



**T.C. KUZAY ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

*Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası*



# FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI

## BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası  
TR82/19/FD

'2019  
F D





**T.C. KUZEY ANADOLU  
KALKINMA AJANSI**  
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

*Bölgemizin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası*



**'2019  
FD**

# **FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI**

**BAŞVURU REHBERİ**

**Referans Numarası:**  
TR82/19/FD

**İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi**  
29 Kasım 2019, Cuma Saat: 18:00

**KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin  
Taahhütname Son Teslim Tarihi**  
6 Aralık 2019, Cuma Saat: 18:00

**Bu belge, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yayınlanmıştır.**

**Belge No** : 2019-FD-0/00  
**Revizyon No** : -  
**Revizyon Tarihi** : -  
**ISBN** :

**Dijital Yayın Tarihi** : Eylül 2019 / Kasım 2019

**Editör(ler)** : Halil İbrahim KIRLI / Program Yönetimi Birimi Başkanı  
Mehmet Uğur SERİN / Uzman  
Abdülşamet UZUN / Uzman

**Tasarım** : Sinan KACIR / Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Bu belgenin her türlü yayın hakkı Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'na aittir.

---

Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'nın izni olmadan, eğitim ve tanıtım amaçlı da olsa hiçbir şekilde bu belgenin tümü veya bir kısmı yayınlanamaz ve çoğaltılamaz.

**T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı**

Kuzeykent Mah. Kayın Sk. No: 9 37150 / KASTAMONU

Tel.: 0 (366) 212 58 52 Faks : 0 (366) 212 58 55

E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr

[www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr)

<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	<b>1</b>
<b>2019 Yılı Fizibilite Desteği (FD) Programı Künyesi</b> .....	<b>3</b>
<b>1. FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Giriş</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak</b> .....	<b>5</b>
<b>2. FİZİBİLİTE DESTEĞİNE İLİŞKİN TEMEL KURALLAR</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.2.1. Ortaklık</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.2.2. İştirakçiler</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.3.2. Süre</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.3.3. Yer</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1.4.1. Uygun Maliyetler</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1.4.3. Aynı Katkılar</b> .....	<b>12</b>
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler</b> .....	<b>12</b>
<b>2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar</b> .....	<b>12</b>
<b>2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?</b> .....	<b>17</b>
<b>2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi</b> .....	<b>18</b>
<b>2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin</b> .....	<b>18</b>
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi</b> .....	<b>18</b>
<b>2.3.1. Ön İnceleme</b> .....	<b>18</b>
<b>2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme</b> .....	<b>21</b>
<b>2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi</b> .....	<b>22</b>
<b>2.4.1. Bildirimin İçeriği</b> .....	<b>22</b>
<b>2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi</b> .....	<b>22</b>
<b>2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları</b> .....	<b>23</b>
<b>2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler</b> .....	<b>23</b>
<b>2.6.1. Kesin Destek Tutarı</b> .....	<b>23</b>
<b>2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi</b> .....	<b>23</b>
<b>2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi</b> .....	<b>24</b>
<b>2.6.4. Raporlar</b> .....	<b>24</b>
<b>2.6.5. Ödemeler</b> .....	<b>24</b>

2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar .....	24
2.6.7. Denetim .....	25
2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük .....	25
2.6.9. Satın Alma İşlemleri .....	25
3. EKLER.....	26
4. ŞABLONLAR.....	27

## 2019 Yılı Fizibilite Desteği (FD) Programı Künyesi

<b>Programın Adı</b>	<b>2019 Yılı Fizibilite Desteği (FD) Programı</b>	
<b>Programın Referans Numarası</b>	TR82/19/FD	
<b>Programın Genel Amacı</b>	Bölgesel aktörlerin rekabet gücünün arttırılması.	
<b>Programın �zel Amacı</b>	<b>�zel Amaç 1:</b> Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılması, <b>�zel Amaç 2:</b> Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesi, <b>�zel Amaç 3:</b> Bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesi.	
<b>Programın �ncelikleri</b>	<b>�ncelik 1:</b> Şehir tanıtımı ve markalaşma, <b>�ncelik 2:</b> Mesleki ve teknik eğitim, <b>�ncelik 3:</b> Yerel kalkınma fırsatlarından yararlanılması.	
<b>Program Destek Bütçesi</b>	1.000.000 TL	
<b>Proje Başına Mali Destek Tutarı</b>	Asgari	30.000 TL
	Azami	150.000 TL
<b>Proje Başına Mali Destek Oranı</b>	Asgari	%50
	Azami	%100
<b>Süre</b>	Azami 12 ay	
<b>TR82 Bölgesinde (Kastamonu, Çankırı, Sinop) Yer Alan</b>		
<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	<b>Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valilikler</li><li>✓ Yerel Yönetimler (İl �zel İdareleri, Belediyeler, Köyler)</li><li>✓ Bölge Müdürlükleri</li><li>✓ �niversiteler</li><li>✓ Kaymakamlıklar</li><li>✓ İl Müdürlükleri</li><li>✓ İlçe Müdürlükleri</li><li>✓ Mahalli İdare Birlikleri</li></ul>
	<b>Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ TOBB'a Bağlı Odalar ve Borsalar</li><li>✓ Esnaf ve Sanatkarlar Odaları ve �st Birlikleri</li><li>✓ Meslek Odaları ve �st Birlikleri</li></ul>
	<b>İhtisas Bölgeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organize Sanayi Bölgeleri</li></ul>
	<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dernekler</li><li>✓ Vakıflar</li></ul>
	<b>Kooperatifler ve �st Kuruluşları, Birlikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kooperatifler</li><li>✓ Kooperatif �st Kuruluşları</li><li>✓ �retici Birlikleri</li><li>✓ Yetiştirici Birlikleri</li></ul>
	<b>İnternet (KAYS) Başvuru Tarihi</b>	29 Kasım 2019, Cuma Saat: 18:00 tarihine kadar yapılabilecektir.
<b>KAYS �zerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin Taahhütname Son Teslim Tarihi</b>	6 Aralık 2019, Cuma Saat: 18:00	

