

T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

2014 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

ÇEVRE

MALİ DESTEK PROGRAMI
(KÂR AMAÇLI GÜDEN İŞLETMELERE YÖNELİK)

Başvuru Rehberi
Referans No: TR32/14/ÇEVRE

Son Başvuru Tarihi

30/04/2014 Saat: 18:00

T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

2014 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

ÇEVRE

MALİ DESTEK PROGRAMI
(KÂR AMACI GÜDEN İŞLETMELERE YÖNELİK)

Başvuru Rehberi
Referans No: TR32/14/ÇEVRE

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR	3
PROGRAMIN KÜNYESİ	6
1. ÇEVRE MALİ DESTEK PROGRAMI	9
1.1. Giriş	9
1.2. Programın Amacı ve Öncelikleri	10
1.3. T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	10
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	11
2.1. Uygunluk Kriterleri	11
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	11
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	13
2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler	13
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	15
2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılması Gereken İşlemler	17
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	17
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	21
2.2.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih	23
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	23
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	24
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	29
2.4.1. Bildirimin İçeriği	29
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	29
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	29
3. EKLER	33

TANIMLAR

Başvuru Rehberlerinde kullanılan bazı kavramların bu program kapsamındaki karşılıkları aşağıdaki gibidir.

Ajans: T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı

Ar-Ge: Teknolojinin gelişmesini sağlayacak yeni bilgileri elde etmek veya mevcut bilgilerle yeni malzeme, ürün ve araçlar üretmek amacı ile yapılan düzenli çalışmalardır.

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

Aynı Katkı: Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişilerin herhangi biri tarafından yapılacak arazi, mal, malzeme, iş gücü, makine, ekipman gibi her türlü nakdi olmayan katkıdır.

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 personelinden Ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya Ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasında hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlardır.

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 belgedir.

Başvuru Sahibi: Mali destek almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişilerdir.

Çalışma Programı: 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un ve Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri ile Kalkınma Bakanlığının belirlediği esaslar referans alınarak hazırlanan bütçe yılına ilişkin öncelik alanlarını, tedbirleri, mali destek programlarını ve bunlara ayrılacak tahmini malî kaynakları ve bunların Ajans bütçesi içindeki tahmini oranı ile belirtilen faaliyetlerin gerekçelerini gösteren ajans tarafından Kalkınma Bakanlığı onayına sunulan programdır.

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 personelinden Ajans tarafından görevlendirilen alanında en az 7 (yedi) yıllık tecrübeye sahip, en az 5 (beş) üyeden oluşan komitedir.

Eş-finansman: Ajans tarafından desteklenen projelerde harcanmak üzere, proje bütçesinin yararlanıcı tarafından ödenmesi taahhüt edilen kısmıdır.

Faaliyet: Süresi, kapsamı ve bütçesi belirli, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş projenin özel amacına ulaşmak için proje kapsamında yapılan işlerdir.

Görünürlük: Projenin uygulama süresi boyunca Ajans tarafından sağlanan mali destek ile T.C.

Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunun görünür kılınması amacıyla başvuru sahibi tarafından yapılması taahhüt edilen projenin tanıtımına yönelik tedbirlerdir.

İştirakçi(ler): İşbu mali destek programı kapsamında desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan aynı ve nakdi fayda veya menfaat elde etmeden başvuru sahibine projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı vb.), iştirakçi beyannamesini imzalayan tüzel kişilerdir.

İzleme: Ajans'ın desteklediği projenin 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 faaliyetleridir.

Kalkınma Ajansı: Ulusal düzeyde Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda, kendine özgü teknik ve finansman (bütçe) mekanizmasına sahip, kâr amacı gütmeyen, merkezi ve yerel idarelerin dışında, kamu, özel sektör ve STK'ları bir araya getiren, tüzel kişiliği haiz, 5449 sayılı Kanunla düzenlenmemiş işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabi, İstatistik Bölge Birimleri Sınıflandırması (düzey 2 bölgeleri) esas alınarak Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan teknik kapasitesi yüksek, uygulamacı olmayan fakat destekleyici ve koordinatör olarak faaliyet gösteren kalkınma birimleridir.

KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi): Ajans tarafından yürütülen mali ve teknik destek programları çerçevesinde sunulan projelere ilişkin bilgilerin alınması, başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması gibi süreçlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan modüler, bütünlük ve merkezi bilgi sistemidir.

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletme (KOBİ): 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında; Küçük ve orta büyüklükte işletme (KOBİ): İki yüz elli (250) kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirasını (40.000.000 TL) aşmayan ve bu Yönetmelikte mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan ekonomik birimleri veya girişimleri ifade eder.

Mali Destek: Desteklenecek başarılı proje bütçesinin belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödemelerdir.

Mali Destek Programı: TR32 Düzey II Bölge Planı'nda tanımlanan gelişme eksenlerinin, amaçların ve stratejilerin uyum içinde gerçekleştirilmesi için hazırlanan, destek programıdır.

Menfaat İlişkisi: Proje başvuru dosyasının hazırlığı, projenin değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, başvuru sahibine ya da üçüncü kişilere maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durumdur.

Nihai Rapor: "Proje Uygulama Rehberi" nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Başvuru Sahibi tarafından proje uygulama süresinin sonunda ajansa sunulan rapordur.

Ortak(lar): İşbu mali destek programı için uygun başvuru sahibi olan, proje başvuru dosyasının hazırlanması ve projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda, menfaat elde ederek bunun karşılığında Başvuru Sahibine projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişilerdir.

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 ortamıdır.

Proje: İşbu mali destek programı kapsamında mali destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan, amacı, bütçesi, süresi, başvuru sahibi ile bütünlük arz eden, faaliyetler bütünüdür.

Proje Hesabı: Mali desteğe hak kazanan başvuru sahibi tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş-finansman da dâhil olmak üzere tüm ve sadece proje harcamalarının tamamının yapıldığı banka hesabıdır.

Proje Teklif Çağrısı: Ajans tarafından yürütülen belirli bir mali destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesidir.

Proje Uygulama Rehberi: Başvuru sahibinin proje yürütülme süresince uymak zorunda olduğu satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleridir.

Projede Görev Alan Kilit Personel: Projenin uygulanması ve yönetilmesini gerçekleştiren, koordinatörü, bunların yardımcıları, idari ve mali işlerden (teknik uzman, muhasebeci vb.) sorumlu personeli içeren kişilerdir.

Proje Koordinatörü: Desteğe konu projenin yürütülmesinden ve ajansa raporlama yapılmasından sorumlu olan personeldir. (Başvuru sahibi veya proje ortağı olan kurumun yetkili kişisi olmak zorunda değildir.)

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

Sözleşme: Ajans ile başvuru sahibi 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 ekleridir.

Sözleşme Makamı: Desteğe konu projenin başvuru sahibi kurum ve T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansını ifade eder.

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

TR32 Düzey II Bölgesi: Aydın, Denizli Muğla illerinden oluşan bölgedir.

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 davranışlardır.

Yenilik: OECD ve Avrupa Komisyonu'nun birlikte yayınladığı Oslo Kılavuzu'nda yenilik kavramı "işletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir örgütsel yöntemin gerçekleştirilmesi" olarak tanımlanmaktadır.

PROGRAMIN ADI	ÇEVRE MALİ DESTEK PROGRAMI (KÂR AMACI GÜDEN İŞLETMELERE YÖNELİK)		
PROGRAM REFERANS NO	TR32/ 14 /ÇEVRE		
BAŞVURU SÜRESİ	Başvuru Süresi	KAYS Son Başvuru Tarihi	Matbu Son Teslim Tarihi
	90 gün	30/04/2014	07/05/2014
PROGRAMIN AMACI	Çevresel sürdürülebilirliği sağlamak üzere bölgede çevre kirliliğinin azaltılması, atıklardan yeni ürün ve enerji üretilmesi ile katma değer artırılmasıdır.		
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<p>ÖNCELİK 1: Çevre kirliliğinin azaltılarak su, hava ve toprak kalitesinin artırılması</p> <p>ÖNCELİK 2: Atıklardan ürün veya enerji üretilmesi</p>		
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	₺ 6.000.000		
PROJELERE SAĞLANACAK ASGARI VE AZAMİ DESTEK MİKTARI	Asgari tutar: ₺50.000	Asgari Destek Oranı: %10	
	Azami tutar: ₺400.000	Azami Destek Oranı: %50	
PROJE SÜRESİ	Azami proje süresi 9 aydır.		
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<p>Kâr Amacı Güden İşletmeler¹:</p> <p>Sermayesinin tamamı ya da %75'inden fazlası özel sermayeye² ait olan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) ile KOBİ ölçeği üzerindeki Büyük İşletmeler</p>		

1- Tek kişi işletmeler (esnaf, serbest meslek erbabı, gerçek kişi tacir vb.), Adi Ortaklıklar, Kollektif Şirketler, Komandit Şirketler, Limited şirketler, Anonim Şirketler

2- Kamu kurum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının kontrolünde olmayan.

