



T.C BAŞBAKANLIK
DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI MÜSTEŞARLIĞI

KALKINMA AJANSLARI
DESTEK YÖNETİMİ KILAVUZU

Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü

Ankara, 2009

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR	5
KISALTMALAR	10
1. BÖLÜM: GENEL HUSUSLAR	11
1.1. AMAÇ VE KAPSAM.....	11
1.2. YASAL DAYANAK.....	11
1.3. KURUMSAL ÇERÇEVE	11
1.3.1. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı.....	12
1.3.2. Kalkınma Ajansları.....	12
1.3.2.1. Teşkilat Yapısı.....	14
1.3.2.2. Destek Yönetiminde Birimler Arası Görev Dağılımı	14
1.3.2.2.1. Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi	14
1.3.2.2.2. Program Yönetim Birimi	15
1.3.2.2.3. İzleme ve Değerlendirme Birimi	16
1.3.2.2.4. Muhasebe ve Ödeme Birimi	18
1.4. TEMEL İLKELER VE ETİK KURALLAR	18
1.4.1. Kalkınma Kurulu Üyeleri	19
1.4.2. Yönetim Kurulu Üyeleri	19
1.4.3. Ajans Çalışanları	20
1.4.4. Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri	21
1.4.5. Eğitimciler	21
2. BÖLÜM: KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN SAĞLANABİLECEK DESTEKLER	23
2.1. MALİ DESTEKLER	23
2.1.1. Doğrudan Finansman Desteği	24
2.1.1.1. Proje Teklif Çağrısı Yöntemi	24
2.1.1.1.1. Genel Hususlar	24
2.1.1.1.1.1. Program ve Proje Bütçesi	24
2.1.1.1.1.2. Eş finansman	25
2.1.1.1.1.3. Uygunluk Kriterleri	26
2.1.1.1.1.3.1. Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının Uygunluğu	26
2.1.1.1.1.3.2. Proje ve Faaliyetlerin Uygunluğu	29
2.1.1.1.1.3.3. Maliyetlerin uygunluğu	30
2.1.1.1.2. Proje Teklif Çağrısı Hazırlık Dönemi	33
2.1.1.1.2.1. Destek Programının Planlanması	33
2.1.1.1.2.1.1. Teklif Çağrısı Konularının ve Bütçelerinin Belirlenmesi	33
2.1.1.1.2.1.2. Teklif Çağrısının Amaç ve Öncelik Alanlarının Belirlenmesi	34
2.1.1.1.2.1.3. Uygunluk Kriterlerinin Belirlenmesi	34
2.1.1.1.2.1.4. Değerlendirme Kriterlerinin Belirlenmesi.....	34
2.1.1.1.2.1.5. Performans Göstergelerinin Belirlenmesi	34
2.1.1.1.2.2. Başvuru Rehberlerinin Hazırlanması	35
2.1.1.1.2.3. Teklif Çağrısı İlanı ile İlgili Hazırlıklar	36
2.1.1.1.2.4. Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimler ile İlgili Hazırlıklar	37
2.1.1.1.2.5. Bağımsız Değerlendirici Havuzunun Oluşturulması ve Güncellenmesi	38
2.1.1.1.3. Proje Teklif Çağrısı Dönemi.....	39
2.1.1.1.3.1. Teklif Çağrısının İlanı ve Tanıtım Faaliyetleri	40
2.1.1.1.3.2. Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimler	41
2.1.1.1.3.3. Sıkça Sorulan Soruların Yayınlanması.....	43

2.1.1.1.3.4. Başvuru Rehberi ve Eklerinde Değişiklik Yapılması.....	44
2.1.1.1.3.5. Proje Başvurularının Sunulması ve Kabulü.....	44
2.1.1.1.3.6. Bağımsız Değerlendiricilerin Belirlenmesi	46
2.1.1.1.3.7. Değerlendirme Komitesinin Oluşturulması.....	47
2.1.1.1.4. Değerlendirme Dönemi	49
Tarafsızlık ve Gizlilik İlkesinin Yürütülmesi	49
2.1.1.1.4.1. Ön İnceleme	50
2.1.1.1.4.2. Teknik ve Mali Değerlendirme	52
2.1.1.1.4.2.1. Bağımsız Değerlendiricilerce Yapılacak Değerlendirme	52
2.1.1.1.4.2.2. Değerlendirme Komitesince Yapılacak Değerlendirme	55
Değerlendirme İçin Harcamalar	57
Performans Değerlendirmesi	57
2.1.1.1.4.2.3. Genel Sekreterce Yapılacak İnceleme	58
2.1.1.1.4.2.4. Yönetim Kurulu Onayı ve Proje Sahiplerinin Bilgilendirilmesi	58
2.1.1.1.5. Sözleşmelerin İmzalanması	60
2.1.1.1.6. Aşamalı Teklif Çağrısına İlişkin Hükümler	62
2.1.1.1.7. Proje Teklif Çağrısı Uygulama Dönemi.....	65
2.1.1.1.7.1. Mali Desteklerin Ödenmesi	65
2.1.1.1.7.2. Başlangıç Toplantısı ve Uygulama Eğitimleri	67
2.1.1.1.7.3. İzleme ve Destek Faaliyetleri.....	70
2.1.1.1.7.3.1. İzleme Sistemindeki Aktörler.....	70
2.1.1.1.7.3.2. İzleme Sistemindeki Araçlar	71
2.1.1.1.7.3.2.1. İzleme Ziyaretleri.....	71
İlk İzleme Ziyareti	72
Düzenli İzleme Ziyaretleri	76
Anlık İzleme Ziyaretleri.....	78
Yararlanıcılarla Düzenli İrtibat	78
2.1.1.1.7.3.2.2. Raporlama	79
Yararlanıcı Beyan Raporları	83
Ara ve Nihai Raporlar.....	83
Erken Uyarı Raporu ve Düzeltici Tedbirler Prosedürü.....	86
Usulsüzlükler ve Usulsüzlük Raporu.....	88
Program İlerleme Raporu.....	90
Program Kapanış Raporu.....	90
2.1.1.1.7.3.2.3. Destek Faaliyetleri	90
2.1.1.1.7.3.2.4. Bilgi Sistemi	91
2.1.1.1.7.4. Risk Değerlendirmesi	92
2.1.1.1.7.5. Satın Alma ve İhaleler	92
2.1.1.1.7.5.1. Dış Finansmanla Uygulanan Programlarda Uygulanacak Satın Alma Usulleri	93
2.1.1.1.7.5.2. Satın Alma Sürecinin Kontrolü	93
Satın Alma Kurallarına Uygunluk Kontrolü	93
Alınan Ekipmanın Kontrolü	94
Yapım İşlerinin Kontrolü	94
Alınan Hizmetlerin Kontrolü.....	95
2.1.1.1.7.6. Sözleşmenin Değiştirilmesi	95
2.1.1.1.7.7. Sözleşmelerin Durdurulması.....	96
2.1.1.1.7.8. Sözleşmenin Feshi.....	97
2.1.1.1.7.9. Projenin Tamamlanması	99
2.1.1.1.7.10. Tanıtım ve Görünürlük	100
2.1.1.2. Doğrudan Faaliyet Desteği.....	100
2.1.1.2.1. Doğrudan Faaliyet Desteği için Ayrılacak Toplam Bütçe	100
2.1.1.2.2. Her Bir Doğrudan Faaliyet Desteğinin Bütçesi	101
2.1.1.2.3. Eş Finansman.....	101

2.1.1.2.4. Uygunluk Kriterleri.....	101
2.1.1.2.5. Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuruları	103
2.1.1.2.6. Doğrudan Faaliyet Desteği Değerlendirme Süreci	103
2.1.1.2.7. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi	106
2.1.1.3. GÜDÜMLÜ PROJE DESTEĞİ.....	106
2.1.1.3.1. GÜDÜMLÜ PROJE DESTEĞİ İÇİN AYRILACAK TOPLAM BÜTÇE	107
2.1.1.3.2. EŞ FİNANSMAN.....	107
2.1.1.3.3. Uygunluk Kriterleri.....	107
2.1.1.3.4. GÜDÜMLÜ PROJE GELİŞTİRME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ	109
2.1.1.3.5. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi	112
2.1.2. FAİZ DESTEĞİ VE FAİZSİZ KREDİ DESTEĞİ.....	112
2.1.2.1. Genel Hususlar	113
2.1.2.1.1. Faiz Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği Bütçesi.....	113
2.1.2.1.2. Ödemeler	113
2.1.2.1.3. Geri Ödeme Süreleri.....	114
2.1.2.1.4. Destek Sürecinin Takibi	114
2.1.2.1.5. İzleme ve Raporlama.....	114
2.1.2.2. Uygunluk Kriterleri.....	115
2.1.2.2.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu.....	115
2.1.2.2.2. Projelerin Uygunluğu	116
2.1.2.3. İlgili Aracı Kuruluşun Belirlenmesi	116
2.1.2.4. Proje Başvuruları ve Değerlendirme Süreci.....	117
2.1.2.5. İlgili Aracı Kuruluş ile Yapılacak Protokol	118
2.1.2.5.1. Kredi Türleri	118
2.1.2.5.2. Kredilerin Kapsamı	118
2.1.2.5.3. Bütçe Limitleri ve Vade Seçenekleri	118
2.1.2.5.4. Kredi Taleplerinde Başvurandan Talep Edilecek Belgeler ile Kredi Teminatı	119
2.1.2.5.5. Kredi Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Bildirim Süreleri.....	120
2.1.2.5.6. Kullanılmayan Kaynaklar	120
2.1.2.5.7. Destek Süresi ve Kaynağın Tekrar Kullanımı	120
2.1.2.5.8. Ajansın ve İlgili Aracı Kuruluşların Sorumlulukları	120
2.1.2.5.9. Protokolde Belirlenecek Diğer Hususlar	121
2.2. TEKNİK DESTEK.....	124
2.2.1. Teknik Destek İçin Ayrılacak Toplam Bütçe.....	124
2.2.2. Her Bir Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi.....	124
2.2.3. EŞ FİNANSMAN	125
2.2.4. Uygunluk Kriterleri	125
2.2.5. Teknik Destek Başvuruları.....	126
2.2.6. Değerlendirme Süreci	127
2.2.6.1. Ön İnceleme.....	127
2.2.6.2. Nihai Değerlendirme.....	128
2.2.7. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi.....	129
DESTEK YÖNETİMİ KILAVUZU EKLERİNİN LİSTESİ.....	130

TANIMLAR

- Ajans** : Kalkınma Ajansı
- Ara Rapor** : Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan rapor
- Bağımsız Değerlendirici** : Proje tekliflerini, başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en az 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 arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlar
- Başvuru Rehberi** : Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge
- Başvuru Sahibi** : Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere Ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişiler
- Beyan Raporu** : Yararlanıcıların projelerindeki ilerlemelere ve harcamalara ilişkin güncel bilgileri bilgi sistemine sundukları rapor

- Değerlendirme Komitesi** : Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak ve gerekli gördüğü durumlarda bağımsız değerlendiricilerin değerlendirmesi yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kurulan komite
- Dış Destek** : Proje hazırlama ve uygulama aşamalarında, Ajansın sağladığı destek ve yardımlardan bağımsız olarak, başvuru sahipleri veya yararlanıcıların kendi istek ve girişimleri doğrultusunda, yurt içinden veya yurt dışından kendi imkanlarıyla temin ettikleri teknik yardım, destek ve danışmanlık hizmetleri
- Eş finansman** : Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı
- Faaliyet** : Süresi, kapsamı ve bütçesi sınırlı, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş acil nitelikli işler
- İlgili Aracı Kuruluş** : Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında, Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, İhracatı Geliştirme Merkezi, Kredi Garanti Fonu, Türkiye Kalkınma Bankası, diğer bankalar ve finans kuruluşları gibi Ajansın anlaşmalı olduğu kurum ve kuruluşlar
- İştirakçi** : Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişi

- İzleme** : Ajansın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirleri alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti
- Küçük Ölçekli Altyapı Projesi** : Bölgenin rekabet gücünü, iş ve yaşam koşullarını iyileştirme bakımından etkisi geniş olan ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğindeki sınırı geçmemek üzere toplam maliyeti başvuru rehberlerinde belirtilen altyapı projeleri
- Mali Destek** : Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacıyla güden nakdi ödeme
- Menfaat İlişkisi** : Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum
- Nihai Rapor** : Proje Uygulama Rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

- Ortak** : Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, bu Kılavuzda gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişi
- 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 Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca uygun görülecek diğer gerçek ve tüzel kişilere ilişkin ihtiyaç duyulan bilgilerin yer aldığı ve ihtiyaçlara göre sürekli güncellenen, hizmete özel nitelikteki elektronik veri saklama ve işleme ortamı
- Proje** : Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü
- Proje Hesabı** : Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş finansman da dahil proje harcamalarının tamamının karşılandığı banka hesabı
- Proje Teklif Çağrısı** : Ajans tarafından yürütülen belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesi

- Proje Uygulama Rehberi** : Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri
- Sıkça Sorulan Sorular Listesi** : Teklif çağrısı dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayınlanan liste
- Sözleşme** : Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri
- Sözleşme Makamı** : İhaleyi yapan yetkili kurum/kuruluş
- Usulsüzlük** : Proje uygulaması sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar
- Yararlanıcı** : Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler

KISALTMALAR

- BD : Bağımsız Değerlendiriciler
DFD : Doğrudan Faaliyet Desteği
DK : Değerlendirme Komitesi
DPT : Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı
GPD : GÜdümlü Proje Desteği
GS : Genel Sekreter
HİS : Halkla İlişkiler Sorumlusu
İDB : İzleme ve Değerlendirme Birimi
MÖB : Muhasebe ve Ödeme Birimi
PPKB : Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi
PYB : Program Yönetim Birimi
SSS : Sıkça Sorulan Sorular
YK : Yönetim Kurulu

1. BÖLÜM: GENEL HUSUSLAR

1.1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu kılavuz; Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak mali ve teknik desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların buldukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanmıştır.

Kılavuzda, aşağıdaki alanlarda düzenlemeler getirilmektedir:

- Destek yönetimi sisteminin kurumsal çerçevesi,
- Destek uygulamalarında rol alacak tarafların görev ve sorumlulukları,
- Destek yönetiminin aşamaları ve her bir aşamanın kendi iç prosedürleri,
- Destek sağlama uygulamalarının tüm aşamalarında Ajans çalışanlarının uymaları gereken temel ilke ve kurallar,
- Destek yönetim sürecinde Ajans birimleri ve yararlanıcılar tarafından izlenecek yöntem, usuller ve kullanılacak formlara yönelik standartlar.

1.2. YASAL DAYANAK

Bu Kılavuzun yasal dayanakları, 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkındaki Kanun” ve ona dayanarak hazırlanan 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”dir.

Kılavuz, uygulamada edinilen tecrübeler ışığında Ajans tarafından talep edildiği ve DPT tarafından uygun görüldüğü takdirde, yaşanan deneyimlere bağlı olarak revize edilebilecektir. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Kılavuz arasında herhangi bir uyumsuzluk olması durumunda, yönetmelik esas alınacaktır.

1.3. KURUMSAL ÇERÇEVE

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak destekler, bölge planı ve programları ile yıllık çalışma programı çerçevesinde planlanır ve gerçekleştirilir. Destek programlarının yönetimindeki teknik, idari ve mali açıdan yetki ve sorumluluk Ajansa aittir. Ajanslar, bu

yetki ve sorumluluklarını DPT tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirirler. DPT ayrıca, Ajanslar arasında koordinasyonu sağlama ve destek yönetimine ilişkin olarak Ajanslara yönlendirmede bulunma görev ve yetkilerine sahiptir. Kalkınma Ajansları ve DPT'nin destek yönetimindeki kurumsal sorumlulukları ile Ajansın kendi bünyesinde yer alan birimlerin destek yönetimindeki görevleri aşağıda sunulmaktadır.

1.3.1. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı

DPT, 5449 sayılı Kanun gereği, Kalkınma Ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumludur. DPT'nin, destek programlarının yönetimine ilişkin görevleri genel olarak aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Planlama, programlama ve projelendirme konularında Ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapmak,
- b) Plan ve programların uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek,
- c) Ajanslar arası işbirliğini sağlamak, ortak proje üretimini desteklemek,
- d) Ajansların yıllık çalışma programlarını onaylamak,
- e) Ajansların kurumsal performansları ile yürütülen programların performanslarının ölçülmesine dair esas ve usulleri belirleyerek, bunların değerlendirmesini yapmak veya yaptırmak,
- f) Bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların Ajansa tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemek,
- g) Plan ve programlara, yapılacak yardım ve transferlere, izleme, değerlendirme ve denetime ilişkin esas ve usulleri, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü alarak belirlemek.

1.3.2. Kalkınma Ajansları

Kalkınma Ajanslarının kuruluş amacı, 5449 sayılı Kanununun 1. maddesinde, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak olarak tanımlanmıştır. Aynı kanunun 5. maddesinde, Ajansların görev ve yetkileri, şu şekilde sıralanmıştır:

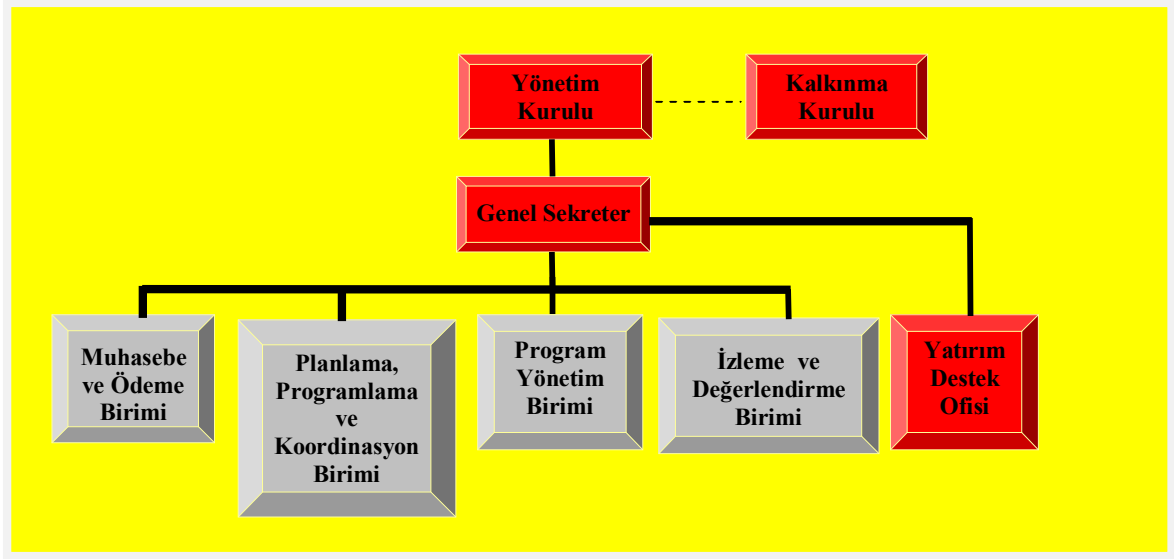
- a) Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
- b) Bölge plan ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bildirmek,
- c) Bölge plan ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak,
- d) Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plan ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek,
- e) Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
- f) 4. maddenin ikinci fıkrasının (c) bendi çerçevesinde Ajansa tahsis edilen kaynakları, bölge plan ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak,
- g) Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek,
- h) Bölgenin iş ve yatırım imkanlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- i) Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idari iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek,
- j) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek,
- k) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak,
- l) Ajansın faaliyetleri, mali yapısı ve Ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayınlanacağı bir internet sayfası oluşturmak.

1.3.2.1. Teşkilat Yapısı

Ajans, Genel Sekreterin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile çalışma birimlerini kendisi düzenleyebilir. Çalışma birimleri arasındaki işbölümü Genel Sekreter tarafından belirlenerek, Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

Bu Kılavuzda, Ajansın destek yönetimini etkin bir şekilde yürütülmesi için örnek bir organizasyon şeması ve görev dağılımı gösterilmektedir. Ajans, burada önerilen görev ve sorumlulukları dışarda bırakmayan ve görevlerin ayrılığı ilkesini gözetilen bir yapılanma öngörmelidir.

Kalkınma Ajansı Organizasyon Şeması



1.3.2.2. Destek Yönetiminde Birimler Arası Görev Dağılımı

1.3.2.2.1. Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi

Planlama, Programlama ve Koordinasyon Birimi (PPKB), bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişmesini hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapılması, yerel aktörlerin katılımı ile bölgesel ve sektörel bazda plan ve programlar hazırlanması, yerel, ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği ve kapasite geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmasından sorumludur.

PPKB'nin destek yönetimine ilişkin görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Bölge planı ve programları ile uyumlu olarak sağlanacak desteklerin çerçevesini oluşturmak, zamanlamasını ve mali desteklerin bütçe dağılımını planlamak,
- Yıllık çalışma programı ve bütçe içinde verilmesi planlanan destekler için ayrılacak tutarların belirlenmesine ilişkin çalışma yapmak,

1.3.2.2.2. Program Yönetim Birimi

Program Yönetim Birimi (PYB), PPKB tarafından hazırlanan bölge planı ve programlarına göre oluşturulacak destek programlarının yönetiminden sorumlu birimdir. PYB, tüm destekler kapsamında, başvuruların alınmasından, destek almaya hak kazanan projelerin/faaliyetlerin belirlenmesi ve başvuru sahipleri ile sözleşmelerin imzalanmasına kadar olan sürecin uygulanmasından sorumludur.

PYB'nin destek yönetimi kapsamındaki görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Sağlanacak desteklerin uygulama mekanizmasının genel çerçevesini oluşturmak ve güncellemek,
- b) Destek programları kapsamında, bu Kılavuzda belirlenen çerçeve içerisinde başvuru koşullarını ve değerlendirme kriterlerini belirlemek,
- c) Potansiyel yararlanıcılara yönelik başvuru rehberlerini hazırlamak ve dağıtmak, doğrudan faaliyet desteği uygulamalarına yönelik başvuru rehberini Ajans internet sitesinde devamlı surette bulundurmak,
- d) Destek programlarının bölgede tanıtımı için gerekli tedbirleri almak,
- e) Potansiyel başvuru sahiplerine yönelik proje hazırlama eğitimleri düzenlemek ve gerçekleştirmek,
- f) Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruları cevaplarıyla birlikte; Ajans internet sayfasında "Sıkça Sorulan Sorular (SSS)" bölümünde yayınlamak herkesin aynı anda ve eşit düzeyde bilgi edinebilmesini sağlamak,
- g) Proje ve faaliyet desteği başvurularını kabul etmek ve kayıtlarını yapmak,
- h) Gerekli durumlarda, teklif çağrısına ilişkin düzeltmeler yapmak ve bunları yayımlamak,
- i) Başvuruların değerlendirilmesinde görevlendirilecek bağımsız değerlendiricilerin seçim kriterlerini belirlemek; seçim sürecini organize etmek,
- j) Bağımsız değerlendiricilerin performanslarını değerlendirmek,
- k) Proje seçim ve değerlendirme süreçlerini planlamak ve yönetmek,
- l) Genel Sekreterin talebiyle, destek almaya hak kazanan projelerin bütçelerini yapılan değerlendirmeler ışığında revize etmek; proje sahiplerini sözleşme sürecinden önce konu ile ilgili olarak bilgilendirmek,

- m) Değerlendirme komitesince yapılan nihai değerlendirmeler sonucu belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan “destek almaya hak kazananların listesini” kamuoyuna ilan etmek,
- n) Proje teklifinde bulunan başvuru sahiplerine, yapılan değerlendirme sonucunda verilen kararları gerekçeleriyle birlikte bildirmek,
- o) İDB ile birlikte destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek,
- p) Proje başvuruları, değerlendirme süreci ve seçilen projelerle ilgili temel verilerin bilgi sisteminde tutulmasını temin etmek,
- r) Destek almaya hak kazanan projelere ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri İzleme ve Değerlendirme Birimine devretmek.

1.3.2.2.3. İzleme ve Değerlendirme Birimi

İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB), Ajans tarafından hazırlanan plan ve programların ve desteklenen projelerin izleme ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgilerin toplanması, analizi, bildirimi ve kullanılması hususunda çalışmalar yapar. Destekleme faaliyetlerinin verimlilik, etkinlik, yaratılan etki ve sürdürülebilirliğinin düzenli aralıklarla takip edilmesini sağlar. Bu nedenle destek programları çerçevesinde başarılı olup, sözleşmesi imzalanan projelerin uygulanması, izlenmesi, yasa ve usullere uygunluğunun kontrolü, yararlanıcının sorunları ve ihtiyaçları ile yakından ilgilenir.

İDB'nin destek yönetimi kapsamındaki görevleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Diğer birimlerle işbirliği içinde, bölge planı ve programları ile destek programlarının değerlendirilmesine yönelik program düzeyinde performans göstergelerini belirlemek,
- b) Proje düzeyinde yararlanıcılar tarafından kullanılacak, sektörel bazda hazırlanmış geniş göstergeler setini belirlemek,
- c) Genel Sekreterin talep ettiği projelere, sözleşme öncesi ön izleme ziyaretlerini ve bu ziyaretlerde yapılacak projenin risk ve ihtiyaç analizlerini yapmak,
- d) PYB ile birlikte destek almaya hak kazanan projelerin sahipleri ile imzalanacak sözleşmeleri hazırlamak ve sözleşme imzalamaya davet etmek,
- e) Sözleşmelerin imzalanmasını müteakip, sözleşme bilgilerinin doğruluğunu teyit etmek, yararlanıcının uygulama kapasitesini değerlendirmek ve yararlanıcı ile

- birlikte proje uygulamasına ilişkin bir yol haritası hazırlamak; ve bunların sonuçlarını ön ödemenin yapılabilmesi için Muhasebe ve Ödeme Birimine bildirmek,
- f) Projelerin uygulama ve izleme sürecine ilişkin olarak yararlanıcılara eğitimler vermek,
- g) Bilgi sisteminin genel koordinasyonunu sağlamak,
- h) Yararlanıcıları projenin uygulanması ve bilgi sisteminin etkin kullanımına yönelik bilgilendirmek,
- i) Proje uygulama ve izleme faaliyetleri kapsamında elde edilen verilerin bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- j) Yararlanıcıların projelerin uygulama aşamasındaki sorularını yanıtlamak, sıkça sorulan sorulardan oluşan bir listeyi cevapları ile birlikte Ajansın internet sitesinde yayınlamak,
- k) Sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve projelerin sözleşmelerde belirtilen kural ve usullere göre uygulanmasını temin etmek,
- l) Sözleşme değişikliği, feshi, erken uyarı raporları ile düzeltici tedbirler ve usulsüzlük hakkında işlemleri gerçekleştirmek ve geri ödemelerin temini için gerekli durumlarda Muhasebe ve Ödeme Birimini bilgilendirmek,
- m) Yararlanıcıların ödeme taleplerini teknik ve/veya mali açıdan değerlendirmek ve uygun bulunması durumunda ödemelerin zamanında yapılabilmesi için Muhasebe ve Ödeme Birimine görüşünü iletmek,
- n) Projelere izleme ziyaretleri gerçekleştirmek,
- o) Yararlanıcılara, uygulamada karşılaştıkları problemlerin çözümüne yönelik destek vermek,
- p) Program ve projelere ilişkin düzenli risk analizleri yapmak ve riskleri önceden tespit ederek, düzeltici ve önleyici tedbirleri almak,
- r) PPKB/PYB ile birlikte, destek programları ile ilgili değerlendirme raporları (altı aylık ve yıllık) hazırlamak,
- s) Proje ve faaliyet uygulamalarının yoğun olduğu dönemlerde, Ajans uzmanlarının yeterli olmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu Başkanının talebi ve ilgili kurumların

uygun görmesiyle, yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından izleme faaliyetlerinde görev yapmak üzere ilave personel görevlendirilmesini temin etmek,

- t) Tamamlanan projelerin sonuçlarını ve etkilerini değerlendirmek,
- u) Destek programlarının ve projelerin değerlendirilmesine yönelik performans/başarı gösterge setinin belirlenmesine katkı sağlamak ile program ve projelerin performansını ölçmek,
- v) Önceki destek programları uygulamalarından elde edilen deneyimler ışığında Başvuru Rehberlerinin hazırlığına destek vermek,
- y) Çeşitli kaynaklardan elde edilecek verileri ve değerlendirme anketleri sonuçlarını kullanarak, programların ara dönem, nihai ve etki değerlendirmelerini yapmak, bu değerlendirme sonuçlarını Yönetim Kuruluna ve DPT'ye sunulmak üzere Genel Sekretere raporlamak.

1.3.2.2.4. Muhasebe ve Ödeme Birimi

Muhasebe ve Ödeme Birimi (MÖB), Ajans tarafından verilen desteklerin mali yönetiminden sorumludur.

- a) İDB tarafından uygunluğu bildirilen projelerin yararlanıcılarına ön ödemenin yapılması,
- b) Desteklenen projelerin mali yönetimini kontrol etmek,
- c) Yararlanıcıların İDB'nin teknik açıdan uygun bulunduğu ödeme taleplerini mali açıdan değerlendirmek ve uygun bulunması durumunda gerekli ödemeleri zamanında yapmak,
- d) Sözleşme feshi, usulsüzlük vb. sebeplerden kaynaklanan geri ödemelerin takibini yapmak,
- e) Ajansın sağladığı desteklerle ilgili mali açıdan yasal takip gerektiren işlemleri Ajans adına yürütmek.
- f) Ajansın sağladığı desteklerin proje/faaliyet düzeyinde mali denetimini yapmak.

1.4. TEMEL İLKELER VE ETİK KURALLAR

Etik kurallar; destek programlarının hedeflenen amaçlara ulaşması ve kamu tarafından tahsis edilen fonların herhangi bir suiistimalin oluşmasına imkan vermeyecek

şekilde kullanılması amacıyla destek programının programlanması, yönetimi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde yer alan tüm aktörlerin uyması gereken temel ilkelerdir.

Destek programlarının yönetiminde, gözetilmesi gereken en önemli ilkeler tarafsızlık ve yerine göre gizlilik veya şeffaflıktır. Program yönetiminde görev alan kişilerin, görevlerini kişisel veya kurumsal hiçbir menfaat ilişkisine yol açmayacak şekilde yürütmeleri esastır.

Destek yönetiminin herhangi bir aşamasında yer alan tüm aktörler, bu Kılavuzda belirtilen etik kurallara aykırı bir durumda olmadıklarını ve olmayacaklarını taahhüt eden tarafsızlık ve gizlilik beyanını (değerlendirme süreci için **EK T-12**, diğer süreçler için **EK H-1**) imzalamak zorundadır.