## **ⓘ Lütfen Dikkat!**

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve ajansa sunulacak olan her bir fizibilite teklifi, Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla bir ay içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

FD Program bütçesinin tamamının, son başvuru tarihinden önce tahsis edilmesi durumunda, son başvuru tarihi beklenmeden 2019 Yılı Fizibilite Desteği Programı sonlandırılacaktır. Bu bakımdan, KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin taahhütnamelerinin teslimi için son tarih olarak 6 Aralık 2019, Cuma Saat: 18:00 belirlenmiş olmakla birlikte başvuru sahiplerinin tekliflerini sunmak için **belirtilen son tarihi beklememeleri önerilir.**

## **1. FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI**

### **1.1. Giriş**

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı (bundan sonra Ajans olarak anılacaktır), uygulanacak mali destek programlarını; '5449 Sayılı Kanun Hükmeleri ve 4 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Hükmeleri', 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği', 'Bölge Planı', 'Ajans Yıllık Çalışma Programı' önceliklerine ve 'Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak hazırlamaktadır.

Bu mali destek programlarının öncelik alanları, Ajans tarafından hazırlanan TR82 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı esas alınarak belirlenmiştir. TR82 Bölgesi'nin kalkınmasına dair stratejik çerçeveyi ortaya koyan Bölge Planı'nın vizyonu, '**Sürekli üreten, birlikte yükselen, doğal dokusuyla fark yaratan Kuzey Anadolu**' olarak belirlenmiştir. Bölge Planı, bu vizyona ulaşma yolunda aşağıda belirtilen üç amaç etrafında oluşturulmuştur:

- ▲ Sosyal Refah
- ▲ Yeşil Doğa ve Yaşanabilir Mekânlar
- ▲ Potansiyelini Değere Dönüştüren Ekonomi

Bu temel amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere, Ajans tarafından 2019 yılı için fizibilite desteği programına tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.000.000 (birmilyon) TL**'dir.

<b>Programın Adı</b>	<b>Destek Miktarı (TL)</b>
Fizibilite Desteği (FD) Programı	1.000.000
<b>Toplam Kaynak Tutarı</b>	<b>1.000.000</b>

Ajans, **2019 Yılı Fizibilite Desteği (FD) Programının** sözleşme makamı olup; programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

### **1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri**

**Programın genel amacı;** Bölgesel aktörlerin rekabet gücünün artırılmasıdır.

**Programın özel amaçları şu şekildedir;**

**Özel Amaç 1:** Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılması,

**Özel Amaç 2:** Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesi,

**Özel Amaç 3:** Bölgenin yenilik ve girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesi.

**Program öncelikleri** aşağıda sıralanmıştır:

**Öncelik 1:** Şehir tanıtımı ve markalaşma,

**Öncelik 2:** Mesleki ve teknik eğitim,

**Öncelik 3:** Yerel kalkınma fırsatlarından yararlanılması.



### **Lütfen Dikkat!**

Fizibilite Desteği (FD) Programına uygun projeler program amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmalı ve program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır. Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Bu destek programı kapsamında yukarıda belirtilen tüm öncelikler eşit öneme sahiptir.

### **Lütfen Dikkat!**

Örnek proje konuları bu rehberin '**2.1.3.1 Uygun Proje Konuları**' başlığı altında verilmiştir.

## **1.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak**

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için Ajans tarafından tahsis edilen kaynak tutarı **1.000.000 (birmilyon) TL**'dir. Ajans bu program için ayırdığı mali kaynağı revize etme, kısmen veya tamamen kullanılmama haklarını saklı tutar.

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

### **Bilgilendirme: Desteklerin Asgari ve Azami Tutarları**

Asgari Tutar: 30.000 (otuzbin) TL

Azami Tutar: 150.000 (yüzebin) TL

Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Proje bütçesi Ajanstan talep edilen destek miktarı ve varsa başvuru sahibinin taahhüt ettiği eş finansman miktarının toplamından oluşmaktadır. Bütçe, kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan projeler kapsamında Katma Değer Vergisi (KDV) dâhil, kar amacı güden kurum ve kuruluşlar tarafından sunulan projeler kapsamında ise KDV hariç hazırlanmalıdır.

Ajans projenin toplam uygun maliyetinin %50'sinden az olmamak üzere **%100'üne** kadar destek sağlayabilecektir. Projelerde eş finansman zorunluluğu olmamakla birlikte, eş finansman katkısı içeren projeler öncelikli olarak değerlendirilecektir. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş-finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru sahibinin proje eş finansmanını proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her 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.**

## **2. FİZİBİLİTE DESTEĞİNE İLİŞKİN TEMEL KURALLAR**

Fizibilite Desteği (FD) Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik ve kılavuz hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

### **Lütfen Dikkat!**

Program, zorunlu hallerde yönetim kurulunun onayını almak şartıyla ajans genel sekreteri tarafından, desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal edilebilir. Bu durumda ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz ve bu husus proje teklif çağrısı ilanında ve başvuru rehberinde açıkça belirtilir.

Mali destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın her zaman kullanılabilir. Böyle durumlarda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

## 2.1. Uygunluk Kriterleri

Fizibilite desteği kapsamında desteklenecek faaliyetlere yönelik olarak dört temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibinin uygunluğu,
- Ortaklarının uygunluğu,
- Faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu,

Fizibilite Desteği Programı'na başvuracak bir proje teklifinin; **yukarıdaki dört temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi** zorunludur.

### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?