BU MALİ DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR

- Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında Mali Destek Programını iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahibi, Ajans'tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.
- Ajans, bu Program için ayırdığı mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama ve değerlendirme sonuçlarına göre 2014 Yılı Proje Teklif Çağrısı kapsamındaki Mali Destek Programları arasında kaynak aktarımı yapma haklarını saklı tutar.
- Proje başvurularının, internet ortamında yer alan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi – Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (KAYS-PFDY) üzerinden yapılması ve başvuru belgelerinin son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- Tüm başvurular KAYS-PFDY sistemi üzerinden doldurulup, ıslak imzalı şekilde bir asıl bir suret halinde ajans'a matbu olarak sunulacaktır. Matbu olarak ajans'a iletilen başvurular ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde ve proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden gerçekleştirileceğinden elektronik ortamda yapılan başvurular esas alınır.
- Bir Başvuru Sahibi bu mali destek programı kapsamında, en fazla 2 (iki) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 1 (bir) projesi için destek alabilir.³
- Başvuru Sahiplerinin, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması gerekmektedir.
- 2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının Ek-1 maddesi ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi gereğince 14/4/2011 tarihinden itibaren yatırım teşvik belgesi ile sağlanan desteklerden yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamamaktadır.
- Program kapsamında düzenlenecek olan bilgilendirme ve eğitim toplantılarının yeri ve zamanı Ajans'ın internet sitesi (www.geka.org.tr) üzerinden duyurulacak olup toplantılara tüm potansiyel başvuru sahiplerinin katılımı tavsiye edilmektedir.
- Sorularınızı, Mali Destek Programı adını ve proje teklifi referans numarasını açık bir şekilde belirterek (e-posta ya da faks ile) Ajansın Program Yönetimi Birimi'ne gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sayfasında (www.geka.org.tr) yayınlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve 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 taşımamaktadır. Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları da dahil olmak üzere sözlü sorulan sorulara anında cevap vermekle yükümlü değildir.

³ Bir Başvuru Sahibi aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında, en fazla 4 (dört) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 2 (iki) projesi için destek alabilir.

BÜTÇE İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR



- Bu mali destek programındaki başvuru sahipleri için Katma Değer Vergisi (**KDV uygun maliyet değildir**). Başvuru sahiplerinin proje bütçelerini KDV hariç olarak hazırlaması gerekmektedir.
- Küçük ölçekli yapım işleri maliyeti, proje bütçesinde öngörülen tutarın **en fazla %30**'u kadar olabilir. (Öngörülen tutar ile destek miktarı kastedilmektedir.)
- Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin **%10**'unu aşamaz.
- Proje ekibinde yer alan ve yeni istihdam edilecek personelin projede çalıştıkları süre oranında net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir.
- Uygun dolaylı maliyetler (idari maliyetler), uygun doğrudan maliyetlerin **%3**'ünü geçemez.
- Ajans tüm projelerden bağımsız mali denetim talep eder. **Denetim giderleri uygun maliyettir ve bütçeye yazılmalıdır**. Proje bütçesinde yer almadığı takdirde, zorunlu olan bu denetime ait maliyetler Yararlanıcı tarafından karşılanacaktır.

1. ÇEVRE MALİ DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" un üçüncü maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı'nın koordinasyonunda, 25/07/2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) kurulan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'nın temel amacı, 5449 sayılı Kanunun birinci maddesinde ifade edildiği gibi; "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, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır."

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması ve bölge için stratejik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda, 08/11/2008 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği", anılan Yönetmelik gereğince Kalkınma Bakanlığı'nca 09/12/2009'da yayımlanan Destek Yönetim Kılavuzu ve her bir destek programı özelinde yayımlanan ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve Kalkınma Bakanlığı ile Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu'na sunulmak üzere gönderilen 2014-2023 Bölge Planı'nda TR32 Düzey 2 Bölgesi'nin (Aydın, Denizli, Muğla) vizyonu "Kaliteli yaşam sunan, yeniliğe dayalı üreten, doğasını koruyan, küresel turizm odağı Güney Ege" olarak belirlenmiştir .

Bu vizyonu gerçekleştirmek üzere "TR32 Düzey 2 Bölgesi'nin kaynaklarının yerinde ve etkin kullanımını sağlamak, tüm paydaşlarımızla birlikte yerel potansiyeli harekete geçirmek ve sürdürülebilir kalkınma için girişimcilik, kümelenme ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirilmesini sağlamak suretiyle bölgenin küresel ölçekte rekabet gücünü arttırmak ve bölge halkının yaşam kalitesini yükseltmek" misyonuyla yola çıkan T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı sürekli ve dengeli kalkınmayı gerçekleştirebilmek amacıyla ulusal politika ve stratejilerle uyumlu bir şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

2014-2018 dönemini kapsayacak 10. Kalkınma Planı dahilinde "Kalkınma hedeflerine tam olarak ulaşılabilmesi, kalkınmanın sürdürülebilir olması ve refahın yaygınlaştırılması, insanların buldukları mekânlarda yaşam kalitesinin ve yaşanabilirlik standartlarının çevreye duyarlı bir şekilde yükseltilmesi halinde mümkün olacaktır" ifadesi yer almaktadır. Planın 4 temel politikası ve hedefleri içerisinde yer alan Yaşanabilir Mekanlar ve Sürdürülebilir Çevre altında yer alan politikalar içerisinde üretim ve hizmetlerde eko-verimlilik ve çevre dostu uygulamaların destekleneceği ifade edilmekte; yeşil büyüme fırsatlarının değerlendirilerek çevresel sürdürülebilirliğe vurgu yapılmaktadır. Sanayi Strateji Belgesi dâhilinde ise "Türk sanayisi için sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde çevre politikalarının uygulanması sanayi stratejisinin önemli bir parçasıdır" ifadesi yer almaktadır.

2014-2023 TR32 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planı'nın bölge vizyonuna erişmedeki temel dayanaklarını oluşturan gelişme eksenlerinden "Yaşanabilir Mekanlar ve Sürdürülebilir Çevre" ile "Yüksek Katma Değer ve Yenilik Odaklı Üretim" gelişme eksenlerinde yer alan hedeflerin gerçekleştirilmesi kapsamında Ajans tarafından Çevre Mali Destek Programı hazırlanmıştır. Mali destek programına altlık oluşturacak hazırlık aşamasında bölgenin mevcut durumu ve ihtiyaçları değerlendirilmiş, ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşmeler

gerçekleştirilmiştir. Mali Destek Programı'nın 10. Kalkınma Planı, Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi (2014-2023) ve diğer üst ölçekli plan ve stratejiler ile uyumlu olmasına özen gösterilmiş, bu alanda ulusal ve uluslararası düzeyde verilen diğer desteklerle tamamlayıcılık göstermesi dikkate alınmıştır. Çevre Mali Destek Programıyla bölgede endüstriyel kaynaklı kirliliğin önlenmesi ve çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması amaçlanmaktadır.

1.2. Programın Amacı ve Öncelikleri

ÇEVRE MALİ DESTEK PROGRAMI'nın amacı;

Çevresel sürdürülebilirliği sağlamak üzere bölgede çevre kirliliğinin azaltılması, atıklardan yeni ürün ve enerji üretilmesi ile katma değer artırılmasıdır.

Bu program kapsamında hazırlanacak proje teklifleri program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır.

Programın Öncelikleri

Öncelik 1: Çevre kirliliğinin azaltılarak su, hava ve toprak kalitesinin artırılması

Öncelik 2: Atıklardan ürün veya enerji üretilmesi

Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Tüm öncelikler bu mali destek programı kapsamında aynı öneme sahiptir.

1.3 T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **₺6.000.000**'dir.

Asgari tutar

₺50.000

Azami tutar

₺400.000

Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Ayrıca Ajans, yeterli sayıda başarılı proje olmaması ve bu program için tahsis edilen bütçenin başarılı proje stoğu ile karşılanamaması halinde **2014 yılı Proje Teklif Çağrısı** kapsamındaki Mali Destek

Programları arasında **bütçe aktarımları yapabilir.**

Desteklerin Tutarı

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

Asgari tutar: ₺50.000

Azami tutar: ₺400.000

Hiçbir destek, kâr amacı güden kuruluşlar için projenin toplam uygun maliyetinin **% 10'undan az, % 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-finance olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükârda, 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.

Ajans, bu program için ayırdığı mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde ÇEVRE MALİ DESTEK PROGRAMI çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve anılan Yönetmelik gereğince Kalkınma Bakanlığı'nca 09/12/2009'da yayımlanan "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini, ilgili meri mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Proje kapsamında belirlenen ortaklar ve iştirakçiler ilgili beyannamelerinde nakdi veya aynı katkılarını belirtmek zorundadırlar. Ancak her halükarda proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden başvuru sahibi sorumludur.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Ajans gerekli durumlarda rehberde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

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.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

• Başvuru Sahibi ve ortaklarının uygunluğu

• Projelerin uygunluğu

• Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu Mali Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahipleri şunlardır:

Kâr Amacı Güden İşletmeler⁴:

Sermayesinin tamamı ya da %75'inden fazlası özel sermayeye⁵ ait olan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) ile KOBİ ölçeği üzerindeki Büyük İşletmeler.

