekleri (EK-A/B/C/D) elektronik sistem üzerinden eksiksiz olarak doldurulmuştur.				
2 Başvuru formu "EK-E Nitelikli İnsan Kaynağı ve Kurumsal Kapasite Geliştirme Faaliyet Tablosu" şablonu doldurulmuş ve elektronik sisteme yüklenmiştir.				
3 Başvuru formu ve diğer başvuru ekleri (EK-A/B/C/D/E), elektronik sisteme işlenmiş halinin çıktısı alınarak, kırmızı telli dosyaya takılmıştır.				
4 Başvuru sahipleri, proje ortakları ve proje faaliyetlerine göre uygun düşen destekleyici belgeler sisteme eksiksiz yüklenmiştir.				
4.1 Başvuru sahibini ve varsa proje ortak(lar)ını, programa sunulacak proje için temsil ve ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge				
4.2 Projede ortak var ise, her bir ortağın ortak olma kararının alındığı Yönetim Kurulu ya da yetkili Yönetim Organı kararı				
4.3 Başvuru sahibinin ve varsa ilgili proje ortak(lar)ının vergi dairesi, bağımsız denetim şirketi, serbest muhasebeci, mali müşavir, yeminli mali müşavir tarafından onaylanmış 2011 ve 2012 mali yılı sonu mali tabloları (bilanço, gelir gider tablosu)				
4.4 Başvuru sahibinin ve varsa ilgili proje ortak(lar)ının 2013 yılı içinde kurulmuş olmaları halinde; kuruluş bilançosu ve başvuru tarihine en yakın tarihli mali tabloları ya da en son mali durum tahmini				
4.5 Proje kapsamındaki faaliyetler için temin edilmiş yahut başvurusu yapılmış bir teşvik belgesinin olmadığına; proje konusunun teşvik edilmeyecek yatırım alanları arasında yer almadığına ve başkaca herhangi bir kurumdan destek alınmadığına dair dair yazılı beyanname (destekleyici belge/uygunluk beyannamesi)				



4.6 Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının Ticaret ve/veya Sanayi Odası ya da Esnaf ve Sanatkarlar Odasından başvuru tarihinden en fazla 3 ay önce alınmış faaliyet belgesi				
4.7 Başvuru sahibi ve varsa proje ortaklarının; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kuruluş sözleşmesinin yer aldığı Ticaret Sicil Gazetesi,</li> <li>✓ Sermaye ya da ortaklık yapılarında değişiklik olmuş ise, başvuru tarihindeki güncel durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi</li> </ul>				
4.8 Başvuru sahibi ve varsa proje ortaklarının; <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 31.12.2011 tarihi itibarıyla,</li> <li>✓ 31.12.2012 tarihi itibarıyla,</li> </ul> merkez ve varsa şubelerine ait çalışan sayılarını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınmış belgeler ya da barkotlu internet çıktıları				
4.9 Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşulu ile küçük ölçekli yapım işlerine ait keşif özetleri				
4.10 Proje kapsamındaki makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarında tutarı 10.000 TL'nin üzerindeki her bir kalem için en az 3 proforma fatura (ya da teklif mektubu)				
4.11 Projenin yürütülmesi aşamasında danışmanlık hizmeti alınıyorsa, uygun değerlendirilen üç danışman adayının özgeçmiş ve fiyat teklifi				
5 Sisteme yüklenen destekleyici belgeler (aslı istenenler için asıl nüshası), başvuru formu ve diğer başvuru eklerinin konulduğu kırmızı telli dosyaya eksiksiz olarak takılmıştır.				
6 Kırmızı telli dosyaya takılan başvuru formu, diğer başvuru ekleri ve ilgili destekleyici belgelerin her bir sayfası, başvuru sahibi kurumun yetkili temsilcisi tarafından paraflanmıştır.				
7 Başvuru formunda yer alan başvuru sahibi beyannamesi ve bütçe, başvuru sahibi kurumun yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.				
8 Başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesi varsa her bir proje ortağı için, proje ortağının yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.				
9 Başvuru formunda yer alan iştirakçi beyannamesi varsa her bir proje iştirakçisi için, iştirakçinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.				
<b>UYGUNLUK KONTROLÜ</b>				
1. Başvuru sahibi uygundur.				