Destek programları yönetiminde görev alan aktörlerin destek yönetimi çerçevesinde uyması gereken temel kurallar aşağıda sıralanmaktadır:

1.4.1. Kalkınma Kurulu Üyeleri

Kalkınma Kurulu üyeleri, özellikle destek programlarının programlama aşamasında, başvuru rehberi ve eklerinin içeriği ile teklif çağrısı ilan tarihi olmak üzere, destek programlarının mahremiyetine saygı gösterirler. Bu kapsamda, Kalkınma Kurulu üyelerinin;

- a) Destek döneminin herhangi bir aşamasında, kamuya açık olmayan konularda bilgi talep etmemesi,
- b) Ajans tarafından sağlanacak mali ve teknik destek başvurularına ilişkin takipte bulunmaması,
- c) Söz konusu başvuruların değerlendirme ve uygulama sürecini etkilemeye yönelik görüş ve öneri vermek dahil herhangi bir şekilde müdahaleye teşebbüs etmemesi,

gerekmektedir.

1.4.2. Yönetim Kurulu Üyeleri

Yönetim Kurulu üyeleri; mevzuat çerçevesinde kendisine verilen görevleri herhangi bir menfaat ilişkisine mahal vermeyecek şekilde yerine getirmelidir. Bu kapsamda;

- a) Yönetim Kuruluna onaya gelen dokümanların kamuoyuna ilanına kadar mahremiyetine saygı göstermesi,

- b) Ajans tarafından sağlanacak mali ve teknik destek başvurularına ilişkin takipte bulunmaması,
 - c) Mevzuat ile Yönetim Kuruluna verilen yetki ve sorumluluklar dışında, değerlendirme ve uygulama sürecine herhangi bir şekilde müdahale etmemesi,
- gerekmektedir.

1.4.3. Ajans Çalışanları

Destek yönetimi kapsamında, Ajans çalışanlarının;

- a) Sahibi veya ortağı olduğu kuruluş/ticari işletmelerin, Ajans tarafından yönetilen hiçbir destek programı kapsamında (başvuru sahibi veya ortağı olarak) mali veya teknik destek başvurusunda bulunmaması,
- b) Eşleri, ortakları, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımları ile bunların sahibi ya da ortağı oldukları kuruluş/ticari işletmeler tarafından teknik veya mali destek başvurusunda bulunulması durumunda, o çalışanın, ilgili başvuru dahilindeki görevinden çekilmesi,
- c) Bir destek programı kapsamında hiçbir projeye, başvuru formu ve diğer belgelerin doldurulması konularında doğrudan müdahil olmaması,
- d) Potansiyel başvuru sahipleri/başvuru sahipleri/yararlanıcılara ait proje fikirlerini ve kurumsal bilgileri diğer kişiler ile paylaşmaması,
- e) Destek programı yönetiminin her aşamasında gizlilik kurallarına riayet etmesi,
- f) Eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri gereğince, herkese aynı düzeyde bilgi ve destek sağlamayı gözetmesi,
- g) Destek programı çerçevesinde Ajansa sunulan herhangi bir projenin sahibi veya ortağı olan kişilerden/kurumlardan herhangi bir menfaat sağlamaması,
- h) Haberdar oldukları usulsüzlükler ile ilgili (her kim tarafından gerçekleştiriliyor olursa olsun) derhal tutanak tutup gerekli mevkileri bilgilendirmesi,

gerekmektedir.

Ajans çalışanlarından birinin aksi şekilde davrandığının tespit edilmesi durumunda, gerekli hukuki, cezai ve disiplin hükümleri uygulanır.

1.4.4. Bağımsız Değerlendiriciler ve Değerlendirme Komitesi Üyeleri

Bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi üyeleri değerlendirme aşamasındaki faaliyetlerini tarafsızlık ve eşitlik prensipleri çerçevesinde gerçekleştirir. Bu kapsamda, bağımsız değerlendiricilerin;

- a) Kendileri, eşleri, ortakları, ikinci dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımları ile sahibi ya da ortağı oldukları ticari işletmelere ilişkin projeleri değerlendirmemesi,
- b) Proje içeriği ile ilgili elde ettikleri ticari sır niteliğindeki bilgileri hiçbir koşulda, diğer bilgileri ise Ajansın uygun görüşü alınmaksızın üçüncü kişilerle paylaşmaması,
- c) Bir destek programı kapsamında hiçbir projeye, proje fikri üretilmesi, başvuru formu ve diğer belgelerin doldurulması konularında müdahil olmamış olması,
- d) Değerlendirdikleri projelerin sahipleri ve ortakları ile, değerlendirme sürecinde hiçbir şekilde iletişime geçmemesi,
- e) Kendilerine verilen projeleri, belirlenen kurallar ve standartlara bağlı olarak değerlendirmesi,
- f) Değerlendirdikleri projelerin destek alması durumunda bu projelerin uygulamasında yer almaması,

gerekmektedir.

Bağımsız değerlendiricilerden ve değerlendirme komitesi üyelerinden birinin aksi şekilde davrandığının tespit edilmesi durumunda, kendisi ile imzalanan sözleşme çerçevesinde gerekli hukuki ve cezai hükümler uygulanır.

1.4.5. Eğitimciler

Proje hazırlama eğitimlerinde görev alan eğitimcilerin/şirketlerin, ilgili destek programları kapsamında;

- a) Ajansa, proje sahibi veya ortağı olarak proje başvurusunda bulunmaması ve Ajansa sunulan projelerde kilit görevler üstlenmemesi,
- b) Eğitimler dışında, Ajansa sunulan hiçbir projeye, proje fikri üretilmesi, başvuru formu ve diğer belgelerin doldurulması konularında müdahil olmaması,
- c) Eğitim programında, Ajans tarafından belirlenen ve kendilerine aktarılan kural ve standartlara bağlı hareket etmesi,
- d) Eğitime katılan tüm kişilere aynı düzeyde bilgi ve destek sağlaması,

e) Potansiyel başvuru sahiplerine, proje hazırlığına yönelik danışmanlık faaliyetleri konusunda yönlendirmelerde bulunmaması, gerekmektedir.

Eğitmenler/şirketlerden birinin aksi şekilde davrandığının tespit edilmesi durumunda, kendisi ile imzalanan sözleşme çerçevesinde gerekli hukuki ve cezai hükümler uygulanır.

2. BÖLÜM: KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN SAĞLANABİLECEK DESTEKLER

Kalkınma Ajansları, bölgenin kalkınma sürecinin hızlandırılması ve bölge için kritik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda; bölge planı ve programları ile yıllık çalışma programı ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda bölge aktörlerine mali ve teknik destek sağlayabilir.

Ajans, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve bu Kılavuzda belirtilen usuller dışında, hiçbir kişi, kurum veya kuruluşa destek sağlayamaz.

2.1. MALİ DESTEKLER

Ajans, yıllık çalışma programında ve başvuru rehberinde açıkça belirtmek kaydıyla; özel işletmelerin, sivil toplum kuruluşlarının, kamu kurum ve kuruluşlarının, üniversitelerin, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının, yerel yönetimlerin ve bunların birliklerinin, kooperatiflerin ve bunların birlikleri ile diğer gerçek ve tüzel kişilerin aşağıda sayılan türlerdeki proje ve faaliyetlerine mali destek sağlayabilir:

- a) Bölge planı ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı proje ve faaliyetler,
- b) Bölge planı ve programlarına uygun olarak, bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunan proje ve faaliyetler,
- c) Kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini ve ortaklığı geliştiren projeler,
- d) Bölgenin kaynak ve imkanlarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya, rekabet gücünü ve yenilik kapasitesini artırmaya ve ulusal ve uluslararası düzeyde etki ve etkinliği artırmaya yönelik her türlü strateji ve plan çalışması, araştırma, inceleme ve çalışmalar,
- e) Bölgenin iş ve yatırım imkanlarının tanıtımına ve geliştirilmesine yönelik proje ve faaliyetler,
- f) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri doğrudan veya dolaylı olarak destekleyecek proje ve faaliyetler,

- g) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmayı sağlayan ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine ve kaynak teminine katkı sağlayan proje ve faaliyetler,
- h) Bölgedeki kurum ve kuruluşların proje üretme ve uygulama kapasitesinin geliştirilmesine, hizmet sunumunda niteliklerinin artırılmasına, insan kaynakları ve kurumsal altyapılarının geliştirilmesine yönelik proje ve faaliyetler.

Ajansın sağlayabileceği mali destekler; *doğrudan finansman desteği*, *faiz desteği* ve *faizsiz kredi desteği* olmak üzere üçe ayrılır.

2.1.1. Doğrudan Finansman Desteği

Doğrudan finansman desteği, Ajansın aşağıda belirtilen usul ve kurallar çerçevesinde, belli proje ve faaliyetlere yaptığı karşılıksız yardımlardır.

Doğrudan finansman desteği, Ajansın esas itibarıyla *proje teklif çağrısı yöntemiyle* kullandığı desteklerden oluşur. Ancak Ajans istisnai olarak, proje teklif çağrısı yapmaksızın ve proje hazırlığı konusundaki yükümlülüklerinden bazılarını hafifletmek veya proje hazırlık sürecini doğrudan yönetmek suretiyle, *doğrudan faaliyet desteği* ve *güdümlü proje desteği* şeklinde de doğrudan destek sağlayabilir.

2.1.1.1. Proje Teklif Çağrısı Yöntemi

Ajans, belirli dönemler itibarıyla planlanan destek programları kapsamında, proje teklif çağrısı yöntemiyle proje karşılığı mali destek sağlayabilir.

Proje teklif çağrısı, belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesidir.

2.1.1.1.1. Genel Hususlar

Teklif çağrısı yöntemiyle sağlanacak desteklerde aşağıda yer alan genel kurallara riayet edilir.

2.1.1.1.1.1. Program ve Proje Bütçesi

Her bir destek programında, program bütçesi ve proje bütçesi olmak üzere iki türlü bütçe söz konusudur. Program bütçesi, ilgili destek programı kapsamında desteklenecek olan projelerin tümüne tahsis edilebilecek toplam tutardır. Proje bütçesi ise, destek programı kapsamında her bir müstakil projeye, proje faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere tahsis edilen tutardır.

Ajans tarafından her bir proje başına verilebilecek azami ve asgari mali destek miktarları, destek programının kendine özgü koşullarına göre farklılık gösterebilir. Bu sınırlar belirlenirken, programın genel amaç ve hedefleri, potansiyel başvuru sahiplerinin niteliği, uygun görülen proje konuları ve maliyetler, program bütçesi gibi unsurlar göz önünde tutulmalıdır.

Ancak, Ajans tarafından küçük ölçekli altyapı projelerine verilecek mali destek toplamı, Ajansın yıllık gider bütçesinin *yüzde yirmisini*, proje başına verilecek azami destek tutarı ise bu miktarın *yüzde yirmi beşini* geçemez. Küçük ölçekli altyapı proje teklif çağrıları için Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde belirtilen bütçe ve proje limitleri, söz konusu Yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren iki yıl uygulanmaz.

2.1.1.1.1.2. Eş finansman

Ajans tarafından desteklenen projelerde, proje maliyetlerinin bir bölümü yararlanıcı tarafından karşılanmalıdır. Bu miktar eş finansman olarak adlandırılır. Yararlanıcı, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilir. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır.

Küçük ölçekli altyapı projeleri dışındaki projelere yararlanıcı tarafından sağlanacak eş finansman katkısı proje toplam uygun maliyetlerinin *en az yüzde yirmi beşidir*. Bu oran, bölgenin gelişmişlik durumu, başvuran kesimin mali imkanları, kapasitesi ve yerel/bölgesel kalkınmaya sağlayacağı katkı gibi hususlar dikkate alınmak ve başvuru rehberlerinde açıkça belirtilmek kaydıyla, uygun görülen öncelik alanları için proje uygun maliyetlerinin *yüzde onuna* kadar azaltılabilir.

Küçük ölçekli altyapı projelerine yararlanıcı tarafından sağlanacak eş finansman katkısı, projenin toplam uygun maliyetlerinin *en az yüzde ellisi, en fazla ise yüzde yetmiş beşi* kadar olmalıdır. Asgari eş finansman oranı, bölgenin gelişme durumu, başvuran kesimin mali imkanları, nitelikleri ve yerel/bölgesel kalkınmaya sağlayacağı katkılar gibi hususlar dikkate alınmak ve başvuru rehberlerinde açıkça belirtilmek kaydıyla, *yüzde yirmi beşe* kadar azaltılabilir.

Ancak, teklif çağrısının türü ve projelerin niteliğinden bağımsız olarak, kar amacı taşıyan gerçek ve tüzel kişiler tarafından sağlanacak eş finansman katkısı projenin toplam

uygun maliyetlerinin *en az yüzde ellisidir* ve hiçbir surette azaltılamaz. Bu oran bölgenin sosyo-ekonomik gelişmişlik düzeyi göz önünde bulundurularak artırılabilir.

2.1.1.1.1.3. Uygunluk Kriterleri

Mali destek sağlanacak projelere yönelik olarak üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- a) Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- b) Proje ve faaliyetlerin uygunluğu
- c) Maliyetlerin uygunluğu

Uygunluk kriterleri, ilan edilen teklif çağrısı bazında değişebilmekle beraber aşağıda yer alan kriterlere her bir teklif çağrısında mutlaka yer verilir.

2.1.1.1.1.3.1. Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının Uygunluğu

Başvuru sahipleri için uygunluk kriterleri, her bir destek programının amaç ve önceliklerine bağlı olarak farklılık gösterebilir. Ancak tüm teklif çağrılarında başvuru sahipleri, aşağıda yer alan koşulları karşılıyor olmalıdır:

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Hedeflenen bölgede kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması¹,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir.

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının mali 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 mahkum olanlar;

¹ Ancak, teklif çağrısının niteliği gereği bu hükme, temel proje faaliyetlerinin bölge içinde gerçekleştirilmesi şartıyla, istisnalar getirilebilir. İstisnaların başvuru rehberinde tanımlanmış olması gerekmektedir.

- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
- d) Sosyal sigorta primi veya vergi borcu nedeni ile haklarında haciz işlemleri devam edenler / Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, meri mevzuat hükümleri uyarınca, proje başvuru tarihi itibari ile vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal sigorta primi veya vergi borcu olanlar / Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, proje başvuru tarihi itibari ile sosyal sigorta primi veya vergi ödemesi veya temerrüde düşmüş kredi borcu olanlar²;
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere 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 mali destek almaya hak kazanamazlar;

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;
- h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;
- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını 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.

Bununla birlikte, Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

² Bu seçeneklerden birisi, teklif çağrısının niteliğine göre Ajans tarafından tercih edilebilir.

KOBİ desteklerinde, tütün mamülü üreticileri ve tütün işleme tesisleri başvuru sahibi ya da ortağı olamazlar.

Başvuru sahiplerinin niteliğine ilişkin yukarıda belirtilen kurallara ilave olarak, mali desteklerden daha geniş bir yararlanıcı grubunun yararlanabilmesi için, yapılacak başvuru sayısı ve desteklenebilecek başvuru sayısına ilişkin sınırlamalar getirilmektedir:

Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağrılarını kapsamında bir başvuru sahibi, ilgili Ajansa tek başına *en fazla dört* projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve ilgili Ajans bunlardan *en fazla iki* tanesine mali destek sağlayabilir.

Ajanstan mali destek alan kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, destek tarihini müteakip bir takvim yılı süresince aynı Ajanstan destek alamaz. Destek tarihi olarak yararlanıcı tarafından uygulanan projenin sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihi esas alınır. 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.

Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, *son üç yıl* içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri, başvuru formunda belirtmek zorundadırlar. Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için ajanstan destek sağlanamaz.

Ortaklar:

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kişi/kurum/kuruluşlarla birlikte proje başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanacak destek programlarında genel olarak, proje ortaklarının da başvuru sahipleri ile aynı kriterleri taşımaları gerekmektedir. Ancak teklif çağrısının kendine has özellikleri çerçevesinde ortaklarla ilgili olarak ek kriterler veya istisnalar tanımlanabilir.

Bir projede yer alan taraflar arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için aşağıdaki koşullar aranmaktadır:

- Hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dahil olması,
- Mali kaynaklar da dahil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması.

Ortakların projenin uygulanmasına yönelik olarak yaptıkları harcamalar, başvuru rehberinde tanımlanan uygun maliyetler ile uyumlu olması koşuluyla, proje bütçesinden karşılanabilir.

Ortaklık çerçevesinde proje başvurusunda bulunan tüm taraflar (başvuru sahibi de dahil olmak üzere) başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesini ayrı ayrı imzalamalıdır.

İştirakçiler:

Projeye başvuru sahibi ve ortakları dışında başka kurum/kuruluşlar da iştirakçi olmak suretiyle katılabilirler. İştirakçiler, teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi konularda projede rol alabilir, ancak mali destekten doğrudan faydalanamazlar. İştirakçiler, başvuru sahipleri ve ortaklar için aranan uygunluk kriterlerine tabi olmamakla birlikte, başvuru rehberinde, iştirakçiler için farklı kriterler tanımlanabilir.

Projede herhangi bir rol üstlenen iştirakçiler başvuru formunda yer alan iştirakçi beyannamesini imzalamalıdır.

Alt Yükleniciler:

Proje kapsamında, bazı mal, hizmet alımı ve yapım işleri faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için satın alma (ihale) yapılması gerekebilir. Bu ihalelerde tanımlanan işler, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen satın alma kurallarına uygun olarak seçilen alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilir. Ortak veya iştirakçiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

2.1.1.1.1.3.2. Proje ve Faaliyetlerin Uygunluğu

Kalkınma Ajansları tarafından desteklenen projeler, ilgili bölge sınırları dahilinde gerçekleştirilir. Ancak, projenin amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda proje faaliyetlerinin bir kısmı bölge dışında gerçekleştirilebilir. Herhalükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

Destek programları kapsamında mali destek almaya hak kazanan projeler, küçük ölçekli altyapı projeleri istisna olmak üzere *bir yıllık* uygulama süresini aşamazlar. Küçük ölçekli altyapı projeleri için ise, bu süre *azami iki yıl* olarak belirlenebilir.

Uygun proje konuları ve faaliyetleri, destek programının hedefi ve özel amaçları ile uyumlu olarak belirlenmelidir. Bununla birlikte önerilen projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve 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.

Ulusal ve uluslararası başka bir kaynaktan finanse edilen projeler, Kalkınma Ajansından mali destek alamazlar. 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 gösterilmemelidir.

Proje uygulama süresi içerisinde, proje faaliyetlerinden kar elde edilemez. Kar elde edildiği takdirde, kar tutarı destek miktarından mahsup edilir.

2.1.1.1.1.3.3. Maliyetlerin uygunluğu

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, başvuru rehberlerinin ekinde yer alan proje bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

Ajans tarafından uygulanan destek programlarında bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Maliyetlerin götürü maliyetlere değil (dolaylı giderler, yolculuk ve gündelik giderleri hariç) gerçek maliyetlere (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayalı olması,
- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (nihai denetim maliyetleri hariç),
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği yaratması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da muhasebe belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

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

1. 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, Ajans tarafından desteklenmesi uygun görülen projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

- Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.)
- Yolculuk ve gündelik giderleri³,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,

³ Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yılın 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, ilgili yıla ilişkin 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.

- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Küçük ölçekli altyapı projelerinde tüm yapım işleri, diğer projelerde ise, projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin yüzde otuzunu geçmemek koşuluyla, küçük ölçekli yapım işleri,
- Denetim maliyetleri⁴,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)

b. Uygun dolaylı maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri v.b.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin *yüzde yedisini* aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır. Ancak, başvuru rehberinde belirtilmek kaydıyla bu oran, özellikle küçük ölçekli altyapı projeleri için, azaltılabilir.

2. Uygun olmayan maliyetler

Ajans tarafından uygulanacak destek programlarında 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,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları⁵,
- Arazi veya bina alımları,

⁴ Ajans mali destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (mali destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (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 dış denetim)

⁵ Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, Ajans ilgili kamu görevlisinin bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgeleri isteme hakkını haizdir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu Kılavuzda belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

- İkinci el ekipman,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri⁶,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere⁷ ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,

2.1.1.1.2. Proje Teklif Çağrısı Hazırlık Dönemi

Proje teklif çağrısına ilişkin hazırlıklar, programlama döneminde belirlenen hedefler, amaçlar, uygunluk kriterleri gibi temel unsurlar doğrultusunda yürütülür. Başvuru rehberlerinin hazırlanması, teklif çağrısının ilanı ile ilgili hazırlıkların yürütülmesi, bilgilendirme toplantıları ve eğitimler ile ilgili hazırlıkların gerçekleştirilmesi ve bağımsız değerlendirici havuzunun oluşturulması/güncellenmesi faaliyetleri bu dönem içerisinde gerçekleştirilir.

2.1.1.1.2.1. Destek Programının Planlanması

Programlama döneminde, bölge planı ve programları, ilgili yılın çalışma programı ve bütçesi çerçevesinde, ilan edilecek teklif çağrılarının konu, bütçe, amaç ve öncelik alanlarının ortaya konarak, uygunluk kriterleri, değerlendirme kriterleri ve performans göstergelerinin net ve açık bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir.

2.1.1.1.2.1.1. Teklif Çağrısı Konularının ve Bütçelerinin Belirlenmesi

Destek programının planlanmasında ilk aşama, Ajans tarafından mali destek verilecek konuların ve bütçelerinin belirlenmesidir. Teklif çağrısı konuları ile her bir teklif çağrısı özelinde sağlanacak toplam mali destek tutarları; bölge planı ve programları, çalışma programı ve bütçe ile uyum gözetilerek belirlenmelidir. Ayrıca, teklif çağrısının bütçesi belirlenirken, konuların niteliğine göre mevzuat tarafından getirilmiş toplam bütçe sınırlamalarına dikkat edilmelidir.

⁶ Bununla birlikte, başvuru rehberinde açıkça belirtilmek kaydıyla, özellikle proje hazırlama kapasitesi düşük olan hedef kitlelere yönelik proje teklif çağrılarında, proje hazırlanması ve sunulmasını teşvik etmek amacıyla, yararlanıcılar tarafından bu kapsamda temin edilen desteklerden danışmanlık ve kırtasiye giderlerine ilişkin olanlar, faturalandırılmaları şartıyla proje uygun maliyetlerinden sayılabilir ve talep edilen destek miktarının % 2'sini geçmemek üzere proje bütçesinde gösterilebilir.

⁷ Proje uygulaması ile doğrudan ilgili olmayan Ajans ve yararlanıcı arasındaki banka transfer ücretleri, noter masrafları ve vergiler gibi giderler ifade edilmektedir.

2.1.1.1.2.1.2. Teklif Çağrısının Amaç ve Öncelik Alanlarının Belirlenmesi

Teklif çağrısının amaç ve öncelik alanları, teklif çağrısı kapsamındaki diğer hususlara temel teşkil edecek olması sebebiyle önem arz etmektedir. Teklif çağrısının amaç ve öncelik alanları, bölge planı ve programlarında belirlenen amaç ve stratejiler ışığında, ilgili teklif çağrısının konusu çerçevesinde gerekli odaklanmanın sağlanabilmesine imkan tanıyacak ölçüde spesifik olarak belirlenmelidir.

2.1.1.1.2.1.3. Uygunluk Kriterlerinin Belirlenmesi

Ajans tarafından verilecek mali desteklere yönelik olarak, teklif çağrısına özgü uygunluk kriterleri, “2.1.1.1.3. Uygunluk Kriterleri” bölümünde başvuru sahibinin ve ortaklarının uygunluğu, projelerin uygunluğu ve maliyetlerin uygunluğu başlıkları altında çizilen genel çerçeve içerisinde, ayrıntılı olarak tanımlanır. Uygunluk kriterlerinin, her bir teklif çağrısında gerekli odaklanmanın sağlanabilmesine imkan verecek ölçüde tanımlı olması gerekmektedir.

2.1.1.1.2.1.4. Değerlendirme Kriterlerinin Belirlenmesi

Ajans tarafından desteklenecek projelerin seçiminde uygulanacak değerlendirme ve seçim kriterleri başvuru rehberinin standart formunda belirtilmelidir (EK H-3). Ajans, teklif çağrısı özelinde bu Kılavuzda belirtilen koşullara göre söz konusu kriterlerde değişiklik yapabilir ve/veya ek değerlendirme kriterleri tanımlayabilir. Bağımsız değerlendiriciler tarafından kullanılacak değerlendirme kriterleri ve puanlama sistemleri, teklif çağrısına hazırlık döneminde kesinleştirilerek, başvuru rehberlerinde potansiyel başvuru sahiplerinin dikkatine sunulur.

Ayrıca, değerlendirme aşamasında bağımsız değerlendiricilere ve değerlendirme komitesi üyelerine yol gösterecek olan ve değerlendirme süreci ve kriterlerinin ayrıntılı olarak açıklandığı “Proje Teklifi Değerlendirme Rehberinin” de, belirlenen değerlendirme kriterlerine göre güncellenmesi gerekmektedir. Ajans tarafından hazırlanan Proje Teklifi Değerlendirme Rehberinin gizliliği sağlanmalıdır.

2.1.1.1.2.1.5. Performans Göstergelerinin Belirlenmesi

Destek programı ile belirlenen hedeflere ne kadar ulaşılabildiğinin değerlendirilmesine yönelik olarak “program düzeyi performans göstergeleri” ile desteklenecek projelerin başarısını ölçmeye yönelik “proje düzeyi performans göstergeleri” belirlenir ve başvuru rehberinde açıkça belirtilir.

Program düzeyi performans göstergelerinin, bölge planı ve programlarının amaç ve öncelikleri çerçevesinde belirlenen göstergeler ile uyumlu olması gerekmektedir. Böylece, uygulanacak destek programları, bölge planı ve programlarının başarısının ölçülmesi için gerekli veriyi sağlayabilecektir.

Proje düzeyinde ise, başvuru sahiplerinin projelerini hazırlama sürecinde, destek programının amaçlarına göre geniş bir şekilde tanımlanmış ve başvuru rehberinin ekinde sunulmuş olan “proje düzeyi performans göstergeleri” setinden proje tekliflerine ilişkin göstergeleri belirlemeleri gerekmektedir.

Başvuru sahipleri, destek programının amaç ve önceliklerine uygun olması şartıyla, bunların dışında performans göstergeleri belirleyebilir. Ancak, proje düzeyi performans göstergelerinin, başvuru sahiplerinin sunabileceği bütün muhtemel faaliyet türlerini kapsayıcı genişlikte olmasına özen gösterilmelidir.

2.1.1.1.2.2. Başvuru Rehberlerinin Hazırlanması

Başvuru rehberi, başvuru sürecinde potansiyel başvuru sahiplerine yol gösterecek olan temel belgedir. Başvuru rehberi esas olarak; teklif çağrısının amaçları ve önceliklerini, performans göstergelerini, uygunluk kriterlerini (başvuru yapabilecek gerçek ve tüzel kişiler, desteklenebilecek proje türleri ve karşılanabilecek uygun maliyetler), değerlendirme kriterlerini, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve sözleşme şartlarını içermektedir.

Ajans tarafından gerçekleştirilecek teklif çağrılarına yönelik başvuru rehberlerinin hazırlanmasında **EK H-3**'de yer alan standart form kullanılır. Bu standart formda, hem Ajans tarafından gerçekleştirilecek tüm teklif çağrılarında geçerli olan bölümlerle, hem de teklif çağrısı özelinde tanımlanması ve doldurulması gerekli bölümler bulunmaktadır. Bu bölümlerde, özellikle “2.1.1.1.2.1. Destek Programının Planlanması” başlığı altında yer alan hususlar kapsamında gerçekleştirilen planlama çıktılarının başvuru rehberine aktarılması gerekmektedir.

Teklif çağrısının ilanına kadar, başvuru rehberinin bir ihale dokümanı niteliğinde olması sebebiyle, içeriğinin gizliliğine özen gösterilmelidir. Bu konuda gerekli hassasiyeti göstermeyerek başvuru rehberinin gizliliğini ihlal eden Ajans personeli hakkında Genel Sekreterce yasal işlem yapılır. Durumun ciddiyetine göre ilgili personelin Ajansla ilişkisi kesilebilir.

Başvuru rehberinin hazırlığına ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Başvuru rehberi taslağının hazırlanması	PYB PPKB	EK H-3
Başvuru rehberi taslağının gözden geçirilmesi ve Yönetim Kurulu onayına sunulması	GS	
Başvuru rehberi taslağına ilişkin uygun görüş verilmesi	YK	
Başvuru rehberi taslağının teklif çağrısı ilanından <i>en az on gün</i> öncesine kadar DPT'nin görüş ve onayına sunulması	GS	
Başvuru rehberine nihai onayın verilmesi	DPT	

2.1.1.1.2.3. Teklif Çağrısı İlanı ile İlgili Hazırlıklar

Başvuru rehberlerinin DPT tarafından onaylanmasının ardından, teklif çağrısına ilişkin bilgilerin kamuoyuna duyurulması için gerekli hazırlıkların tamamlanması gerekmektedir. Duyuru yöntem ve araçlarının belirlenmesinde olabildiğince geniş bir kitleye ulaşılması temel amaç olarak alınmalı ve adil rekabetin sağlanması bakımından, teklif çağrısına konu olan hedef bölgedeki tüm potansiyel başvuru sahiplerine aynı anda, eşit derecede bilginin ulaştırılması sağlanmalıdır. Bu amaçla, Ajansların teklif çağrısının kamuoyuna ilanı ve tanıtımına yönelik olarak bir iletişim planı geliştirmesi faydalı olacaktır. Bu süreçteki faaliyetler PYB ve Halkla İlişkiler Sorumlusu (HİS) tarafından yürütülür.

Bu çerçevede kullanılacak/kullanılabilecek olan bazı araçlar aşağıda sıralanmaktadır:

Kullanılması Zorunlu İletişim Araçları:

- Ajans ve DPT İnternet Sayfası
- Basın Bültenleri
- Gazete İlanları

Kullanılması İhtiyari Olan İletişim Araçları:

- Afişler / Broşürler / Posterler,
- Billboard ilanları/El ilanları,
- Radyo ve TV programları vb.