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

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olması.⁶

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

a- İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;

4- Tek kişi işletmeler (esnaf, serbest meslek erbabı, gerçek kişi tacir vb.), Adi Ortaklıklar, Kollektif Şirketler, Komandit Şirketler, Limited şirketler, Anonim Şirketler

5- Kamu kurum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının kontrolünde olmayan.

6- Teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş Başvuru Sahiplerinin yasal şubeleri için bu şart aranmaz.

b- Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar;

c- Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;

d-Sözleşme tarihi itibariyle;

- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Söz konusu projeye Ajansımız tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla meblağ için herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar;

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

f-Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükler uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde 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 Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış 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), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Destek Başvuru Formunun V. Bölümünde, Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar. (Başvuru Sahibinin Beyannamesi)

ÖNEMLİ HUSUSLAR

Aynı başvuru konusu için ulusal ya da uluslararası hibe programlarından (Avrupa Birliği, Büyükelçilik Hibeleri, Dünya Bankası, UNESCO, TKDK, KOSGEB vb.) finansman sağlayan gerçek ve tüzel kişiler T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Mali Destek Programlarına başvuramazlar.

Ajans ile sözleşme imzalamadan önce başlatılan proje faaliyetleri için T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Mali Destek Programlarından yararlanılamaz.

“2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının Ek-1 maddesi ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi gereğince 14/4/2011 tarihinden itibaren yatırım teşvik belgesi ile sağlanan desteklerden yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamamaktadır.”⁷

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı, iştirakçi veya alt yüklenici olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer almazlar.

7- 2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının Ek-1 maddesi ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi gereğince anılan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, Ajans ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanamaz. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanan veya yararlanılacak yatırım harcamaları için, alınan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamındaki desteklerden yararlanmak üzere Ekonomi Bakanlığına müracaat edilemez. Bu madde hükmüne aykırı davranışta halinde, anılan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamında yararlanan destekler ilgili mevzuat çerçevesinde geri alınır.

Başvuru Sahibi, sunulan proje teklifinin uygulanmasından doğrudan sorumlu lider kuruluş olarak hareket edecek ve projesi destek almaya hak kazanıp, T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzaladığı takdirde "Sözleşme Tarafı" (yararlanıcı) olacaktır.

Başvuru Sahiplerinin, bankalarda kendi adlarına proje hesabı açma ve bu hesaba eş finansman tutarını transfer ederek söz konusu hesaptan harcama yapabilme yetkileri bulunmalıdır.

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortak, desteğe konu olan proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kişi veya kurumlardır.

Ortak Kuruluşun, Başvuru Sahibinin hissedar ortağı değil, proje ortağı olduğuna dikkat ediniz.

Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunma" kriteri dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar Ortaklık Beyannamesini doldurmalıdır. Başvuru Formu Bölüm III de yer alan Beyanname, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

Projeye Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilecektir. Ancak proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

Bir projenin ortaklık şeklinde sunulması durumunda, sadece bir kuruluşun (Başvuru Sahibi) sözleşmeyi imzalamak üzere tayin edileceğini ve bu kuruluşun projenin uygulanmasında tam yasal, mali ve yönetim sorumluluğu olacağını unutmayınız.

İştirakçiler

Başvuru Sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar destek kapsamında uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. **(Bkz. Başvuru Formu, Bölüm IV)**

Alt Yükleniciler / Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, standart destek sözleşmesi kurallarına tabidir.

2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler

Süre

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

Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

**AZAMI
PROJE SÜRESİ
9 AY**

PROJE KONULARI

Aşağıda bazı örnek proje konuları sıralanmıştır. Bunlar, olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır

ÖRNEK PROJE KONULARI:

- Baca gazı emisyonlarının azaltılmasına yönelik projeler
- Zeytin karasuyunun bertarafına ilişkin projeler
- Gemi/deniz vasıtalarından kaynaklı kirliliğin önlenmesi için atık alım kapasitesinin artırılmasına yönelik projeler
- Atık depolama ve geri dönüşüm alanlarının geliştirilmesine/iyileştirilmesine yönelik projeler
- Mermer madenciliğinde toz emici sistemler ve filtrelemenin geliştirilmesine yönelik projeler
- Prina tesislerinin çevre yönetim kapasitelerinin iyileştirilmesine yönelik projeler
- Gıda sanayinde atıksu arıtma tesislerinin iyileştirilmesine yönelik projeler
- Mermer atıklarından inşaat, seramik, çimento, cam sanayi vb. alanlarda faydalanılmasına yönelik projeler
- Zeytinyağı üretimi sonucu oluşan yan ürünlerden (enzim, vitamin, protein ve biyogaz üretimi vb.) farklı ürün ve enerji üretimine yönelik projeler
- Biyogaz potansiyeli yüksek alanlarda bu potansiyelden faydalanılmasına yönelik projeler

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi 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 finanse edilen projeler,
- Birincil tarım faaliyetleri,
- Perakende ve toptan ticaret.

Proje Başvuruları Ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

Başvuru Sahipleri, son üç (3) 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. Ancak yararlanıcılar, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansman tutarını, banka ya da finans kuruluşlarından kredi yoluyla temin edebilirler. Böyle bir durumda, alınan kredilere karşılık projede alınan ekipmanlar rehin

olarak gösterilemez.

Bir takvim yılı içerisinde sözleşme yapılan kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, proje uygulama döneminde ve sözleşmenin sona erdiği tarihi izleyen bir yıllık süre içerisinde aynı Ajansa başvuramaz.

Bir Başvuru Sahibi bu mali destek programı kapsamında, en fazla 2 (iki) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 1 (bir) projesi için destek alabilir.⁸ Bir başvuru sahibinin bu Mali Destek Programına destek almaya uygun iki teklif sunması ve her iki proje başvurusunun da başarılı bulunması halinde destek, değerlendirme sürecinde en yüksek puanı alan projesine verilir.

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

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir. 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 (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Ajans tarafından desteklenen projeler kapsamındaki harcamalar, 2.1.3. başlığı altında "Yer" ile ilgili uygunluk koşullarına uygun bir şekilde TR32 Düzey 2 Bölgesi (Aydın, Denizli, Muğla) sınırları dahilinde gerçekleştirilmelidir. Projenin amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda, harcamaların bir kısmı bölge dışında gerçekleştirilebilir.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK-B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

EK – A Başvuru Formu "Bölüm I '1.7' Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması bölümünde yer almayan bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

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

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

Proje uygulamalarında ortaya çıkan her maliyet destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

Uygun Maliyetler

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

A. Uygun doğrudan maliyetler:

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

- Ajansa özgeçmişleri (EK-D) sunulan ve yalnızca proje ekibinde yer alacak **yeni istihdam edilecek personelin** projede çalıştıkları süre oranında net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),

8- Bir Başvuru Sahibi aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında, en fazla 4 (dört) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 2 (iki) projesi için destek alabilir.

BÜTÇENİN İNSAN KAYNAKLARI VE SEYAHAT BAŞLIKLARININ TOPLAMI İÇİN TAHSİS EDİLEBİLECEK TOPLAM TUTAR PROJENİN TOPLAM UYGUN MALİYETLERİNİN %10'UNU AŞAMAZ. PROJE EKİBİNDE YER ALAN VE YENİ İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN PROJEDE ÇALIŞTIKLARI SÜRE ORANINDA NET MAAŞLARI, SOSYAL SİGORTA PRİMLERİ VE İLGİLİ DİĞER GİDERLERİ UYGUN MALİYET OLARAK KABUL EDİLECEKTİR.

- Yolculuk ve gündelik giderleri⁹,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Projelerin denetim maliyetleri¹⁰,
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve proje bütçesinde öngörülen tutarın **% 30'unu geçmemek** koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri, (Öngörülen tutar ile destek miktarı kastedilmektedir.)
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri.

9- Yurtiçi gündelik giderleri, 2014 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 belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

10- Bütün 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 mali denetim raporunun başvuru sahibince sunulması gerekmektedir. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

B. Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin **% 3'ünü** aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Uygun Olmayan Maliyetler

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

- Yararlanıcının ve 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, istimlak bedelleri,
- İkinci el 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, resim, harç ve sair giderler,
- Sınırlı deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri,
- Binek araç alımı,
- Amortisman giderleri,
- Leasing giderleri,
- Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlar için yapılacak ödemeler
- Katma Değer Vergisi (KDV)

Bu mali destek programındaki başvuru sahipleri için KDV uygun maliyet değildir. Başvuru sahiplerinin proje bütçelerini KDV hariç olarak hazırlaması gerekmektedir.

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin proje bütçesinde maliyetlendirme yapılamaz. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda Ajans tarafından bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması, maliyetlerin ayrıntılı bir şekilde gerekçelendirilmesi zaruridir. **(Başvuru Formu Bölüm 1.7, EK-B)**

Ajans, Bütçede ayrıntılı bir şekilde maliyetleri gerekçelendirilmemiş harcamaları bütçeden çıkarma hakkını saklı tutar.