2. Proje ortağı/ortakları uygundur.					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

- ❖ Bu rehberde yer alan idari kontrol ve uygunluk kontrolü kriterlerine uymayan başvurular **reddedilir.**
- ❖ Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınır.

## (2) Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dahil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen yöntemin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

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

Bu değerlendirmenin sonunda, **altmış beş (65)** ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için, toplam başarı puanına ek olarak, değerlendirme tablosunun "1. MALİ KAPASİTE ve İŞLETME KAPASİTESİ" bölümünde 20 puan üzerinden **en az 10 puan** ve "2. İLGİLİLİK" bölümünde 25 puan üzerinden **en az 15 puan** alması koşulu aranacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
Bölüm	Puan
<b>1. MALİ KAPASİTE ve İŞLETME KAPASİTESİ</b>	<b>20</b>
1.1 Projede kurumsal kapasite ile sektörel yetkinlikleri ve deneyimleri destekleyici <b>ortaklık(lar)</b> geliştirilmiş mi?	4
1.2 Başvuru sahibi ve proje ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	3
1.3 Başvuru sahibi, proje ortakları ve proje ekibi yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi?	5
1.4 Başvuru sahibi yeterli ve istikrarlı <b>finansman</b> kaynaklarına sahip mi?	4
1.5 Başvuru sahibi ve ortakları yeterli <b>yönetim</b> kapasitesine sahip mi?	4
<b>2. İLGİLİLİK</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, teklif çağrısının <b>amaç ve öncelikleri</b> ile ne kadar ilgili?	6
2.2 <b>Nitelikli insan kaynağı kapasitesinin</b> geliştirilmesine yönelik faaliyetler, kurumsal hedefler ve proje sonuçları bakımından iyi gerekçelendirilmiş mi?	6
2.3 Proje, TR42 Düzey2 Bölgesinin (Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Yalova, illeri) <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	6

2.4 İlgili taraflar ne kadar açıkça <b>tanımlanmış ve stratejik olarak</b> seçilmiştir? <b>Hedef grupların ihtiyaçları</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bu ihtiyaçları gerektiği şekilde ele alıyor mu?	7
<b>3. YÖNTEM</b>	<b>30</b>
3.1 Projenin genel tasarımı tutarlı mı? (Önerilen <b>faaliyetler</b> uygun, uygulanabilir ve elde edilmesi beklenen sonuçlar ve proje amacı ile uyumlu mu?)	6
3.2 Faaliyet planı <b>açık ve uygulanabilir</b> nitelikte mi?	6
3.3 Öngörülen faaliyetler hizmet ve ürünlerde <b>yenilikçi modellerin ve ihtisaslaşmanın geliştirilmesine, geniş pazar olanaklarının elde edilmesine</b> katkı sağlayabilir mi?	5
3.4 <b>Ortaklık geliştirilmesini öngören projeler için</b> başvuru sahibi ve ortaklar arasında <b>açık ve tutarlı bir rol dağılımı</b> yapılmış mı? Geliştirilen ortaklığın <b>sürdürülebilir olması için</b> yol ve yöntemler kurgulanmış mı?	8
3.5 Projede, beklenen sonuçlar ve proje amacının gerçekleşme düzeyinin ölçülmesine yönelik objektif olarak <b>doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5
<b>4. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, başvuru sahibi ve hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu?	5
4.2 Proje <b>iyi uygulama örnekleri</b> içermekte midir?	5
4.3 Proje potansiyel <b>çarpan etkileri</b> içermekte mi?	5
<b>5. BÜTÇE ve MALİYET ETKİNLİĞİ</b>	<b>10</b>
5.1 Bütçe kalemleri ile faaliyetler arasındaki <b>ilişki tutarlı mı?</b>	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli ve piyasa fiyatları ile uyumlu mu?</b>	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1 Bildirimin İçeriği