Teklif çağrısının ilanı ve tanıtımı ile ilgili faaliyetler, Ajans eliyle yürütülebileceği gibi, ihtiyaç duyulan hallerde, hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

Teklif çağrısının ilanı ile ilgili yapılması gereken temel hazırlıklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Teklif çağrısı ilanı ile ilgili kullanılacak iletişim araçlarının belirlenerek bir iletişim planının hazırlanması	PYB, HİS	-
İletişim planının onaylanması	GS	-
Duyuru metninin hazırlanması	PYB, HİS	EK T-1
Kullanılacak iletişim araçlarına uygun görsel ve basılı materyalin hazırlanması	PYB, HİS	-
Duyuru metni ve diğer görsel ve basılı materyalin gözden geçirilerek onaylanması	GS	-

2.1.1.1.2.4. Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimler ile İlgili Hazırlıklar

Teklif çağrısının ilanından hemen sonra, potansiyel başvuru sahiplerinin teklif çağrısı ile ilgili olarak bilgilendirilmeleri ve istenilen format ve kalitede proje hazırlamalarının sağlanması için bilgilendirme ve eğitim toplantıları gerçekleştirilir.

Bilgilendirme toplantıları teklif çağrısının ilanından itibaren *en geç yedi gün* içinde başlatılır. Bu kapsamda, Ajans uzmanları, destek programının içeriği ve başvuru koşulları hakkında genel bilgi verir ve proje hazırlama eğitimlerinin takvimini duyurur.

Bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ile ilgili teklif çağrısı ilanından önce yapılması gereken temel hazırlıklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Bilgilendirme toplantılarına katılması öngörülen bölgesel ve merkezi kilit aktörlerin belirlenmesi	PYB
Bilgilendirme toplantılarında görev alacak Ajans personelinin belirlenmesi	PYB
Bilgilendirme toplantılarının sayısının, yerlerinin, içeriğinin ve süresinin belirlenmesi	PYB
Bilgilendirme toplantısı için gerekli materyallerin hazırlanması	PYB

Bilgilendirme toplantılarını müteakip, proje hazırlama konusunda verilecek eğitimler, potansiyel başvuru sahiplerine proje fikirlerini olgunlaştırmak ve başvurularını

hazırlamak için yeterli zamanın tanınması için teklif çağrısının ilanından itibaren *en geç on beş gün* içinde başlatılır.

Eğitimler, programın gerekleri doğrultusunda Ajans uzmanları tarafından ya da hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir. Eğitimlerin dışarıdan hizmet alımı yolu ile gerçekleştirilmesi durumunda PYB, eğitim verecek uzmanları bilgilendirme toplantıları öncesinde belirler. Uzmanların istihdamı için belirlenecek kriterler arasında;

- İlgili alanda üniversite eğitimi görmüş olmak,
 - Proje döngüsü yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak,
 - Daha önce benzer konularda eğitimler vermiş olmak,
- hususları mutlaka yer alır.

Eğitim programları ile ilgili, teklif çağrısı ilanından önce yapılması gereken temel hazırlıklar aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Eğitim programının süresinin ve kapsamının belirlenmesi	PYB	-
Eğitim hizmet alımı ile gerçekleştirilecek ise eğitimcilerin, Ajans personeli tarafından gerçekleştirilecek ise görevli kişilerin belirlenmesi	PYB	
Eğitimlerin gerçekleştirileceği mekanların ve eğitim takviminin planlanması	PYB	
Eğitimlere yönelik duyuruların yapılması ve katılım başvuru formunun Ajansın internet sitesinde yayınlanması	PYB, HİS	EK T-5 ve EK T-6
Eğitim materyallerinin hazırlanması ve çoğaltılması	PYB	

2.1.1.1.2.5. Bağımsız Değerlendirici Havuzunun Oluşturulması ve Güncellenmesi

Bağımsız değerlendiriciler, proje tekliflerini başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre mali, idari ve teknik açılardan değerlendirmek üzere, Ajans tarafından görevlendirilen uzmanlardır. Bağımsız değerlendiricilerin, alanında *en az beş yıllık* tecrübeye sahip olması, teslim edilen projelerin hazırlık veya uygulama aşamasında görev almamış ve almayacak olması gerekir. Değerlendirme çalışmalarında yeterli sayıda bağımsız değerlendiricinin bulunmasını temin amacıyla, bir bağımsız değerlendirici havuzu oluşturulur ve zaman içinde güncellenir.

Ajans kendi belirleyeceği dönemlerde, bağımsız değerlendirici havuzunda yer alacak uzmanlarda aranacak özellikleri ilan yoluyla duyurur ve gerekli belgeleri isteyerek başvuruları alır. Başvurular, Genel Sekreterce Ajansın farklı birimlerinde görevli ve aralarında hiyerarşik yönetim bağı bulunmayan *en az üç* uzmandan oluşturulacak bir seçim komisyonu marifetiyle değerlendirilir ve karara bağlanır.

Bağımsız değerlendiricilerin konuyla ilgili uzmanlık ve tecrübeleri, sunacakları detaylı özgeçmişlerinin incelenmesi ve gerekli görüldüğünde yüz yüze görüşme, telefon veya video konferans gibi mülakat yöntemleri yoluyla tespit ve tayin edilir. Bağımsız değerlendirici havuzunda yer alması uygun görülenlerin listesi seçim komisyonunun görüşleri doğrultusunda Genel Sekreterce onaylanır.

Ajans, bağımsız değerlendiricileri kimlik, irtibat bilgileri, nitelikleri ve performans durumları ile birlikte paydaş veri tabanına güncel olarak işler.

Bağımsız değerlendirici havuzunun oluşturulması süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Bağımsız değerlendirici seçim kriterlerinin belirlenmesi	PYB
İlan yoluyla duyuru yapılması	PYB
Başvuruların kabul edilmesi	PYB
Seçim komisyonunun oluşturulması	GS
Başvuruların değerlendirilmesi ve uygun bulunan uzmanlardan oluşan bir bağımsız değerlendirici listesinin oluşturulması	Seçim Komisyonu
Bağımsız değerlendirici listesinin onaylanması	GS
Havuzda yer alması uygun bulunan bağımsız değerlendiricilerin paydaş veri tabanına kaydedilmesi	PYB

2.1.1.1.3. Proje Teklif Çağrısı Dönemi

Teklif çağrısı dönemi, teklif çağrısının ilanından son başvuru sunma tarihine kadar olan süreci kapsamaktadır. Bu dönemde, teklif çağrısının ilanı ve tanıtımının yapılması, bağımsız değerlendiricilerin belirlenmesi, değerlendirme komitesinin oluşturulması, bilgilendirme toplantıları ve eğitimlerin gerçekleştirilmesi, potansiyel başvuru sahiplerinden gelen soruların yanıtlanarak Ajans internet sayfasında “Sıkça Sorulan

Sorular” bölümünde yayınlanması ve proje başvurularının alınması faaliyetleri yürütülecektir.

Teklif çağrısı dönemindeki tüm faaliyetlerin hazırlık döneminde belirlenmiş ve ilanda duyurulmuş olan takvime uygun olarak yürütülmesi, etkili bir destek yönetiminin sağlanması ve Ajansın kamuoyundaki güvenilir imajının güçlendirilmesi bakımından büyük bir önem taşımaktadır.

2.1.1.1.3.1. Teklif Çağrısının İlanı ve Tanıtım Faaliyetleri

Teklif çağrısı, teklif çağrısı ilanı (EK T-1) ve başvuru paketinin Ajans internet sayfasında yayınlanması ile gerçekleştirilmiş olur. Her bir proje teklif çağrısı için en az bir mahalli gazete ile Ajansın ve Müsteşarlığın internet sitesinde ilan yapılması zorunludur. Ayrıca, görsel basın aracılığıyla da tanıtım ve duyuruların yapılması tavsiye edilmektedir.

Teklif çağrısının tanıtım faaliyetleri, teklif çağrısı ilanı ile ilgili hazırlıklar kapsamında belirlenmiş olan iletişim planına uygun olarak yürütülür. Bilgilerin olabildiğince geniş bir kitleye ulaşmasını ve eşitlik ilkesine uygun olarak herkesin eş zamanlı ve eşit düzeyde bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla iletişim planında tanımlanmış olan iletişim araçları ve yöntemlerinin etkinliğinin kontrol edilerek, gerekli durumlarda planda güncellemeler yapılmalıdır.

Bu dönemde, teklif çağrısına ilişkin bütün bilgi ve belgelerin kolay ulaşılabilir biçimde hem Ajans bünyesinde ve belirlenen diğer kurumlarda basılı olarak, hem de Ajans internet sayfasında mevcut olması sağlanır.

Teklif çağrısının ilanı ve tanıtım faaliyetleri için yapılması gerekenler aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
GS tarafından onaylanmış olan teklif çağrısı ilanının belirlenen zorunlu ve ihtiyari iletişim araçları vasıtasıyla kamuoyuna duyurulması	PYB, HİS
Teklif çağrısına ilişkin tüm bilgi ve belgelerin önceden belirlenen ortamlarda erişime sunulması	PYB, HİS
İletişim planına uygun olarak tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi	PYB, HİS
Tanıtım faaliyetlerinin etkinliğinin kontrol edilerek, gerekiyorsa iletişim planının güncellenmesi	PYB, HİS

2.1.1.1.3.2. Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitimler

Bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin, teklif çağrısının olabildiğince erken bir dönemde gerçekleştirilmesi, potansiyel yararlanıcıların yeterli bir hazırlık süresine sahip olabilmesi bakımından önemlidir. Bu sebeple, bilgilendirme toplantıları teklif çağrısı ilanından itibaren *en geç yedi gün* içinde başlar ve *yirmi gün* içinde tamamlanır. Eğitim faaliyetleri ise, teklif çağrısı ilanından itibaren *en geç on beş gün* içinde başlar ve *kırk beş gün* içinde tamamlanır. Bu süreler, bölgedeki önemli merkezlerde gerçekleştirilecek bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri için, olabildiğince geniş bir kitlenin eş zamanlı olarak aynı düzeyde bilgilendirilmesini sağlayabilmek amacıyla öngörülmüştür. Bilgilendirme ve eğitim toplantılarının katılım seviyesine göre ve bölge içindeki diğer merkezlerden gelen talepler doğrultusunda ortaya çıkan ihtiyaçları karşılamak için bu sürelerden bağımsız olarak ilave bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri yürütülmelidir.

Bilgilendirme toplantılarında, teklif çağrısının temel amaçları ve öncelikleri, mali destek miktarları ve eş finansman oranları, uygunluk kriterleri ve başvuru koşulları, yöntemi ve süresi gibi genel konulara yer verilir. Ayrıca, eğitim programlarının takvimi ve internet üzerinden yapılacak eğitim başvuruları konusunda genel bilgi verilir. Bilgilendirme toplantıları sırasında, Ajans tarafından hazırlanan, teklif çağrısına yönelik başvuru rehberi ve ekleri, broşür, CD gibi tanıtıcı materyallerin de dağıtımını gerçekleştirilecektir. Bu toplantılara hazırlık amacıyla **EK T-2**'deki kontrol listesi örnek olarak sunulmaktadır.

Bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi ile ilgili süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Bilgilendirme toplantılarına katılması öngörülen yerel ve merkezi kilit aktörlerin davet edilmesi	PYB, HİS	-
Potansiyel katılımcılara yönelik duyuruların ve tanıtımın yapılması	PYB, HİS	-
Toplantı ile ilgili organizasyonların gerçekleştirilmesi <ul style="list-style-type: none">• Toplantı mekanının kontrolü• Kayıt masasının kurulması ve katılımcılar tarafından katılımcı listesinin doldurulmasının sağlanması• Katılımcılar için dosya• Basın için dosya	PYB, HİS	EK T-2 ve EK T-3

Toplantının gerçekleştirilmesi	Ajans	-
Toplantı raporunun hazırlanması	PYB	EK T-4

Eğitim takviminin belirlenmesiyle birlikte, Ajansın internet sitesi üzerinden eğitim başvuruları (EK T-5 ve EK T-6) alınmaya başlanacaktır. Söz konusu başvurulara göre Ajans tarafından eğitim planı netleştirilir, katılımcılar bilgilendirilir ve Ajansın internet sitesinde de ilan edilir. Ayrıca, Ajans gelecek eğitim talepleri doğrultusunda, eğitim takviminde düzenleme yapabilir.

Eğitimlerde, programın amaç ve öncelikleri ve teklif çağrısının özel koşulları hakkında verilecek ayrıntılı bilgilere ek olarak, proje döngüsü yönetimi, mantıksal çerçeve yaklaşımı, bütçe gibi proje hazırlama konusunda yerel kapasiteyi geliştirmeye yönelik uygulamalı eğitimler gerçekleştirilmelidir.

Eğitimler ve bilgilendirme toplantılarında katılımcı listelerinin (EK T-3) doldurulması, potansiyel yararlanıcılar hakkında bilgi toplanması, Ajansa ait bir iletişim ağının oluşturulması ve Ajans faaliyetlerine yönelik bir katılımcı profili istatistiği oluşturulması bakımından önem taşımaktadır.

Eğitim uzmanı tarafından, eğitim katılımcı listesi tutulur ve katılımcılarla ilgili bilgiler Paydaş Veri Tabanına kaydedilir.

Eğitim faaliyetlerinin ve eğitimcilerin başarısı hakkında bilgi vermesi ve takip eden teklif çağrılarındaki eğitim programlarının planlanmasında faydalanılması amacıyla; eğitim faaliyetlerinin sonunda, katılımcıların eğitim değerlendirme formlarını (EK T-8) doldurmaları istenir. Bu formlara göre ilgili uzmanlar Paydaş Veri Tabanına kaydedilir. Ajans bu formların objektif olarak doldurulmasını temin eder.

Eğitimler, Ajans eliyle yürütülebileceği gibi hizmet alımı yolu ile de gerçekleştirilebilir.

Eğitimlerin düzenlenmesi ile ilgili süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/ Ek
Potansiyel katılımcılara yönelik duyuruların yapılması ve internet üzerinden başvuruların alınması	PYB, HİS	EK T-5 ve EK T-6

Eğitim programlarına katılımı onaylanan potansiyel katılımcıların bilgilendirilmesi	PYB, HİS	
Hizmet alımı yoluyla yapılacak eğitimler için gerekli hizmet alım sürecinin tamamlanarak, belirlenen kuruluşa/ eğitimcilere gerekli bilgilerin verilmesi	PYB	
Eğitim ile ilgili düzenlemeler <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim mekanının kontrolü • Eğitim materyallerinin dağıtımı • Katılımcı listesinin tutulması • Sorulan soruların cevaplanarak, Sıkça Sorulan Sorular bölümünde yayınlanmak üzere not alınması • Katılımcılar tarafından eğitim değerlendirme formunun doldurulmasının temini 	PYB, HİS	EK T-7 ve EK T-8
Eğitim raporunun hazırlanması	PYB	EK T-9 ve EK T-10

2.1.1.1.3.3. Sıkça Sorulan Soruların Yayınlanması

Teklif çağrısının ilanından sonra, potansiyel başvuru sahipleri, başvuru rehberi ve eklerinde anlaşılır olmayan ya da detaylı bilginin gerekli olduğu durumlarda yanıtlanmak üzere Ajansa soru yöneltebilirler.

Proje teklif çağrısı yönteminde önemli bir unsur olan eşit muamele ilkesi gereği, teklif çağrısı ile ilgili sorular, bütün potansiyel başvuru sahiplerinin aynı anda ve eşit düzeyde bilgiye ulaşması bakımından, Ajans internet sayfası üzerinden yayınlanmak suretiyle yanıtlanmalıdır.

Bu amaçla, Ajans internet sayfasında teklif çağrısı süresince bir “Sıkça Sorulan Sorular (SSS)” bölümü oluşturulmalıdır. Sorular ve yanıtları belirli aralıklarla Ajans internet sayfasında yayınlanmalıdır. Bilgilendirme toplantıları sırasında potansiyel başvuru sahiplerine bu sayfayı düzenli olarak incelemeleri gerektiği bildirilmelidir.

Potansiyel başvuru sahipleri tarafından sorulan sorular, sorunun Ajansın belirlediği iletişim yollarından biri ile iletilmesinden sonra *en geç on gün* içerisinde cevaplanmalıdır. Teklif çağrısının genelini ilgilendiren ve/veya diğer potansiyel yararlanıcıların da bilgilendirilmesini gerektiren hususlar olması durumunda, Ajans tarafından soru üzerinde gerekli düzenlemeler yapılarak “Sıkça Sorulan Sorular” bölümünde yayınlanır. Teklif çağrısı ile ilgili soruların sorulması için son tarih, proje teslim tarihinden *yirmi gün* öncesi olup, bu sürenin dışına çıkan sorular yine eşitlik ilkesi gereği yanıtlanmayacaktır.

Sıkça Sorulan Sorular arasından gerekli görülen hususlar değerlendirmeye tabi tutularak, daha sonra yapılacak olan teklif çağrılarının başvuru rehberlerinde bu hususlara açıklık getirici düzenlemeler öngörülmalıdır.

Sıkça Sorulan Soruların hazırlanması süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Potansiyel başvuru sahipleri tarafından yöneltilen soruların alınması ve kaydedilmesi	PYB
Soruların gruplandırılarak yanıtlanması	PYB
Sıkça Sorulan Soruların ve yanıtlarının Ajansın internet sitesinde yayınlanması	PYB

2.1.1.1.3.4. Başvuru Rehberi ve Eklerinde Değişiklik Yapılması

Başvuru rehberi ve/veya eklerinde anlaşılamayan veya yanlış anlaşılan bazı konular, ilgili belgelerde değişiklikler yapılmasını gerektirebilir. Böyle bir durumda yapılacak değişiklikler, başvuru rehberi ve eklerinin onaylanması için takip edilen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilir. Ancak, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde tanımlanan ve DPT'nin onay yetkisini içeren bir hususta değişiklik yapılmıyorsa, ilgili değişikliğin DPT'ye bilgi için sunulması yeterlidir.

2.1.1.1.3.5. Proje Başvurularının Sunulması ve Kabulü

Destek programlarına sunulacak proje teklifleri için son teslim tarihi ve saati, teklif çağrısı kapsamında ilan edilecek, tüm yazılı belgelerde, Ajansın internet sayfasında ve başvuru rehberlerinde yazılı olarak, bilgilendirme toplantılarında ise sözlü olarak potansiyel başvuru sahiplerine bildirilecektir. Bu tarih ve saatten sonra teslim edilen projeler, Ajans tarafından kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.

Ajans tarafından gerçekleştirilecek destek programlarında, teklif çağrısının ilanı ile proje başvurularının son kabul tarihi arasındaki süre *kırk beş günden az ve doksan günden fazla* olamaz. Yüksek kalitede ve beklenen sayıda proje başvurusunun alınabilmesi için, teklif çağrısının koşullarına ve gereklerine uygun bir süre belirlenmesi önemlidir.

Başvuru şekli ve teslim edilecek belgeler, destek programının kendi koşullarına göre farklılık gösterebilir. Bu bakımdan, bu konulardaki bilgiler en ayrıntılı düzeyde başvuru rehberlerinde yer almalı, eğitimler ve bilgilendirme toplantıları kapsamında da duyurulmalıdır.

Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını matbu olarak Ajansa sunmadan önce Ajansın internet sitesinden erişilebilecek bilgi sistemindeki Başvuru Veri Giriş Formunu (EK T-16) doldurarak sisteme yüklemeleri zorunludur. Ayrıca bu formun matbu nüshası da başvuru formuna eklenmelidir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır⁸.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi (EK T-14) verilir) başvuru rehberinde belirtilen adrese yapılır. 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 alınmaz. Başvuru zarfının üstüne sistem tarafından verilen başvuru kodu açık bir şekilde yazılmalıdır.

Başvuruların son kabul anı itibarıyla teslim alınmasının temini ve geciken başvuruların değerlendirmeye alınmaması için elektronik bir kayıt sistemi kurulur. Zamanında teslim edilen proje başvuruları, başvuru kodu esas alınarak Ajans tarafından belirlenecek arşivleme sistemine uygun olarak, geliş sırasına göre proje kayıt formundaki (EK T-15) bilgileri içeren elektronik kayıt sistemine kaydedilir ve güvenli bir yerde muhafaza edilir.

Son teslim tarihinden/saatinden sonra Ajansa posta veya kargo ile ulaşan proje başvuruları, üzerine “geç teslim” ibaresi eklenerek kayda alınır ve başvuru sahibine geç teslim mektubu (EK D-1) *on iş günü* içerisinde gönderilir. Proje başvuruları, zarfları açılmaksızın başvuru sahipleri tarafından teslim alınabilmesi için *iki ay* muhafaza edilir.

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Elden yapılan başvurularda, 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.

Proje başvurularının teslim alınması ve kabulüne ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

⁸ Bilgi sistemi faaliyete geçene kadar başvurularda bilgi sistemi ile ilgili bölüm uygulanmaz.

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Başvuruların teslim alınması <ul style="list-style-type: none"> Tam teslim tarihinin ve saatinin kapalı zarf üzerine yazılması Elden teslim alınan projelere alındı belgesi verilmesi Proje başvurularının elektronik kayıt sistemine kaydedilmesi 	PYB	EK T-14 ve EK T-15
Başvuruların zamanında sunulup sunulmadığı ve başvuru veri giriş formlarının teyidi yapılarak, ön incelemeye alınacak proje başvurularının tespit edilmesi ⁹	PYB	EK T-15
Her ne sebeple olursa olsun, zamanında ulaşmayan proje başvurularının sahiplerine geç teslim mektubunun gönderilmesi	PYB	EK D-1

2.1.1.1.3.6. Bağımsız Değerlendiricilerin Belirlenmesi

Teklif çağrısı döneminde, bağımsız değerlendirici havuzunda yer alan uzmanlar arasından, ilgili teklif çağrısı kapsamında, proje başvurularının değerlendirilmesi sürecinde görev almak için uygun olanların belirlenmesi, değerlendirme sürecinde gecikmelerin önlenmesi açısından önem taşımaktadır. Bu amaçla, Ajans tarafından bağımsız değerlendirici havuzunda yer alan ve uzmanlık alanı, teklif çağrısının konusu ve öncelik alanlarının içeriği ile uyumlu olan uzmanlara duyuru yapılır. Bu duyuruda, bağımsız değerlendiricilere verilecek eğitimlerin tarihleri ile çalışma takvimine de yer verilmelidir.

Söz konusu eğitim ve çalışma takvimine uyabileceğini belirten ve teslim edilen projelerin hazırlık veya uygulama aşamasında görev almamış ve almayacak olan adaylar arasından, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler belirlenir.

Bağımsız değerlendiriciler ile Ajans arasında; işin tanımını, süresini, tarafsızlık ve gizlilik esaslarını, çalışma koşullarını ve kamu dışı personel ise kendilerine ödenecek ücret ve benzeri hususları içeren sözleşme yapılır. (EK T-11.1)

Ayrıca bağımsız değerlendiriciler, destek yönetiminde görev alan Ajans personeli gibi, göreve başlamadan önce, gizlilik ve tarafsızlık beyanını (EK T-12) ve uygunluk beyanını (EK T-13) imzalar.

⁹ Ön inceleme aşamasına alınıp alınmayacağı sisteme işlenir. Matbu başvurusu ulaşmayan sistem başvuruları başvuru süresinin bitiminden sonra veri tabanından silinir.

Bağımsız değerlendiricilerin belirlenmesine ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Bağımsız değerlendiricilere yönelik eğitim ve çalışma takviminin belirlenmesi	PYB
Bağımsız değerlendirici havuzundan ¹⁰ uygun olan uzmanlara duyurunun yapılması	PYB
Duyuruya olumlu yanıt veren uzmanlar arasından görev alacak bağımsız değerlendiricilerin belirlenmesi	PYB
Bağımsız değerlendirici listesinin onaylanması	GS
Bağımsız değerlendiriciler ile sözleşme imzalanması	PYB
Belirlenen bağımsız değerlendiricilerin ilgili destek programına özgü hususlar hakkında bilgilendirilmesi ve eğitim düzenlenmesi	PYB

Destek programının değerlendirme sürecinde görev alması kesinleşen bağımsız değerlendiriciler, Ajans tarafından düzenlenecek bir eğitim programı ile teklif çağrısının özellikleri, çalışma koşulları ve standartları, değerlendirme ilkeleri ve etik kuralları ile teklif çağrısına özgü değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirilir. Bu eğitimlerde tüm bağımsız değerlendiricilere “Proje Teklifi Değerlendirme Rehberi” sağlanarak, rehberin içeriğine ilişkin soruları yanıtlanır.

Bağımsız değerlendiricilerin eğitimleri, Ajans uzmanları tarafından ya da ihtiyaç duyulan durumlarda dışarıdan hizmet alım yoluyla gerçekleştirilebilir.

2.1.1.1.3.7. Değerlendirme Komitesinin Oluşturulması

Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak görüş oluşturmak ve bunları raporlamak amacıyla, her proje teklif çağrısı için ayrı bir değerlendirme komitesi oluşturulur. Genel Sekreter, teklif çağrısı konularının birbirine yakın olduğu durumlarda, aynı komiteyi birden fazla proje teklif çağrısı için görevlendirebilir.

Değerlendirme komitesi, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personeli arasından kendi istekleri ve kurumlarının muvafakatiyle Ajans tarafından görevlendirilen alanında *en az yedi yıllık* tecrübeye sahip, *en az beş*

¹⁰ Ajans, bağımsız değerlendirici havuzunun kendi ihtiyacını karşılamada yetersiz kalacağını öngördüğü durumlarda, teklif çağrısı özelinde daha geniş kapsamlı bağımsız değerlendirici ilanını gerçekleştirebilir.

üyeden oluşur. Bir komite üyesinin hastalık vb. mücbir bir sebepten ötürü uzun süreli olarak komite çalışmalarına katılamaması ihtimaline yönelik olarak yedek komite üyelerinin de belirlenmesi gerekmektedir. Komitenin üye sayısı, oy çokluğunun sağlanabilmesi için tek sayıda olmalıdır. Komite üyeleri, teslim edilen projelerin hazırlık veya uygulama aşamasında görev almamış veya almayacak olan kişiler arasından seçilir.

Değerlendirme komitesi üyeliği için adaylar, Genel Sekreterlikçe ilgili kurumlara gönderilen görevlendirme talepleriyle tespit edilir ve bağımsız değerlendiricilerin seçimi usulüyle seçilir. Ajans kurumlara gönderdiği görevlendirme talebinde, değerlendirme sürecinin yaklaşık takvimini ve adaylardan istenen nitelikleri belirtir. Belirlenen üyeler Ajansın kurumlarına yapacağı bildirim ile komite çalışmalarının yapıldığı tarihlerde değerlendirme işinde görevli sayılırlar. Değerlendirme komitesine seçilen üyelere ait bilgiler de paydaş veri tabanına güncel olarak kaydedilir. İhtiyaç duyulması halinde, Ajans dışından, konu ile ilgili ancak bağımsız değerlendirici olmayan başka uzmanlar da, çalışmanın gizliliği ve tarafsızlığına zarar vermemek kaydıyla, istişari amaçla değerlendirme komitesine çağrılabilir.

Değerlendirme komitesi üyeleri ile ajans arasında; işin tanımını, süresini, tarafsızlık ve gizlilik esaslarını, çalışma koşullarını vb. hususları içeren bir sözleşme (EK T-11.2) imzalanmalıdır. Komite üyelerine ücret ödenmesi söz konusu ise, sözleşmenin içeriği bu doğrultuda Ajans tarafından geliştirilmelidir. Ayrıca, değerlendirme komitesi üyeleri, göreve başlamadan önce, gizlilik ve tarafsızlık beyanını (EK T-12) ve uygunluk beyanını (EK T-13) imzalar.

Değerlendirme komitesi üyeleri, Ajans tarafından düzenlenecek bir eğitim programı ile teklif çağrısının özellikleri, çalışma koşulları ve standartları, değerlendirme ilkeleri ve etik kuralları ile teklif çağrısına özgü değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirilir. Bu eğitimlerde tüm değerlendirme komitesi üyelerine “Proje Teklifi Değerlendirme Rehberi” sağlanarak, rehberin içeriğine ilişkin soruları yanıtlanır. Değerlendirme eğitimleri Ajans uzmanları tarafından ya da ihtiyaç duyulan durumlarda dışarıdan hizmet alım yoluyla gerçekleştirilebilir.

Değerlendirme komitesi çalışmalarında ve kararlarında bağımsızdır. Bağımsız değerlendiriciler, değerlendirme komitesinin üyeleri olamazlar. Ancak, değerlendirme komitesi gerekli gördüğü hallerde incelediği projeye ilişkin olarak, ilgili bağımsız değerlendiricileri bilgi almak üzere komite çalışmalarına davet edebilirler. Bu durumda

bağımsız değerlendiriciler, haklı bir mazeret olmadıkça söz konusu toplantıya katılmak zorunda olup, bağımsız değerlendiricilerin imzalayacağı iş tanımında bu hususa yer verilir.

Değerlendirme komitesinin oluşturulmasına ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
Değerlendirme komitesi üyeliğine adayların bildirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara görevlendirme taleplerinin gönderilmesi	PYB
Kurum ve kuruluşlardan iletilen adaylar arasından bağımsız değerlendirici seçimi usulüyle değerlendirme komitesi üyelerinin belirlenmesi	Seçim Komisyonu, GS
Seçilmiş olan değerlendirme komitesi üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılabilmesi için kurum ve kuruluşların resmi olarak bilgilendirilmesi	PYB
Değerlendirme komitesi üyeleri ile sözleşme imzalanması	PYB
Değerlendirme komitesi üyelerinin ilgili destek programına özgü hususlar hakkında bilgilendirilmesi ve eğitim düzenlenmesi	PYB

2.1.1.1.4. Değerlendirme Dönemi

Değerlendirme dönemi, proje tekliflerinin son teslim tarihinden, mali destek almaya hak kazanan projelerin ilanına kadar olan süreci kapsamaktadır.

Değerlendirme süreci, destek programının hedeflerine ulaşmasında rol alacak projelerin belirlenme süreci olması nedeniyle, programın başarısı açısından büyük önem taşır. Bu nedenle, mali destek alacak projelerin seçimlerinde rol alacak kişilerin belirlenmesinde “2.1.1.1.3.7. Değerlendirme Komitesinin Oluşturulması” ve “2.1.1.1.3.6 Bağımsız Değerlendiricilerin Belirlenmesi” bölümlerinde belirtilen hususlara riayet edilmelidir. Böylece hem programın temel amaçlarına uygun olarak başarıya ulaşması, hem de değerlendirme yönteminin tarafsızlık ve güvenilirliği sağlanacaktır.