Proje uygulama aşamasında yapılacak harcamalar kesinlikle proje hesabından yapılmak zorundadır.

Aynı Katkılar

Aynı katkılar proje sahiplerinden, ortaklarından veya işbirliği yapılan kişi ve kuruluşlardan herhangi biri tarafından yapılacak arazi, bina, mal, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman katkısıdır. Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Aynı katkılar bütçeye yazılamaz. Ancak, desteğin verilmesi durumunda Başvuru Sahibi, Başvuru Formunda yer alan Beklenen Finansman Kaynakları bölümünde belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

2.2 Başvuru Şekli Ve Yapılması Gereken İşlemler

2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru sırasında KAYS'ta (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) başvuru formunu oluşturan sorular eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Ayrıca talep edilen destekleyici belgeler taranarak sisteme eksiksiz yüklenmelidir. Başvuru esnasında KAYS sistemine yüklenmesi gereken destekleyici belgeler aşağıda sıralanmıştır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir eksiklik veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık **(Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi)** başvurunun **reddine** yol açabilir.

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

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, **EK – A (Başvuru Formu)** ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Proje ortakları başvuru sahibinden istenilen belgelerin tamamını sunmak zorundadırlar; ayrıca bu destekleyici belgeler KAYS üzerinden sisteme yüklenmelidir.

EVRAK ADI	AÇIKLAMA
KURULUŞ BELGESİ ve DEĞİŞİKLİKLER	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi/Esnaf ve Sanatkârlar Sicil Gazetesi aslı. (veya noter/oda onaylı sureti) (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişikliğin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi aslı.)
YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ	Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararının aslı. (veya noter onaylı sureti) (EK – I Örnek Belge 1)
YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ (Proje Ortakları)	(Varsa) Proje Ortak(lar)ını temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu ortak(ların) yetkili yönetim organının kararının aslı. (veya noter onaylı sureti) (EK – I Örnek Belge 2)
ŞUBE KAYDI BELGESİ	Başvuru Sahibi TR32 Bölgesi'nden başka bir bölgede kayıtlı ise, TR32 Bölgesi dahilindeki illerden herhangi birisinde şube kaydı olduğunu gösterir Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi veya ilgili oda kaydı aslı. (veya noter/oda onaylı sureti)
İMZA SİRKÜLERİ	Başvuru Sahibini ve (varsa) her bir proje ortağının temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren noter onaylı imza sirküleri / imza beyannamesi aslı. (veya noter onaylı sureti)
MALİ TABLOLAR	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının aşağıda belirtilen finansal tablolar: a. <u>Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için:</u> <ul style="list-style-type: none">• Son üç mali yıla ilişkin YMM/SMMM/VERGİ DAİRESİ/BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETİ tarafından onaylanmış gelir tablosu ve dönem sonu bilançosu b. <u>İşletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için:</u> <ul style="list-style-type: none">• Son üç mali yıla ilişkin SMMM tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti c. <u>Basit usulde vergilendirilen mükellefler için:</u> <ul style="list-style-type: none">• SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası d. <u>Yeni kurulan işletmeler için:</u> <ul style="list-style-type: none">• SMMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işletme hesabı özeti
İŞ PLANI	Proje teklifinin ayrıntılı iş planı (EK – E)
KAPASİTE RAPORU	Üretim yapan işletmeler için güncel Kapasite Raporu aslı veya oda onaylı kopyası

GÖRSELLER	Projede geliştirilmesi düşünülen süreç/ürünlere ait en az 3 fotoğraf, işletmenin üretim bölümlerini gösteren en az 3 fotoğraf, varsa geliştirilmesi düşünülen süreç/ürünler/sistem ile ilgili teknik çizimler, temsili resimler (fotoğraf formatında KAYS'a yüklenecek, çıktıları matbu dosyalara konulacak)
PROFORMA FATURA	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura (Proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur)
TEKNİK ŞARTNAME	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir makine – ekipman, yapım veya hizmet satın alımı için proforma faturalara ek olarak teknik şartname (Teknik şartnameler başvuru sahibi veya proje ortağı tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir) 10.000 TL'nin altındaki bütün harcamalar için ise ayrı ayrı İş Tanımları hazırlanmalıdır. Ajans gerekli gördüğü takdirde 10.000 TL'yi aşmayan satın almalar için de teknik şartname talep edebilir.
TEKNİK PROJELER ve KEŞİF ÖZETİ	Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olan ve proje bütçesinde öngörülen tutarın % 30'unu geçmeyen küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili teknik projeler ve keşif özetleri (malzeme, metraj vb.) (Öngörülen tutar ile destek miktarı kastedilmektedir.)
Aşağıdaki belgelerin başvuru aşamasında sunulması zorunlu değildir, ancak projenin sağlıklı değerlendirilmesi açısından başvuru aşamasında sunulması tavsiye edilmektedir. Söz konusu belgelerin sözleşme aşamasında sunulması zorunludur.	
İZİNLER	Projenin Uygulanması İçin mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans, ÇED Raporu gibi belgeler.
PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge, • Arazinin imar durumu ile ilgili belge,

İSTENİLEN TÜM DESTEKLEYİCİ BELGELERİ BİR ASIL VE BİR SURET OLMAK ÜZERE YUKARIDAKİ SIRALAMAYI TAKİP EDEREK BİR KLASÖRE EKLEYİNİZ VE BAŞVURU FORMU VE EKLERİ İLE BİRLİKTE TESLİM EDİNİZ. EVRAKLARIN BİRBİRİNDEN KOLAYCA AYIRT EDİLEBİLMESİ İÇİN ARALARINA AYRAÇ KOYUNUZ. EVRAKLARI DELMEYİNİZ, TEL DOSYA İÇİNE YERLEŞTİRMEYİNİZ VE ZİMBALAMAYINIZ. (BKZ. EK-J BİLGİ NOTU)

Sözleşme İmzalama Aşamasında Sunulması Zorunlu Destekleyici Belgeler:

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları istenecektir.

EVRAK ADI	AÇIKLAMA
VERGİ BORCU YOKTUR BELGESİ	Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortakları için Maliye Bakanlığı'na bağlı tahsilat dairelerinden sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış kapsamı Tahsilat Genel Tebliği (Seri A Sıra No 1) ile belirlenmiş tür ve tutarı aşan vadesi geçmiş borcun bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair belge. (Borcun yapılandırılmış olması durumunda sözleşmenin imzalandığı tarihten en fazla 15 gün önce vadesi gelen tüm taksitlerin ödendiğine dair belge)
SGK BORCU YOKTUR BELGESİ	Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortakları için Sosyal Güvenlik Kurumundan sözleşmenin imzalanacağı ay itibarıyla alınmış, kapsamı Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenmiş prim ve idari para borcunun bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair belge. (Borcun yapılandırılmış olması durumunda sözleşmenin imzalandığı ay itibarıyla vadesi gelen tüm taksitlerin ödendiğine dair belge)
DAMGA VERGİSİ MUAFİYET BELGESİ	Damga vergisinden muaf olan Başvuru Sahipleri ve varsa Ortakları için muafiyet durumunu gösterir belge
TEMİNAT	Kâr amacı güden kuruluşlar tarafından Ajansın sağlayacağı destek tutarının % 10'u kadar teminatın Ajansın bildireceği banka hesap numarasına transfer edildiğini gösteren banka dekontu veya teminat mektubu
İZİNLER	Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler Örneğin; ÇED Yönetmeliği kapsamındaki projelerden ÇED Olumlu Raporu veya ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren ilgili kurumdan alınmış yazı (Proje kapsamında yapılacak olan yatırım konusu ile uyumlu olması ve geçerliliği devam eden bir belge olması gerekmektedir)
PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ	<ul style="list-style-type: none">• Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge,• Arazinin imar durumu ile ilgili belge,

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Proje başvurularının, internet ortamında yer alan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi – Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (KAYS-PFDY) üzerinden yapılması ve başvuru belgelerinin son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajans'a sunulması gerekmektedir.

KAYS-PFDY'nin kullanımı hakkındaki açıklamalar ile eğitim dokümanları Ajans internet sitesinde (<http://www.geka.org.tr>) ve KAYS portalında (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) yer almaktadır.

tadır. Ajans tarafından proje başvuru sürecinde düzenlenecek olan bilgilendirme ve eğitim toplantıları aracılığıyla KAYS-PFDY hakkında detaylı açıklama yapılacaktır.

Başvurular (Başvuru formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) **1 asıl ve ayrıca 1 suret** olarak teslim edilmelidir. Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

Tam olmayan başvurular reddedilebilir.