Fizibilite Desteği programı kapsamında uygun başvuru sahibi olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda listelenmiştir:

TR82 Bölgesinde (Kastamonu, Çankırı, Sinop) Yer Alan	
<b>Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valilikler</li><li>✓ Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler)</li><li>✓ Bölge Müdürlükleri</li><li>✓ Üniversiteler</li><li>✓ Kaymakamlıklar</li><li>✓ İl Müdürlükleri</li><li>✓ İlçe Müdürlükleri</li><li>✓ Mahalli İdare Birlikleri</li></ul>
<b>Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ TOBB'a Bağlı Odalar ve Borsalar</li><li>✓ Esnaf ve Sanatkarlar Odaları</li><li>✓ Meslek Odaları ve Üst Birlikleri</li></ul>
<b>İhtisas Bölgeleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organize Sanayi Bölgeleri</li></ul>
<b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dernekler</li><li>✓ Vakıflar</li></ul>
<b>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları, Birlikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kooperatifler<sup>1</sup></li><li>✓ Kooperatif Üst Kuruluşları</li><li>✓ Üretici Birlikleri</li><li>✓ Yetiştirici Birlikleri</li></ul>

### **ⓘ Lütfen Dikkat!**

Bu programa gerçek kişiler ve "sadece" kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak **başvuramazlar.**

Okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının başvuruları bağlı buldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır.

Fakülte/Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu/Enstitü/Araştırma, Uygulama ve Eğitim Merkezleri gibi üniversiteye bağlı kuruluşların başvuruları Üniversite adına yapılmalıdır.

<sup>1</sup> Kooperatiflerin başvuru sahibi olabilmeleri için destek başvuru tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle kar dağıtımını yapmayacağı ana sözleşmesinde yer almalıdır.

### **ⓘ Lütfen Dikkat!**

İl Özel idareleri, Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun'un 19'uncu maddesinin "d" ve "e" bendinde belirtilen bütçe paylarını Ajans'a aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, Ajans ile sözleşme imzalayamazlar. Buna göre Ajans'a katkı payı borcu olan uygun başvuru sahipleri başvuru yapabilecek ancak katkı paylarını ödemedikçe Ajans ile destek sözleşmesi imzalayamayacaktır. Mevzuatla katkı payına ilişkin yapılan/yapılacak düzenleme hükümleri saklıdır.

### **Başvuru sahiplerinin, aşağıda belirtilen koşulların tümünü haiz olması gerekmektedir:**

- ▲ Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve bunlara bağlı birimler hariç),
- ▲ Proje kapsamında sunulan faaliyetlerin görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- ▲ TR82 Düzey 2 Bölgesi (Çankırı, Kastamonu, Sinop İlleri) sınırlarında kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- ▲ Projenin hazırlığından ve yönetiminden (varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- ▲ Proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.

### **ⓘ Lütfen Dikkat!**

Başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, UNESCO, TKDK, KOSGEB vb.) desteklenen aynı proje ve faaliyetler için, gerçek veya tüzel kişiler Ajansın Mali Destek Programları kapsamında **destek alamazlar.**

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

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- ç. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- d. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler

### **Fizibilite Desteğinin açıklandığı ve yürütüldüğü sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de programa başvuramaz, bu program kapsamında destek alamazlar:**

- e. Teklif çağrısına katılım koşulu olarak, Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,
- f. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
- g. Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla; (1) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar, (2) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar, (3) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu projeye ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- ğ. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. Terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu Milli İstihbarat Teşkilatı veya Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen tüzel kişiler.

Yukarıda madde (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, fizibilite desteği programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda ise kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

**Başvuru Formunun EK A Başvuru Sahibinin Beyanı** bölümünde ve taahhünameye başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

## 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

### 2.1.2.1. Ortaklık

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilir ve söz konusu proje kapsamında yaptıkları masraflar bu rehberde belirtilen uygun maliyetlerle uyumlu olmaları koşuluyla uygun maliyet olarak kabul edilir. Bu nedenle ortaklar, **Bölüm 2.1.1.**'de belirtilen koşullardan **'Ajansın faaliyet gösterdiği TR82 Bölgesi (Kastamonu, Çankırı ve Sinop İlleri) sınırlarında merkezlerinin ya da yasal şubelerinin kayıtlı olması'** dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

#### Lütfen Dikkat!

Proje teklifinde uygun olmayan ortakların yer alması, teklifin reddedilmesine neden olacaktır. Ortak bulundurma durumunda, ortaklara ilişkin yükümlülüklerin eksiksiz olarak yerine getirilmesi gerektiği hususu göz önünde bulundurulmalıdır.

Proje faaliyetlerinin kim tarafından (başvuru sahibi ya da proje ortakları) gerçekleştirileceği önem taşımaktadır. Uygulamanın daha sağlıklı işlemesi için faaliyetlerin başvuru sahibi ya da hangi ortak tarafından gerçekleştirileceği açık ve net bir şekilde başvuru formunda tanımlanmalıdır. Aksi halde, faaliyetlerin tamamının başvuru sahibi tarafından gerçekleştirileceği varsayılacaktır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formu'nun Ortaklık Beyannamesi bölümünde yer alan Beyan, tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

### 2.1.2.2. İştirakçiler

İştirakçi, desteğe konu proje ve faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan gerçek veya tüzel kişidir.

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar projeye, projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini arttırmak amacıyla **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar program kapsamında yer alan faaliyetlerde sponsorluk teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. **Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar (İştirakçi Beyannamesi).

### 2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp; projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler standart destek sözleşmesi ve eki belgelerde belirtilen kurallara tabidir.

#### Lütfen Dikkat!

Proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir. Ayrıca, yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

#### Lütfen Dikkat!

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı veya iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamayacakları gibi, proje uygulamalarında da yer alamazlar.

### 2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri

2019 Yılı Fizibilite Desteği (FD) Programı Başvuru Rehberi **Bölüm 1.2**'de yer alan amaçlara ve önceliklere katkıda bulunan faaliyetler uygun proje konusu olarak kabul edilecektir.

#### 2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları

##### 2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları

Aşağıda öncelik alanlarına göre **örnek proje konuları** verilmiştir:

##### Öncelik 1: Şehir tanıtımı ve markalaşma

- Fizibilite çalışmaları

##### Öncelik 2: Mesleki ve teknik eğitim

- Fizibilite çalışmaları

##### Öncelik 3: Yerel kalkınma fırsatlarından yararlanılması

- Fizibilite çalışmaları

#### Lütfen Dikkat!

Projenizi hazırlarken, "bir projenin birbiriyle ilişkili bir dizi faaliyetten oluştuğunu" UNUTMAYINIZ!