Tarafsızlık ve Gizlilik İlkesinin Yürütülmesi

Proje değerlendirmelerinin tarafsızlık ve gizlilik esasına göre yürütülmesi büyük önem taşımaktadır. Bu bakımdan değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında görev alan Ajans çalışanları, bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi üyelerinin tümü, Tarafsızlık ve Gizlilik Beyannamesini (EK T-12) imzalamak zorundadır.

Değerlendirme sürecinde menfaat ilişkisi içinde olan veya başka herhangi bir surette görevini tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda yerine getiremeyeceğini düşünen bağımsız değerlendiriciler veya değerlendirme komitesi üyeleri Genel Sekretere bildirimde

bulunarak derhal görevden çekilirler. Bunun dışında, Genel Sekreter yapacağı gerekli inceleme ve araştırmalar sonunda veya herhangi bir surette tarafsızlık ve gizlilik kurallarına uymadığı veya menfaat ilişkisi bulunduğunu öğrendiği bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyelerinin görevlendirmelerinin sona erdirilmesi konusunda yetkili ve sorumludur.

Değerlendirme çalışmalarında; gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine uymadığı ve proje sahipleri ile menfaat ilişkisi içerisinde olduğu tespit edilen bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi üyeleri, değerlendirici havuzundan çıkarılarak paydaş veri tabanında oluşturulan yasaklılar listesine alınır. Yasaklılar listesinde bulunan kişiler hiçbir Ajansın değerlendirme çalışmalarına kabul edilmezler. Ayrıca bu kişiler Ajansın uğradığı her türlü zarar ve ziyandan kusurları oranında sorumlu olduğu gibi, fiillerinin suç teşkil etmesi halinde haklarında savcılığa suç duyurusunda da bulunulur.

Değerlendirme çalışmaları gizlilik içerisinde yürütülmeli ve süreçte görev alanlar kendi değerlendirme çalışmaları da dahil olmak üzere değerlendirme sürecinde yürütülen çalışmaları hiçbir zaman ifşa etmemelidir. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında gerekli hukuki, cezai ve disiplin hükümleri uygulanır.

Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme**.

2.1.1.1.4.1. Ön İnceleme

Zamanında teslim edilmiş olan projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında, Ajans, başvuru rehberinde talep edilen belgelerin doğru, eksiksiz, imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak sunulmuş olması gibi hususlarda **idari kontrol** ile başvuru sahibinin, ortaklarının, destek konularının ve proje uygulama yerinin başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu gibi hususlarda ise **uygunluk kontrolü** yapar. Ön inceleme, proje tekliflerinin son teslim tarihinden itibaren *bir hafta* içerisinde gerçekleştirilir.

Başvuru rehberinde yer alan kontrol listelerine göre idari kontrol ve uygunluk kontrolü gerçekleştirilir.

Ön inceleme sonucunda:

a) Başvuru rehberlerinde ayrıntılarıyla yer alan şekle uygunluk, başvuru sahibinin, ortaklarının, destek konularının ve proje uygulama yerinin uygunluğu kriterlerine uymayan başvurular ile başvuru formu ve ekleri haricindeki destekleyici belgeleri eksik olan ancak süre vermenin yararsız olduğu kesin olarak anlaşılan başvurular reddedilir.

b) Başvuru formu ve ekleri haricindeki destekleyici belgeleri eksik olan ve/veya bilgi sistemine başvuru veri giriş formunu hatalı yüklemiş olan başvuru sahiplerine *beş iş gününü* geçmemek kaydıyla ek bir süre verilir (EK D-4). Bu süre içerisinde söz konusu eksikliklerin giderilememesi halinde bu başvurular teknik ve mali değerlendirme sürecine alınmaz (EK D-5).

c) Gerekli bütün şartları taşıdığı anlaşılan projeler, bir listesi hazırlanarak teknik ve mali değerlendirme sürecine alınmak üzere Ajans arşivinde muhafaza edilir.

Ön inceleme sonucunda elenen proje tekliflerinin sahipleri gerekçeleri ile birlikte durumdan haberdar edilir (EK D-3), bilgi sistemindeki veriler buna göre güncellenir ve proje başvuruları Ajans arşivinde muhafaza edilir.

Ön inceleme süresince bir ön inceleme raporu (EK D-2) hazırlanır ve bu rapor ön inceleme sonunda süreçte görev alan Ajans personeline imzalanır. Ön inceleme sürecince, belgelerinde eksik bulunmayan veya eksiklikleri kendilerine tanınan sürede tamamlanan proje başvuruları ön inceleme raporuna işlenerek doğrudan teknik ve mali değerlendirmeye alınabilirler.

Ön inceleme süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Ön incelemeyi yapacak olan Ajans personelinin görevlendirilmesi	GS/ PYB Başkanı	-
Zamanında teslim edilen projelerin ön incelemeye alınması	PYB	-
İdari kontrol ve uygunluk kontrolünün gerçekleştirilmesi	PYB	Başvuru Rehberi
Başvuru formu ve ekleri haricindeki destekleyici belgeleri eksik olan ve/veya bilgi sistemine başvuru veri giriş formunu hatalı yüklemiş olan başvuru sahiplerine <i>beş iş günü</i> geçmemek kaydıyla ek bir süre verilmesi	PYB	EK D-4
Ön inceleme sonucunda elenen proje tekliflerinin sahipleri gerekçeleri ile birlikte durumdan haberdar edilmesi	PYB	EK D-3 ve EK D-5
Ön inceleme raporunun hazırlanması	PYB	EK D-2

2.1.1.1.4.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen tüm proje başvuruları, teknik ve mali yetkinlik yönünden değerlendirilir. Proje başvurularının teknik ve mali değerlendirmesi dört aşamadan oluşmaktadır:

- Bağımsız değerlendiricilerce yapılacak değerlendirme
- Değerlendirme komitesince yapılacak değerlendirme
- Genel Sekreterce yapılacak inceleme
- Yönetim Kurulu onayı

2.1.1.1.4.2.1. Bağımsız Değerlendiricilerce Yapılacak Değerlendirme

Ön inceleme sonunda uygun bulunan başvurular, oluşturulacak bağımsız değerlendirici havuzunda bulunan ve Ajans tarafından uygun görülen bağımsız değerlendiriciler tarafından değerlendirilir. Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilecek teknik ve mali değerlendirme süreci, ön incelemenin başladığı tarihten itibaren *en geç dört hafta* içerisinde tamamlanmalıdır. Bu bakımdan, Ajans tarafından alınan proje teklif sayısına yeterli sayıda bağımsız değerlendiricinin zamanında görevlendirilmesi büyük önem taşımaktadır.

Başvuru formunun değerlendirilmesinde, başvuru rehberinde yer alan tablo kullanılır.

Başvuru Formu Değerlendirme Tablosu*

Bölüm	En Yüksek 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 hedfeleriyle 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. Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içermesidir.	5 x 2

2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	5
3.3 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde 1-3 puan arası 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 Projede, devlet desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	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 (<i>destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i>) - kurumsal açıdan (<i>faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i>) - politika düzeyinde (eğer varsa) (<i>projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?</i>)	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

* Destek programının kendine özgü nitelikleri değerlendirilerek, ana bölümlere (1,2,3,4 ve 5 no'lu başlıklar) bağlı kalmak koşuluyla, alt bölümler DPT onayı ile başvuru rehberinde değiştirilebilir. Değerlendirme formları da (EK D-7) bu doğrultuda değiştirilir.

Tabloda görüleceği üzere değerlendirme kriterleri 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.

Bağımsız değerlendiriciler, başvuru rehberinde belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanmış ve her bir bölüm için tavan puanları belirlenmiş değerlendirme formlarını (EK D-7) kullanarak, teklifleri toplam yüz puan üzerinden, tamsayı şeklinde puanlamak suretiyle değerlendirir. Sorumlu ajans personeli, değerlendiricinin raporunun teslim alınmasıyla birlikte değerlendirme puanlarını bilgi sistemine aktarır.

Her proje teklifi, birbirinden habersiz olarak iki ayrı bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilecektir. Projelerin başarı sıralaması, iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir. İki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir bağımsız değerlendiricinin eşik değerin¹¹ altında, diğerinin ise eşik değerin üzerinde puan vermesi halinde, teklif tekrar değerlendirilmek üzere üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye incelenir. Ancak, iki bağımsız değerlendiricinin de eşik değerin altında puan vermesi durumunda, projenin üçüncü bir bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilmesine gerek yoktur. Başarı sıralamasında üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması veya eşik değerin altındaki veya üstündeki iki puanın aritmetik ortalaması esas alınır. Burada tanımlı kurallar ile yapılan değerlendirme sonucunda öngörülemez veya adil olmadığı düşünülen bir durumun ortaya çıkması durumunda, ilgili proje başvuruları öncelikli olarak değerlendirme komitesinin görüşüne sunulur. Bu proje başvurularının puanı değerlendirme komitesi tarafından bağımsız değerlendiricilerin değerlendirmeleri dikkate alınarak ve/veya gerekli görüldüğünde yeniden değerlendirilerek belirlenir.

Ajans tarafından değerlendirme tablosundaki farklı başlıklar için de belli limitleri aşma koşulu getirilebilir (Örn: “Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi” veya “İlgililik” bölümünden belirli bir puandan fazla puan alması gibi). Ajans tarafından ilave limitler öngörülmesi durumunda, bu limitlerin uygulama esasları belirlenerek, yazılı olarak kayıt altına alınmalıdır.

Değerlendirmeyi takiben; proje başvuruları aldıkları puanlara göre sıralanarak, proje başvuruları puan listesi oluşturulur. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Bir bağımsız değerlendirici, bir proje teklif çağrısı döneminde *en fazla yirmi* proje teklifi, bir günde ise projenin niteliğine ve kapsamına göre *en fazla üç* proje teklifi değerlendirebilir.

Değerlendirmelerde gizliliğin, verimliliğin ve kurallara riayetinin sağlanması amacıyla değerlendirmeler yapılırken herhangi bir bağımsız değerlendiricinin bir diğerini etkilemesinin mümkün olmayacağı bir düzende gerekli mekansal düzenlemeler bağımsız değerlendiricilere sunulur. Bağımsız değerlendiriciler, bütün değerlendirme işlemlerini bu

¹¹ Proje teklif çağrısı yöntemi kapsamında, eşik değer puanı, toplamda 100 puan üzerinden en az 65 puan olarak tanımlanmıştır.

mekanda gerçekleştirirler ve proje tekliflerini hiçbir surette çoğaltamaz, kısmen veya tamamen mekan dışına çıkaramazlar.

Görevini tarafsızlık ve gizlilik ilkesi doğrultusunda yapmadığı anlaşılan bağımsız değerlendiriciler Genel Sekreterin onayıyla değerlendirme çalışmalarından çıkarılır ve bunlar herhangi bir Ajans tarafından bağımsız değerlendirici olarak görevlendirilemez. Bunlar hakkında gerekli hukuki ve cezai müeyyideler saklıdır.

2.1.1.1.4.2.2. Değerlendirme Komitesince Yapılacak Değerlendirme

Bütün proje tekliflerinin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanmasının ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturur.

Değerlendirme komitesi, bağımsız değerlendiricilerin puanlamaları sonucu oluşturulan proje başvuruları puan listesini aynen onaylayabilir veya yapmış olduğu incelemelerde, bağımsız değerlendiricilerin kararlarına katılmadığı teklifleri, gerekçesini açıkça belirtmek ve bunu çalışmasının sonunda Genel Sekreterliğe raporlamak şartıyla yeniden değerlendirebilir. Yeniden değerlendirmeye alınması kararlaştırılan proje başvuruları, bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komitesi üyeleri tarafından değerlendirilir ve yeni puanlamalar belirlenir. Ancak, bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usullerinden farklı olarak, değerlendirme komitesi üyeleri arasında proje puanlanmalarına ilişkin görüş alışverişi olabilir. Ajans personeli, hiçbir durumda bir projenin mali ve teknik değerlendirmesini yapamaz.

Proje başvuruları puan listesi, yeni puanlamalar dikkate alınarak tekrar düzenlenir. Eşik değer ve üzeri puan alan proje başvuruları başarılı olarak kabul edilir. İlgili teklif çağrısının toplam destek tutarı göz önünde bulundurularak başarılı projeler arasında sıralama yapılır ve asil proje listesi oluşturulur. Bütçe kısıtı nedeniyle asil proje listesine giremeyen başarılı projeler yedek proje listesini oluşturur. Başarılı proje sayısının fazla olması durumunda, Genel Sekreterce yapılacak bütçe revizyonu sürecinde gereksiz iş yükünü azaltmak amacıyla, ilgili teklif çağrısının toplam destek tutarı göz önünde bulundurularak, yedek proje listesindeki proje sayısı değerlendirme komitesi tarafından sınırlandırılabilir.

Değerlendirme komitesi, çalışmalarını *en fazla üç hafta* içinde tamamlar ve değerlendirme raporunu (EK D-8) ve asil proje listesi ile yedek proje listesini Yönetim

Kurulunun onayına sunulmak üzere, Genel Sekreterliğe intikal ettirir. Bu rapora, proje bütçelerinde öngördüğü değişiklik önerilerini de ekler.

Değerlendirme komitesi çalışmalarını, bu Kılavuzda belirtilen hususlar dikkate alınarak Ajans tarafından belirlenmiş olan usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

Değerlendirme komitesi üyeleri arasından bir kişi Genel Sekreter tarafından değerlendirme komitesi başkanı olarak görevlendirilir. Genel Sekreter tarafından gerekli görüldüğü hallerde, oy hakkına haiz olmamak, değerlendirmenin tarafsızlığı ve gizliliğine zarar vermemek kaydıyla, kendisi veya görevlendireceği kıdemli bir Ajans personeli de komite başkanlığı görevini yürütebilir. Değerlendirme komitesi başkanı, komite üyelerinin çalışmalarını idare etmekten, değerlendirme sürecinin koordinasyonunu, tarafsızlığını ve şeffaflığını sağlamak için gerekli tedbirleri almaktan sorumludur.

Komitenin sekretarya işleri, Ajans personeli tarafından yürütülür. Ajans personeli değerlendirmede hız, kalite ve etkinliği sağlamak üzere, her aşamada değerlendirme ilke ve kuralları konusunda gerekli bilgilendirme ve uyarıları yapmak zorundadır.

Değerlendirme komitesi çalışmalarında ve kararlarında bağımsızdır. Herhangi bir baskı ve yönlendirme altında olduğunu hisseden üye, durumu Genel Sekretere bildirir ve Genel Sekreterce gerekli tedbirler alınır.

Değerlendirme komitesi üyelerinin, komitenin bütün toplantılarına katılmaları esastır. Herhangi bir nedenle toplantıya katılmayan üye gerekçesi ile birlikte değerlendirme raporuna kaydedilir ve ücret alan bir komite üyesi olması durumunda, Ajans tarafından belirlenen ve sözleşmede de belirtilen bir yöntem ile ücretinden kesinti yapılır. Geçerli bir gerekçe olmaksızın katılım sağlamayan komite üyesinin, Ajans tarafından yapılan değerlendirme sonucunda gerekli görülürse, üyeliğine son verilir. Bir değerlendirme komitesi üyesinin hastalık vb. mücbir sebeplerden ötürü uzun süreli olarak komite çalışmalarına katılma imkanı bulunmaması veya toplantılara katılım sağlamaması sebebiyle Ajans tarafından üyeliğine son verilmesi durumlarında, yerine yedek üye davet edilir.

Değerlendirme komitesi çalışmalarının aksamasını önlemek amacıyla, komitenin üye tam sayısının yarısından fazlası ile toplanabilir. Değerlendirme komitesi, toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Komite üyeleri eşit oy hakkına sahiptir. Eşitlik durumunda, başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır. Komite başkanının

Ajans personeli olması durumunda, en yaşlı üyenin kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır.

Gerekli gördüğünde DPT uzmanları ile görevli Ajans uzmanları, değerlendirme sürecinin adilliğine, şeffaflığına, kullanılan değerlendirme kriterlerine ve izlenen usule ilişkin olarak gerektiğinde bilgi vermek ve açıklamalarda bulunmak üzere, değerlendirme komitesi çalışmalarına gözlemci olarak katılabilir.

Ajans ihtiyaç duyduğu durumlarda, deneyimlerini paylaşmak üzere benzer değerlendirme sürecinde deneyim sahibi olan kamu kurumlarından veya diğer Ajanslardan gözlemci gönderilmesini talep edebilir.

Değerlendirme İçin Harcamalar

Bağımsız değerlendiricilere, proje başına aylık asgari ücret net tutarının yüzde yirmi beşini; değerlendirme komitesi üyelerine ise proje sayısının üye sayısına bölünmesi ile elde edilecek proje sayısı üzerinden proje başına asgari ücret net tutarının yüzde on beşini geçmemek üzere, Ajans tarafından belirlenen miktarlarda ücret ödenebilir. Ücret alanlara bu ödeme ve şehir dışından geliyorsa ulaşım giderleri dışında herhangi bir ödeme ve harcama yapılamaz.

Kamu personeli ve değerlendirme ücreti almayan diğer bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyelerinin ise görevleri ile ilgili her türlü gider ve harcamaları görevlendirme süresince Ajans bütçesinden karşılanır. Öğretim üyelerinin bağımsız değerlendirici veya değerlendirme komitesi üyesi olarak görevlendirilmesi durumunda, projelerin değerlendirilmesi kapsamında yapılacak hizmetler, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 37 nci maddesi çerçevesinde Yükseköğretim kurumlarından sağlanabilir.

Performans Değerlendirmesi

Bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesi üyelerinin performansı ve profesyonel etik durumu, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, değerlendirme çalışmalarına katılan Ajans yetkililerince değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde, yaptığı değerlendirmeler yetersiz görülen ve/veya önemli hataları tekrarlayan bağımsız değerlendiricilerin sözleşmeleri değerlendirmelerin sıhhati açısından sona erdirilir.

Paydaş veri tabanında, bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyeleri ile ilgili olarak, Ajans yetkililerince **EK D-12**'de belirtilen kriterler dahilinde puanlama

yapılır. Puanlama sonucunda performansı yetersiz görülen kişiler, Ajansların bundan sonraki proje değerlendirme çalışmalarında *beş yıl* süreyle görev alamazlar.

2.1.1.1.4.2.3. Genel Sekreterce Yapılacak İnceleme

Söz konusu listeler, Genel Sekreter tarafından, kendi görüşü de eklenmek suretiyle, Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Genel Sekreter görüş oluştururken, proje tekliflerinin risk durumunu ölçmek amacıyla, Ajans personelini görevlendirerek ön izleme ziyaretleri yaptırabilir. Söz konusu ziyaretlerde değerlendirme sonuçlarının sıhhatini olumsuz yönde etkileyecek fiil ve beyanlardan kaçınılır.

Genel Sekreter proje listelerini Yönetim Kuruluna sunmadan önce, listede yer alan her bir projenin bütçe kalemlerini ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarını değerlendirme komitesinden gelen bütçe revizyonu önerilerini de göz önünde bulundurarak ayrı ayrı inceler veya inceletir. Bu inceleme sonucunda, proje başvurusunda yüksek gösterilmiş bütçe tutarları, her bir bütçe kalemi itibarıyla Genel Sekreter tarafından yeniden belirlenir veya uygun olmayan maliyetler çıkarılır. Proje başvurusunda düşük gösterilmiş bütçe tutarlarının tespiti halinde ise, inceleme sonucunda proje bütçesinin ulaşacağı toplam tutar, başvuru sırasındaki toplam tutarı geçmemek şartıyla yeniden belirlenir. Revize edilmiş bütçeler, sözleşme aşamasından önce ilgili proje sahiplerine bildirilir, buna göre bütçe kalemlerinin yeniden gerçekleştirilmesi istenir.

2.1.1.1.4.2.4. Yönetim Kurulu Onayı ve Proje Sahiplerinin Bilgilendirilmesi

Mali destek almaya hak kazanan projelerin kesin listesi, Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra resmi olarak geçerlik kazanır.

Yönetim Kurulu, teklif edilen listedeki projelere ilişkin bütçe miktarları üzerinde değişiklik yapamaz veya listeye yeni proje ekleyemez. Ancak değerlendirmenin tarafsızlığı ve tutarlılığını, projelerin birbirleriyle tamamlayıcılığını ya da bölgenin mekansal ve sektörel önceliklerini dikkate alarak ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, teklif edilen listeden proje çıkarabilir. Ayrıca Yönetim Kurulu, aynı proje veya faaliyet için bir defaya mahsus olmak üzere ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, genel teknik değerlendirmesi bakımından tereddüt duyduğu listedeki projelerle ilgili olarak değerlendirme komitesinden, bütçe miktarları üzerinde tereddüt duyduğu listedeki projelerle ilgili olarak ise Genel Sekreterden yeniden değerlendirme yapılmasını isteyebilir. Yönetim Kurulu tarafından mali destek verilecek nihai listenin oluşturulması sırasında, ilgili proje veya faaliyetler hakkında yapılan bu son değerlendirmeler dikkate alınır.

Yönetim Kuruluna sunulan başarılı proje listesi ile bu listeden Yönetim Kurulu tarafından çıkarılan projelerin isimleri ve bunlara ilişkin Yönetim Kurulu toplantı tutanakları, toplantı tarihinden itibaren *en geç bir hafta* içerisinde DPT'ye gönderilir. Yönetim Kurulu onayını müteakip, Ajansın proje teklif çağrısı dönemi bütçesinde öngörülen destek ödeneği ile sınırlı olmak üzere, Ajans tarafından listedeki projelere mali destek verilir. Desteklenecek asil proje listesi Ajansın ve DPT'nin internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri yazılı olarak bilgilendirilir (EK D-11) ve sözleşme imzalamaya davet edilirler. Projeleri yedek listede yer alan ve mali destek almaya hak kazanamayan projeler de, gerekçeleriyle birlikte ve yazılı olarak sahiplerine bildirilir (EK D-10).

Yayınlanan listede yer alan herhangi bir başvuru sahibinin sözleşme imzalamaması veya herhangi bir diğer nedenle sözleşmenin imzalanmaması durumunda sıra ile yedek listede yer alan projeler sözleşmeye davet edilir. Yedek listedeki proje sahiplerinin sözleşme imzalamaya davet edilme süreci, asil listedeki proje sahipleri ile sözleşmelerin imzalanmasının tamamlanmasını müteakip *en geç iki ay* içerisinde sonlandırılır. Teknik ve mali değerlendirme sonucunda eşik değerin altında puan olarak veya başka sebeplerden ötürü elenerek mali destek almaya hak kazanamayan proje sahiplerine de yazılı olarak *en geç onbeş iş günü* içerisinde bildirim yapılır (EK D-9).

Proje taklif çağrısı kapsamında alınan proje başvurularının değerlendirme süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Değerlendirme için gerekli mekansal düzenlemelerin yapılması	PYB	-
Projelerin bağımsız değerlendiriciler arasında dağıtılması	PYB, Bilgi Sistemi	-
Teknik ve mali değerlendirmelerin yapılması	BD	EK D-7
Gerekli olması durumunda proje başvurularının üçüncü bir bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilmesi	BD	-
Bağımsız değerlendiricilerin verdiği puanlamalar göz önünde bulundurularak, proje başvurularının aldıkları puanlara göre sıralamasını gösteren proje başvuruları puan listesinin oluşturulması	PYB, Bilgi Sistemi	-

Bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirme çalışmalarını incelemek, gerek gördüğü durumlarda yeniden değerlendirme yapmak ve mevcut mali çerçeveyi göz önünde bulundurarak başarılı projeler arasından asil ve yedek (varsa) proje listelerini oluşturmak	DK	-
Bütçe revizyonu önerileri ile birlikte değerlendirme raporu, asil ve yedek (varsa) proje listelerinin Genel Sekretere sunulması	DK	EK D-8
Listelerin incelenmesi ve gerekiyorsa bütçe revizyonunun yapılması ve kendi görüşünün de eklenmesi suretiyle, asil ve yedek (varsa) proje listelerinin Yönetim Kurulunun onayına sunulması	GS	-
Asil ve yedek (varsa) proje listelerinin incelenmesi ve uygun bulunması halinde onaylanması	YK	-
Asil ve yedek (varsa) proje listelerinin ve Yönetim Kurulu toplantı tutanağının DPT'ye sunulması	PYB	-
Onaylanan asil proje listesinin Ajansın ve DPT'nin internet sitesinde yayınlanması yoluyla kamuoyuna duyurulması	DPT, PYB	-
Asil listede bulunan proje sahiplerine, yazılı bildirim yapılması, sözleşmeye davet edilmesi ve ek resmi belgelerin istenmesi	PYB	EK D-11
Yedek proje listesinde bulunan proje sahiplerine, yazılı bildirim yapılması	PYB	EK D-10
Teknik ve mali değerlendirme sürecinde başarılı bulunmayan proje sahiplerine gerekçeli yazılı bildirim yapılması	PYB	EK D-9

2.1.1.1.5. Sözleşmelerin İmzalanması

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak yazılı bildirim müteakip *en geç on gün* içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine *on günlük* ilave süre tanınabilir. Bunların 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.

Söz konusu projelere verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulunca yetkilendirilen Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye (EK H-3.5) bağlanır. Sözleşme imzalanan projeler Ajans internet sitesinde ilan edilerek kamuoyuna duyurulur.

Uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Ajans yalnızca milli para birimi cinsinden sözleşme düzenleyebilir ve mali destek sağlayabilir. Ancak Ajans tarafından karşılanacak toplam uygun maliyetler belirlenirken, yararlanıcılar tarafından zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülür ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarlar dikkate alınır.

Kâr amacı güden gerçek ve tüzelkişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından, her bir proje ve faaliyet için sözleşmede öngörülen destek tutarının *yüzde onundan* az olmamak kaydıyla teminat alınır. Teminat oranı, Genel Sekreterliğin teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve başvuru rehberinde belirtilir.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk parası,
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- c) Ajansın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar,
- d) Genel Sekreter tarafından teklif edilip Yönetim Kurulunca onaylanan diğer teminatlar.

Tedavüldeki Türk Parası cinsinden teminatlar Ajans tarafından teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcı tarafından Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair dekontun Muhasebe ve Ödeme Birimine ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Yararlanıcı tarafından

verilen teminatların geçerlilik süresi destekleme süresinden kısa olamaz. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler, uygun olmayan maliyetler niteliğinde olup, bunlar yararlanıcı tarafından karşılanır ve bu husus sözleşmede açıkça belirtilir

Tarafların yetki ve sorumluluklarını, uygulamaya yönelik esasları açıklayan sözleşme, teklif çağrısı kapsamındaki başvuru rehberlerinin de ekinde sunulacak, böylece potansiyel başvuru sahiplerinin başvurularını yapmadan önce, proje uygulama aşamalarında uymaları gerekli olan koşulları açıkça bilmeleri sağlanacaktır.

2.1.1.1.6. Aşamalı Teklif Çağrısına İlişkin Hükümler

Ajans, bölge planı ve programları ile çalışma programı önceliklerine uygun olarak, bölgenin iş ve yatırım imkanlarının geliştirilmesine, rekabet etme potansiyelinin harekete geçirilmesine, teknolojik altyapının iyileştirilmesine, girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesinin artırılmasına hizmet eden iş geliştirme merkezi, teknoloji geliştirme merkezi, teknopark gibi büyük bütçeli altyapı ve işletme proje ve faaliyetlerine, başta küçük ve orta büyüklükteki işletmelere sağlananlar olmak üzere geniş yararlanıcı kitleler için alt program şeklindeki yenilikçi destek sistemlerinin ve ara destek mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik proje ve faaliyetlere, yerel yönetimlerin küçük ölçekli alt yapı proje ve faaliyetlerine veya detaylı proje hazırlık süreci gerektiren diğer alanlara yönelik olarak ***aşamalı proje teklif çağrısı yöntemi*** uygulayabilir.

Aşamalı proje teklif çağrısı yönteminde, ilk aşamada potansiyel yararlanıcıların başvuru rehberinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde hazırlanmış ön proje başvuruları alınır. Yapılan değerlendirme ve seçim sonucunda ön proje başvuruları yeterli bulunan proje sahiplerinden, ikinci aşamada nihai proje başvuruları alınır.

Aşamalı proje teklif çağrısı yönteminde ilan ve başvuru süreçleri, bu Kılavuzun proje teklif çağrısı yöntemi ile ilgili maddelerinde belirtilen esas ve usuller aynen takip edilerek tamamlanır. Ön proje başvurularının sunulması için tanınacak süre, proje teklif çağrısı ilanı tarihinden başlamak üzere, *otuz günden az ve kırk beş günden fazla* olamaz.

Ön proje başvuruları, bu Kılavuzun “**2.1.1.1.4. Değerlendirme Dönemi**” bölümünde belirtilen değerlendirme süreci içinde değerlendirilir. Ancak, teknik değerlendirme, başvuru rehberinde yer alan ön proje başvurusu teknik değerlendirme formuna göre gerçekleştirilecek olup, değerlendirme sonucu başarılı bulunan ön proje başvurularının yer alacağı kısa listenin nihai onay yetkisi Genel Sekretere aittir.

İdari kontrol ve uygunluk kontrolünden geçen ön proje başvuruları, projenin ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği ile başvuru sahibinin işletme kapasitesi ve uzmanlığı açılarından teknik değerlendirmeye tabi tutulur.

Ön proje başvurusu aşağıda sunulan değerlendirme tablosunda gösterildiği üzere 50 puan üzerinden değerlendirilir.

Proje Ön Başvurusu Teknik Değerlendirme Tablosu*

1. İlgililik		25
1.1. Teklif, hedef bölgenin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili? (5)		
1.2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış? (5)		
1.3. İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik bir seçim yapılmış mı (nihai yararlanıcılar, hedef gruplar)? (5)		
1.4. Teklif, teklif çağrısının hedefleriyle ve temel ilkeleriyle ne kadar ilgili? (5)		
1.5. Teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanmış programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? (5)		
2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik		15
2.1. Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi ve hedefler ve beklenen sonuçlar ile tutarlı mı? (5)		
2.2. Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? (5)		
2.3. Projenin beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Projenin çarpan etkileri olacak mı? (5)		
3. İşletme Kapasitesi ve Uzmanlık		10
3.1. Başvuru Sahibi proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi? (5)		
3.2. Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (bilhassa karşılaşılabilecek sorunlar hakkında yeterli bilgileri var mı?) (5)		
TOPLAM PUAN		50

* Destek programının kendine özgü nitelikleri değerlendirilerek, ana bölümlere (1,2 ve 3 no'lu başlıklar) bağlı kalmak koşuluyla, alt bölümler DPT onayı ile başvuru rehberinde değiştirilebilir.