BAŞVURUNUN TESLİM EDİLECEĞİ ADRESLER

AYDIN

AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ
Ata Mh. Denizli Blv. No:18 Aydın
Ticaret Borsası Hizmet Binası
Kat: 6 AYDIN

DENİZLİ

T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI
EGS Park Kongre ve Kültür Merkezi
20085 DENİZLİ

MUĞLA

MUĞLA YATIRIM DESTEK OFİSİ
Şeyh Mahallesi Turgutreis
Caddesi
Belediye Kapalı Otoparkı Kat: 1
MUĞLA

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Posta veya kargo şirketi yoluyla yapılan proje başvurularında, postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yolun Özeti

Önce KAYS-PFDY üzerinden başvuru yapılmalı, daha sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınıp imzalanarak destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.

KAYS Kullanıcı Hesabının Açılması

Kullanıcı hesabı, 1 kereye mahsus oluşturulur ve sisteme daha sonraki girişlerde kullanıcı adı ve şifreyle doğrudan giriş yapılır. Kullanıcı hesabı oluşturmak için Ajans internet sitesi üzerinden (www.geka.org.tr) Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz. "Sisteme Kaydol" linkine tıklayınız ve kayıt sayfasında "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" nı seçip, diğer bilgileri girdikten sonra "Kaydet" tuşuna basınız. E-posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile sisteme giriş yaptığınızda kullanıcı hesabınız açılmış olacaktır.



Başvuru Sahibi Kaydının Yapılması

Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra, ekranın sağ üst köşesindeki "Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri" menüsüne girerek, bir kuruluş için başvuracaksanız "Tüzel Paydaş İşlemleri"; şahıs adına başvuracaksanız "Gerçek Paydaş İşlemlerine" ne tıklayınız. Alt orta kısımda yer alan "Ekle" linkine tıkladığınızda açılan sayfada istenen bilgileri girilerek sağ alt köşedeki "Ekle" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağı/iştirakçiyi de aynı şekilde kaydedebilirsiniz.



Proje Başvurusunun Yapılması

KAYS Sistemi ana ekranında "Başvuru İşlemleri" menüsünde yer alan "Başvuru Yap" linkine tıkladığınızda açılan sayfada, projenin uygulanacağı ili seçtiğinizde, alt kısımda sıralanan programlardan başvuracağınızı seçerek "Başvuru Yap" linkine tıklayınız. Açılan menüde sol üst köşeden başlayarak, yukarıdan aşağıya doğru her bir başlığa tıklayarak sırasıyla bilgi ve belgeleri sisteme giriniz. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra menüde sol alt köşede yer alan "Başvuru Tamamla" linkine tıkladığınızda elektronik başvuru işleminiz bitmiş olacaktır.



Proje Başvurusunun Ajansa Teslim Edilmesi

Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, gerekli kısımları imzalayınız ve kalan kısımları parafalayınız. İstenen destekleyici belgelerle birlikte bir asıl dosya oluşturunuz. Bu dosyadan 1 adet kopya dosya oluşturunuz. 1 asıl (kırmızı renkli), 1 kopya (mavi renkli) klasörü bir zarfa koyarak kapatınız. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırarak ve son başvuru tarihinden önce Ajansa teslim ettiğinizde başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır.

T.C Güney Ege Kalkınma Ajansı'na toplamda 2 dosya/klasör sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmişler ve her bir destekleyici belge) ayrı ayrı yerleştirilmelidir.

1.Klasör : Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.

2.Klasör : Belgelerin suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir. **Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıda belirtilen açık adrese yapılmalıdır. Eksik usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir. (Bkz. İdari Kontrol Listesi, Uygunluk Kontrol Listesi)**



BAŞVURULARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- İnternet üzerinden KAYS'a kaydı yapılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, başvuru formunun dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulması gerekmektedir.
- Ajansa sunulan başvuru dokümanlarının tamamı KAYS'da yer almalıdır. KAYS üzerinden yapılan başvuru ve yüklenen dokümanların matbu olarak sunulanlar ile içerikte olması gerekmektedir. Tam olmayan ve farklılıklar içeren başvurular reddedilebilir.
- Başvuruda sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilecektir.
- KAYS üzerinde doldurulduktan sonra sistemden çıktısı alınan Başvuru formu ve ekleri (bütçe, mantıksal çerçeve, özgeçmişler), başvuru sahibi beyannamesi (varsa ortak ve iştirakçi beyannamelerinin) başvuru sahibi yetkili kişisi tarafından imzalanması; destekleyici belgelerin paraflanması zorunludur.

2.2.3 Başvuruların Alınması için Son Tarih

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısı ilan tarihinden 10 iş günü sonra başlar. Başvuruların KAYS üzerinden alınması için son tarih 30/04/2014 saat 18:00'dür. Bu tarihten itibaren KAYS üzerinden başvuru yapılamayacaktır. Başvuruların matbu şekilde Ajansa ulaştırılması için ise son tarih 07/05/2014 saat 18:00'dir. Bu tarih başvurunun matbu olarak alınması için son tarihtir. Son başvuru teslim tarihinden sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Başvurunun tamamlanması için sistem üzerinden yapılan ön başvuru yeterli olmayıp sistemden çıktısı alınarak imzalanan/paraflanan başvuru dosyasının Ajansa teslim edilmesi zorunludur.

Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler sebebiyle son başvuru teslim tarih ve saatinden sonra Ajansa ulaşan başvurular kabul edilmeyecektir.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak için

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen

son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : pyb@geka.org.tr
Faks : 0 258 371 88 47

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sayfasında (www.geka.org.tr) yayınlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve 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 taşımamaktadır.

2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi tarafından ve aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenip değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak "Ön İnceleme" ile "Teknik ve Mali Değerlendirme" şeklinde iki aşamadan oluşmaktadır.

Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön

incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır.

a- İdari Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

	EVET	HAYIR
1. Başvuru Formu (EK – A) standart formata uygun, tüm bölümleri eksiksiz şekilde hazırlanmıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. EK-B Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none">• Bütçe (EK B – 1)• Beklenen Finansman Kaynakları (EK B – 2)• Maliyetlerin Gerekçelemesi (EK B – 3) Başvuru Formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Proje teklifinin mantıksal çerçevesi (EK – C) başvuru formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kilit personele ait özgeçmişler (EK – D) başvuru formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Kilit Personelin Özgeçmişleri sunulan asılların aynısı olacak şekilde KAYS – PFDY üzerinde de bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Başvuru Formunun tüm sayfaları ve Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve işletmeye ait kaşe basılmıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, imzalanmış ve ilgili işletmeye ait kaşe basılmıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış ve ilgili işletmeye ait kaşe/ kurum mührü basılmıştır. (İştirakçinin kamu kurumu olması durumunda söz konusu kurumun kaşesi vurulmuştur.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ek - B Bütçenin tüm sayfaları başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve işletmeye ait kaşe basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. EK - C Mantıksal Çerçevenin tüm sayfaları başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve işletmeye ait kaşe basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. EK - D Kilit Personelin Özgeçmişlerinin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve işletmeye ait kaşe basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Başvuru sırasında sunulması gereken destekleyici belgelerin her sayfası başvuru sahibi yetkili temsilcisi tarafından paraflanmış ve ilgili yerleri imzalanmıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		EVET	HAYIR
KURULUŞ BELGESİ	13. Başvuru Sahibi için KURULUŞ BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURULUŞ BELGESİ (ORTAK)	14. Proje Ortak(lar)ı için KURULUŞ BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERMAYE-ORTAKLIK YAPISI DEĞİŞİKLİKLERİ	15. Başvuru Sahibi için SERMAYE-ORTAKLIK YAPISI DEĞİŞİKLİKLERİ BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SERMAYE-ORTAKLIK YAPISI DEĞİŞİKLİKLERİ (ORTAK)	16. Proje Ortak(lar)ı için SERMAYE-ORTAKLIK YAPISI DEĞİŞİKLİKLERİ BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ	17. Başvuru Sahibi için YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ sunulmuştur. (EK-I Örnek Belge 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORTAKLIK YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ	18. Proje Ortak(lar)ı için YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ sunulmuştur. (EK - I Örnek Belge 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ŞUBE KAYDI BELGESİ	19. Başvuru Sahibi için ŞUBE KAYDI BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İMZA SİRKÜLERİ	20. Başvuru Sahibi için İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İMZA SİRKÜLERİ (ORTAK)	21. Proje Ortak(lar)ı için İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MALİ TABLOLAR	22. Başvuru Sahibinin için MALİ TABLOLAR sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MALİ TABLOLAR (ORTAK)	23. Her bir proje ortağının aşağıda belirtilen finansal tabloları aslı, Proje Ortak(lar)ı için MALİ TABLOLAR sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İŞ PLANI	24. Proje teklifinin ayrıntılı iş planı sunulmuştur. (EK - E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KAPASİTE RAPORU	25. Üretim yapan işletmeler için güncel kapasite raporu sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GÖRSELLER	26. Ürün/süreçlere ve üretim ortamına ait resimler sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROFORMA FATURALAR	27. PROFORMA FATURALAR sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEKNİK ŞARTNAME VE İŞ TANIMLARI	28. TEKNİK ŞARTNAME(LER) VE İŞ TANIMLARI sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DiĞER BELGELER	29. Projenin Uygulanması İçin Gereken İzinler (ÇED, ruhsat, yetki belgesi, lisans, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun izin belgesi vb.) sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEKNİK PROJELER KEŞİF ÖZETİ	30. TEKNİK PROJELER KEŞİF ÖZETİ sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b- Uygunluk Kontrol Listesi