Fizibilite desteğinden yararlanan projeler için fizibilitenin şablonu olarak **Kamu Yatırım Programı Hazırlama Rehberi** ekinde yer alan **EK-4 Fizibilite Rapor Formatı (FD\_Şablon-8)** kullanılır. Ancak Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluş desteklerinden faydalanmak amacıyla hazırlanacak fizibiliteelerde, ajansın olurlu almak suretiyle bu kuruluşlar tarafından talep edilecek fizibilite formatları kullanılabilir.

#### Lütfen Dikkat!

Söz konusu program kapsamında desteklenecek proje konuları bunlarla sınırlı olmayıp; proje tekliflerinin programın amaçlarına uygun olarak çeşitlendirilmesi mümkündür.

### 2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları

Programın amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak, program önceliklerinden en az birinin kapsamına giren tüm projeler uygun olmakla birlikte, aşağıda belirtilen konularda sunulacak projeler **uygun olarak KABUL EDİLMEMEYECİTİR:**

- Bölge Planı ve Ajansın yıllık çalışma programı ile doğrudan ilişkilendirilmemiş, bölge açısından yürütülmesinde stratejik bir öncelik, kritik önem ya da aciliyeti olmayan faaliyetler,
- 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,
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırmalar (daha büyük bir projenin parçası değilse).

### 2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler **12 (oniki)<sup>2</sup> aylık uygulama süresini** aşamaz. Söz konusu süre sözleşmenin taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar.

### 2.1.3.3. Yer

Ajans tarafından Fizibilite Desteği (FD) kapsamında Ajansın faaliyet gösterdiği TR82 Bölgesi'nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop İlleri) gerçekleştirilmelidir. Proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda kimi faaliyetler bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

### 2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

Bir başvuru sahibi, FD Programı kapsamında **en fazla 2 (iki)** başvuruda bulunabilir ve bu başvurularından **en fazla 1 (bir)** projesi için mali destek alabilir. Bu sınırları aşan faaliyet teklifleri ve geriye dönük bir yıl içinde reddedilmiş olan aynı faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

Bir başvuru sahibinin FD Programı'na **2 (iki)**'den fazla proje sunması durumunda daha sonra sunduğu projeler değerlendirmeye alınmaksızın iade edilecektir. Başvuru sahibinin **2 (iki)** projesinin de asil listede olması durumunda; başvuru sahibinin görüşü göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından biri asil olacak şekilde diğeri başarılı listesinden çıkartılır.

### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için yalnızca "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 (projenin uygulanması sırasında

---

<sup>2</sup> Sözleşme süresi ancak Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38. maddesinde belirtilen hallerin oluşması durumunda uzatılabilir.

yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır. Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, proje bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (*nihai denetim maliyetleri hariç*),
- Projenin yürütülmesi için gerekli 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.

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

#### **2.1.4.1. Uygun Maliyetler**

"Uygun doğrudan maliyetler" ve "uygun dolaylı maliyetler" olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup; bu maliyetlere ilişkin detaylar, aşağıda sunulmaktadır:

##### **2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler**

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

- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (fizibilite çalışması, yayın, anket vb.) satın alma maliyetleri,
- Görünürlük maliyetleri (baskı, basım dahil),
- Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri.

##### **2.1.4.1.2. 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 doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

##### **2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler**

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

- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>3</sup>,
- Ar-Ge faaliyetleri ve sınırlı deneme üretimleri haricinde üretimde doğrudan veya dolaylı olarak kullanılan hammaddelerin maliyeti,
- Her türlü araç alımı ve kiralaması,
- Her türlü canlı materyal (damızlık hayvan, tohum, fide, fidan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
- Her türlü yapım işi ve yapı denetim maliyetleri,
- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralamaları,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar<sup>4</sup>,
- Arazi veya bina alımları,
- 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,
- Kur farkından doğan zararlar,
- İkinci el ekipman alımları,

<sup>3</sup> Kamu görevlilerinin maaşları eş-finansman olarak kabul edilmeyecektir.

<sup>4</sup> Ajansla sözleşme imzalamadan önce başlatılan faaliyetlerin harcamaları da "Proje ile ilgisi olmayan harcamalar" kapsamında değerlendirilir.

- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Başvuru sahibinin proje ortağı ya da iştirakçisinden yapacağı mal ve hizmet satın alım maliyetleri,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.

### **Lütfen Dikkat!**

Başvuru formunda yer verilmeyen hususlara ilişkin herhangi bir maliyetlendirmenin bütçede yer alması gerekmektedir.

Başvuruların değerlendirilmesi sürecinde (sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde) Ajans, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçe tablosu bu hususlara dikkat edilerek doldurulmalıdır.

- Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca istenmektedir (**EK B-3**),
- Proje uygulama aşamasında yapılacak harcamalar proje için ayrıca açılacak banka hesabı üzerinden yapılır,
- Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcıları bakımından Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri bütçeye dahil edilmelidir.

#### **2.1.4.3. 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, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez, gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilemez. Dolayısıyla; aynı katkılar bütçede gösterilmemelidir. Ancak desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı Başvuru formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

## **2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

### **2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

Başvuru formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. **Başvuru formu ve ekleri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda doldurulmalıdır.** Başvuruların yalnızca sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, başvuru formu ve diğer belgeler dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulmalıdır. Ajans tarafından talep edilen belgeler ve proje teklif başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak yürürlükte olan mevzuata göre gerekli Tablo 1'de belirtilen belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya başvuru formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların başvuru formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) **başvurunun reddine yol açabilir.** Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun âdil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini/onaylı suretlerini/fotokopilerini sunmaları istenecektir

### **Lütfen Dikkat!**

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhünamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhünamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhünamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhünamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile 5 iş günü içerisinde Ajans'a ulaştırılmalıdır. Başvuru formunu doldururken ve taahhünameyi imzalarken temsil ve ilzam yetkisinin münferiden veya müştereken olması durumunu göz önünde bulundurunuz.



**Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler**

		<b>Başvuru Sahibi</b>	<b>Varsa Ortak(lar)</b>	<b>Açıklamalar</b>
<b>Başvuru Sırasında</b>	<b>Sunulması Gereken Belgeler</b>	Başvuru Formu	Geçerli değil	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
		Faaliyet Bütçesi		
		Beklenen Finansman Kaynakları		
		Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi		
		Mantıksal Çerçeve		
		Projede Yer Alacak Personelin Özgeçmişi		
		<b>Faaliyet Belgesi</b>	<b>Faaliyet Belgesi</b>	
	2	Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair belge. Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve ihtisas bölgeleri için <b>gerekli değildir</b> . Sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üst kuruluşları ile birlikler resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır ( <b>Kooperatiflerin</b> destek başvuru tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle kar dağıtımını yapmayacağını gösterir şekilde).	Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair belge. Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve ihtisas bölgeleri için <b>gerekli değildir</b> . Sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üst kuruluşları ile birlikler resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır ( <b>Kooperatiflerin</b> destek başvuru tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle kar dağıtımını yapmayacağını gösterir şekilde).	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
	3	<b>Fiyat Teklifi/Proforma Fatura</b> Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan anket hizmetinden 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aştığı için ilgili hizmet için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse hizmet âdetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'î zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura <sup>5</sup> .	Geçerli değil	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

<sup>5</sup> Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın almalara esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma fatura veya ekinde, satın alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini belirten ve benzerlerinden ayırtıcı bilgilerin yer alması başvuru sahibinin yararınaadır. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkin oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.

4	<b>Teknik Özellikler Listesi</b> Teknik Özellikler Listesi <sup>6</sup> (FD_Şablon-2).	Geçerli değil	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
5	<b>Temsil ve İlam Yetki Belgesi</b> Kamu kurum ve kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası (FD_Şablon-3).  İhtisas bölgeleri, kooperatifler ve üst kuruluşları, birlikler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı (FD_Şablon-4a) ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi.  Sivil Toplum Kuruluşları için yetkili organ kararı (FD_Şablon-4a) ile beraber yetki verilen kişi(ler)in imza beyannamesi. (Merkezleri TR82 Düzey 2 Bölgesi dışında bulunan sivil toplum kuruluşları yetkili organ kararını genel merkez yetkili organından alacaklardır.)	<b>Temsil ve İlam Yetki Belgesi</b> Kamu kurum ve kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası (FD_Şablon-3).  İhtisas bölgeleri, kooperatifler ve üst kuruluşları, birlikler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı (FD_Şablon-4b) ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi.  Sivil Toplum Kuruluşları için yetkili organ kararı (FD_Şablon-4b) ile beraber yetki verilen kişi(ler)in imza beyannamesi. (Merkezleri TR82 Düzey 2 Bölgesi dışında bulunan sivil toplum kuruluşları yetkili organ kararını genel merkez yetkili organından alacaklardır.)	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
6	<b>Taahhütname</b> Başvuru Sahibi ve Proje Ortak(lar)ının Taahhütname (FD_Şablon-5)	<b>Taahhütname</b> Proje ortak(lar)ı, başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Taahhütname (FD_Şablon-5) imzalayacaktır.	Belge imzalı şekliyle taranarak KAYS'a yüklenecektir.

<sup>6</sup> Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir mal ve hizmet satın alımı için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağınız özelliklerin başvuru esnasında sunacağınız proforma faturada yazan özelliklerle çelişmemesine dikkat ediniz. "Teknik Özellikler Listesinde" alınacak olan mal ve hizmetin adı ve tanımı açıkça belirtilmeli, mal ve hizmet kalem adlarının bütçede yer alan kalem adları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Lütfen mal ve hizmetin özelliğini detaylı bir şekilde yazınız. Başvuru sırasında sunulan bu belgelerin teknik ve mali değerlendirme aşamasında puanlamaya konu olacağı ve bütçe revizyonu aşamalarında esas alınacağı, başarılı olan projeler açısından uygulama döneminde başta satın alma işleri olmak üzere tüm işlemlerin bu belgelerde belirtilen özellikler dikkate alınarak yürütüleceği unutulmamalıdır.

**Tablo 2:** Sözleşme Sırasında Sunulması Öngörülen Belgeler

		Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
Sözleşme Aşamasında Sunulması Öngörülen Belgeler	1.	Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanununun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanununun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)
	2.	Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanununun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanununun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
	3.	Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç olmak üzere sözleşme tarihi itibarıyla Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için haklarında Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname <b>(FD_Şablon-6)</b> .	Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için haklarında Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname <b>(FD_Şablon-6)</b> .
	4.	Başvuru sahibinin iflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.</li><li>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları ile Birlikler kayıtlı oldukları odadan temin edeceklerdir.</li><li>Sivil Toplum Kuruluşları için ilgili mercilerden alınmış faal olup olmadığını gösterir belgeyi sunmaları yeterlidir.</li></ul>	Proje ortak(lar)ının iflas kaydının bulunmadığına/tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.</li><li>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları ile Birlikler kayıtlı oldukları odadan temin edeceklerdir.</li><li>Sivil Toplum Kuruluşları için ilgili mercilerden alınmış faal olup olmadığını gösterir belgeyi sunmaları yeterlidir.</li></ul>
	5.	Başvuru sahipleri hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge. <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurum ve kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.</li><li>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları ile Birlikler kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir.</li><li>Sivil Toplum Kuruluşları tarafından kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair beyanname sunulmalıdır <b>(FD_Şablon-7)</b>.</li></ul>	Proje ortak(lar)ı hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge. <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurum ve kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.</li><li>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları ile Birlikler kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir.</li><li>Sivil Toplum Kuruluşları tarafından kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair beyanname sunulmalıdır <b>(FD_Şablon-7)</b>.</li></ul>

6.	Başvuru sahiplerini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi. <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.</li><li>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları, Birlikler ve Sivil Toplum Kuruluşları adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek şekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır.</li></ul>	Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi. <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.</li><li>Kooperatifler ve Üst Kuruluşları, Birlikler ve Sivil Toplum Kuruluşları adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek şekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır.</li></ul>
7.	Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vezne alındısı. (Damga vergisinden muaf başvuru sahipleri hariç)	Geçerli değil
8.	Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu (Kooperatifler için)	Geçerli değil

### Lütfen Dikkat!

Sözleşme imzalamaya hak kazandığı açıklanan başvuru sahiplerinin ve varsa ortaklarının Tablo 1’de belirtilen belgelerin asılları/onaylı suretleri/fotokopileri belirtilen süre içerisinde ajansa teslim etmeleri gerekmektedir.