Tablodan görüleceği üzere değerlendirme kriterleri 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.

Ön proje başvurularına verilen puanlar, nihai proje başvurularına ikinci aşamada verilecek puanlardan tamamen farklıdır.

Ön proje başvurularının değerlendirmesinden *en az otuz puan* alan başvuru sahipleri kısa listede yer alacak ve başvuru sahiplerinden nihai proje başvurularını sunmaları talep edilecektir. Bununla birlikte, Ajans tarafından değerlendirme tablosundaki farklı başlıklar için belli limitleri aşma koşulları getirilebilir.

Yapılan değerlendirme ve seçim sonucunda, yeterli ve uygun bulunan ön proje başvurularından bir kısa liste oluşturulur. Ancak Genel Sekreter, kısa listede yer alacak proje sayısına; bütçe kısıtları, öncelik alanları, çağrının niteliği ve benzeri hususları göz önünde bulundurmak suretiyle, eşik puan değerinden bağımsız olarak ve değerlendirme komitesinin görüşlerini dikkate alarak kısıtlama getirebilir. Bu durumda sınırlı sayıda projenin belirlenmesi, en yüksek puan alan ön proje başvurusundan başlamak üzere yapılır. Kısa liste Genel Sekreterin onayını müteakip Ajansın internet sayfasında ilan edilir. Kısa listede yer alan proje sahipleri, nihai proje tekliflerini sunmaları için davet edilir.

Kısa listede yer alan başvuru sahiplerine nihai proje tekliflerini sunmaları için tanınacak süre, kısa listenin ilan edildiği tarihten başlamak üzere, *kırk beş günden az ve doksan günden fazla* olamaz.

Nihai proje başvuruları, “**2.1.1.1.4.** Değerlendirme Dönemi” bölümündeki hükümler çerçevesinde yine bağımsız değerlendirme süreci dahilinde değerlendirilerek desteklenecek projeler belirlenir.

Aşamalı proje teklif çağrısı yönteminde izlenecek süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
Zamanında teslim edilen ön proje başvurularının ön incelemesinin (idari kontrol ve uygunluk kontrolü) yapılması	PYB	Başvuru Rehberi
Ön incelemeyi geçen ön proje başvurularının bağımsız değerlendiriciler arasında dağıtılması	PYB, Bilgi Sistemi	-
Teknik değerlendirmelerin yapılması	BD	-
Gerekli olması durumunda üçüncü bir bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirilmesi	BD	-
Bağımsız değerlendiricilerin verdiği puanlamalara göre kısa listenin oluşturulması	PYB, Bilgi Sistemi	-
Bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirme çalışmalarını incelemek, gerek gördüğü durumlarda yeniden değerlendirme yapmak	DK	-

Kısa listenin, değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sekretere sunulması	DK	EK D-8
Kısa Listenin incelenmesi ve gerekiyorsa kısa listede yer alacak proje sayısının kısıtlanarak onaylanması	GS	-
Kısa listede yer alan projelerin Ajansın internet sitesinde yayınlanması	PYB	-
Kısa listede bulunan proje sahiplerinin yazılı bildirimle nihai proje başvurularını sunmaya davet edilmesi	PYB	EK D-6
Nihai proje başvurusu sunmaya davet edilmeyecek ön proje başvurularının sahiplerinin bilgilendirilmesi	PYB	-

2.1.1.1.7. Proje Teklif Çağrısı Uygulama Dönemi

Mali desteğe ilişkin sözleşme en son tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer. Proje uygulanmasının başlangıç tarihi ise sözleşmenin yürürlüğe girmesinden sonraki gün olarak kabul edilir.

Kılavuzun bu bölümü, projelerin uygulanmasının başlangıç tarihinden bittiği tarihe kadar olan süreci tanımlamaktadır. Proje uygulama döneminde Ajansın temel amacı, sağlayacağı izleme ve destek faaliyetleri ile; projelerin amaçlarına ulaşacak şekilde ve usullere uygun olarak uygulanmasının sağlanmasıdır.

Ajans bünyesinde proje uygulama sürecinin yönetiminden ve koordinasyondan temel olarak İzleme Değerlendirme Birimi (İDB) ile Muhasebe ve Ödeme Birimi (MÖB) sorumludur. Bölüm 1.3.2.4.4.'de İDB'nin ve Bölüm 1.3.2.4.5'de MÖB'ün bu süreçteki temel sorumlulukları yer almakta olup, bu bölümde söz konusu sorumluluklarını gerçekleştirirken izlemeleri gereken usul ve esaslara yer verilecektir.

2.1.1.1.7.1. Mali Desteklerin Ödenmesi

Yararlanıcılara kaynak aktarımı sözleşme hükümleri ve sözleşmenin eki projedeki bütçe harcama takvimi göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

Ajans, destek kapsamında yapacağı her türlü ödemeyi kendi banka hesaplarından, yararlanıcı tarafından sözleşmede belirtilen banka ve bu banka nezdinde proje sahibi adına açılmış projeye özel hesap numarasına, transfer talimatı ile gerçekleştirir. Sözleşmede de belirtildiği üzere, ilgili proje hesabı Ajansın yetkilendirilmiş personeli tarafından yakından ve kesintisiz takip edilebilecektir.

Sözleşme imzalanırken, yararlanıcı tarafından hazırlanan ödeme talebi Ajansa sunulur. Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, eğer talep edilmişse, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yerine getirilmiş olması kaydıyla, projenin uygun maliyetleri çerçevesinde öngörülen azami destek tutarının *yüzde kırkı* ön ödeme olarak, sözleşme imzalanmasının ardından *kırk beş gün* içerisinde yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına aktarılır. Genel Sekreter, sözleşme imzalanmadan önce yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumunu değerlendirmek amacıyla, Ajans personelini görevlendirerek ön izleme ziyaretleri yaptırabilir ve bunun sonucunda ön ödeme oranını *yüzde yirmiden az ve yüzde altmıştan fazla* olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir. Sözleşme imzalamadan önce gerçekleştirilen ön izleme ziyaretlerine ilave olarak, sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretleri ve başlangıç riski değerlendirmeleri neticesinde; Ajans, yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumunu değerlendirmek suretiyle, ön ödeme oranını yüzde yirmiden aşağı ve yüzde altmıştan yukarı olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir ve çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödeme yapılmamasına karar verebilir.

Ön ödemenin kapatılabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcadığını kanıtlayan belgelerin ara rapor ile birlikte Ajansa teslimi ve kabulü şartına bağlıdır. İlgili ara raporun ve harcama belgelerinin incelenmesi sonucunda uygun olmayan harcamalara rastlandığı takdirde, buna karşılık gelen tutar müteakip ödemelerden düşülür.

Yapılan ön ödemeler tamamen harcanana kadar, proje hesabının bakiyesi yararlanıcı tarafından sözleşmede bildirilen proje hesabına bağlı bir repo hesabında değerlendirilir. Sözleşmede de açıkça belirtileceği üzere, bu kapsamda elde edilen bütün faiz geliri ile bunun üzerindeki her türlü hak Ajansa aittir. Proje özel hesabına bağlı hesaplarda biriken bu faiz gelirlerinin, proje dönemi sonunda Ajansın kendi hesaplarına iadesi talep edilebileceği gibi yararlanıcıya yapılacak nihai ödemedен mahsup da edilebilir.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir ve Ajans, usulüne uygun olarak yapılmış harcamalara eş finansmanı oranında katılır. Ajans tarafından söz konusu ödemelerin yapılabilmesi için, ön ödemenin kapatılması gerekmektedir.

Yararlanıcı tarafından yapılacak ara ve nihai ödeme taleplerinde aşağıda belirtilen tüm dokümanların bulunması gerekmektedir:

1. Ara/Nihai (Teknik ve Mali) Rapor

2. Ödeme Talebi ve eki destekleyici belgeler;

- a. Ödeme Belgeleri (fatura, makbuz, mal alımlarında ise malın teslim alındığına dair teslimat tutanağı, sevk irsaliyesi, demirbaş tutanağı vb. destekleyici dokümanlar)
- b. Alt Sözleşmelerin (hizmet, mal alımı ve yapım işleri) Listesi

Ajans bu rapor ve harcamaların onaylarında, yaptığı izleme ziyaretleri sonuçlarını dikkate alır. Ara ödeme dönemleri sözleşmede açıkça belirtilir.

Sözleşmede öngörülen toplam destek tutarının *en az yüzde onu* nihai raporun sunulmasından sonra ödenir. Sözleşmede belirtilen proje süresi sonunda projenin tamamlanması ile birlikte düzenlenen nihai raporun ve harcama belgelerinin uygunluğunun Ajans tarafından onaylanmasını müteakip, tespit edilen toplam uygun maliyetlere sözleşmede öngörülen eş finansman oranı tatbik edilerek nihai destek miktarı belirlenir ve projenin kapatma işlemi yapılır. Bu süreçte, yararlanıcı tarafından projede taahhüt edilen eş finansmanın tamamının gerçekleşmediği tespit edilirse, yararlanıcıya yapılacak ödemelerde, eş finansmanın gerçekleşme oranına göre indirimde gidilir.

Tespit edilen nihai destek miktarından, Ajans tarafından yapılan ödemelerin toplamı düşüldükten sonra bir artı değer kalması halinde; bu miktar, nihai ödeme olarak nihai raporun onaylanmasını müteakip *otuz gün* içerisinde yararlanıcının hesabına aktarılır. Eksi değer elde edilmesi halinde ise, bu miktarın yararlanıcı tarafından nihai raporun onaylanmasını müteakip *otuz gün* içerisinde Ajans tarafından bildirilen hesaba iade edilmesi ile buna ilişkin banka dekontunun Ajansa ulaştırılması hususu, yararlanıcıya tebliğ edilir ve genel hükümlere göre tahsil edilir.

Sözleşme kapsamındaki uygulamalarla ilgili olarak, yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan her türlü ceza, gecikme zammı, faiz ve sair giderler proje uygun maliyeti olarak sayılmaz ve proje hesaplarında muhasebeleştirilmez.

2.1.1.1.7.2. Başlangıç Toplantısı ve Uygulama Eğitimleri

Ajans, uygulama sürecinin genel olarak tanıtıldığı başlangıç toplantısını sözleşmelerin imzalanması için tanınan sürenin sona ermesini müteakip *en geç on beş gün* içerisinde düzenler. Bu toplantıda aşağıdaki konularda yararlanıcılara bilgi verilir:

- Proje uygulamaları ve sözleşme hakkındaki genel kurallar ve mevzuat,

- Yardım masaları, danışmanlık ve küçük grup eğitimlerini de kapsayan destek hizmetleri ile bunlardan nasıl yararlanılacağı,
- Satın alma, izleme, raporlama ve bilgi sistemi konularında temel bilgiler.

Yararlanıcıların uygulama ve satın alma süreçlerinde ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin verileceği proje uygulama, satın alma, raporlama, izleme ve bilgi sistemi eğitimleri başlangıç toplantısından önce planlanır ve başlangıç toplantısından sonra *on beş günden* geç olmamak üzere başlar ve izleme ve destek faaliyetlerinde yapılan ihtiyaç analizlerine göre tekrar edilebilir.

Başlangıç Toplantısından Önce

Görev/Faaliyet	Sorumlu
Uygulama ve satın alma eğitimlerinin planlanması	İDB
Başlangıç toplantısında açıklanacak hususların tespiti	
Toplantıya katılacak yararlanıcı ve ilgili kurum temsilcilerinin listesinin hazırlanması	
Toplantının yeri, zamanı, gündemdeki özel hususlarla ilgili sorumluların belirlenmesi	
Yararlanıcılarla paylaşılacak doküman listesinin hazırlanması, liste şunları içermelidir: <ul style="list-style-type: none"> • Tanıtım ve görünürlük ilkeleri • Eğitimlerin tarihleri • Proje Uygulama Rehberi Diğer hususlar (Yararlanıcılar için diğer talimatlar, tanıtım broşürleri, iletişim bilgileri, v.b.)	
Taslak katılımcı listesinin, toplantı yeri, zamanı ve gündeminin onay için Genel Sekretere sunulması	
Yararlanıcılara ve ilgili kurum temsilcilerine toplantıya davet mektubu gönderilmesi	
Davet aşağıdaki hususları içermelidir: <ul style="list-style-type: none"> • Toplantı yeri ve zamanı • Toplantı amacı ve gündemi 	

Başlangıç Toplantısında

Görev/Faaliyet	Sorumlu
Projenin izlemesinden sorumlu personelin tanıtımı	Toplantı Başkanı (GS ya da
Katılımcılara dağıtılan dokümanların tanıtımı	vekaleten İDB Birim Başkanı)
Sözleşme ve eklerinin açıklanması. Dikkat edilmesi gereken önemli başlıklar: <ul style="list-style-type: none">• Genel ve idari hükümler• Mali hükümler, ödeme prosedürleri• Sözleşme değişikliği ve feshi koşulları	İDB ve MÖB
İzleme ve ödeme süreçleri vurgulanarak proje döngüsünün kısa tanıtımı	
Proje uygulamasının sürekli izlenmesinin amaçlarının açıklanması	
İzleme araçlarının ve faaliyetlerinin ayrıntılı bir şekilde açıklanması: <ul style="list-style-type: none">• Yararlanıcılarla irtibat• İlk izleme ziyareti, düzenli izleme ziyaretleri, anlık izleme ziyaretleri• Düzenli raporlama, ara rapor, nihai rapor vb. raporlar• Bilgi sistemi• Proje kapanışı ve nihai değerlendirme• Performans göstergelerinin önemi• Kilit proje faaliyetlerinin yeri ve zamanı hakkında bilgilendirilme yapılmasının önemi	
Erken uyarı, düzeltici tedbirler ve usulsüzlük prosedürlerinin açıklanması	
Kullanılacak rehberlerin, yapılacak eğitimlerin içeriklerinin, yerlerinin ve tarihlerinin tanıtımı	

Başlangıç Toplantısından Sonra

Görev/Faaliyet	Sorumlu
Başlangıç toplantısı raporunun hazırlanması	İDB
Başlangıç toplantısı raporunun Genel Sekretere sunulması	
Sunumu yapılan dokümanların ve toplantı raporunun yararlanıcılara e-posta ile gönderilmesi	
Toplantı raporunun program izleme klasöründe dosyalanması	
İlk izleme ziyaretlerinin planlanması	İDB
Eğitimlerin gerçekleştirilmesi	

2.1.1.1.7.3. İzleme ve Destek Faaliyetleri

İzleme, yönetim ve karar verme amacıyla sistematik olarak bilgi toplanması, analizi ve kullanımı olarak tanımlanabilir. İzleme, önceden belirlenen hedeflere göre planlanan ya da beklenene karşılık fiili performansın veya durumun takibidir.

Ajans tarafından destek sağlanacak proje ve faaliyetlerin mali ve fiziki gerçekleştirmelerini, performanslarını, risklerini, sorun ve ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak amacıyla yapılacak izleme faaliyetleri, Ajanslar tarafından bir sistem dahilinde yürütülür. Bu sistem kapsamında, yararlanıcılar ile izleme uzmanlarının görev ve sorumlulukları, izlenmesi gereken usul ve prosedürler ile standart form ve şablonlar Proje Uygulama Rehberinde ayrıntılarıyla açıklanmaktadır.

2.1.1.1.7.3.1. İzleme Sistemindeki Aktörler

Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumlu kurum olarak, DPT, Ajansın kullanacağı kapsamlı yönetim bilgi sisteminin bir parçası olan internet tabanlı bilgi sistemini oluşturur.

Ajans, yerelde projelerin izlenmesinden ve yararlanıcılara destek sağlanmasından sorumlu birimdir. Ajans bünyesindeki İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB) uzmanları sorumlulukları altındaki projelerin izlenmesi ve desteklenmesinden sorumludurlar. İhtiyaç halinde, Yönetim Kurulu Başkanının talebi ve ilgili kurumların uygun görmesiyle, yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından izleme faaliyetlerinde görev yapmak üzere ilave personel görevlendirilebilir. Bu personel, sadece projelere izleme ziyaretleri düzenlemek ve düzenledikleri ziyaretlere ilişkin raporları hazırlayarak bilgi sistemine sunmakla yükümlüdürler.

İDB'nin izleme ve destek faaliyetleri kapsamındaki sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- Projenin bütçesi ve süresi içinde sözleşmeye bağlanan hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak ve yararlanıcıya proje uygulama süreci boyunca destek sağlamak,
- Projelere ilk izleme ziyareti ile düzenli ve anlık izleme ziyaretlerini düzenleyerek projedeki mali ve teknik ilerlemeyi yerinde kontrol etmek,
- Performans göstergelerindeki ilerlemeyi kontrol etmek,
- Erken uyarı gerektiren durumları ve usulsüzlükleri tespit etmek ve gerekli düzeltici tedbirleri almak,
- Değerlendirme süreci için gerekli verilerin temin edilmesini sağlamak,
- Müsteşarlığa sunulmak üzere desteklenen proje ve faaliyetlere ilişkin genel değerlendirmelerin yapıldığı raporlar hazırlamak,
- Bilgi sistemini de kullanarak, program ve proje düzeyinde gerekli risk analizlerini yapmak,
- Proje raporlarının proje izleme klasörü, program raporlarının program izleme klasöründe saklamak.

2.1.1.1.7.3.2. İzleme Sistemindeki Araçlar

İzleme sistemi; Ajans tarafından sağlanan destekler ile yürütülen projelerin sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve uygulamayı izlemek üzere izleme ziyaretleri, raporlar, destek faaliyetleri ve bilgi sistemi olmak üzere dört temel araçtan faydalanacaktır.

İzleme ziyaretler ve raporlar, veri toplanması ve sözleşme yükümlülüklerine uygunluğun kontrolünde temel araçlardır. Bilgi sistemi ortak bilgi platformu olarak sistemdeki bütün aktörlerin erişimine açık olacaktır. Destek faaliyetleri de Ajansa, yararlanıcı ile birebir iletişim kurma ve faaliyetlerini yakından izleme, kontrol etme ve yönlendirme fırsatı taniyacaktır.

2.1.1.1.7.3.2.1. İzleme Ziyaretleri

İzleme ziyaretleri; yararlanıcılara ait beyanların doğrulanması, proje faaliyetlerinin kontrolü, ihtiyaçların tespiti ve projelerin yerinde izlenmesi amacıyla gerçekleştirilir. Bu ziyaretler yararlanıcılar ve Ajans arasındaki iletişimi güçlendirir ve proje

uygulamalarındaki sorumlulukların zamanında yerine getirilmesine katkı sağlar. Ajans bu ziyaretleri ilk izleme ziyareti, düzenli izleme ziyaretleri ve anlık ziyaretler olmak üzere üç ayrı şekilde gerçekleştirir. Yararlanıcılar önemli bir mazeretleri olmadığı sürece izleme ziyaretlerine katılmak zorundadırlar ve izleme raporlarını inceleyerek, eğer varsa itirazlarını da ekleyerek bu raporları imzalarlar. İzleme uzmanları, izleme ziyareti raporlarını bilgi sistemine girer. Bunun yanında, proje uygulamasını tehdit eden bütün kritik konuları erken uyarı raporu düzenleyerek (EK İ-11) ve tespit edilen usulsüzlükleri usulsüzlük raporu (EK İ-13) hazırlayarak Genel Sekretere iletir.

Yararlanıcı, proje kilit personelinin ziyaret esnasında hazır bulunmasını sağlamakla yükümlüdür. Eğer yararlanıcı, tarihi önceden belirlenmiş olan bir ziyarete katılmayacak ise ziyaret tarihinden *en az bir hafta* önce Ajansı bilgilendirir ve yeni ziyaret tarihi belirlenir.

İlk İzleme Ziyareti

İlk izleme ziyareti; yararlanıcıyı görev ve yükümlülükleri, tabi olduğu usul, prosedür ve kurallar hakkında bilgilendirmek ve farkındalığını artırmak açısından son derece önemlidir. İlk izleme ziyaretleri, sözleşmelerin imzalanmasını izleyen *iki hafta* içinde yararlanıcıyla irtibat halinde planlanmalıdır. İlk izleme ziyaretleri; Ajansın, yararlanıcıya yapacağı ön ödemeyi etkileyebilmesi sebebiyle, ön ödemelerin zamanında yapılmasına imkan tanıyacak bir süre zarfında gerçekleştirilmelidir.

İlk izleme ziyareti esnasında, projeler hakkında edinilen gerçek ve güncel bilgiler projelerin ilerleme süreçlerinin sağlıklı bir şekilde izlenmesine temel oluşturacaktır. Bu ziyaret izleme uzmanına, proje yönetimi ve uygulaması konusunda yararlanıcıya yerinde eğitim sunma imkanı vermekte ve onunla projenin önemli aşamalarını ve çıktılarını birebir tartışabilme fırsatı tanımaktadır. Aynı zamanda proje sahasının uygulama öncesi durumunu ortaya çıkarmak, proje performans göstergeleri, talep edilen/tespit edilen ihtiyaçlar, olası sorunlar, düzenli izleme ziyaretlerinin takvimi de dahil olmak üzere önemli konuların tespiti ve karara bağlanması için uygun bir zemin sağlamaktadır. Ayrıca, bilgi sistemine ilk veri girişi (EK İ-4) bu ziyaretin raporu ile yapılır. Bu rapor, hem izleme uzmanı hem de yararlanıcı tarafından imzalanır.

İlk izleme ziyaretinde izleme uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirmelidir:

- Sözleşme verilerinin doğruluğunu kontrol etmek,

- Yararlanıcının yönetim ve uygulama kapasitesini değerlendirmek ve ön ödeme risk puanını belirlemek,
- Satın almaları da içerecek şekilde projenin önemli aşamalarını ve tarihlerini belirlemek ve gerekli ise güncellenmesine destek olmak,
- Satın alma faaliyetleri, idari konular ve raporlama yükümlülükleri hakkında yararlanıcıya tavsiyelerde bulunmak,
- Projenin performans göstergelerinin belirlenmesine ya da güncellenmesine destek olmak,
- Proje uygulamasına ilişkin ihtiyaçları tanımlamak,
- Yararlanıcıyla birlikte ilk izleme ziyareti raporunu hazırlamak,
- Düzenli ziyaretler için izleme ziyaretleri takvimini kararlaştırmak.

İLK İZLEME ZİYARETLERİ SÜRECİ ÖZETİ

Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	Sorumluluğu altında bulunan tüm projeler için ilk ziyaret planının hazırlanması	İDB - izleme uzmanı	Sözleşmeler imzalandıktan sonra <i>iki hafta</i> içinde
2. Adım	Planda mutabık kalınması	yararlanıcı ve izleme uzmanı	
3. Adım	Yararlanıcı ve izleme uzmanı ile ziyaretin koordinasyonu	izleme uzmanı	Ziyaretten <i>bir hafta</i> önce
4. Adım	Ziyaretin gerçekleştirilmesi	izleme uzmanı	Ön ödemelerin zamanında yapılmasına imkan tanıyacak bir süre zarfında
5. Adım	Projenin kilit personelinin ziyarette hazır bulundurulması	yararlanıcı	Ziyaret esnasında
6. Adım	Gerçek ve güncel bilgilerin sağlanması	yararlanıcı	Ziyaret esnasında
7. Adım	İzleme ziyaret raporunun (İlk veri giriş formu (EK İ-4)) doldurulması ve karşılıklı imzalanması	izleme uzmanı ve yararlanıcı	Ziyaret esnasında
8. Adım	İzleme Ziyaretleri Planının hazırlanması (EK İ-5)	yararlanıcı ve izleme uzmanı	Ziyaret esnasında
9. Adım	Planda mutabık kalınması	yararlanıcı ve izleme uzmanı	İzleme ziyaretinden sonraki <i>5 iş günü</i> içinde
10. Adım	Program İzleme Ziyaretleri Planının hazırlanması	İDB Birim Başkanı	En kısa sürede
11. Adım	Program İzleme Ziyaretleri Planının onaylanması	Genel Sekreter	En kısa sürede
12. Adım	Kesinleşen planın yararlanıcıya gönderilmesi	İDB	Onaydan sonraki <i>5 iş günü</i> içinde

13.Adım	İlk izleme ziyaretinden çıkarılan verinin bilgi sistemine aktarılması (EK İ-4)	izleme uzmanı	İzleme ziyaretinden sonraki 5 iş günü içinde
Gerekirse	Şüphe ya da tespit edilen herhangi bir usulsüzlüğün veya erken uyarı durumunun raporlanması	izleme uzmanı	Mümkün olan en kısa sürede; tespit ya da şüphe edilmesinden sonra en geç 3 iş günü içinde
Gerekirse	Süreç içinde planın yararlanıcıyla birlikte gözden geçirilmesi ve gerekiyorsa değişiklik yapılması	İDB ve yararlanıcı	
Gerekirse	Değişikliğin gözden geçirilmesi	İDB Birim Başkanı	En kısa sürede
Gerekirse	Program/Yıllık İzleme Ziyaretleri Planı değişikliğinin onaylanması	Genel Sekreter	En kısa sürede
Gerekirse	Yıllık İzleme Ziyaretleri Planı değişikliğinin yararlanıcıya gönderilmesi	İDB	Onaydan sonraki 5 iş günü içinde

Düzenli İzleme Ziyaretleri

Düzenli izleme ziyaretleri yararlanıcılarla birlikte önceden belirlenmiş izleme ziyaretleri planı çerçevesinde yürütülür. Yıllık izleme ziyaretleri planı hem Ajansın desteklediği projelerin tümüne yönelik hem de projeler özelinde hazırlanır. Projelerin uygulama aşamasında faaliyetlerin projeye ve sözleşmelere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, yararlanıcının karşılaştığı sorunlara çözüm bulunması ve projelerin uygulanabilirliğinin sağlanması amacıyla izleme uzmanları tarafından düzenli izleme ziyaretleri gerçekleştirilir.

Bu ziyaretlerin sayısı veya yapılıp yapılmayacağı mali desteğin veya proje kapsamında alınacak hizmet/mal/yapım işinin tutarına göre değişiklikler gösterir. Genel olarak, projeler için ilk izleme ziyaretiyle birlikte *en az üç* izleme ziyareti gerçekleştirilir. Ancak yüksek riskli ve karmaşık sorunları olan projeler için bu sayı daha fazla olabilecektir. İzleme ziyaret tarihleri belirlenirken projenin ödeme dönemleri göz önüne alınmalı, mümkün olduğu ölçüde ara ve nihai raporların sunulacağı tarihten hemen öncesinde yapılmaya çalışılmalıdır.

İzleme uzmanı, düzenli izleme ziyaretlerinde şu görevleri yerine getirir:

- Planlanan ve gerçekleşen faaliyetler ile harcamalar arasındaki tutarlılığı kontrol etmek,
- Satın alınan mal veya ekipmanın fiziksel mevcudiyetini kontrol etmek,
- Satın alma usullerine uygunluk durumunu kontrol etmek,
- Görünürlük kurallarına uygunluk durumunu kontrol etmek,
- Düzenli bir kayıt ve arşivleme sisteminin varlığını kontrol etmek,
- Performans göstergelerindeki ilerlemeyi değerlendirmek,
- Projenin karşılaştığı sorunları ve darboğazları tespit etmek,
- Eğer gerekli ise düzeltici tedbirler konusunda tavsiyelerde bulunmak,
- Önceden kararlaştırılmış düzeltici faaliyet varsa uygulanma durumunu kontrol etmek,
- İlerlemeler doğrultusunda sözleşmede bir değişikliğe ihtiyaç olup olmadığını analiz etmek,
- Altyüklenici hizmetleri ürünlerini ve performansını kontrol etmek.

DÜZENLİ İZLEME ZİYARETLERİ SÜRECİ ÖZETİ

Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	İzleme ziyaretinin, İzleme Ziyaretleri Planı çerçevesinde koordinasyonu	izleme uzmanı	Ziyaretten <i>bir hafta</i> önce
2. Adım	Proje izleme klasörü ve bilgi sistemindeki veriler üzerinde çalışma yapılması	izleme uzmanı	Ziyaretten <i>bir hafta</i> önce
3. Adım	Ziyaretin gerçekleştirilmesi	izleme uzmanı	Proje süresince <i>en az iki kez</i>
4. Adım	Projenin kilit personelinin ve destekleyici dokümanların ziyarette hazır bulundurulması	yararlanıcı	Ziyaret esnasında
5. Adım	İzleme ziyaret raporunun (EK İ-6) doldurulması ve karşılıklı imzalanması	izleme uzmanı ve yararlanıcı	Ziyaret esnasında
6. Adım	İzleme ziyareti raporunun gözden geçirilmesi ve onaylanması	İDB Birim Başkanı	En kısa sürede
7. Adım	İzleme ziyaretinden çıkarılan verinin bilgi sistemine aktarılması	izleme uzmanı	Ziyaretten sonraki <i>5 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Şüpheli ya da tespit edilen herhangi bir usulsüzlüğün veya erken uyarı durumunun Genel Sekretere raporlanması	şüpheli ya da tespit eden herkes	Mümkün olan en kısa sürede; tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra <i>en geç 3 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Erken uyarı ve usulsüzlüklere ilişkin gerekli tedbirlerin alınması	Genel Sekreter	Mümkün olan en kısa sürede
Gerekirse	Erken uyarılara ilişkin düzeltici tedbir önerilerinin yazılı olarak yararlanıcıya gönderilmesi	İDB	Tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra <i>en geç 3 iş günü</i> içinde

Anlık İzleme Ziyaretleri

Anlık ziyaretler, proje uygulamalarında ve izleme faaliyetlerinde hedeflenen kalitenin sağlanması için yapılacaktır. Bu ziyaretler öncelikle sorunlu olan ve/veya hakkında erken uyarı raporu düzenlenmiş projelere gerçekleştirilmelidir.

Anlık ziyaretler proje uygulamalarında (gerekli durumlarda) iç ve/veya dış denetçilerin gerçekleştirecekleri anlık kontrollerin dışında bir uygulamadır.