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
Başvuru Sahibi uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ortaklar uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proje TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) uygulanacaktır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (9 ay).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (50.000 TL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (400.000 TL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Talep edilen destek oranı, toplam bütçenin %10'undan az, % 50'sinden fazla değildir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bütçede insan kaynakları ve seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar toplam uygun maliyetlerinin % 10'unu aşmamaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proje konusu, Başvuru Sahibinin faaliyet alanı içerisindedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

c) Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil 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 ilgiliği, önerilen yöntemin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Projeleri teknik ve mali açıdan değerlendirecek Bağımsız Değerlendiriciler (BD) sistem tarafından otomatik olarak belirlenecek ve BD'ler bütün değerlendirme ve puanlama işlemini tamamen KAYS-PFD sistemi üzerinden yapacaklardır. Sistemde kaydı bulunmayan BD'lere kesinlikle proje değerlendirmesi yaptırılmayacaktır. Sisteme başvuru yapan BD'lere sistem tarafından birer kullanıcı adı ve şifre verilecektir. Ajans çalışanları hiçbir surette BD'lerden kullanıcı adı ve/veya şifrelerini istemeyecektir.

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

Değerlendirmenin sonunda, altmış beş (65) ve üzerinde puan alan projeler 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 başvuruların olması durumunda; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı

tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması durumunda mali kapasite ve işletme kapasitesi ve ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru teslim tarihi ve saati esas alınır.

Uygunluk kontrol koşullara ek olarak, bir projenin başarılı sayılabilmesi için toplamda **100 tam puan üzerinden en az 65 puan** alması gerekmektedir.

PROJE TEKLİFLERİNİN
BAŞARILI SAYILABİLMESİ,
İÇİN DEĞERLENDİRME
TABLOSUNDA YER ALAN
MALİ KAPASİTE VE İŞLETME
KAPASİTESİ BÖLÜMÜNDEN
20 PUAN ÜZERİNDEN EN
AZ **10 PUAN**, İLGİLİLİK
BÖLÜMÜNDEN **25 PUAN**
ÜZERİNDEN EN AZ **13**
PUAN ALMASI KOŞULU
ARANACAKTIR.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2. İlgililik	25
2.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliği özellikle işaret etmesidir.	5
2.2 Proje, fırsat ve cinsiyet eşitliği, sürdürülebilir kalkınma, yenilikçi çözümler gibi özel bir katma değer unsurunu içermesidir.	5
2.3 Proje, hedef bölgelerinin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.4 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar)	5
2.5 Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 İş Planı'nda firmanın mevcut durum analizi, ürünün pazar araştırması ve stratejisi, öngörülen proje çıktıları ve etkileri yeterince açıklanmış mı?	5
3.3 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde 1 puan verilecektir.	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
3.6 Faaliyetlerin başlatılabilmesi için gerekli olan ön koşullar belirtilmiş mi? Projenin faaliyetleri, beklenen sonuçları ve amacı ile ilgili riskler göz önüne alınmış mı?	5
4. Sürdürülebilirlik	15
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? Mali açıdan destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek? Kurumsal açıdan faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?	5
5. Bütçe ve maliyet etkinliği	10
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmesi 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 birkaçı uygun değildir
- Proje uygun değildir (Örneğin; teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.)
- Başvuru Sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir
- Projenin teklif çağrısının amaç ve öncelikleri ile ilgiliği yetersizdir
- Proje, teknik ve mali açıdan diğer projelere göre daha az puan almıştır
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **Haziran 2014**'tür. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması aşamalarında T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan ve (www.geka.org.tr) adresinden temin edilebilecek olan Proje Uygulama Rehberi esas alınacaktır.

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Bu program kapsamında sözleşme imzalamaya hak kazanan kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişilerden, her bir proje için toplam destek tutarının **% 10**'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından **teminat** olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- **Tedavüldeki Türk parası,**
- **Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları.**

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler, Başvuru Sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru Sahip-

AJANSIN İDARİ KONTROL İLE TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME SONUCU BAŞVURUYU REDDETME YA DA BAŞVURUYA DESTEK VERMEME KARARI NİHAİDİR.

leri 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 2.1.4'de açıklanmış 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 bulunulmaz.

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 nihai rapor sonrasındaki üç yıl boyunca 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 %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının %40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Bununla birlikte, Ajans ön, ara ve nihai ödeme miktarlarında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. 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: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Bütün 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 genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.geka.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. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Mali Destek Sözleşmesi ekinde tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler

ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, 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 kullanılamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

3. EKLER

	: Başvuru Formu	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
EK A	: Başvuru Formu	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
EK B	: Bütçe (B1-B2-B3)	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
EK C	: Mantıksal Çerçeve	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
EK D	: Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
EK E	: İş Planı	Ajans İnternet sitesinden temin edebilirsiniz. KAYS üzerinden yüklenecektir.
EK G	: Örnek Performans Göstergeleri	Bilgi amaçlıdır.
EK H	: Taahhütnameler	Bilgi amaçlıdır. Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz.
EK I	: Örnek Belgeler	Bilgi amaçlıdır Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz.
EK J	: Bilgi Notu	Bilgi amaçlıdır. Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz.

***Ek-H, Ek-I, Ek-J ekleri matbu olarak bu rehberin ekinde bulunmamaktadır. Bilgi edinmek ve yardım almak amacıyla Ajansın internet sitesinden temin edilebilir.**



3. EKLER



T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI
2014 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI
ÇEVRE
MALİ DESTEK PROGRAMI
(KÂR AMACI GÜDEN İŞLETMELERE YÖNELİK)
EK-A BAŞVURU FORMU

Başvuru Sahibinin Adı	
Projenin Adı	
Başvurunun Kodu	

Son Teslim Tarihi: 30/04/2014

Saat: 18:00

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

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

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu

Destek Programı

Projenin Öncelikli Alanı

Proje Adı

Projenin Etkileyeceği Göstergeler

Proje Süresi

Proje Toplam Bütçesi (TL) *

Talep Edilen Destek Miktarı (TL)

Yararlanıcı

Proje Ortaklarının Sayısı

Yararlanıcının Hukuki Statüsü

Ana Faaliyet Alanı

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

İmza ve Kaşe

İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi

Adı Soyadı

Telefon Numarası

Faks Numarası

Cep Telefonu Numarası

Posta Adresi

Elektronik Posta Adresi

2. İrtibat Kişisi

Adı Soyadı

Telefon Numarası

Faks Numarası

Cep Telefonu Numarası

Posta Adresi

Elektronik Posta Adresi

Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları
(Tüzel Kişilikse Unvanı)

İmza ve Kaşe

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı - 125 karakter)
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Uygulanacağı Yerler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Güney Ege Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Güney Ege Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) [Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı]

1.4 Özet

(KAYS: Proje Özeti, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntısı)

Proje Süresi	
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar : Özel Amaçlar :
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) / Müşteri (ler)	
Nihai Yararlanıcı(lar)	
Beklenen Sonuç(lar)	
Temel Faaliyet(ler)	

İmza ve Kaşe

1.5 Amaçlar

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Katkıda Bulunmayı Amaçladığı Genel Hedefleri ve Başarmayı Amaçladığı Özel Hedefleri Açıklayınız - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.6 Gerekçelendirme

1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri - 4000 karakter][KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet - 3500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.8 Yöntem

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri - 2500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.8.2 Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği - 2500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği - 2500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.8.4 Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri - 2500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

İmza ve Kaşe

1.8.5 Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri - 2500 karakter) [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.8.6 Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip - 2500 karakter) [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.8.7 Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar - 2500 karakter) [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet

No	Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Uygulama Birimleri
1											
1.1											
...											
2											
3											
...											

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

İmza ve Kaşe

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

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] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

2.2 Somut Çıktılar

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

2.3 Çarpan Etkileri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri - 4000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

2.4 Sürdürülebilirlik

2.4.1 Mali Boyut

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut - 2500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

2.4.2 Kurumsal Boyut

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut - 2500 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

İmza ve Kaşe

2.4.3 Politik Boyut

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Politik Boyut – 2500 karakter]
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

2.5 Mantıksal Çerçeve

Bkz. Ek-C

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri
– 4000 karakter

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

3. PROJE BÜTÇESİ

Bkz. Ek-B

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Bkz. Ek-B2

İmza ve Kaşe

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

(KAYS: Başvuru Sahibi ==> Kimlik)

Tam Yasal Adı

Kısaltması

Uyruğu

Yasal Statü

Resmi Adres

Posta Adresi

Telefon Numarası

Faks Numarası

E-Posta Adresi

İnternet Adresi

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 Güney Ege Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Güney Ege 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.