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

- ❖ Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- ❖ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- ❖ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaç uygun değildir;
- ❖ Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.);
- ❖ Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir;
- ❖ Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır;
- ❖ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

**Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

#### 2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için ajansın planladığı tarih **26/04/2014'tür**. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

#### 2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden her bir proje için sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının en az **%20'si teminat** olarak alınır. Teminat oranı yararlanıcının istediği ön ödeme miktarıyla ilintili olarak arttırılabilir. Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Tedavüldeki Türk parası cinsinden teminatlar ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar ajans tarafından kabul edilebilir. Yararlanıcılar tarafından verilen teminatların geçerlilik süresi destekleme süresinden kısa olamaz. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

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

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

**Kesin Destek Tutarı:** Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.3'de açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz. Proje uygulama döneminde, değişen piyasa koşulları nedeniyle proje kapsamındaki gerçekleştirmelerin proje bütçesindeki rakamlardan yüksek çıkması halinde artan değer mali destek yararlanıcısı tarafından karşılanması kaydıyla, ajans tarafından uygun maliyet olarak değerlendirilebilir. Sözleşmede belirlenen ajans tarafından sağlanan mali destek miktarı hiçbir koşulda arttırılamaz.

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

**Sözleşmenin Değiştirilmesi:** Yararlanıcıların projelerini, ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

**Raporlar:** Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları, ara raporlar ve 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:** Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, destek miktarının en az %20'si, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Ön ödemenin ne usulde (blokajlı yahut serbest) yapılacağına Ajans karar verir. (Bu tutar Ajansın takdiriyle yararlanıcıdan alınacak teminat miktarına kadar artırılabilir)

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarı ve aynı miktarda yararlanıcının eş-finansman tutarının usulüne uygun harcadığını gösterir belgeler ara/nihai raporlarla birlikte ajansa sunulur. İlgili raporların ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; sözleşmedeki ödeme planı doğrultusunda ödemeler gerçekleştirilir. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

**Projeye Ait Kayıtlar:** Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

**Denetim:** Gerekliğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim yerlerine 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.

Ajans destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve proje uygulama dönemindeki ilerlemeye göre denetim raporu talep edebilir. Destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan projeler için yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali

Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi tarafından hazırlanmış bir denetim raporunun Başvuru Sahibince sunulması gerekmektedir. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

**Tanıtım ve Görünürlük:** Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde ajansın sağladığı mali desteği ve T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, ajansın internet sitesinde (www.marka.org.tr) yayınlanan "tanıtım ve görünürlük rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (EK-E) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

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

## 2.6 Programın Etki Değerlendirmesi

**Programın Performans Göstergeleri:** Ajans, programın uygulanmasından sonra gerçekleştirilecek etki değerlendirmesi için aşağıdaki performans göstergelerini kullanabilir. Bu göstergeler etki değerlendirmesi esnasında teklif edilen ve desteklenen projelerin amaç, faaliyet ve sonuçlarına göre revize edilecektir.

GÖSTERGE	BİRİM
1- Program kapsamında bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı olarak yurt içinde gerçekleştirilen faaliyetlere katılımcı sayısı	Kişi
2- Program kapsamında bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetlere katılımcı sayısı	Kişi
3- Program kapsamında alınan sertifika sayısı	Adet/İşletme
4- Program kapsamında kurulan/kapasitesi geliştirilen tasarım/ar-ge/ür-ge birimi sayısı	Adet
5- Program kapsamında tasarım/ar-ge/ür-ge amacıyla istihdam edilen kişi sayısı	Kişi
6- Program kapsamında geliştirilen ortaklıkların sayısı	Adet
7- Program kapsamında ihracatı gerçekleştirilen bilişim ürünü/hizmeti sayısı	Adet
8- Program kapsamında geliştirilen/başvurusu yapılan lisanslı ürün sayısı	Adet
9- Program kapsamında geliştirilen/başvurusu yapılan marka ürün sayısı	Adet

**Projeler için Örnek Performans Göstergeleri:** Proje düzeyinde belirlenecek performans

göstergelerinin proje amaç/beklenen sonuç/faaliyetleriyle uyumlu ve tutarlı olması gerekmektedir. Başvuru formunda ve **MANTIKAL ÇERÇEVEDE** yer alan ve projenin başarısını ölçmede başvurulacak performans göstergelerini belirlerken başvuru sahipleri, aşağıdaki performans göstergelerini örnek alabilirler.