Anlık izleme ziyaretleri süreci aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	Yararlanıcıya ön bildirim yapmadan ziyaretin gerçekleştirilmesi	izleme uzmanı	Gerekirse
2. Adım	Gerçek ve güncel bilgilerin destekleyici belgelerle birlikte sağlanması	yararlanıcı	Ziyaret esnasında
3. Adım	İzleme ziyaret raporunun (EK İ-6) doldurulması ve karşılıklı imzalanması	izleme uzmanı ile yararlanıcı	Ziyaret esnasında
4. Adım	İzleme ziyaretinden çıkarılan verinin bilgi sistemine aktarılması	izleme uzmanı	Ziyaretten sonraki 5 iş günü içinde
Gerekirse	Şüpheli ya da tespit edilen herhangi bir usulsüzlüğün veya erken uyarı durumunun Genel Sekretere raporlanması	şüpheli ya da tespit eden herkes	Mümkün olan en kısa sürede; tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra en geç 3 iş günü içinde
Gerekirse	Erken uyarı ve usulsüzlüklere ilişkin gerekli tedbirlerin alınması	Genel Sekreter	Mümkün olan en kısa sürede
Gerekirse	Erken uyarılara ilişkin düzeltici tedbir önerilerinin yazılı olarak yararlanıcıya gönderilmesi	İDB	Tespit ya da şüpheli edilmesinden sonra en geç 3 iş günü içinde

Yararlanıcılarla Düzenli İrtibat

İDB, projelerin uygulama sürecinde yararlanıcılarla düzenli irtibatın sağlanmasından sorumludur. Yararlanıcılarla düzenli irtibat temel olarak, *ayda en az bir*

kez, ihtiyaç duyulması halinde daha sık yapılan görüşmeler aracılığıyla gerçekleştirilir. Yararlanıcıyla yapılan görüşmeler proje referansları, kişisel irtibat bilgileri, görüşme konusu, istekler, öneriler ve sonuçları kapsayacak şekilde standart bir kayıt formuna (EK İ-3) yazılı olarak kaydedilir. Yararlanıcılarla sağlanan düzenli irtibata ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev / Faaliyet	Sorumlu
<p>Projenin ilerlemesini ve performansını gözden geçirmek için yararlanıcı ile irtibat kurulması (telefon, e-posta ile <i>ayda en az bir kez</i>, gerekirse daha sık) ve kurulan irtibatın aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde kayıt altına alınması:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görüşme konusu • Projedeki ilerlemeler • Düzenlenecek faaliyet ve toplantılar • Karşılaşılan problemler ve çözüm önerileri • Yararlanıcıya iletilen tavsiyeler • Yararlanıcının talepleri 	İDB
Görüşme notları ve önerilerin gözden geçirilmesi	İDB Birim Başkanı
Tavsiyelerin uygulanmasının izlenmesi	İDB

2.1.1.1.7.3.2.2. Raporlama

Düzenli raporlama; program ve proje düzeyinde uygulamaların izlenebilmesi ve kayıt altına alınabilmesi için çok önemli bir araçtır. Bu nedenle hem Ajansın hem de yararlanıcının izleme ve değerlendirme sürecinde belirli raporlar hazırlamaları gerekmektedir. Ajans tarafından desteklenen projelerin izleme sürecinde tanımlanmış raporlar aşağıda sıralanmaktadır.

Yararlanıcıların Hazırlaması Gereken Raporlar:

Yararlanıcı Beyan Raporu

Ara/Nihai Raporlar

Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

İzleme Uzmanları Tarafından Hazırlanması Gereken Raporlar:

İlk İzleme Ziyareti Raporu (EK İ-6)

Düzenli/Anlık İzleme Ziyareti Raporu (EK İ-6)

Erken Uyarı Raporu (gerekirse) (EK İ-11)

Usulsüzlük Raporu (gerekirse) (EK İ-13)

Proje Kapanış Raporu (EK İ-21)

Ajans Tarafından Hazırlanması Gereken Raporlar:

Program İlerleme Raporu (EK İ-14)

Program Kapanış Raporu (EK İ-22)

Altı Aylık ve Yıllık Değerlendirme Raporu

Uygulama Sonrası Değerlendirme Raporu

İDB ve yararlanıcıların kullanacağı raporlama sistemi düzenli, standartlaştırılmış çıktıları içerir. Yararlanıcı tarafından hazırlanan beyan raporu dışındaki raporlar hem elektronik ortamda, hem de imzalı ve mühürlü şekilde basılı olarak İDB'ye gönderilir. Beyan raporu ise sadece elektronik ortamda gönderilir. Yararlanıcının sunduğu ve İDB'nin projeye özel olarak hazırladığı raporlar proje izleme klasöründe tutulur. Raporların iletildiği ve kabul edildiğine dair bilgi proje klasörü kontrol listesine (EK İ-2) kaydedilir.

Raporlama Düzeni ve Raporların İçeriği

Rapor	Sunan	Sunulan Makam	Dönem	İçerik
Yararlanıcı Beyan Raporu	Yararlanıcı	Yararlanıcı bilgi sistemine girer.	2 aylık	Projenin ilerlemesine bağlı olarak gerçekleşen harcamalar, satın almalar, faaliyetler, elde edilen çıktılar ve ortaya çıkan sorunlar
Program İlerleme Raporu (EK İ-14)	İDB	Genel Sekreter, Bilgi Sistemi	2 aylık	Ajans tarafından sağlanan desteklerin mevcut durumu, ortaya çıkan sorunlar, çözüm önerileri ve planlanan faaliyetler
Ara Rapor (Teknik ve Mali)	Yararlanıcı	İDB	Sözleşmede belirtilen dönemlerde, ara ödeme talebi ve rapor dönemine ait harcama belgeleri ile birlikte	Ara ödeme talebine esas oluşturacak şekilde projenin mali ve teknik ilerleme sürecine ait bilgiler
Nihai Rapor (Teknik ve Mali)	Yararlanıcı	İDB	Sözleşmede belirtilen tarihten sonra olmamak üzere, proje uygulamasının tamamlanmasından itibaren <i>otuz gün</i> içinde, son ödeme talebi ve rapor dönemine ait harcama belgeleri ile birlikte	Son ödemeye ve projenin sonlandırılmasına esas oluşturacak şekilde projenin tamamlanma sürecine ait mali ve teknik bilgiler
Proje Kapanış Raporu (EK İ-21)	İDB	Genel Sekreter	Son ödeme yapıldıktan sonra	Projenin sonuçlarının nihai incelemesi, projenin kalitesi, uygulamadaki başarısı, tanıtım için uygun bir proje olup olmadığı

Proje Sonrası Değerlendirme Raporu	Yararlanıcı	İDB	Projenin tamamlanmasından <i>üç ay</i> sonra	Projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra yararlanıcı tarafından değerlendirilmesi, izlenimler, sorunlar ve öneriler
Program Kapanış Raporu (EK İ-22)	İDB	Yönetim Kuruluna sunulmak ve DPT'ye iletmek üzere Genel Sekretere	Tüm projelerin son ödemeleri yapıldıktan ve tüm proje kapanış raporları hazırlandıktan sonra	Destek programına yönelik olarak ne kadar projenin tamamlandığı, ne kadar mali desteğin dağıtıldığı ile başarı ve kalite değerlendirmeleri hakkında genel bilgilendirme
Uygulama Sonrası Değerlendirme Raporu	İDB	Yönetim Kuruluna sunulmak ve DPT'ye iletmek üzere Genel Sekretere	Projelerin/destek programının bitiminden <i>bir yıl</i> veya daha sonra programın/ projelerin orta ve uzun vadeli etkilerinin değerlendirilmesi için öngörülen zamanda	Destek programının tüm sürecine yönelik hedeflerin, programın/projelerin orta ve uzun vadeli etkilerinin, projelerin başarılarının, sürdürülebilirliğinin, karşılaşılan sorunların ve izlenimlerin değerlendirilmesi
Erken Uyarı Raporu (EK İ-11)	İDB	Genel Sekreter, Yararlanıcı	Bir usulsüzlük şüphesi halinde veya projenin başarısını etkileyecek uygulama sorunları olduğunda	Şüphe edilen usulsüzlükler ve çözüm önerileri
Usulsüzlük Raporu (EK İ-13)	İDB	Genel Sekreter, Yararlanıcı	Usulsüzlük tespiti veya erken uyarı durumlarında, yararlanıcı tarafından gerekli tedbirlerin alınmaması halinde	Usulsüzlük konusu, tespit edilme zamanı ve mali boyutu

Yararlanıcı Beyan Raporları

Yararlanıcı beyan raporu, güncel verilerin kaynağından düzenli olarak alınması için kullanılacak temel bir araçtır. Bu rapor; yararlanıcıların ihtiyaçlarına ek olarak projeye ait toplam harcamalar, satın almalar, faaliyetler ve performans göstergelerindeki ilerlemeler hakkında verinin bilgi sistemine aktarılmasını sağlar. Yararlanıcılar, projelerindeki gelişmeleri izlemek için de sistemden faydalanabilirler.

İnternet erişiminde sorun yaşanması halinde, yararlanıcılar raporun basılı suretini mazeretlerini beyan eden bir yazı ile birlikte Ajansa göndermelidir.

Yararlanıcı Beyan Raporları			
Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	Gerekli verinin bilgi sistemine aktarılması	yararlanıcı	2 ayda bir, raporlama dönemini takip eden ayın ilk haftası
2. Adım	Beyan edilen raporların listesinin gözden geçirilmesi ve henüz raporlamayanlara uyarı yapılması	izleme uzmanı	Raporlama dönemini takip eden ayın ikinci haftası
Gerekirse	Bilgi sistemine girişte zorluk yaşayan yararlanıcıların gerekçe ekli raporlarının bilgi sistemine girilmesi	izleme uzmanı	

Ara ve Nihai Raporlar

Yararlanıcılardan alınan ara ve nihai raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin çok önemli araçları ve aşamalarıdır. Genel olarak yararlanıcılar, sözleşme şartlarına göre, *en fazla üç* ara rapor ve *bir* nihai rapor sunmakla yükümlüdür.

Yararlanıcı projesine ilişkin ara raporu, sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip *en geç yedi gün* içinde Ajansa sunar. Nihai raporu ise, proje uygulama süresinin bitimini müteakip *en geç otuz gün* içinde sunar. Gerekli dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, Ajans, ara rapora ilişkin incelemelerini *on gün*, nihai rapora ilişkin incelemelerini ise *otuz gün* içerisinde tamamlar. Ajans tarafından, raporların değerlendirme sürecine ilişkin hizmet içi usul ve esaslar düzenlenmelidir.

Ajans, raporun onaylanamayacağını ve bazı ek kontroller yapılmasını gerekli bulduğunu yararlanıcıya bildirmek sureti ile belirtilen bu onay süresini askıya alabilir. Böyle

durumlarda Ajans açıklama, değişiklik veya ilave bilgi talep edebilir; ve yararlanıcı, bunları talep edildikleri tarihten itibaren *yedi gün* içinde Ajansa iletmelidir. Talep edilen bu hususlar ve bilginin Ajans tarafından alındığı tarihte, onay süresi yeniden sayılmaya başlar.

Yararlanıcı, ara/nihai raporu sunması gereken son tarihte veya daha önce sunmaz ve bu yükümlülüğü yerine getirmeyişinin nedenini belirten kabul edilebilir bir gerekçeyi yazılı bir şekilde ilgili raporun teslim edilmesi gereken süre içinde İDB'ye iletmezse; Ajans sözleşmeyi feshedebilir ve sözleşme kapsamında o zamana kadar yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartı tahsil edebilir.

Raporlar mali ve teknik olmak üzere iki bölümden oluşur.

Raporun teknik bölümünde; proje faaliyetleri, proje yönetimi, ortakların katılımı, paydaşlarla ilişkiler, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve sözleşme değişikliklerine ilişkin bilgiler yer alır.

Raporun mali bölümünde ise, yine raporun ait olduğu dönemde yapılan masrafların her öğesini ayrıntılarıyla anlatan ve yapılan masrafların her başlığını, miktarını, projenin ilgili bütçe kalemini gösteren tablolar hazırlanır ve destekleyici belgeler eklenir. Nihai rapor mülkiyet transferi ile ilgili belgeleri ve talep edildiyse harcama teyit raporunu da içermelidir.

Raporlar ayrıca; eğer uygunsa, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen rapor destek formlarını¹² da içermelidir.

Ödeme talepleri, destekleyici belgelerle birlikte ara/nihai rapor ekinde sunulur. Raporlar, 4 aşamalı yaklaşım ile değerlendirilmelidir:

- a) Şekli uygunluk kontrolü
- b) Teknik bölümün değerlendirilmesi
- c) Mali bölümün değerlendirilmesi

Raporun mali bölümü İDB/MÖB tarafından değerlendirilir. Uygun bulunması proje kapsamında sürdürülen faaliyetler için yapılan harcamaların teyidi anlamını taşır ve ödeme kararının verilmesi Genel Sekreterin sorumluluğundadır.

¹² Ayrıntılı bilgi için Proje Uygulama Rehberinin "EK 5:Rapor Destek Formları" bölümüne bakınız.

Ara ve Nihai Rapor			
Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	Ara veya nihai raporların hazırlanması ve ödeme talepleriyle birlikte Ajansa gönderilmesi	yararlanıcı	Ara Dönem: Sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitiminden sonraki 7 gün içinde Nihai: Projenin tamamlanmasından sonra en geç 30 gün içinde
Gerekirse	Raporun gecikmesi durumunda gerekçelerin yazılı olarak bildirilmesi	yararlanıcı	Ara dönem veya nihai rapor teslim süresi içinde
Gerekirse	Raporlamadaki gecikmelerin yararlanıcıya uyarı mektubuyla hatırlatılması	izleme uzmanı	Ara dönem veya nihai rapor tesliminin 10 gün gecikmesi durumunda
2. Adım	Raporun teknik ve mali bölümlerinin ve proje kalitesinin incelenmesi (EK İ-18 ve EK İ-19) ve gerekiyorsa ek bilgi ve düzeltme taleplerinin yararlanıcıya yazılı olarak bildirilmesi	İDB, MÖB ve izleme uzmanı	Ara Dönem: Raporun teslim alınmasından sonra 10 gün içinde Nihai: Raporun teslim alınmasından sonra 30 gün içinde
3. Adım	Raporların İDB tavsiyeleri doğrultusunda revize edilerek destekleyici belgeler ile birlikte gönderilmesi	yararlanıcı	Tavsiyelerin alınmasından sonraki 7 gün içinde
4. Adım	Ara dönem ve nihai raporun ödeme talebiyle birlikte değerlendirilerek onaylanması, ödeme miktarının belirlenmesi	İDB, MÖB ve Genel Sekreter	Ara Dönem: Raporun teslim alınmasından sonra 10 gün içinde Nihai: Raporun teslim alınmasından sonra 30 gün içinde (yararlanıcıdan talep edilen ek bilgi ve düzeltme süresi onay süresi içinde sayılmaz)

5. Adım	Rapordan elde edilen bilgilerin bilgi sistemine aktarılması (EK İ-20) ve raporun dosyasına kaldırılması	izleme uzmanı	Raporun onaylanmasından sonra 5 iş günü içinde
6. Adım	Ara/nihai ödemenin ilgili banka hesabına yatırılması	MÖB	Raporun onayını takiben 30 gün içinde

Erken Uyarı Raporu ve Düzeltici Tedbirler Prosedürü

Erken uyarı raporu, sözleşmenin feshine veya usulsüzlük risklerine neden olabilecek aşağıdaki hallerde hazırlanmalıdır;

- Yararlanıcının sözleşmede belirtilen yükümlülüklerden herhangi birisini yerine getirmemesi,
- Faaliyetlerin sözleşmedeki çalışma tanımlarına ve faaliyet planına uygun olarak gerçekleştirilmemesi,
- Proje uygulamasında, zamanında tamamlanamama riski doğuran önemli gecikmelerin yaşanması,
- Hizmet kalitesinde sorunların tespit edilmesi,
- Ortaklarla veya yerel makamlarla ciddi sorunların yaşanması,
- Yararlanıcı veya ortaklarının hukuki statüsünde onaylanmamış değişiklikler olma ihtimali,
- Proje hedefi, faaliyetleri veya hedef gruplar üzerinde yapılan fakat onaylanmamış temel değişikliklerin tespit edilmesi,
- Ajans tarafından sağlanan mali destek ile bütçeyi aşan harcama yapılması,
- Herhangi bir kasıt olmayan usulsüzlük şüphesinin oluşması,
- Yararlanıcının sözleşme yükümlülüğü olarak hazırlaması gereken raporları hazırlamaması veya zamanında hazırlamaması,
- Yararlanıcının projeye ilgili olarak düzenli bir dosyalama ve kayıt sisteminin bulunmaması,
- Sözleşmenin ihlali anlamına gelebilecek diğer hususlar.

Tespit edilen sorunlar projenin veya sözleşmenin değiştirilmesini veya feshini gerektirmeyen, ancak projenin daha sağlıklı ilerleyebilmesi için düzeltilmesi gereken sorunlar

ise İDB, yararlanıcıya düzeltici tedbirler konusunda öneri ve tavsiyelerde bulunur. Yararlanıcıyla mutabakata varılan düzeltici tedbirler, erken uyarı raporu hazırlanarak yazılı olarak yararlanıcıya iletilir. Sorunun çözülüp çözülemediği yararlanıcıyla sürekli iletişim halinde olunarak İDB tarafından takip edilir.

Erken Uyarı Raporu			
Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	Acil durumu ve şüphe edilen usulsüzlükleri analiz ederek yararlanıcıyı olası sonuçlar konusunda uyarmak	izleme uzmanı	Mümkün olan en kısa sürede, tespitten sonra <i>en geç 3 iş günü</i> içinde
2. Adım	İzlenmesi gereken düzeltici tedbirleri hazırlamak ve yararlanıcı ile mutabık kalmak	izleme uzmanı ve yararlanıcı	Mümkün olan en kısa sürede, tespitten sonra <i>en geç 3 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Erken uyarı raporu hazırlayarak Genel Sekretere sunmak	İDB ve izleme uzmanı	Mümkün olan en kısa sürede, tespitten sonra <i>en geç 3 iş günü</i> içinde
Gerekirse	Uygun bulunduğu takdirde raporu yararlanıcıya göndermek	İDB	Raporun sunulmasından sonraki <i>en geç 3 iş günü</i> içinde
3. Adım	Erken uyarı raporunun bilgi sistemine girilmesi	izleme uzmanı	Raporun gönderilmesinden sonraki <i>5 iş günü</i> içinde
4. Adım	Düzeltilen tedbirlerin uygulamasını takip etmek	İDB	
5. Adım	Erken uyarı raporundaki sorun düzeltilemiyorsa, sebebini yazılı olarak Ajansa bildirmek	yararlanıcı	Erken uyarı raporunun eline ulaşmasından itibaren <i>15 gün</i> içinde
6. Adım	Yararlanıcı tarafından sunulan gerekçe uygun bulunmazsa veya düzeltici tedbirler yerine getirilmez ve bunun için yazılı bir açıklama yapılmazsa durumu Genel Sekretere iletmek	İDB	Erken uyarı raporunun yararlanıcının eline ulaşmasından itibaren <i>20 gün</i> içinde

6. Adım	Durumu inceleyerek gerekli bulduğu takdirde değerlendirilmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak	Genel Sekreter	Durumu anlatan rapor eline geçtikten sonraki 3 iş günü içinde
7. Adım	Projenin düzeltici tedbirlerle devamı, durdurulması, ödemelerin durdurulması veya sözleşmenin feshine karar vermek	Genel Sekreter - Yönetim Kurulu	En kısa sürede

Usulsüzlükler ve Usulsüzlük Raporu

Usulsüzlük; bir ekonomik aktörün (gerçek veya tüzel kişi) Hukuk, Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Anlaşma, Sözleşme vb. mevzuatı ihlalidir. Usulsüzlükler kasıtlı olan ve kasıtlı olmayan usulsüzlükler şeklinde ikiye ayrılır:

Kasıtlı olan usulsüzlükler, kuruluşların bir çalışanın veya yararlanıcının kendine veya diğer insanlara menfaat sağlamak için aşağıdaki yollarla karıştığı eylemlerdir:

- İfa edilmemiş hizmet, teslim edilmemiş mal ve yerine getirilmemiş yapım işleri için hazırlanmış faturalar (sahte veya hayali faturalar),
- Hayali bir firma üzerinden düzenlenen faturalar (sahtekarlıklar), ederinden fazla yazılan veya çift kesilen faturalar,
- Faturalardaki hatalı miktar, ücret veya diğer indirimler,
- Belge kontrollerinde elde edilen ve yerinde ziyaretlerde ortaya çıkan bulgularda tahrifat,
- Muhasebe ve/veya diğer kayıtlar ve dayanak belgelerde sahtecilik ve tahrifat,
- Dokümanlarda verilen teknik özelliklere uygun olmayan veya fiziksel kontrol sırasında belirtilen yerinde bulunmayan satın alınmış ekipman ve malzemeler.

Kasıtlı olmayan usulsüzlükler ise esas olarak; ihmalden, uygulama usullerinin kasıtsız ihlalinden, yetersiz tanımlanmış kontrol ortamı ve mali yönetim sisteminden kaynaklanan aksaklık ve hataların sonuçlarıdır.

Usulsüzlükler projenin uygulanmasının herhangi bir esnasında, İDB personeli ve başka bir kişi/kurum tarafından saptanabilir veya yararlanıcı tarafından da raporlanabilir. Şüpheli veya tespit edilen herhangi bir usulsüzlük var ise, tespit eden kişi veya kurum bunu en kısa zamanda Ajansa bildirmelidir. Ajansa bildirilen veya Ajans tarafından tespit edilen usulsüzlüklerde İDB, bir Usulsüzlük Raporu (EK İ-13) hazırlayarak, Genel Sekretere iletir.

Hakkında usulsüzlük raporu düzenlenen veya usulsüzlük ihbarında bulunulan durumlar, Genel Sekreter tarafından, gereğinde yerinde tespit yapılmak ve tutanağa bağlanmak suretiyle, detaylı bir şekilde incelenir ve değerlendirilir.

Yapılacak inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre Genel Sekreter,

- a) Usulsüzlük durumunun fiilen gerçekleşmediğine,
- b) Durumun alınacak tedbirlerle düzeltilebileceğine veya
- c) Sözleşmenin feshini gerektiren durumlarda, onay için Yönetim Kuruluna sunulmasına karar verebilir.

(a) durumunda, proje uygulamaları aynen devam eder.

(b) durumunda, düzeltici tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığı İDB tarafından takip edilir. Düzeltici tedbirlerin yararlanıcı tarafından zamanında alınmaması durumunda (c)'deki süreç takip edilir.

(c) durumunda ise, Yönetim Kurulunun onayını müteakip sözleşme feshedilerek gerekli yasal işlemler başlatılır.

Ajans, suç teşkil eden usulsüzlük hallerinde savcılığa suç duyurusunda bulunur. Usulsüzlük durumlarına ve alınan tedbirlere ilişkin bilgiler, bilgi sistemine işlenir ve Ajans faaliyet raporları ile birlikte DPT'ye ayrıca iletilir.

Usulsüzlük Raporu			
Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	Tespit edilen ve/veya Ajansa iletilen usulsüzlükleri ve önerileri anlatan Usulsüzlük raporunu Genel Sekretere sunmak	İDB	Usulsüzlüğün tespitinden veya Ajansa iletilmesinden sonra <i>en geç 3 iş günü</i> içinde
2. Adım	Durumu inceleyerek ve değerlendirerek (gerekirse) usulsüzlük durumunun mevcudiyeti, projenin düzeltici tedbirlerle devam etmesi, durdurulması konusunda karar almak. Sözleşmenin feshini gerektiren durumlarda kararı Yönetim Kuruluna sunmak.	Genel Sekreter	Raporun tesliminden sonraki <i>10 iş günü</i> içinde

Gerekirse	Sözleşmenin feshini gerektiren durumları görüşüp karara bağlamak	Yönetim Kurulu	Mümkün olan en kısa sürede
Gerekirse	Projenin düzeltici tedbirlerle devam etmesi durumunda, tedbirlerin uygulanıp uygulanmadığının takibi	İDB	

Program İlerleme Raporu

Program İlerleme Raporu (EK İ-14), program uygulamasının ve izleme faaliyetlerinin son durumu, mevcut ve tahmin edilen sorunlar, usulsüzlükler, çözüm önerileri, projelerin ilerlemeleri ve planlanan faaliyetler hakkında bilgi sunmak amacıyla İDB tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna iletmek üzere Genel Sekretere sunulur. Bu raporlar ilki programın başlangıcından sonraki üçüncü ayda (iki aylık yararlanıcı beyan raporları teslim edilmeye başlandıktan sonra) hazırlanmak üzere iki ayda bir hazırlanır.

Program Kapanış Raporu

Destek programında; projelerin başarı ve kalitelerinin, verilen mali desteklerin, hedeflere ulaşma derecesinin değerlendirildiği program kapanış raporu (EK İ-22); tüm projelere nihai ödemeler yapıldıktan sonra *en geç dört ay* içinde İDB tarafından hazırlanır ve Yönetim Kuruluna iletmek üzere Genel Sekretere sunulur. Ayrıca, program kapanış raporu DPT'ye de sunulur.

2.1.1.1.7.3.2.3. Destek Faaliyetleri

Projelerin başarılı bir şekilde uygulanması, yapılacak düzenli ziyaretler yanında yararlanıcılara verilecek etkin destek faaliyetleri ile sağlanabilir. Bu nedenle, yararlanıcılara etkin ve verimli proje uygulamaları konusunda yararlı olacak destek faaliyetlerinin sağlanmasına yönelik bir sistemin oluşturulması gereklidir.

Ajans, projelerin uygulanması sürecinde yararlanıcılara aşağıdaki alanlarda destek sağlayacaktır:

- Teknik ve mali dokümantasyon
- Satın alma usulleri ve dokümantasyonu
- Maliyetlerin uygunluğu, muhasebe ve kayıt tutma
- Ajans tanıtım ve görünürlük kuralları
- Raporlama takvimi
- Raporların hazırlanması

Grup ve işbaşı eğitimleri, Ajans tarafından hazırlanacak destek planı doğrultusunda düzenlenecektir. Bu eğitimler muhasebe, kayıt tutma, satın alma usulleri, ihale dosyalarının hazırlanması, sözleşme değişiklikleri veya diğer bazı konular olmak üzere en çok ihtiyaç duyulan konularda sağlanacaktır.

Yararlanıcılar, projeleri ile ilgili soruları İDB'ye telefon, e-posta ve diğer iletişim araçlarıyla ya da yüz yüze görüşmelerinde sorabileceklerdir. Ajans, yararlanıcılar tarafından yöneltilen ve İDB tarafından derlenen sorular doğrultusunda Sıkça Sorulan Sorulardan (SSS) oluşan bir listeyi cevapları ile birlikte kendi internet sitesinde yayımlar. Her Ajans, soruların alınması, cevaplanma şekli ve cevaplanma şekline göre cevapların bağlayıcılığı vb. hususları düzenleyen esasları belirlemeli ve yararlanıcıları da bilgilendirmelidir.

Destek faaliyetlerine ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Adım No.	Faaliyet	Sorumlu	Süre
1. Adım	İzleme verilerini kullanarak ihtiyaçları analiz etmek ve gruplandırmak	İDB	Aylık
2. Adım	Kaynak dağılımını da içeren bir destek planı hazırlamak	İDB	Aylık
3. Adım	Yararlanıcılardan gelen talepleri bir araya getirerek eğitim ve destek faaliyetlerini organize etmek	İDB Birim Başkanı	Aylık
4. Adım	Eğitim faaliyetlerini yürütmek	İDB	Plana göre

2.1.1.1.7.3.2.4. Bilgi Sistemi

Bilgi sistemi, belirli zaman aralıkları ile farklı veri kaynaklarından güncel veriler toplayarak yararlanıcıların sorunlarını ile ihtiyaçlarını analiz eden ve böylece destek yönetimini kolaylaştıran bir araçtır.

DPT tarafından destek yönetimini kolaylaştırmak ve farklı statülerden kullanıcıların statüsüne göre belli seviyede bilgiye erişebildiği ortak bir bilgi platformu olarak internet tabanlı bir bilgi sistemi tasarlanmıştır.

Bilgi sistemi, internet tabanlı uygulama yapısı gereği yararlanıcıdan en üst düzeydeki yöneticiye kadar tüm aktörlerin kullanımına açıktır. Sistemde her kullanıcı kendi statüsüne göre belirli bir seviyedeki bilgiye ulaşabilecektir. Bilgi sistemi, program uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek acil durumlarda ilgili makamları uyarmak üzere erken uyarı raporlarını üretecektir.

Bu analize dayanarak, Ajans ortak sorunları olan projeleri gruplandırabilecek ve sorunların çözümünde kullanılacak kısıtlı kaynakları daha uygun bir biçimde tahsis edecektir. Bu sorunların çözümüne yönelik eğitimler ve toplantılar aynı yaklaşımla hazırlanacaktır.

Bilgi Sistemi Kullanma Kılavuzu yararlanıcılara dağıtılacak ve bilgi sistemini işletme ve kullanma yönünde kapasitelerini artıracak eğitimler verilecektir.

2.1.1.1.7.4. Risk Değerlendirmesi

Risk, sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmedeki herhangi bir başarısızlığın meydana gelme ihtimali olarak tanımlanabilir. Destek programı kapsamında, projeler üzerinde mutabık kalınmış bütçe ve zaman içinde tamamlanması hususunda riske sahiptirler. Her bir projeye ilişkin risk değerlendirmeleri Proje Uygulama Rehberinde tanımlanan usul ve esaslara göre yapılmalıdır.

2.1.1.1.7.5. Satın Alma ve İhaleler

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanan mali destekler, belirli programlar dahilinde toplumsal kalkınmamız için bir araç olarak uygulanmaktadır. Bu amaçla tahsis edilen kamu kaynaklarının; şeffaflık, adil rekabet, hesap verebilirlik, ayırım gözetmeme gibi temel ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde kullanımının bireysel ve toplumsal sorumluluk gereği olduğu daima göz önünde bulundurulmalıdır.

Mali desteklerin yararlanıcılar tarafından ihale yoluyla kullanılması esastır. Mali destek miktarının önemli kısmı ekipman ve hizmet alımı ile yapım işleri gibi dış alımlarda kullanılacaktır. Ajans ile yararlanıcı arasında mali destek sözleşmesinin imzalanmasından sonra, yararlanıcılar projeleri kapsamında gerçekleştirecekleri satın alma faaliyetlerini Sözleşme Makamı (İhale Yetkilisi) sıfatıyla belirlenen usullere uygun olarak yerine getireceklerdir.