İmza ve Kaşe

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

[KAYS: Başvuru Sahibi ==> Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri]

Kuruluş Tarihi

Faaliyete Başlama Tarihi

Faaliyet Alanları

2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

[KAYS: Başvuru Sahibi ==> Başvuru Sahibi Bilgileri ==> Yönetim Kurulu Üye Listesi]

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı

2.3 Sermaye Yapısı

[KAYS: Başvuru Sahibi ==> Başvuru Sahibi Bilgileri ==> Hissedar Listesi]

Adı	Adres, Tel/Faks/E-Posta	Gerçek/Tüzel Kişinin Hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Ciro (TL)

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

[KAYS: Başvuru Sahibi ==> Benzer Proje Tecrübesi]

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

İmza ve Kaşe

3.2 Kaynaklar

3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir - 1000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

3.2.2 Mali Veri

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri]

Yıl	Satışlar (TL)	Net Kar (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (← 1 yıl)

Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar - 1000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler - 1000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı - 1000 karakter][KAYS üzerinde doldurulacak alan]

3.2.4 Ekipman ve Ofisler

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler - 1000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar - 1000 karakter] [KAYS üzerinde doldurulacak alan]

İmza ve Kaşe

4. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

[KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler]

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

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

[KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular]

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

İmza ve Kaşe

III. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => Ortak)

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.

İmza ve Kaşe

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, Güney Ege 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 Güney Ege Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

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

Güney Ege 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

Pozisyonu/Konumu

Tarih ve Yer

İmza, Mühür veya Kaşe

1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı

Pozisyonu/Konumu

Tarih ve Yer

İmza, Mühür veya Kaşe

İmza ve Kaşe

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İştirakçilerle İlgili Bilgiler

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => İştirakçi)

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

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

İmza ve Kaşe

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

Pozisyonu/Konumu

Tarih ve Yer

İmza, Mühür veya Kaşe

2. Yetkili Kişi

Adı Soyadı

Pozisyonu/Konumu

Tarih ve Yer

İmza, Mühür veya Kaşe

İmza ve Kaşe

V. 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 kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı

Pozisyonu/Konumu

Tarih ve Yer

İmza, Mühür veya Kaşe

1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı

Pozisyonu/Konumu

Tarih ve Yer

İmza, Mühür veya Kaşe

İmza ve Kaşe

EK B-1 FAALİYET BÜTÇESİ

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/Destek Personeli				
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer / konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				
2. Seyahat				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				
3. Ekipman ve Malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (te/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapıım) işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı				
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				
8. İdari Maliyetler				
İdari Maliyetler Alt Toplamı				
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti				

İmza ve Kaşe

EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		
TOPLAM KATKI		
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir		
GENEL TOPLAM		

İmza ve Kaşe

EK B- 3 MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari/Destek Personeli		
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve Malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel Ofis Maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)		
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		

İmza ve Kaşe

Giderler	Birim	Açıklama
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı		
8. İdari Maliyetler		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti		

İmza ve Kaşe

MANTIKSAL ÇERÇEVE

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

İmza ve Kaşe

ÖZGEÇMİŞ

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:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

İmza ve Kaşe



T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

2014 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

ÇEVRE
MALİ DESTEK PROGRAMI
(KÂR AMACI GÜDEN İŞLETMELERE YÖNELİK)

EK-E İŞ PLANI

Referans Numarası	TR32/14/ÇEVRE/XXX
Başvuru Sahibi	
Projenin Adı	
Başvuru Kodu	TR32/14/ÇEVRE/XXX

İmza ve Kaşe

1. Genel Bilgi

İş planı, girişimcinin kurulu veya kurmayı düşündüğü iş ve işletmesi ile ilgili düşüncelerinin, hedeflerinin, planlarının yer aldığı bir dokümandır. Bu doküman, girişimciye, iş kurma ve işletme sürecinde yol gösterici bir rehberdir. İş planı, girişimcinin özelliklerini ve hedeflerini, işletmenin geçmiş ve mevcut dönem özelliklerini, gelecekte beklenenlerini, işletme yapısı ve ortaklarını, ulaşmak istediği müşteri kitlesi ve hedeflediği piyasaların özelliklerini, hedef müşteriye ulaşmak için uygulayacağı satış ve pazarlama çalışmalarını, üretmeyi planladığı yeni ürün/hizmetleri, üretim için iş süreçlerini, işletmeyi yürütmek için gerekli idari süreçleri ve örgütlenmeyi, işletmenin tahmini üretim ve satış planlarını, işletmenin finansal hareketlerini, finansal karlılığını, karşı karşıya olduğu risk ve fırsatları gösteren bir dosyadır. Kısaca en temel biçimde iş planı, işletmenin başarılı olması, en azından ekonomik anlamda varlığını sürdürebilmesi için neler yapması ve bunları nasıl yapması gerektiğine karar verme sürecidir.

İş planı, büyük ya da küçük bütün işletmeler tarafından kullanılabilir. İş planı hazırlama süreci ve elde edilecek sonuç, söz konusu işin boyutlarına ve karmaşıklığına göre değişmektedir. Küçük işletmeler için yapılan iş planı kısa sürede hazırlanabilirken, büyük işletmeler için çok sayıda alternatiflerin gözden geçirilmesi ve bu sürece çok sayıda kişinin katılması, planın hazırlandığı zaman diliminin uzamasına neden olabilir. İş planı hazırlanmadan önce, işletmenin tanımlı hedefleri ve bir vizyonu olması gerekir. Ancak bu şekilde hazırlanan bir iş planı yol gösterici bir rehber niteliği taşır. İş planı bir kez hazırlanıp bırakılmamalı, iş planındaki temel karar ve planları etkileyecek gelişmeler olduğunda, iş planı yenilenmeli ve her zaman işletmeye yön gösteren karar, hedef ve planlar dokümanı olarak saklanmalıdır.

1.1. Proje Adı

←Projenin adını yazınız→

Metin girmek için tıklayınız.

1.2. İş Fikrinin Kısa Özeti

←Projeye konu iş fikrini kısaca anlatınız.→

Metin girmek için tıklayınız.

1.3. Projenin Amacı

- Çevre kirliliğinin azaltılması su, hava ve toprak kalitesinin artırılması
- Atıkların değerlendirilerek yeniden kazanımı
- Atıklarından katma değeri yüksek ürünler haline dönüştürülmesi
- Atıklardan enerji elde edilmesi
- Diğer:

Metin girmek için tıklayınız.

1.4. Yatırımın Gereğesi

Metin girmek için tıklayınız.

1.5. Yatırımın Özeti

Projeye yapılması planlanan yatırımın ana faaliyetlerini Ek-A Başvuru Formunda yer alan 1.9 Süre ve Faaliyet Planına uygun şekilde anlatınız. Yatırımınızın müşterileriniz ve bölge için yaratacağı faydadan kısaca bahsediniz.

Metin girmek için tıklayınız.

2. Mevcut Durum Analizi

2.1. İşletmenin Tarihçesi

Kuruluşundan bu yana işletmenizin gösterdiği gelişimi ana hatları ile anlatınız. Daha önce ürün veya hizmet

İmza ve Kaşe

değişikliği, faaliyet alanında bir farklılaşma olmuş ise, lütfen açıklayınız.
Metin girmek için tıklayınız.

2.2. İşletmenin Mevcut Ürün ve/veya Hizmetlerinin Tanıtımı

İşletmenizin hali hazırda ürettiği ürünleri/hizmetleri anlatınız.

İşletmenizin üretim süreçlerinde oluşan atıkların mahiyeti ve miktarları hakkında bilgi veriniz.

İşletmenizin hali hazırda uyguladığı atık yönetim sistemi hakkında bilgi veriniz.

İşletmenizin güçlü yönleri nelerdir? (Örneğin, kalifiye iş gücüne sahip olunması)

İşletmenizin zayıf yönleri nelerdir? (Örneğin, pazarlama departmanının bulunmaması)

Metin girmek için tıklayınız.

2.3. Mevcut Ürün ve/veya Hizmetleriniz Bakımından Pazarınızın Büyüklüğü

Pazarınızı detaylı olarak tanımlayınız. Pazarınızın büyüklüğü nedir? (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası, niş pazar)

İşletmenizin Çevresel Sürdürülebilirlik politikasını açıklayınız?

Müşteri kitlenizi tanımlayınız.

Müşteri kitlenizin satın alma alışkanlıklarını etkileyen faktörlerin ne olduğunu açıklayınız. Bu faktörler arasında çevre hassasiyeti yer alıyor mu?

Daha büyük bir pazar payı elde etmenizin önündeki engeller nelerdir? (Örneğin, Avrupa Birliği mevzuatına uygun üretim yapamaması)

Metin girmek için tıklayınız.

2.4. Başlıca Rakiplerinizin Tanıtımı

Pazarda, faaliyet alanınızda benzer ürün/hizmet sunan rakip işletmeler hakkında bilgi veriniz. Lokasyon, büyüklük ve kapasitelerinden bahsediniz. Rakiplerinizle benzer ve rakiplerinizden farklı yönlerinizden bahsediniz.