Sözleşme imzalama aşamasında, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından Tablo 2’de belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri istenecektir. Belirtilen belgeler gösterge niteliğinde olup sözleşme sırasında getirilmesi gereken belgeler ve içerikleri ile uygulama dönemine bırakılabilecek belgeler sözleşmeye davet yazılarında netleştirilecektir. Ajans, mevzuat dâhilinde bu belgelerde çıkarma, değişiklik yapma ve belirtilenler dışında ek bilgi ve belge talep etme hakkını saklı tutar. Uygulama dönemine bırakılan belge(ler) olması durumunda, söz konusu belgeler Ajansa sunulmadan proje kapsamında hiçbir ödeme yapılmayacaktır. Bu hususa ilişkin düzenlemeye “Sözleşme Özel Koşulları”nda yer verilecektir.

## 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahibi mali destek programlarına başvurabilmek için Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) kayıt olmalıdır. Bunun için uygulanması gereken ilk adım <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> internet adresi üzerinden KAYS'a başvuru sahibi olarak kayıt yaptırmaktır. Sisteme kayıt işlemi gerçek kişiler üzerinden yapıldığından başvuru sahibinin projenin yürütülmesinde görev alacak yetkili kişisi sisteme kayıt yaptırmalıdır. Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi kullanıcı adı ve parolasını girdikten sonra e-posta adresine gönderilen onay kodunu girerek hesabını etkinleştirmelidir. KAYS sistemine kurum/kuruluş/işletmenin daha önceden tanımlanıp tanımlanmadığı kullanıcı işlemleri bölümündeki gerçek/tüzel paydaş işlemleri bölümünde sorgulanmalı, kayıt bulunamaması durumunda ekle işlemi yapılmalıdır.

Başvurular, ajansın fizibilite desteği ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. Ancak başvuru yapılması için son kabul tarih ve saatinin beklenmesine gerek yoktur. Başvurular Ajansa ulaştıkça değerlendirme yapılacak ve destek sağlanıp sağlanmama kararı verilecektir. Başvuru formu ve ekleri çevrimiçi sistem üzerinden doldurulduktan sonra destekleyici belgeler de sisteme yüklenmelidir (**Bkz. Tablo 1**). Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ajansa teslim edilir. Bu durumda taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Taahhütnamenin ıslak imzalı teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan idari kontrol kriterleri ve uygunluk kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

### Lütfen Dikkat!

Başvuru Formunu doldururken ve taahhütnameyi imzalarken temsil ve ilzam yetkisinin münferiden veya müştereken olması durumunu göz önünde bulundurunuz.

Ayrıntılı bilgi için <http://portal.kays.sanayi.gov.tr> adresinde yer alan **yardım** sekmesi tıklanarak kayıt işlemleri ile ilgili kılavuzlara ve eğitim videolarına ulaşılabilir.

### Bilgilendirme: Islak İmzalı Taahhütname Teslim Adresleri

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı  
Ajans Merkezi  
Kuzeykent Mah. Kayın Sok.  
No: 9  
37150 KASTAMONU

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı  
Sinop Yatırım Destek Ofisi  
Kaleyazısı Mah. Tuzcular Cad.  
No: 13  
57000 SİNOP

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı  
Çankırı Yatırım Destek Ofisi  
Karataş Mahallesi Kastamonu  
Caddesi Ada Sitesi B Blok No: 17  
18100 ÇANKIRI

## Lütfen Dikkat!

Online başvuru sisteminde meydana gelebilecek aksaklıklar nedeniyle proje başvurularının yapılması mümkün olmadığında, Ajans başvuru şekil ve şartlarını kısmen veya tamamen değiştirme hakkını saklı tutar.

### 2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi

Başvurular KAYS üzerinden yıl boyunca yapılabilecektir ancak değerlendirme ve sözleşme imzalama süreci göz önünde bulundurulduğunda KAYS üzerinden başvuru için **son tarih 29 Kasım 2019, Cuma Saat 18.00'dür. Bu tarih ve saatten sonra KAYS üzerinden kesinlikle veri girişi yapılamayacaktır.**

Başvurularını KAYS üzerinden tamamlayan başvuru sahipleri, taahhünamelerini en geç **6 Aralık 2019, Cuma Saat 18.00'a** kadar elden veya posta yoluyla Ajansa teslim etmelidir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvurular Ajansa teslim edildikten sonra **1 (bir) ay** içinde değerlendirilecektir. Yönetim Kurulu'nun onayını müteakiben başarılı bulunan başvuru sahipleri ile sözleşmeler imzalanacak ve faaliyetler başlayacaktır. Bu nedenle, FD Program bütçesinin tamamının, son başvuru tarihinden önce kullanılması durumunda, son başvuru tarihi beklenmeden 2019 Yılı Fizibilite Mali Desteği Programı sonlandırılacaktır.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin

Programa ilişkin daha fazla bilgi için sorularınızı tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten **20 (yirmi) gün** öncesine kadar, fizibilite desteğinin referans numarasını (TR82/19/FD) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