Yararlanıcıların desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre, diğer kişi, kurum ve kuruluşlar bakımından ise Proje Uygulama Rehberinin eki olan Satın Alma Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. Ortak proje ve faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlendiği durumlarda, ihale ve satın alma faaliyetleri söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Ajans tarafından, satın alma sürecinin sağlıklı bir şekilde yönetilmesi ve yararlanıcıların projeleri kapsamındaki satın alma faaliyetlerini proje amaçlarına uygun olarak yürütmeleri için gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenlenir. Eğitim ve

bilgilendirme çalışmalarına, mümkün olduğunca tüm yararlanıcıların katılımı sağlanmalı ve uygulamalı eğitim oturumları düzenlenmelidir.

2.1.1.1.7.5.1. Dış Finansmanla Uygulanan Programlarda Uygulanacak Satın Alma Usulleri

Ajans tarafından dış kaynaklı finansman yoluyla desteklenen proje/program uygulamalarında, Ajans ile ilgili kuruluş arasındaki anlaşmaya göre farklı satın alma kuralları öngörülmüş olabilir. Bu durumda Ajans, bu kuralların uygulanması için gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeler hakkında potansiyel yararlanıcılara gerekli bilgilendirmeyi yapar.

2.1.1.1.7.5.2. Satın Alma Sürecinin Kontrolü

Yararlanıcıların sözleşme kapsamında gerçekleştirecekleri satın alma işlemlerinde, satın alma kurallarına uygunluğun kontrolü, alınan ekipmanların ve yapım işlerinin kontrolü ile alınan hizmetlerin kalitesinin kontrolü İDB tarafından gerçekleştirilir.

Satın Alma Kurallarına Uygunluk Kontrolü

Satın almaya ilişkin temel kurallar Proje Uygulama Rehberi ve sözleşmenin eklerinde belirtilmiştir. Yararlanıcı tarafından yapılan satın alma, Ajansın ön onayına tabi değildir. İDB, satın alma sürecinde süreç ve yöntemler ile ilgili olarak yararlanıcılara destek verir. Doğrudan temin usulü dışındaki tüm alt sözleşmelerde İDB, ihale öncesinde; ihale dosyasının kontrolünü **EK İ-12**'yi kullanarak gerçekleştirir. İhale dosyasının kontrolü sonucunda İDB, ihaleye katılmaya karar verebilir veya yararlanıcı bunu talep edebilir. İhalenin tamamlanmasından sonra, ihale sürecinin kontrolünü ise **EK İ-9**'daki kontrol listesini kullanarak gerçekleştirir. İDB, bu kontrolleri, yararlanıcı tarafından sunulan raporlar üzerinden veya anlık ve düzenli izleme ziyaretleri ile gerçekleştirir.

Görev/Faaliyet	Sorumlu	Standart Doküman/Ek
İhale dosyasının hazırlıklarında yararlanıcıya destek sağlamak, ihale dosyasının ön kontrolünü yapmak	İDB	EK İ-12
İhalenin tamamlanmasından sonra, projenin tamamlanmasından önce ihale sürecinin kontrolünü yapmak	İDB	EK İ-9
Mali desteğin verilmesine ilişkin sözleşmede bulunmayan veya usule uygun olmayan bir ihalenin yapılması halinde, gerekli tedbirleri almak (erken uyarı, usulsüzlük raporları vs.)	İDB	

Alınan Ekipmanın Kontrolü

Alınan ekipmanların fiziksel varlığının doğrulanması İDB tarafından anlık izleme ziyaretleri aracılığıyla gerçekleştirilir. Anlık izleme ziyareti, düzenli izleme ziyareti ile aynı zamana rastlayabilir. Bu durumda izleme ziyareti anlık izlemede yapılması gereken kontrolleri de içerir.

Yararlanıcı, alınan ekipmanın fiziksel kontrolünün tamamlanması için izleme uzmanına yardımcı olur. Ekipmanın teslim alınmasından sonra ve ekipmanın maliyetlerinin raporlandığı ara ve nihai raporun yararlanıcı tarafından sunulmasından önce kontrol gerçekleştirilir. Eğer ara ve nihai rapor sunum tarihinden önce izleme ziyareti planlanmamışsa anlık izleme ziyareti mutlaka gerçekleştirilmelidir.

Bu süreçte izleme uzmanının sorumlulukları:

1. Malzemeleri ve parçalarını kontrol eder ve model, tip, seri numaraları ve üretici isimlerini kontrol listesine (EK İ-8) kaydeder.
2. Kaydedilen seri numaralarının satın alma belgelerindeki (satın alma listesi veya garantiler) sayılar ile çapraz kontrolünü yapar.
3. Malzemenin Ajans katkısıyla satın alındığını gösteren bir işarete sahip olup olmadığını kontrol eder.

Aşağıdaki durumlarda izleme uzmanı, erken uyarı/usulsüzlük raporu hazırlar:

- Satın alma dokümanlarında belirtilen özel bir kalemin doğrulanamaması,
- Malzemenin, ikinci el olduğu şüphesi,
- Malzemenin seri numaralarının değiştirildiğine dair şüphe,
- Herhangi bir başka sahtekarlık teşebbüsü.

Yapım İşlerinin Kontrolü

İDB inşaat ve yenileme çalışmalarının fiziksel kontrollerini yürütür.

İzleme uzmanı, inşaat yerlerinin ilk durumunu tespit etmek amacıyla, yapılan sözleşmeler çerçevesinde çalışmalar başlatılmadan önce anlık ziyaretler gerçekleştirmelidir. Sözleşme çerçevesindeki uygulamalar başlamadan önce satın alınan malzemeler listesinde yer alanların uygunluğu kontrol edilmelidir. Gerekirse inşaat alanı fotoğrafları çekilmeli, yapım işleri kontrol listesi (EK İ-10) kullanılmalıdır.

İzleme uzmanı, çalışmaların başlaması için gerekli bütün izinlerin yasal mevzuat doğrultusunda alınıp alınmadığını kontrol eder. İzleme uzmanı, “Standart İş Fiyatları Başvuru

Kitabı” ile çapraz kontrol yapabilir ve başvuru kitabı ile malzeme ayrıntılı listesini kıyaslayabilir.

İzleme uzmanının bilgilendirmesiyle; gerek gördüğü taktirde Ajans, yapım işlerinde uzman bir kişiyi, yapılan işi değerlendirmek için görevlendirebilir.

Yapım işlerinin tamamlamasından sonra izleme uzmanının kontrol edeceği hususlar:

- Yapım işlerinin mali desteğin verilmesine ilişkin sözleşmeye uyup uymadığı,
- Tamamlanmış yapım işlerinin malzeme ayrıntılı listesiyle uyup uymadığı,
- Yapım ve yenileme işlerinin tamamlanmasında Kanunlarla belirlenen diğer gerekli dokümanların sağlanıp sağlanmadığı,
- Faturalandırılmış olan işlerin yerine getirilip getirilmediği.

Alınan Hizmetlerin Kontrolü

İDB, yararlanıcı tarafından alınan hizmetlerin kontrolünü sunulan raporlardaki destekleyici belgelerin kontrolü ve gerektiği taktirde anlık izleme ziyaretleri ile gerçekleştirebilir. İzleme uzmanı gerekirse, hizmet alımı sözleşmesi kapsamında yapılan eğitimlere, düzenlenen organizasyonlara vb. katılarak hizmetin alındığını ve alınan hizmetin kalitesini doğrular.

2.1.1.1.7.6. 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 Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Sözleşme değişiklikleri için, Proje Uygulama Rehberinin sözleşme değişikliklerinin düzenlendiği bölümünde yapılan açıklamalara uyulması gerekmektedir. Sözleşme, bildirim mektubu veya zeyilname olmak üzere iki yolla değiştirilebilir. Bu iki tür değişiklik için Proje Uygulama Rehberinin söz konusu bölümündeki usuller takip edilmelidir. Bu usullere ilave olarak, Ajansa bakan yönü itibarıyla, aşağıda belirtilen hususlara dikkate edilmelidir.

Yararlanıcı tarafından küçük değişiklikler için bildirim mektubu yollanması durumunda, İDB, bildirim mektubunun kurallara uygunluğunu denetler (EK İ-15). Genel Sekreter tarafından uygun bulunduğu takdirde söz konusu değişiklik onaylanmış olur ve İDB tarafından bilgi sistemine girilir (EK İ-17). Uygun bulunmayan değişiklikler için yararlanıcı,

bildirim mektubunun Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren *on beş gün* içerisinde yazılı olarak bilgilendirilir.

Yararlanıcı tarafından zeyilname talebi iletilmesi durumunda, İDB, zeyilname talebini inceler (EK İ-16) ve Genel Sekretere;

- gerekçesi yetersiz olan veya gerekçesi hiç olmayan taleplerin reddedilmesi,
- gerekçesi uygun olan ve mali desteğin verilmesine ilişkin kararın sorgulanmasına neden olmayacak ve başvuruçulara eşit davranma yükümlülüğüne ters düşmeyecek zeyilname taleplerinin onaylanması

için tavsiyelerini iletir.

Ajansın, zeyilname talebine ilişkin söz konusu inceleme ve karar sürecini ilgili talebin Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren *en geç 15 gün* içinde tamamlaması ve yararlanıcıya yazılı olarak bildirmesi gerekmektedir. 15 günlük süre söz konusu değişikliğe ilişkin zeyilname talebinin Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar.

İDB zeyilnamenin hazırlanması ve tüm taraflarca imzalanmasını teminle yükümlü olmakla birlikte, ileride yapılacak zeyilnamelerin en aza indirilmesi için “alınan dersler” in hazırlanmasından ve daha sonraki teklif çağrılarının tasarlanması çalışmasında kullanılması için PYB ile paylaşılmasından sorumludur. İmzalanan zeyilnameler İDB tarafından en kısa sürede bilgi sistemine girilir (EK İ-17).

2.1.1.1.7.7. Sözleşmelerin Durdurulması

Projelerin uygulama aşamalarında karşılaşılan ve yararlanıcıdan kaynaklanmayan bazı durumlar proje faaliyetlerinin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştırabilir veya geçici olarak imkansız hale getirebilir. Mücbir sebep olarak tanımlanan böyle hallerde sözleşme, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ya da proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Ajansın verdiği destekler kapsamında, mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller ve koşullar Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde tanımlanmaktadır. Ajans, Yönetmelik hükümleri çerçevesinde mücbir sebep taleplerini değerlendirerek, mücbir sebebi kabul edip, etmemeye karar verir. Mücbir sebebin Ajans tarafından kabulü durumunda, projenin bir kısmı veya tamamı, sebep ortadan kalkana kadar *en fazla altı ay* olmak üzere geçici olarak durdurulabilir ya da proje süresinin *en fazla altı ay* uzatılması da dahil olmak üzere gerekli değişikliklerin yapılarak projenin devamına karar verebilir. Bu kararların, kaynakların kullanımı veya proje amacının gerçekleştirilmesi

bakımından faydasız görülmesi halinde, sözleşme feshi de edilebilir ve bu tarihe kadar yararlanıcının sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirdiği harcamalar, sözleşmede öngörülen destek oranında kendisine ödenir.

Mevcut mücbir sebepler, projenin devamını çok güç veya tehlikeli kılıyorsa, projenin tamamının veya bir kısmının durdurulması, projenin değiştirilmesi veya sözleşmenin feshi, yararlanıcının bir talebi olmaksızın Ajans tarafından da önerilebilir.

Yukarıda açıklanan mücbir sebeplerden ayrı olarak; desteklenen proje veya faaliyet kapsamında;

- Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi,
- İzleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi,
- Projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti

hallerinde destek durdurulur. Bu durumda yararlanıcıya, düzeltme için Genel Sekreter tarafından *otuz günü* geçmemek üzere bir süre verilebilir. Düzeltme süresinin verilmesi faydalı görülmez veya verilen süre sonunda durumda bir düzeltme olmazsa, Ajans tarafından sözleşme feshedilir.

2.1.1.1.7.8. Sözleşmenin Feshi

“2.1.1.1.7.7. Sözleşmelerin Durdurulması” Bölümünde belirtilen sözleşme feshi durumlarının yanı sıra, yararlanıcının aşağıda belirtilen herhangi bir fiil veya durumu halinde, Ajans, önceden tebliğ etmeksizin ve herhangi bir şekilde tazminat ödemeksizin sözleşmeyi feshedebilir:

- Gerekçe olmaksızın üzerine düşen yükümlülüklerden herhangi birini yerine getirmemesi ve bu yükümlülüklere uyması talebi bir mektupla kendisinde tebliğ edildikten sonra geçen *otuz gün* içerisinde de bunu yapmaması ve bunun için de tatmin edici bir gerekçe göstermemesi,
- İflas veya tasfiye halinde olması, işlerinin mahkemelerce idare ediliyor olması, alacaklılarla herhangi bir düzenlemeye girmiş olması, iş veya faaliyetlerini askıya almış olması, bu meselelerle ilgili dava veya takip konusu olması veya meri mevzuat ve düzenlemelerde yeri olan bir prosedür dolayısı ile bunlara benzer bir durumda olması,

- Mesleki faaliyeti ilgilendiren bir suçtan kesin hüküm niteliğinde bir karar ile mahkumiyet almış olması veya, makul herhangi bir yolla kanıtlanmış olmak kaydı ile, ciddi bir görevi kötüye kullanma fiilinden suçlu bulunmuş olması,
- Dolandırıcılık veya yolsuzlukla iştigal etmesi veya bir suç örgütüne ya da Ajansın mali çıkarlarına zarar verici herhangi bir faaliyete dahil olması, (bu husus yararlanıcının ortakları, alt yüklenicileri ve aracıları için de geçerlidir)
- Eğer sözleşmeye zeyilname ile tespit edilmedi ise tüzel kişiliğinin değişmesi,
- Menfaat ilişkisi durumunun tespit edilmesi,
- Sözleşme veya sözleşme ile ilgili ödemelerin, Ajansın önceden yazılı rızası alınmaksızın, üçüncü taraflara devredilmesi,
- Proje uygulanmasının muhasebe hesaplarını doğru ve düzenli şekilde tutmaması veya söz konusu kayıtlara ilişkin Ajansın teknik ve mali kontrolüne engel olması,
- Sözleşmede öngörülen mali desteği almak için yanlış veya eksik beyanlarda bulunması ya da gerçeği yansıtmayan raporlar sunması.

Yukarıda belirtilen durumlar sebebiyle sözleşmenin feshi halinde, yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şart yararlanıcıdan tahsil edilir ve suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak savcılığa suç duyurusunda bulunulur. Bu şekilde sözleşmesi feshedilen yararlanıcılar ile projenin yürütülmesinde görev alan ve ağır kusuru sebebiyle projenin iptaline neden olan kişiler, destek almak için *beş yıl* süreyle Ajanslara başvuramaz. Bu süre sonunda bunlara destek verilebilmesi, Ajansa olan bütün borçlarını ödemiş olmalarına bağlıdır.

Sözleşmenin feshi talebi yararlanıcıdan geliyorsa; fesih talebini ve gerekçelerini ayrıntılı olarak açıkladığı bir bildirim mektubunu, istenilen fesih tarihinden *en az bir ay* önce Ajansa sunar.

Talebin haklı bulunması halinde sözleşme karşılıklı feshedilir. Ajans, yararlanıcıya projenin tamamlanan kısmı için ödeme yapılmasına karar verebilir. Yararlanıcı bu amaçla bir ödeme talebi ve nihai rapor sunar.

Yararlanıcının talebinin haklı bulunmaması halinde, yararlanıcı sözleşmeyi tek tarafı olarak feshederse; Ajans, söz konusu fiil yada durumun ciddiyeti ile orantılı olarak ve yararlanıcıya da kendi gözlemlerini kayda geçirme imkanı tanıdıktan sonra, sözleşme

kapsamında o zamana kadar yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartı yararlanıcıdan tahsil eder.

Sözleşmenin feshi durumlarında gerekli değerlendirme İDB tarafından gerçekleştirilir, değerlendirme sonucuna göre Genel Sekreter tarafından sözleşmenin feshine karar verilebilir. Sözleşmenin feshi kararları Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

Sözleşme feshine ilişkin bilgiler İDB tarafından bilgi sistemine aktarılır ve proje izleme klasörüne eklenir.

2.1.1.1.7.9. Projenin Tamamlanması

Proje, yararlanıcı tarafından Ajansa sunulan nihai rapor ve son ödeme talebinin Ajans tarafından kabul edilmesi üzerine yapılan son ödeme ile tamamlanır. Yararlanıcının son ödemeden *üç ay* sonra sunacağı proje sonrası değerlendirme raporu proje izleme klasörüne eklenir.

Proje izleme klasörünün içeriği tamamlanır ve kontrol edilir. İDB tarafından projenin değerlendirildiği bir proje kapanış raporu (**EK İ-21**) hazırlanır ve bilgi sistemine aktarılır. Projenin, Ajansın ve destek programının hedeflerine uyumlu olup olmadığı ve uygulamadaki başarısı göz önünde bulundurularak tanıtım için uygun bir proje olup olmadığı da bu raporda değerlendirilmelidir. İDB, yararlanıcıdan proje sonrası değerlendirme raporunun alınmasıyla proje izleme klasörünü kapatır ve arşivler.

Projelerin tamamlanmasına ilişkin süreç aşağıdaki tabloda özetlenmektedir:

Görev/Faaliyet	Sorumlu
Nihai rapor ve son ödeme talebinin Ajansa sunulması	Yararlanıcı
Raporun ve ödeme talebinin incelenmesi	İDB ve MÖB
Raporun Genel Sekreterin onayına sunulması	İDB Birim Başkanı
Rapor uygunsa ödeme kararının verilmesi	Genel Sekreter
Ödemenin yapılması	MÖB
Proje kapanış raporunun hazırlanması ve Genel Sekretere sunulması	İDB
Proje kapanış raporunun incelenmesi ve uygun bulunursa projenin kapanışının onaylanması	Genel Sekreter
Proje izleme klasörünün gözden geçirilmesi ve aşağıdaki belgelerin bulunduğu kontrol edilmesi: <ul style="list-style-type: none">SözleşmeZeyilname ve bildirim mektupları (varsa)	İDB

<ul style="list-style-type: none"> • Onaylanan ara rapor(lar) • Ödeme talepleri • Ziyaret raporları ve düzenli irtibat kayıtları • Erken Uyarı Raporları (varsa) • Usulsüzlük Raporları (varsa) • Onaylanan nihai rapor • Proje Kapanış Raporu 	
Son ödemeden <i>üç ay</i> sonra proje sonrası değerlendirme raporunun Ajansa sunulması	Yararlanıcı

2.1.1.1.7.10. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları; projelerinin Ajans tarafından desteklendiğinin ve Kalkınma Ajanslarının ulusal düzeyde DPT tarafından koordine edildiğinin görünürlüğünü sağlamak için gerekli tedbirleri almalıdırlar. Bu tedbirler, desteklenen projeler için Ajans tarafından hazırlanan ve DPT tarafından onaylanan görünürlük rehberinde belirtilen kurallar ile uyumlu olmalıdır. Bu rehber Ajansın internet sitesinde sürekli olarak yayınlanır. Yararlanıcı, Ajansın ve DPT'nin logosunu projeyi ilgilendiren tüm ürünlerde görünürlük rehberinde belirtilen şekilde kullanmalıdır.

Ajans, projelerin gerek uygulama aşamasında, gerekse proje uygulamalarının tamamlanmasının ardından, yararlanıcılar tarafından görünürlük rehberinde belirtilen hususların yerine getirilmesinin denetiminden sorumludur.

2.1.1.2. Doğrudan Faaliyet Desteği

Ajans tarafından sağlanacak doğrudan finansman desteği, esas itibarıyla Ajansın proje teklif çağrısı yöntemiyle kullandığı desteklerden oluşur. Ancak Ajans istisnai olarak, proje teklif çağrısı yapmaksızın ve proje hazırlığı konusundaki yükümlülüklerden bazılarını hafifletmek ve proje destek sürecini hızlandırmak amacıyla, doğrudan faaliyet desteği (DFD) şeklinde de destek sağlayabilir. DFD istisnai bir destek olup, bu destek türünde proje teklif çağrısı usulü uygulanmaz.

2.1.1.2.1. Doğrudan Faaliyet Desteği için Ayrılacak Toplam Bütçe

Ajansın temel mali destek sağlama yöntemi teklif çağrısı usulüyle proje desteği olması sebebiyle, DFD miktarı aşağıda sayılan limitler saklı kalmak üzere asgari seviyede tutulur.

DFD için ayrılacak toplam yıllık tutar, Ajansın yıllık gider bütçesinin *yüzde ikisini* geçemez. Bu oran, proje teklif çağrılarında kaynak artması durumunda, Genel Sekreterin

teklifi ve Yönetim Kurulu onayı ile *yüzde dörde* kadar çıkarılabilir. Ancak, DFD'ye kaynak sağlanması amacıyla proje teklif çağrısı değerlendirme sürecinde, kasıtlı olarak fonun daha az kısmı ile proje desteklenmesi yoluna gidilmez. Proje teklif çağrısı bütçesinden DFD bütçesine kaynak aktarılması imkanından, mevcut imkanlar ve koşullar dahilinde yararlanır.

2.1.1.2.2. Her Bir Doğrudan Faaliyet Desteğinin Bütçesi

Her bir faaliyet için sağlanabilecek azami destek miktarı, her yıl Kamu İhale Mevzuatına göre Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen, doğrudan temin usulüne göre yapılan satın almaların üst sınırının iki katından fazla ve yarısından az olamaz.

2.1.1.2.3. Eş Finansman

Doğrudan faaliyet desteklerinde yararlanıcının eş finansmanı zorunlu olmamakla birlikte eş finansman öngören faaliyet teklifleri öncelikli olarak desteklenir.

2.1.1.2.4. Uygunluk Kriterleri

DFD kapsamında desteklenecek faaliyetlere yönelik olarak üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Doğrudan faaliyet desteğinden yararlanacak bir faaliyetin üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak Ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri (2.1.1.1.1.3. Uygunluk Kriterleri bölümü), bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, doğrudan faaliyet destekleri için de geçerlidir. DFD'den yararlanabilmek için, bu kriterlerin tamamının yerine getirilmesi zorunludur.

Proje uygulayıcısı ve ortaklarının uygunluğu

Doğrudan faaliyet desteğinden sadece;

- yerel yönetimler,
- üniversiteler,
- diğer kamu kurum ve kuruluşları,

- kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
- sivil toplum kuruluşları,
- birlikler ve kooperatifler yararlanabilir.

Ortaklar da başvuru sahibi ile aynı kriterleri taşımalıdır.

Faaliyetlerin uygunluğu

Ajans, DFD kapsamında bölgenin kalkınması için belirlenmiş olan stratejik öncelikler doğrultusunda tanımlanan faaliyetlere destek verir. Ajans, aşağıda belirlenen alanlar dışında herhangi bir alanda doğrudan faaliyet desteği sağlayamaz:

- Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına,
- Bölge ekonomisine yönelik tehdit ve risklerin önlenmesinde acil tedbirlerin alınmasına,
- Kritik öneme sahip araştırma ve planlama çalışmalarına,
- Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar gibi bölge için önemli olabilecek stratejik eylemlerin başlatılmasına ve gerçekleştirilmesine ve
- Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlanmasına yönelik faaliyetler.

Ajans tarafından bu başlık altında desteklenecek faaliyetler Ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dahilinde gerçekleştirilir. Ancak, Ajansın faaliyet gösterdiği bölgede gerçekleşmesi beklenen amaçlara uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda bazı alt faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

DFD ile yatırım bileşeni olmayan faaliyetlerin desteklenmesi esastır. Bununla birlikte desteklenecek faaliyette öngörülen sonuçların elde edilebilmesi için zaruri olduğu durumlarda istisnai olarak küçük ölçekli yatırımlar da uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

DFD kapsamında finanse edilen faaliyetler, üç aylık uygulama süresini aşamazlar. Üç aylık uygulama süresi, sözleşmenin imzalandığı günden bir gün sonra başlar.

Maliyetlerin uygunluğu

Faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek tüm maliyetler, Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Formu ekinde (EK DFD-1) yer alan faaliyet bütçesi standart formuna göre hazırlanmalıdır.

2.1.1.2.5. Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuruları

Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek 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 DFD'ye ilişkin başvuru rehberi, sürekli olarak Ajans internet sitesinde yer alır.

Başvuru sahipleri DFD başvurularını, Ajansın internet sitesinde yer alan Doğrudan Faaliyet Desteği Başvuru Formu ve eklerini kullanarak yapar. Başvurular kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi (EK T-14) verilir) sadece Ajansın internet sitesinde ilan edilen başvuru adresine yapılır. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

Başvuru formu ve ekleri, 2 matbu kopya ve 1 elektronik kopya (CD içerisinde) olarak kapalı zarf içerisinde sunulur. Elektronik format matbu kopya ile tam olarak aynı içeriğe sahip olmak zorundadır. Ajans tarafından elektronik format ve matbu kopya arasında tespit edilecek herhangi bir tutarsızlık, başvurunun reddine neden olabilir.

Teslim alınan faaliyet teklifleri, Ajans tarafından belirlenecek numaralandırma ve arşivleme sistemine uygun olarak numaralandırılır.

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

2.1.1.2.6. Doğrudan Faaliyet Desteği Değerlendirme Süreci

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

Faaliyet teklifleri, Yönetim Kurulunca öncelikli olarak ele alınır ve değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanır.

Değerlendirme; ön inceleme ve faaliyetin teknik ve mali değerlendirmesi olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir. Yararlanıcının eş finansman öngördüğü faaliyet teklifleri öncelikli olarak değerlendirilir ve desteklenir.

Ön İnceleme

Bu aşamada faaliyet teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde (Başvuru formunun 6. bölümü) yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa faaliyet teklifi bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

Faaliyetin Teknik ve Mali Değerlendirmesi

Ön incelemeden geçen faaliyet teklifleri faaliyetin ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği, bütçe ve maliyet etkinliği açılarından aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre teknik ve mali değerlendirmeye tabi tutulur.

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

Faaliyet teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden birinci bölümden *en az otuz beş* ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama *en az yetmiş* puan alması zorunludur.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında *on beş puan ve üzeri* fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Başarılı bulunan faaliyetler, Ajansın yıllık doğrudan faaliyet destek bütçesi sınırları dahilinde desteklenirler. Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık DFD bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, doğrudan destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan faaliyet teklifleri ve ekleri ile *en fazla iki* sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, her bir komisyon üyesinin yukarıda yer alan puan tablosu da yer alır. Yönetim Kurulunun onayından sonra, başarılı bulunan proje isimleri Ajansın internet sitesinde yayınlanır ve *en geç yedi gün* içerisinde başvuru sahibine sözleşme imzalaması için yazılı bildirimde bulunur.

Yönetim Kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu faaliyet tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar, ancak temsilcisi oldukları kurum ve kuruluşların kurdukları birlikler ve ortaklıklarının sunduğu faaliyet tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılabilirler.

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

Değerlendirme komisyonu üyeleri, gözlemciler ve değerlendirme sürecine dahil olan tüm Ajans personeli görevlerini tarafsızlık ve gizlilik içinde, hiçbir tarafla menfaat ilişkisi içerisine girmeden yerine getirirler. Değerlendirme sürecinde görev alanlar, değerlendirme sırasında kişi ve kurumlarla ilgili elde ettikleri bilgileri ifşa edemezler.

Değerlendirme komisyonu çalışmalarında ve kararlarında bağımsızdır. Herhangi bir baskı ve yönlendirme altında olduğunu hisseden üye, durumu Genel Sekretere bildirir ve Genel Sekreterce gerekli tedbirler alınır.

2.1.1.2.7. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi

Yönetim Kurulu kararıyla desteklenmesi öngörülen faaliyet tekliflerine verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Sözleşmeler, başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren *en geç on beş gün* içinde imzalanır. Başvuru sahipleri, bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmamaları halinde destek haklarını kaybederler ve aynı faaliyet için *bir yıl* süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan DFD başvuru formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan faaliyet teklifi metninde yer alan bilgilerde ve faaliyetlerde, uygulama esnasında hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz. Bu tür desteklerde yararlanıcı, sözleşme yükümlülüklerini *en fazla üç ay* içerisinde tamamlayarak nihai raporunu Ajansa sunar.

Başarılı DFD sahibine yapılacak ön ödeme miktarı, destek tutarının *yüzde seksenini* aşamaz. Ön ödeme miktarı, değerlendirme sonuçları ile birlikte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden *yedi gün* içerisinde başvuru sahibinin sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır. Nihai ödeme ise, uygulamanın sona erdiği günden itibaren *en geç on iş günü* içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı tarihten itibaren *on iş günü* içinde yine yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için bu Kılavuzda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, DFD kapsamında desteklenen faaliyetler için de aynen uygulanır.

2.1.1.3. GÜDÜMLÜ PROJE DESTEĞİ

Ajans tarafından sağlanacak güdümlü proje desteğinin amacı, bölgesel gelişmenin hızlandırılması, bölgenin rekabet edebilirliğinin güçlendirilmesi ve bölgedeki iş ortamının iyileştirilmesi açısından önem taşıyan projeleri Ajansın öncülük etmesi ve koordinasyonu üstlenmesiyle gerçekleştirmektir.

Bu projelerde, bölge plan ve stratejilerine uygun sektörel ihtisaslaşmalar özendirilir. GPD'yi diğer mali destek yöntemlerinden farklı kılan esas unsur, Ajansın öncülüğü ile başlatılmış olmasıdır. Projeler, Ajansın öncülüğünde geliştirilir. Bu kapsamda; Ajans, ilk fikri oluşturma aşamasından itibaren genel çerçevesini ortaya koymuş olduğu projeyi uygulayacak muhtemel aktörleri belirlemek için gerekli koordinasyonu yürütür.

Bu çerçevede Ajans, çalışma programında açıkça belirtmek kaydıyla, bölge planlarında ya da saha çalışmaları sonucunda belirlenen alanlar için bölgedeki girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesini geliştirecek nitelikteki iş geliştirme merkezleri, teknoparklar, teknoloji geliştirme merkezleri ve işletmelerin ortak kullanımına açık fuar, ticaret merkezi, sergi salonu, laboratuvar ve atölye gibi büyük bütçeli altyapı ve/veya işletme desteklerini içeren projelere, proje teklif çağrısı yöntemi uygulamadan doğrudan mali ve teknik destek sağlayabilir.