GÖSTERGE	BİRİM
1- Proje kapsamında bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı olarak yurt içinde gerçekleştirilen faaliyetlere katılan personel sayısı	Kişi
2- Proje kapsamında bilgi ve tecrübe paylaşma amaçlı yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetlere katılan personel sayısı	Kişi
3- Projede alınan sertifika var mı?	Adet
4- Projede kurulan/kapasitesi geliştirilen tasarım/ar-ge/ür-ge birimi var mı?	Adet
5- Program kapsamında tasarım/ar-ge/ür-ge amacıyla istihdam edilen personel var mı?	Kişi
6- Projede geliştirilen ortaklık(lar) var mı?	Adet
7- Projede ihracatı gerçekleştirilen bilişim ürünü/hizmeti sayısı var mı?	Adet
8- Projede geliştirilen lisanslı ürün var mı?	Adet
9- Projede geliştirilen/başvurusu yapılan marka ürün var mı?	Adet

#### Proje Performans Göstergesi Nasıl Belirlenir?

Göstergeler, projenin sonuçlarının, amacının ve hedeflerinin ölçülebilir terimlerle tanımlanmasıdır. Göstergelerde genellikle **nicelik, nitelik, yer, hedef grup ve zaman** açısından tanımlama yapılır. Göstergelerin aşağıdaki özellikleri taşıması gerekir:

- ❖ Belirgin
- ❖ Ölçülebilir
- ❖ Ulaşılabilir/Uygun
- ❖ Gerçekçi/İlgili
- ❖ Zamanı belli

Gösterge oluşturmak için aşağıdaki adımlar izlenir.

**Adım 1:** Temel gösterge tanımlanır.

Örn: İşletmenin pazar payı arttı.

**Adım 2:** Miktar eklenir.

Örn: İşletmenin pazar payı % 10 arttı.

**Adım 3:** Hedef Grup ve nitelik eklenir.

Örn: İşletmenin **Türkiye bilişim pazarındaki payı yazılım geliştirme alanında** %10 arttı.

**Adım 4:** Zaman ekle

İşletmenin **2014 yılı sonunda** Türkiye bilişim pazarındaki payı yazılım geliştirme alanında %10 arttı.



**T.C.  
DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

**TR42/14/BİLGE  
BİLİŞİM SEKTÖRÜNDE KAPASİTE GELİŞTİRME  
MALİ DESTEK PROGRAMI**

**EK-E/ Nitelikli İnsan Kaynağı  
ve  
Kurumsal Kapasite Geliştirme  
Faaliyet Tablosu**

Başvuru Sahibinin Adı :	
Projenin Adı:	



## EK\_E/NİTELİKLİ İNSAN KAYNAĞI VE KURUMSAL KAPASİTE GELİŞTİRME FAALİYET TABLOSU

### DİKKAT!

Bu şablonda verilen başlıklara sırası değiştirilmeden yanıt verilmeli, şablondaki metinler silinmemelidir.