## Bilgilendirme: Sorularınız için İletişim Adresleri

**E-Posta Adresi:** [pyb@kuzka.gov.tr](mailto:pyb@kuzka.gov.tr) • **Faks Numarası:** 0 (366) 212 58 55

**İrtibat Telefon:** 0 (366) 212 58 52 /125 - 127 - 128

Mevzuatta yer alan tüm adaylara eşit davranılması ilkesi gereğince, Ajansa yöneltilecek sorulara doğrudan bir geri dönüş yapılmayacak olup, cevaplar Ajansın [www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr) adresli web-sitesinde '**Sıkça Sorulan Sorular (SSS)**' kısmında **en geç 10 (on) gün** içerisinde cevaplandırılacaktır. Başvuru sahiplerinin meslek sırrı olarak belirtmediği konularda KUZKA tarafından sağlanan bilgiler, Ajansın web-sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığı ile diğer başvuru sahiplerinin de bilgilerine sunulacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. **SSS listesinde ve Başvuru Rehberi'nde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.**

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanan ve ajansa sunulan her bir fizibilite teklifi, başvurunun ajansa ulaştığı tarihten itibaren **bir ay** içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulu kararının ardından değerlendirme süreci tamamlanır. Değerlendirme; **ön inceleme** ve **teknik ve mali değerlendirme** olmak üzere iki aşamalıdır.

#### 2.3.1. Ön İnceleme

Zamanında teslim edilen fizibilite desteği talepleri ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında fizibilite desteği taleplerinin Fizibilite Desteği İdari ve Uygunluk Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa fizibilite desteği başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve

reddedilecektir. Ayrıca bu hususların değerlendirme s¼recinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir. Ajans ön inceleme ve değerlendirme s¼recinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak ek bilgi ve belge isteyebilir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde yararlanıcıdan bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

## İDARİ VE UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Lütfen tabloda Evet için 'E' Hayır için 'H' hanelerini işaretleyiniz, yerine getirmeniz gerekmeyen kriterler için "Geçerli Değil" ifadesinin kısaltması olan "GD" yazınız.

BAŞVURUNUZU GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukların belirtilen şekilde işaretlendiğinden emin olunuz!)	"Başvuru sahibi" tarafından doldurulacaktır.		"Ajans" tarafından doldurulacaktır.	
	✓ şeklinde işaretleyiniz	✓ şeklinde işaretleyiniz	✓ şeklinde işaretleyiniz	✓ şeklinde işaretleyiniz
KRİTERLER	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi uygundur.				
2. (Varsa) Talep Ortak(lar)ı uygundur.				
3. Proje konusu uygundur.				
4. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından elektronik ya da ıslak imza ile imzalanmıştır.				
5. Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair belge sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.  Sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üst kuruluşları ile birlikler resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.				
6. (Ortak varsa) Proje ortak(lar)ının kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair belge sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve ihtisas bölgeleri için gerekli değildir.  Sivil toplum kuruluşları, kooperatif ve üst kuruluşları ile birlikler resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.				
7. Fiyat Teklifi/Proforma Fatura				
8. Teknik Özellikler Listesi (FD_Şablon-2) sunulmuştur.				



<p>9. Kamu kurum ve kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası <b>(FD_Şablon-3)</b> sunulmuştur.</p> <p>İhtisas bölgeleri, kooperatifler ve üst kuruluşları, birlikler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı <b>(FD_Şablon-4a)</b> ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi.</p> <p>Sivil Toplum Kuruluşları için yetkili organ kararı <b>(FD_Şablon-4a)</b> ile beraber yetki verilen kişi(ler)in imza beyannamesi. (Merkezleri TR82 Düzey 2 Bölgesi dışında bulunan sivil toplum kuruluşları yetkili organ kararını genel merkez yetkili organından alacaklardır.)</p>				
<p>10. (Ortak varsa) Talep Ortak(lar)ına ait Kamu kurum ve kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası <b>(FD_Şablon-3)</b> sunulmuştur.</p> <p>İhtisas bölgeleri, kooperatifler ve üst kuruluşları, birlikler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı <b>(FD_Şablon-4a)</b> ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi.</p> <p>Sivil Toplum Kuruluşları için yetkili organ kararı <b>(FD_Şablon-4b)</b> ile beraber yetki verilen kişi(ler)in imza beyannamesi. (Merkezleri TR82 Düzey 2 Bölgesi dışında bulunan sivil toplum kuruluşları yetkili organ kararını genel merkez yetkili organından alacaklardır.)</p>				
<p>11. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi <b>(FD_Şablon-5)</b> sunulmuştur.</p>				

### **Lütfen Dikkat!**

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

Yalnızca ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

### **2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme**

Ön incelemeden geçen fizibilite çalışması teklifleri çalışmanın ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği, bütçe ve maliyet etkinliği açılarından aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre teknik ve mali değerlendirilmeye tabi tutulur. Teklifin başarılı kabul edilebilmesi için ilgililik bölümünden **35** (otuz beş) ve üzeri ile toplam başarı puanı olarak **65** (altmış beş) ve üzeri puan alması gerekmektedir. Yönetim Kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan proje isimleri ajansın internet sitesinde yayınlanır ve başvuru sahibine sözleşme imzalaması için yazılı bildirimde bulunur.

Başarılı bulunan fizibilite teklifleri, ajansın yıllık fizibilite desteği bütçesi sınırları dâhilinde desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan fizibilite teklifleri, reddedilme nedenini içeren bir mektupla birlikte başvuru sahibine iletilir.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	<b>45</b>
1.1. Teklif edilen fizibilite çalışmasının konusu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınması ve rekabet gücü açısından ne derece önemli?	10
1.2. Teklif, yılı çalışma programında fizibilite desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	10
1.3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
1.4. Teklif edilen fizibilite çalışması diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında ne düzeyde katma değer yaratacak unsurlar içeriyor?	10
1.5. Teklif edilen fizibilite çalışması bölgeye hizmet edecek kritik ulusal veya uluslararası projeler için ne derece yönlendirici/özendirici olacaktır?	5
<b>2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>30</b>
2.1. Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
2.2. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.3. Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	10
<b>3. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>25</b>
3.1. Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
3.2. Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	15
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