Rakiplerinizin çevrenin korunması adına gerçekleştirdikleri faaliyetlerinden ve çevre politikalarından bahsediniz.

Metin girmek için tıklayınız.

3. Yatırım Teklifi Analizi

3.1. Gerçekleştirilmesi/ Uygulanması Planlanan Yöntem/ Teknoloji/ Ürün/ Hizmetin Detaylı Tanıtımı

Planladığınız iş fikriyle ilgili süreçlerde uygulanacak çevreye duyarlı yöntemi, teknolojiyi, yeni ürün ve hizmeti nasıl gerçekleştireceğinizi anlatınız. Gerçekleştireceğiniz yatırımın Bölgeye nasıl bir farklılık getireceğinizi detaylı olarak anlatınız. (Maksimum 2 sayfa)

3.2. Yeni Ürünleriniz/Hizmetleriniz için Pazar Ortamının Tanıtımı

Bu proje kapsamında atıklardan üreteceğiniz ürün ile ilgili hedeflediğiniz pazar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. Bu pazarda talep ne durumdadır: sürekli, mevsimlik, dönemsel? Pazarda ne kadar potansiyel müşteri vardır? Müşteriler uluslararası, ulusal veya yerel midir? Potansiyel müşteri tabanı projenin uygulandığı il/ilçe ile mi sınırlıdır? Değilse, başka hangi iller/ilçeler hedeflenmektedir? Proje ile yaratılan ürünlerin/hizmetlerin potansiyel müşterilerinin gereksinimleri nelerdir? Metin girmek için tıklayınız.

İmza ve Kaşe

3.3. Başlıca Rakiplerinizin Tanıtımı (Önceki Bölümde Verilenlerden Farklı ise)

Bu proje kapsamında üreteceğiniz ürün/hizmeti Bölgede üreten firmalar kimlerdir? Benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan kaç adet işletme vardır? Rakipleriniz ile sizin aranızdaki farklar nelerdir? Metin girmek için tıklayınız.

3.4. Altyapı

Proje faaliyetlerinde ve bütçesinde yer almayan ancak projenin gerçekleştirilmesi için zaruri olan altyapı gereksinimi var mı? Bu gereksinimler nasıl karşılanacaktır? Metin girmek için tıklayınız.

4. Öngörülen Proje Çıktıları, Sonuçları Ve Etkileri

4.1. Proje ile elde etmeyi planladığınız ekonomik çıktılar nelerdir? (ciro, kâr, kârlılık oranları)

Metin girmek için tıklayınız.

4.2. Projeniz, işletmeniz için nasıl bir ek fayda getirecek?

Metin girmek için tıklayınız.

4.3. Proje bölge için nasıl bir ek fayda getirecek?

Metin girmek için tıklayınız.

4.4. Projenin yeni iş imkanı yaratması ile ilgili bilgiler: Projenin tamamlanmasından 1 yıl sonra ve 2 yıl sonraki istihdam durumundan bahsediniz.

Metin girmek için tıklayınız.

4.5. Projeniz sayesinde istihdam edilecek kişilerin vasıflarından bahsediniz, bu vasıflardaki kişiler bölgede mevcut mu? Mevcut değil ise çözümlerinizi ve yeni istihdam edilecek kişilere verilecek eğitimleri belirtiniz.

Metin girmek için tıklayınız.

5. Proje İçin Pazarlama Stratejisi (2.öncelik kapsamındaki projelerde doldurulması zorunludur)

5.1. Ürün/Hizmet Stratejisi ve Konumlandırma

Ürünlerinizin/hizmetlerinizin başlıca rekabet avantajları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (örneğin fiyat, kalite, dayanıklılık, tasarım, teslimat, satış sonrası servis, başka özellikler)

Ürünlerinizi/hizmetlerinizi ihraç edebilecek misiniz? Yanıtınız evetse, nereye ve hangi şekilde?

Metin girmek için tıklayınız.

5.2. Ürün/Hizmetlerinizi Nasıl Satacaksınız?

Kullanacağınız dağıtım kanalları hakkında bilgi veriniz. (Ürün/hizmetlerinizi nasıl dağıtacağınız ve satacağınız konusunda ayrıntılı bilgi veriniz; Ürünlerinizi kendi mağazalar zinciriniz, diğer araçlar, distribütörler, toptancılar, perakendeciler vb. vasıtası ile mi dağıtacaksınız? Veresiye/taksitli/peşin mi satacaksınız.)

Metin girmek için tıklayınız.

5.3. Tutundurma Faaliyetleri

Ürün/Hizmetiniz için hangi tutundurma karması elemanlarından yararlanacaksınız (kişisel satış, halkla ilişkiler, aktif reklam)? Müşterileriniz ürünleriniz hakkında nasıl bilgi sahibi olacak? Tanıtım bütçesi ne kadar olacak?

Metin girmek için tıklayınız.

İmza ve Kaşe

5.4. Proje Sonucunda Ortaya Çıkacak Ürün/Hizmetler için 4 Yıllık Satış Tahmini

Lütfen tabloyu mevcut ve potansiyel durumu göz önüne alarak doldurunuz.

TL

- 2014 Metin girmek için tıklayınız.
2015 Metin girmek için tıklayınız.
2016 Metin girmek için tıklayınız.
2017 Metin girmek için tıklayınız.

6. Ekonomik Varsayımlar Ve Riskler

6.1. Varsayımlar

Lütfen ciro artışı, kapasite kullanım oranında öngörülen artış (%), yatırımın karlılığı vb. ile ilgili olarak yaptığınız varsayımları açıklayınız.

Metin girmek için tıklayınız.

Satış gelirleri ile ilgili aşağıdaki tabloyu doldurunuz. (Bu tablo yalnızca yeni iş fikriniz / uygulayacağınız proje hakkındaki tahminleri içermelidir, işletmenin geneli ile ilgili değildir)

	2014 yılı tahmini	2015 yılı tahmini	2016 yılı tahmini	2017 yılı tahmini
ÜRÜN/HİZMETTEN DOĞAN SATIŞ GELİRLERİ	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.
TOPLAM SATIŞ GELİRLERİ	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.
NET KÂR	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.	Metin girmek için tıklayınız.

6.2. Önümüzdeki 5 yılda işletmeniz için öngördüğünüz en büyük riskleri özetleyiniz.

Belirttiğiniz her risk için, ne gibi önlemler aldığınızı - yani riski azaltmak için ne gibi işlemler yaptığınızı ya da hangi alternatif eylem veya ihtiyat planını uygulamayı öngördüğünüzü - kısaca açıklayınız.

İmza ve Kaşe

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Birim
Baca gazı arıtma verimi	%
Baca gazı emisyonlarına ilişkin sınır değer aşım sayısında azalma	%
Büyütülen lağün alanı	m3
Çökeltme uygulanan kara suyu miktarı	Ton
Düzenlenen atık depolama alanı	m2
Geri dönüştürülen atık miktarı	ton-lt/yıl
Aritılan atık su miktarı	m3 / yıl
Atık su arıtma tesislerinde arıtma verimindeki artış	%
Ekonomiye kazandırılan atık nakdi değeri	TL
Yıllık üretim başına depolama alanlarına gönderilen katı atık miktarında azalma (ton/litre başına üretilen kg katı atık miktarı)	%
Yıllık üretim başına kullanılan konvansiyonel kaynaklı enerji miktarında azalma (ton/litre başına tüketilen kWh enerji)	%

PROGRAM PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Birim
Baca gazı emisyonlarına ilişkin sınır değer aşım sayısında azalma	%
Atık su yönetim sistemi iyileşen işletme sayısı	Adet
Aritılan atık su miktarı	M3/yıl
Geri dönüştürülen/geri kazanılan atık miktarı	ton-lt/yıl
Geri dönüştürülen/geri kazanılan atık miktarı nakdi değeri	TL
Tasarruf edilen konvansiyonel enerji kaynaklı toplam elektrik miktarı	kWh/yıl
Atık su yönetim sistemi iyileşen işletme sayısı	Adet
Aritılan atık su miktarı	m3/yıl
Geri dönüştürülen/geri kazanılan atık miktarı	Ton-lt/yıl
Geri dönüştürülen/geri kazanılan atık miktarı nakdi değeri	TL
Tasarruf edilen konvansiyonel enerji kaynaklı toplam elektrik miktarı	kWh/yıl
Atık su yönetim sistemi iyileşen işletme sayısı	Adet

İmza ve Kaşe





AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ

Ata Mh. Denizli Blv. No:18 Aydın Ticaret Borsası Hizmet Binası Kat: 6 AYDIN

DENİZLİ MERKEZ / DENİZLİ YATIRIM DESTEK OFİSİ

EGS Park Kongre ve Kültür Merkezi 20085 DENİZLİ

MUĞLA YATIRIM DESTEK OFİSİ

Şeyh Mahallesi Turgutreis Caddesi Belediye Kapalı Otoparkı Kat: 1 MUĞLA

www.geka.org.tr