Bu şablon başvuru rehberinde belirlenen değerlendirme kriterleri ile standart başvuru formu ve eklerine uyumlu hazırlanmıştır:

- ❖ Rehberdeki ön inceleme kriterlerinin yansıtıldığı “İdari Kontrol ve Uygunluk Kontrolü” tablosundaki “**Madde 2/ Başvuru formu “EK-E Nitelikli İnsan Kaynağı ve Kurumsal Kapasite Geliştirme Faaliyet Tablosu” şablonu doldurulmuş ve elektronik sisteme yüklenmiştir.**” kriterinin yerine getirilmesi için insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin kurgulanması ve bu şablon esas alınarak açıklanması zorunludur. Aksi halde proje ön inceleme aşamasında **elenecektir.**
- ❖ Rehberdeki teknik ve mali değerlendirme kriterlerinin yer aldığı “Değerlendirme Tablosu”nda **İlgililik/ 2.2 & 2.4** numaralı değerlendirme kriterlerinin karşılanıp karşılanmadığı bu şablon doğrultusunda sunulacak bilgiler ışığında ölçülecektir.

### I. FAALİYET KÜNYESİ

1. Faaliyet türü	Eğitim <input type="radio"/> Staj <input type="radio"/> Uzman Değişim <input type="radio"/> Kısa Dönemli Çalışma <input type="radio"/> Diğer: .....
2. Faaliyetin tanımı	<b>Eğitim için;</b> konu, uygulama yöntemi (seminer, iş sürecinde öğrenme, uygulamalı eğitim, eğitici eğitimi vb...), uygulama yeri... <b>Staj/uzman değişimi/kısa dönemli çalışma için;</b> konu, kurum/şehir/ülke... Diğer....
3. Faaliyetin süresi	Gün olarak yazılmalıdır. Yurt dışında gerçekleştirilecek faaliyetler <b>azami 90 gün</b> olabilir.
4. Katılımcı sayısı	Birden çok faaliyet türü varsa her bir faaliyet türü için ayrı ayrı yazılmalıdır.  Örn. eğitim için katılımcı sayısı..., staj için katılımcı sayısı... gibi.
5. Katılımcı eğitim durumu	Lise, ön lisans, lisans, lisansüstü programları ile birlikte, katılımcı sayısı her bir faaliyet için ayrı ayrı gösterilmelidir.  Örn. “bilgi teknolojileri” konulu eğitim için 2 elektrik mühendisi ve 1 bilgisayar mühendisi...
6. Katılımcının/katılımcıların işletmedeki görevinin tanımı	Her bir katılımcı için ayrı ayrı pozisyon ve sorumluluklar yazılmalıdır.
7. Faaliyetin gerekçesi	

8. Faaliyet sonucunda edinilmesi planlanan teknik birikim	
9. Elde edilecek sertifika(lar)	
10. Edinilecek teknik birikimin, işletmenin iş planı ve stratejileri için beklenen etkisi	

## II. EĞİTİM İÇİN MÜFREDAT

MÜFREDAT					
KONUSU	Süresi (saat)	Katılımcı Sayısı	Yeri (kurum/il/ülke)	Alınacak Sertifika	Projenin kaçınıcı ayında gerçekleştirileceği
1. BAŞLIK					
1.1 Alt Başlık					
1.2 Alt Başlık					
2. BAŞLIK					
2.1 Alt Başlık					
2.2 Alt Başlık					
...					

## III. STAJ/UZMAN DEĞİŞİMİ/KISA DÖNEMLİ ÇALIŞMA İÇİN YAZIŞMALAR/ÖN KABULLER/KABULLER\*

FAALİYET PLANLAMASI	
Görüşülen kurum(lar)	
Alınan ön kabuller/ kabuller	
Projenin kaçınıcı aylarında gerçekleştirileceği	
Varsa, sonucunda gerçekleştirilecek ar-ge, ür-ge, tasarım...	<i>Kısaca özetleyiniz.</i>
Katılımcı(lar) için öz geçmiş	Ek olarak sunulacaktır.

\* **Önemli uyarı:** Proje bütçesi götürü usulde hazırlanamaz. Bu sebeple bölge dışında gerçekleştirilecek faaliyetlerin yerinin başvuru aşamasında netleştirilmesi ve seyahat/gündelik giderlerinin buna göre hesaplanması gerekmektedir. Ayrıca **sözleşme aşamasında** kabul mektupları da istenecektir.