### 2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

#### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

- ▲ Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- ▲ Başvuru eksiktir veya belirtilen idarî koşullara uygun değildir,
- ▲ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir,
- ▲ Proje teklifi uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan fazla olması gibi),
- ▲ Proje teklifi konuyla yeterince ilgili değildir,
- ▲ Proje teklifi teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır,
- ▲ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,
- ▲ Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

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

#### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Fizibilite Desteği Programı başvuruları Ajansa ulaştığı tarihten itibaren **1 (bir) ay** içerisinde değerlendirilerek, sonuçlar Yönetim Kurulunca karara bağlanacaktır. Yönetim Kurulu'nun onayından sonra desteklenmesine karar verilen Fizibilite Desteği Programı Başvuruları, Ajansın internet sitesinde (www.kuzka.gov.tr) yayımlanacak olup, ayrıca başvuru sahiplerine sözleşme imzalanması için yazılı bildirimde de bulunulacaktır.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Desteklenmesine karar verilen projeler ajans tarafından ilan edilecektir. Projelerin ilan edilmesinden itibaren **15 (on beş) iş günü** içinde, desteklenmesine karar verilmiş projelere ait başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı/onaylı suretleri/fotokopileri ajansa teslim edilecektir. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.

Sözleşme imzalanmadan önce ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine **5 (beş) iş günü** içinde yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç **10 (on) iş günü** içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.



### Bilgilendirme: Teminat miktarı

Kâr amacı güden tüzel kişiler her bir proje için sözleşmede öngörülen destek tutarının % 10'u kadar 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. Yararlanıcının teminatı Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontu 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.

Aynı değerlendirme döneminde birden fazla başvuru olması durumunda, başvurmadıkları için destek haklarını kaybeden başvuru sahipleri yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

## 2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler

### 2.6.1. Kesin Destek Tutarı

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

### 2.6.2. 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 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 yer alan hukuki yollara başvurabilir.

### 2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek nitelikte, önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen bir 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.

### 2.6.4. Raporlar

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

Ajans sunulan fizibilite raporunun şekil, içerik ve kalite bakımından uygunluğunu kontrol eder. Uygunluk kontrolü Ajans bünyesinde oluşturulan fizibilite uygunluk kontrol komisyonu tarafından yapılır. Kurumun kendi yapacağı kabul Ajansı bağlamaz. Yararlanıcı proje uygulama döneminin başında kullanılacak fizibilite şablonunun uygunluğuna ilişkin Ajanstan onay almalı ve proje uygulama süresi sona ermeden en az 45 (kırk beş) gün önce taslak fizibilite raporunu Ajansa sunmalıdır.

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

### Bilgilendirme: İlave Bilgi ve Belge Talebi

Yararlanıcılar, 2.6.4. Raporlar bölümünde belirtilen raporlar dışında proje uygulama süresince veya sonrasında söz konusu mali destek ve sonuçları ile ilgili olarak Ajans tarafından istenebilecek bilgileri istenen süre ve formatta sunmakla yükümlüdür.

### 2.6.5. Ödemeler

Başarılı fizibilite desteği yararlanıcısına yapılacak ön ödeme miktarı, destek tutarının **yüzde 60 (altmış)**'ını aşamaz. Ön ödeme miktarı, değerlendirme sonuçları ile birlikte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Ön ödeme, eğer talep edildiye, sözleşme imzalanmasını takip eden **15 (on beş) gün** içerisinde başvuru sahibinin sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır. Nihai ödeme ise, proje uygulama süresinin bitimini takip eden **30 (otuz) gün** içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren **30 (otuz) gün** içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır.

### 2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar

Yararlanıcı proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

### 2.6.7. Denetim

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

### 2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler; hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için Ajansın web-sitesinde ([www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr)) yayınlanan '**Görünürlük Rehberi**'ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

### 2.6.9. Satın Alma İşlemleri

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Satın Alma Rehberinde tanımlanmıştır.

Yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren **3 (üç) yıl** süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine aynı ya da şahsi hak tesis edemeyeceği ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının 2 (iki) katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.

### 3. EKLER

---

**EK-FD** Başvuru Formu

**EK-FD** Bütçe Dokümanları

**EK-FD** Bütçe

**EK-FD** Beklenen Finansman Kaynakları

**EK-FD** Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

**EK-FD** Mantıksal Çerçeve

**EK-FD** Özgeçmiş

#### **Bilgilendirme: Ekler**

Yararlanıcılar, bu ekleri KAYS üzerinden dolduracaktır. Bu sebeple, söz konusu eklere ait başvuru formu ve ekleri bu rehberde yer almamaktadır.

## 4. ŞABLONLAR

---

- FD\_Şablon-1** Faaliyet Belgesi
- FD\_Şablon-2** Teknik Özellikler Listesi
- FD\_Şablon-3** Tatbiki İmza Beyanı
- FD\_Şablon-4a** Yetkili Organ Kararı (Başvuru Sahibi İçin)
- FD\_Şablon-4b** Yetkili Organ Kararı (Proje Ortağı İçin)
- FD\_Şablon-5** Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi
- FD\_Şablon-6** Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname
- FD\_Şablon-7** Mesleki Faaliyete İlişkin Bir Suçtan Mahkûm Olunmadığına Dair Beyanname
- FD\_Şablon-8** Fizibilite Şablonu

### **Bilgilendirme: Şablonlar**

Yararlanıcılar şablonları Başvuru rehberi ile beraber zip/rar formatında indirebileceği gibi, KAYS üzerinden de edinebileceklerdir.





'2019  
F D

# FİZİBİLİTE DESTEĞİ PROGRAMI



**T.C. KUZEY ANADOLU  
KALKINMA AJANSI**  
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

Bölgemizin Püfatası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası

Kuzeykent Mah. Kayın Sk. No:9 37150 Kastamonu / TÜRKİYE  
Tel.: +90 366 212 58 52 • Faks: +90 366 212 58 55  
E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr / www.kuzka.gov.tr



TC\_KUZKA



TC KUZKA



tc\_kuzka



TC KUZKA