2.1.1.3.1. GÜDÜMLÜ PROJE DESTEĞİ İÇİN AYRILACAK TOPLAM BÜTÇE

GPD için ayrılacak toplam yıllık tutar ile bu tür desteklerin nitelikleri, usulleri, esasları ve destek miktarları, Ajansın yıllık çalışma programında belirlenir. Bu kapsamdaki projelere sağlanacak mali destekler küçük ölçekli altyapı projeleri için Ajans bütçesinden ayrılan kaynaktan karşılanır. Ajans tarafından küçük ölçekli altyapı projelerine verilecek mali destek toplamı ise, Ajansın yıllık gider bütçesinin *en fazla yüzde yirmisidir*.

2.1.1.3.2. EŞ FİNANSMAN

GDP kapsamında, Ajans, proje başına *en fazla yüzde doksan* oranında mali destek sağlayabilir. Bu oran, projenin hayata geçirilmesinde proje uygulayıcısı ve ortak olarak rol alacak kurum ve kuruluşlarla Ajans arasında imzalanacak sözleşmede belirlenir. Kalan kısım, bu kurum ve kuruluşlar tarafından karşılanır.

2.1.1.3.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

GPD kapsamında desteklenecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Proje uygulayıcısı ve ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Güdümlü proje desteğinden yararlanacak bir projenin üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak Ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri (2.1.1.1.1.3. Uygunluk Kriterleri bölümü), bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, güdümlü proje destekleri için de geçerlidir. Güdümlü proje desteğinden yararlanabilmek için, bu kriterlerin tamamının yerine getirilmesi zorunludur.

Proje uygulayıcısı ve ortaklarının uygunluğu

Güdümlü proje desteklerinde (GPD) projelerin paydaşlar tarafından sahiplenilmesi ve uygulama sürecinde etkinliğin artırılması amacıyla, kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının işbirliği teşvik edilir.

Güdümlü proje desteklerinde sadece;

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
- Organize sanayi bölgeleri, endüstri bölgeleri ve küçük sanayi siteleri,
- Sivil toplum kuruluşlarıproje uygulayıcısı olabilir.

Güdümlü projenin yürütülmesinde, aynı anda birden fazla kurum ve kuruluş rol alabilir. Bu durumda kurum ve kuruluşlardan biri projenin uygulayıcısı olarak tayin edilir. Diğer kurum ve kuruluşlar, proje uygulayıcısının ortağı olurlar.

Faaliyetlerin uygunluğu

GPD kapsamında, bölgesel gelişmeyi hızlandıracak ve bölge planlarında ya da saha çalışmaları sonucunda belirlenen alanlar için bölgedeki girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesini geliştirecek nitelikteki;

- İş geliştirme merkezleri, teknoparklar ve teknoloji geliştirme merkezleri kurulması,
- İşletmelerin ortak kullanımına açık fuar, ticaret merkezi, sergi salonu, laboratuvar ve atölyelerin yapılması,
- İşletme destekleri faaliyetlerinin yürütülmesi,

faaliyetleri desteklenir.

Bu faaliyet alanları dışında herhangi bir alanda güdümlü proje desteği sağlanamaz. Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dahilinde sağlanır. Güdümlü projelerin uygulama süresi *iki yılı* geçemez. Proje uygulayıcısı kurum, projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek her durum hakkında ajansı derhal bilgilendirir ve proje uygulama süresinin bitiş tarihinden en geç bir ay öncesine kadar proje uygulama süresinin uzatılması talebinde bulunur. Bu talebin değerlendirilmesi için gerekli her türlü destekleyici kanıt, taleple beraber sunulur. Sözleşme süresinin uzatılmasına Yönetim Kurulu karar verir. Hiçbir koşulda, sözleşme süresi bir yıldan fazla uzatılamaz.

Maliyetlerin uygunluğu

Projelere ilişkin iş planı, uygulama projesi ve fizibilite çalışmaları gibi projenin Yönetim Kurulunun onayına sunulmasından önce yapılan bütün harcamalar proje uygulayıcısı veya ortakları tarafından karşılanır.

2.1.1.3.4. Güdümlü Proje Geliştirme ve Değerlendirme Süreci

Bir güdümlü projenin desteklenebilmesi için mutlaka ya bölge planına ya da saha çalışmasına dayanması gereklidir. Bu çalışmalar doğrultusunda, GPD kapsamına alınabilecek fikirler Ajans tarafından geliştirilir. Bu kriterlere uyan proje fikirleri için Ajans ilgili kurum ve kuruluşları başlangıç toplantısına davet eder. Başlangıç toplantısında söz konusu projenin gerekliliği, içeriği ve uygulamada yer alması gereken muhtemel aktörler, vb. hususlar görüşülür. Gerekli görüldüğü takdirde, projelerin genel çerçevesinin ortaya konması amacıyla ilgili aktörlerle ilave toplantılar yapılabilir.

Başlangıç toplantısının ardından, belirlenen tüm aktörlerin katılımıyla, Ajansın koordinasyonunda, başlangıç toplantısından *en geç bir ay* sonra bir mutabakat toplantısı düzenlenir. Bu toplantıda tüm aktörlerin imzasının yer aldığı ve Ajans tarafından hazırlanan bir ön mutabakat metni oluşturulur. Ön mutabakat metinlerinde proje uygulayıcısı ve ortak olarak belirlenen kurum ve kuruluşlar açıkça yer alır.

Bu süreçte Ajans koordinasyonunda, muhtemel uygulayıcı kuruluşla gerekli koordinasyon sağlanarak proje fikirlerine ilişkin amaç, dayanak, kapsam, süre, tahmini maliyet ve muhtemel proje uygulayıcıları ve ortakları gibi detayları içeren bir ön çalışma raporu hazırlanır.

Oluşturulan mutabakat metni ve hazırlanan ön çalışma raporu mutabakat toplantısını müteakip, *en geç bir ay* içerisinde Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulu ilk toplantısında, ön mutabakat metni ve ön çalışma raporunun onayına ilişkin kararını verir.

Yönetim Kurulunun onay vermesi durumunda, onayı müteakip *en geç on beş gün* içerisinde, Ajans proje uygulayıcısı ve ortaklarından güdümlü proje başvuru formu ile birlikte projeye ilişkin uygulama projeleri, detaylı iş planları, fizibilite, işletme modeli ve eş finansman temini ile diğer işbirliği esaslarına ilişkin taahhütnameler gibi gerekli bilgi, belge ve çalışmaları talep eder. Söz konusu dokümanlar, başvuru formuna eklenmelidir. Güdümlü proje başvurusunun Ajansa teslimi için ilgili taraflara *yüz seksen günü* geçmemek üzere süre tanınır.

Ajansa sunulan güdümlü proje başvurusu ve ekleri, Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak, *en az üç* kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa sunulmasından itibaren *en geç kırk beş gün* içerisinde değerlendirilir ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme Komisyonu, uzmanlık gerektiren hususlarda, Ajans dışından bağımsız uzmanların görüşüne başvurabilir.

İlk olarak proje başvurusunun, Başvuru Formu Kontrol Listesinde (Başvuru formunun 6. bölümü) yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından incelenir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmadığı durumlarda, eksikliklerin giderilmesi için proje uygulayıcısına *on beş iş gününü* geçmemek kaydıyla ek bir süre verilir. Bu süre içerisinde söz konusu eksikliklerin giderilmemesi halinde proje başvurusu değerlendirilmez.

Değerlendirme aşamasında, proje öncelikle ön çalışma raporuna uygunluğu bakımından incelenir. Bu şartı sağlayan projenin; yöntem, sürdürülebilirlik ve bütçe ve maliyet etkinliği açılarından değerlendirilmesi aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre yapılır.

Bölüm	Puan
1. Yöntem	40
1.1 Önerilen faaliyetler uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	10
1.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu, dış faktörler dikkate alındı mı ve bir değerlendirme öngörülmekte midir?)	10
1.3 Proje faaliyet planı yeterince açık ve uygulanabilir mi?	5
1.4 Projenin gerçekleştirilebilmesi için yeterli sayı ve nitelikte personel tahsis edilmiş mi?	5
1.5 Projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
1.6 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi?	5
2. Sürdürülebilirlik	30
2.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Faaliyetin bölgesel önemi, sosyal faydalar, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	10
2.2 Proje, çarpan etkileri içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi, daha geniş alanlara yayılması ve bilgi yayılması dahil olmak üzere)	10
2.3 Projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? (mali ve kurumsal açılardan)	10
3. Bütçe ve maliyet etkinliği	30
3.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli midir?	15
3.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	15
TOPLAM PUAN	100

Güdümlü proje başvurusu, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Proje başvurusunun başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden *en az yetmiş* puan alması zorunludur.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan veya daha fazla fark olması, veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değer (*yetmiş puan*) altında, diğerinin ise eşik değer üzerinde puan vermesi halinde, başvuru üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan proje başvurusu, *en fazla dört* sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır.

Söz konusu proje başvurusu ve ekli çalışmalar, Yönetim Kurulunun onayını müteakip, daha önce Yönetim Kuruluna sunulan değerlendirme raporu ile birlikte Müsteşarlığın onayına sunulur.

Yetmiş puan barajının altında kalan proje başvurusu ve ek çalışmaları başvuruda tespit edilen eksiklikleri içeren bir mektupla proje uygulayıcısına iletilir ve *otuz günden az, doksan günden fazla* olmamak üzere Genel Sekreter tarafından tayin edilen süre içerisinde, bahse konu eksikliklerin tamamlanarak yeniden Ajansa sunulması talep edilir. Bu durumda değerlendirme süreci yeniden işletilir.

Ancak, ikinci değerlendirme sürecinde de başarılı olamayan proje başvurusu için, Yönetim Kurulu tarafından güdümlü proje desteğinin iptali kararı alınır. Bu durumda, proje başvurusunun reddedilme nedeni bir mektupla başvuru sahibine iletilir.

2.1.1.3.5. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi

Müsteşarlığın onayıyla desteklenmesi öngörülen projelerin uygulanmasına ilişkin ilke ve kurallar, proje uygulayıcısı ve ortakları ile Ajans adına Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulunun yetkilendirileceği Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Müsteşarlığın onayının Ajansa resmi olarak iletilmesini müteakip, Ajans proje uygulayıcısı ve ortaklarını sözleşme imzalamak üzere davet eder. Proje uygulayıcısı ve ortaklarının bu bildirimini müteakip, *en geç yirmi gün* içinde sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan başvuru formu ve ekleri ile ek çalışmalar, güdümlü proje destek sözleşmesinin de doğal ekleridir.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için bu Kılavuzda belirtilen hükümler, GPD kapsamında desteklenen projeler için de aynen uygulanır.

2.1.2. Faiz Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği

Faiz desteği, kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişilerin ilgili aracı kuruluş ile Ajans arasında imzalanacak protokolde belirtilen nitelikteki projeleri için, ilgili aracı kuruluşlardan alacakları krediler karşılığında ödeyecekleri faiz giderlerinin, Ajans tarafından karşılanmasını öngören karşılıksız yardımdır.

Faizsiz kredi desteği, Ajans tarafından kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişilerin ilgili aracı kuruluş ile Ajans arasında imzalanacak protokolde belirtilen nitelikteki projeleri için, ilgili aracı kuruluşlar eliyle kredi verilmesini ve bu mali desteğin Kalkınma Ajansları Proje ve

Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslar dahilinde Ajans tarafından sağlanan mali desteğin faiz ödenmeksizin taksitler halinde geri ödenmesine imkan veren karşılıksız yardımdır.

İlgili aracı kuruluş, faiz desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında, Ajansın anlaşmalı olduğu kurum ve kuruluşlar olup, bu Kılavuzda teknik değerlendirme yapmaya yetkin ihtisas kuruluşu olanlar (Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB), İhracatı Geliştirme Merkezi (İGEME) vb.) *aracı kamu kuruluşu* ve sadece mali değerlendirme yapmaya yetkin olanlar ise *aracı finans kuruluşu* olarak adlandırılmaktadır.

2.1.2.1. Genel Hususlar

2.1.2.1.1. Faiz Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği Bütçesi

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarının toplam yıllık tutarı, Ajansın başlangıç gider bütçesinin *yüzde on beşini* geçemez. Ancak bu oran, Müsteşarlığın onayı ile *yüzde yirmi beşe* kadar artırılabilir.

Faiz desteği ile desteklenmesi öngörülen her bir projeye verilecek azami destek miktarı, o yıl için faiz desteğine ayrılan toplam ödeneğin *yüzde beşini* geçemez.

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteğine ne kadar bütçe ayrılacağı ve destek alanları Ajansın çalışma programında ayrıntılı bir şekilde belirtilir ve bu programlar çalışma programına uygun olarak gerçekleştirilir.

2.1.2.1.2. Ödemeler

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteğine ilişkin ödemeler, hiçbir surette Ajans tarafından doğrudan yararlanıcıya yapılamaz. Bu kapsamdaki ödemeler, Ajans ile ilgili aracı kuruluş arasında yapılan protokol hükümleri çerçevesinde ilgili aracı kuruluşların hesabına aktarılmak suretiyle gerçekleştirilir.

Faiz desteği programlarında, Ajans tarafından karşılanacak faiz bedelleri, *aracı kamu kuruluşu* ile protokol yapıldığı durumlarda önce Ajans hesabından aracı kamu kuruluşu hesabına aktarılır. Kredi kullanımından doğan faiz bedelleri, kredi kullandırım tarihinde aracı kamu kuruluşunun hesabına ayrı ayrı borç kaydedilmek suretiyle aracı finans kuruluşu tarafından tahsil edilir. *Aracı finans kuruluşu* ile protokol yapıldığı durumlarda ise sadece kredi kullanımından doğan faiz bedelleri, kredi kullandırım tarihinde Ajans hesabına ayrı ayrı borç kaydedilmek suretiyle aracı finans kuruluşu tarafından tahsil edilir.

Faizsiz kredi desteği programlarında ise, Ajansın bu programlara ayıracağı mali kaynak protokol hükümlerine göre *aracı kamu kuruluşu* ile protokol yapıldığı durumlarda, aracı kamu kuruluşunun, *aracı finans kuruluşu* ile protokol yapıldığı durumlarda ise aracı finans kuruluşunun hesabına aktarılır. İlk durumda bu kaynak aracı kamu kuruluşu hesabından aracı finans kuruluşu hesabına aktarılır.

Yararlanıcıya yapılacak ödemeler ise aracı finans kuruluşunun mevcut uygulamaları ve yararlanıcı ile yapacağı sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılır.

2.1.2.1.3. Geri Ödeme Süreleri

Faizsiz kredi desteği programlarında, yararlanıcıya sözleşme tarihinden itibaren *en az üç ay* geri ödemesiz dönem tanınır ve geri ödeme işlemleri, sözleşme tarihinden itibaren *en fazla dört yıl* içinde tamamlanır.

Faiz desteği programlarında ise, verilecek faiz desteğinin vadesi, Ajans ile ilgili aracı kuruluş arasında yapılacak protokol hükümleri çerçevesinde belirlenir. Bu sürenin başlangıcı yararlanıcının aracı finans kuruluşu nezdindeki kredi hesabına aracı finans kuruluşu ile Ajans ya da aracı kamu kuruluşu arasında imzalanacak protokol kapsamında kullanılacak olan kredi tutarının borç kaydedildiği tarihtir.

Faiz desteği programlarında, yararlanıcı ile aracı finans kuruluşu arasında yapılacak sözleşme hükümlerine göre kredinin geri ödeme süreleri belirlenir.

2.1.2.1.4. Destek Sürecinin Takibi

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarında kredi başvurusu yapılmasından, projenin tamamlanmasına kadar geçen sürecin yakından takibi için Ajans ile ilgili aracı kuruluş tarafından elektronik bir sistem tesis edilir. Kredinin fiili kullandırım aşamasında gerekli bilgiler bu sisteme kaydedilir. Bu sistem aracılığıyla ilgili aracı kuruluş tarafından yapılan ödemelerin ve onay bildirimlerinin takibi yapılır. Sistemin kurulmasından ve işletilmesinden sorumlu olacak taraf yapılacak protokolde belirlenir.

2.1.2.1.5. İzleme ve Raporlama

Faiz desteği kapsamında, Ajans veya aracı kamu kuruluşu proje faaliyetlerinin yararlanıcı ve ilgili aracı kuruluş arasında imzalanan sözleşmeye uygunluğunu izler. Bu konuda Ajansın ya da aracı kamu kuruluşunun izlemeye ilişkin yetkileri, aracı finans kuruluşu ile yararlanıcı arasında yapılacak sözleşmede açıkça belirtilmelidir.

Faizsiz kredi desteğinde yararlanıcının, aracı finans kuruluşlarına yapacağı geri ödemeler Ajans tarafından izlenecektir. Yararlanıcının geri ödemeleri aksatması ve diğer

sözleşmeye aykırılık hallerinde desteğin durdurulması ve iptali ile ilgili ayrıntılı hükümler protokolde belirtilir.

Geri ödemelerin izlenmesinde yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, faiz ve benzeri maliyetler proje uygun maliyetlerinden sayılmaz ve proje hesaplarında muhasebeleştirilemez.

Ajans gerekli gördüğü durumlarda, ilgili aracı kuruluştan ve yararlanıcıdan projeye ilişkin bilgi ve rapor isteyebilir. Ajansa yapılan bütün raporlamalarda resmi yollardan imzalı ve yazılı olarak teslim edilen veya gönderilen raporlara ve bunların Ajans kayıtlarına geçtiği tarihlere itibar olunur. Ayrıca, Ajans, ilgili aracı kuruluştan, destek verilen projelere ilişkin güncel bilgileri düzenli aralıklarla tesis edilecek elektronik sisteme işlemlerini talep eder ve bu kayıtların güncelliği ve doğruluğunu uygun aralıklarla kontrol eder veya ettirir.

Proje faaliyetlerinin yapıldığına dair nihai rapor, proje uygulama süresinin bitimini müteakip *en geç otuz gün* içinde yararlanıcı tarafından Ajansa ya da aracı kamu kuruluşuna sunulur. Nihai rapor örneği protokolün eki olarak Ajans tarafından hazırlanır.

2.1.2.2. Uygunluk Kriterleri

Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, faiz desteğinin ve faizsiz kredi desteğinin yararlanıcılarıdır. Ajans, bölgesel gelişmenin hızlanması, bölge planının ve programlarının gerçekleştirilmesi amacıyla bu destek kapsamında faaliyet alanı, sektör, işletme ölçeği, faaliyet yeri ve istihdam büyüklüğü gibi kriterleri detaylı olarak ilgili aracı kuruluş ile yapacağı protokolde belirtir.

2.1.2.2.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu

Faizsiz kredi desteği ve faiz desteğinden aşağıda belirtilen şartlara haiz ve Ajansın kurulu olduğu Düzey 2 bölgesinde faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişiler yararlanabilir:

a) Küçük ve Orta Boy İşletmeler (KOBİ)

- 18.11.2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KOBİ tanımına uyması (İki yüz elli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hâsılatı ya da mali bilançosu yirmi beş milyon Yeni Türk Lirasını aşmayan işletmeler),
- Proje faaliyetlerinin ilgili Ajans bölgesi içerisinde uygulanması,
- Vadesi dolmuş ve ödenmemiş hiç bir eski borcu veya sosyal kesintisi veya vergi ödemesi veya temerrüde düşmüş kredi borcunun olmaması.

b) Çiftçi ve Çiftçi Grupları

c) Serbest Meslek Sahipleri

Yukarıda belirtilen sınıflar bölgenin koşullarına, bölge planı ve programlarının amaç ve önceliklerine göre, odaklanmayı sağlayabilmek için sınırlanmalıdır.

2.1.2.2.2. Projelerin Uygunluğu

Ajans, faizsiz kredi desteği ve faiz desteğinden yararlandırılacak projelerin uygunluğunu, bölge plan ve programları ile Ajans çalışma programında yer alan ve bölgenin ekonomik ve sosyal gelişimi için öncelikli gördüğü sektörleri ve konuları tespit ederek belirler. Ajans, bu sektör ve konuları ilgili aracı kuruluş ile imzalayacağı protokolde belirtir.

Aşağıda belirtilen sektörlerle ilgili projeler bu desteklerden faydalanamaz;

- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Tütün mamülü üreticileri ve tütün işleme tesisleri,
- Yüzde on beşten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Talih oyunları sektörüne dahil olan herhangi bir şirketin işletmesi,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları.

Aşağıda belirtilen proje ve faaliyetler, faizsiz kredi desteği ve faiz desteği kapsamında Ajanslar tarafından desteklenemez:

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler.

2.1.2.3. İlgili Aracı Kuruluşun Belirlenmesi

İlgili aracı kuruluşlarla ortak kaynak kullandırmanın usul ve esasları, Ajanslar ile ilgili aracı kuruluşlar arasında akdedilecek ikili ve çok taraflı anlaşmalar (protokol) ile belirlenir ve bunların birer nüshası bilgi için Müsteşarlığa gönderilir. İlgili aracı kuruluşların merkezdeki yönetim kademeleri ile kurulacak işbirliği ve koordinasyon işlemleri DPT üzerinden yürütülür.

Ajans, çalışma programında belirtilen amaçlar doğrultusunda, anlaşma yapacağı kurumlar ile görüşmeler yapar. Uygun bulunan kurumlar ve muhtemel protokol ile ilgili detaylı bir rapor hazırlanarak, Genel Sekreterin onayına sunulur. Genel Sekreterin uygun bulması halinde ilgili aracı kuruluşlarla imzalanacak protokol hazırlanır. Hazırlanan protokol

imzalanmak üzere Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunun protokolü uygun bulması halinde Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulunun yetkilendirdiği Genel Sekreter protokolü imzalar.

2.1.2.4. Proje Başvuruları ve Değerlendirme Süreci

Faizsiz kredi desteği ve faiz desteğinin ilgili aracı kuruluşlar eliyle ve imzalanacak protokoller çerçevesinde kullanılması esastır. Yararlanıcıların, bu desteklerden faydalanmak için doğrudan ilgili aracı kuruluşa başvuru yapması ve hiçbir şekilde Ajans ile irtibat kurmaması sağlanmalıdır.

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarına ilişkin duyuru ve potansiyel başvuru sahiplerinin bilgilendirmesine ilişkin dokümanlar, Ajans ve anlaşmalı olduğu tüm aracı kuruluşların resmi internet sayfalarında ilan edilir.

Yararlanıcı, faiz desteği ve faizsiz kredi desteğine ilişkin başvurularını doğrudan aracı finans kuruluşuna yapar. Başvuru esnasında aracı finans kuruluşunun mevcut uygulamalarındaki geçerli prosedür izlenir. Buna ilave olarak, Ajans veya aracı kamu kuruluşu tarafından yapılacak teknik değerlendirmeye esas teşkil etmesi açısından “Teknik Uygunluk Formu” (EKF) doldurulur.

Projelerin mali olarak değerlendirilmesi kendi usul ve prensipleri çerçevesinde aracı finans kuruluşu, teknik olarak değerlendirilmesi ise Ajans veya aracı kamu kuruluşu tarafından gerçekleştirilir.

Mali değerlendirme süreci aracı finans kuruluşu mevzuatı ve uygulamalarındaki süreler dahilinde tamamlanır. Aracı finans kuruluşu, mali değerlendirmeyi tamamlayarak, uygun görülen başvuruları teknik değerlendirme için resmi olarak Ajansa veya aracı kamu kuruluşuna iletir.

Ajans ya da aracı kamu kuruluşu tarafından yapılacak teknik değerlendirme kriter ve usulleri protokollerde belirlenir. Ancak aşağıdaki hususlar teknik değerlendirme sürecinde mutlaka dikkate alınır:

- Projenin bölge planı ve programları ile diğer kalkınma politika ve araçlarına uygunluğu,
- Projenin yerel kalkınmaya katkısı,
- Talep edilen kredi miktarı ile proje bütçesinin tutarlılığı,
- Faiz destek tutarı,

- Başvuru sahibinin finansal yeterliliği ve benzeri mali hususlar.

Teknik değerlendirme, aracı finans kuruluşunun uygun projeleri Ajansa veya aracı kamu kuruluşuna resmi olarak iletmesini müteakip protokolda belirlenecek süre içerisinde tamamlanır.

Teknik değerlendirmenin Ajans veya aracı kamu kuruluşu eliyle yapılmasından bağımsız olarak her durumda destekten faydalanan başvuru sahiplerinin Ajans adına nihai onayı Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu tarafından verilecektir.

Başvuru sahibine bildirimde bulunma yükümlülüğü aracı finans kuruluşuna aittir. Kredi, Kalkınma Ajansı Yönetim Kurulu tarafından nihai onayı verilen projelerin listesinin, aracı finans kuruluşuna resmi olarak iletildiği tarihten itibaren *otuz gün* içerisinde kullanılmalıdır. Süresi içinde kullanılmayan kredi talepleri geçersiz sayılacak olup, başvuru sahibi herhangi bir masraf veya komisyon talebinde bulunamaz.

2.1.2.5. İlgili Aracı Kuruluş ile Yapılacak Protokol

Protokoller, Ajansın sağlayacağı faiz desteği ve faizsiz kredi desteği programlarında ilgili aracı kuruluşlarla veya ilgili aracı kuruluşların kendi aralarındaki ilişkilerinin, görev ve sorumluluklarının tanımlandığı anlaşmalardır.

Faizsiz kredi desteği ve faiz desteği programlarına yönelik olarak yapılacak protokollerde aşağıda genel çerçevesi çizilen hususlar detaylı olarak ele alınmalıdır.

2.1.2.5.1. Kredi Türleri

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği için, bölge planı ve programları ile Ajans çalışma programında yer alan ve bölgenin ekonomik ve sosyal gelişmesine katkıda bulunacağı tespit edilen sektör ve konulara yönelik verilecek kredi türleri imzalanacak protokolda belirtilecektir.

2.1.2.5.2. Kredilerin Kapsamı

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği aracı finans kuruluşunun mevzuatına göre kredi değerliliği bulunan ve belirtilen koşulları taşıyan uygun başvuru sahiplerine, Ajansın bölgenin ekonomik ve sosyal gelişmesine katkıda bulunacağını tespit ettiği sektör ve konularda, sağlayacağı mali desteklerdir.

2.1.2.5.3. Bütçe Limitleri ve Vade Seçenekleri

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteği uygulamalarının toplam yıllık tutarı, Ajansın başlangıç gider bütçesinin *yüzde on beşini* geçemez. Ayrıca, faiz desteği ile desteklenmesi

öngörülen her bir projeye verilecek azami destek miktarı, o yıl için faiz desteğine ayrılan toplam ödeneğin *yüzde beşini* geçemez.

Bu koşullar çerçevesinde Ajans tarafından faiz desteği ve faizsiz kredi desteğine ayrılacak toplam yıllık destek tutarı DPT onayı ile belirlenir. Bu miktarın belirlenmesinin ardından, proje başına azami ve asgari kredi tutarları, faiz oranları ve vade seçenekleri ilgili aracı kuruluş uygulamaları da göz önünde bulundurularak protokolde belirtilir.

Aracı finans kuruluşu, faiz desteği ve faizsiz kredi desteğine ilişkin destek tutarlarını, kredi kullandırımı esnasında Ajans veya aracı kamu kuruluşu hesabından peşin olarak tahsil eder. Protokolde belirtilenler istisna olmak üzere, aracı finans kuruluşu Ajans veya aracı kamu kuruluşundan herhangi bir bedel talep edemez.

Bu desteklere ilişkin tüm yasal giderler yararlanıcıdan kredi kullandırım aşamasında aracı finans kuruluşu tarafından peşin olarak tahsil edilir. Aracı finans kuruluşu, yararlanıcılardan protokolde belirtilenler dışında bu destekler ile ilgili herhangi bir bedel talep edemez.

Faiz, komisyon, gider ve diğer masrafların hesabında fiilen geçen gün sayısı dikkate alınacaktır. Bu süreler protokolde detaylı olarak belirtilir.

2.1.2.5.4. Kredi Taleplerinde Başvurandan Talep Edilecek Belgeler ile Kredi Teminatı

Faiz desteği ve faizsiz kredi desteğinden yararlanacak başvuru sahiplerine ilişkin belgeler ve bilgiler aracı finans kuruluşu tarafından istenecek ve talebi halinde Ajansa veya aracı kamu kuruluşuna verilecektir. Bu belgeler, aracı finans kuruluşunun mevzuat ve uygulamalarında talep ettiği belgeler ile teknik değerlendirmede kullanılmak üzere başvuru sahibi tarafından doldurulacak olan “Teknik Uygunluk Formu”nu içerir.

Aracı finans kuruluşu tarafından kendi cari mevzuat esasları kapsamında, kredi kullanan başvuru sahiplerinden teminat alınır. Aracı finans kuruluşu krediye teminat oluşturabilecek varlıklardan herhangi birini, birden fazlasını veya tamamını kredi-risk dengesini sağlayacak şekilde başvuru sahibinden talep etme hakkına sahiptir. Bu konuya ilişkin istisnai hükümler, protokolde belirtilmek suretiyle uygulanacaktır.

Yararlanıcıların teminatlarını Kredi Garanti Fonundan (KGF) almaları durumunda başvurulmak üzere, KGF ile ilgili aracı kuruluş arasında “Kefalet ve Uygulama Esaslarını” içeren çerçeve bir sözleşme imzalanmalıdır.

Aracı finans kuruluşu, başvuru sahiplerine desteğin sağlanmasından itibaren yararlanıcılarla ilgili olarak aşağıda belirtilen destekleyici dokümanları istenildiği durumlarda Ajansa veya aracı kamu kuruluşuna sunmak üzere hazır bulundurur:

- Yararlanıcı ile imzalanan kredi sözleşmesi,
- Yararlanıcılara kredi ödemeleri ile düzenlediği ödeme dekontları ve kredi hesabına ilişkin hareketleri gösterir belgeler,
- Değerlendirme raporları,
- Varsa yararlanıcıların mali tabloları,
- Yararlanıcı ve ortaklarına ilişkin ayrıntılı kişisel bilgiler, proje faaliyetleri ve ortaklık yapısını gösteren belgeler.

2.1.2.5.5. Kredi Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Bildirim Süreleri

Kredi taleplerinin değerlendirilmesi süreci ve bu kapsamdaki bildirim süreleri, bu kılavuzun “2.1.2.4. Proje Başvuruları ve Değerlendirme Süreci” bölümüne uygun olarak protokollerde düzenlenir.

2.1.2.5.6. Kullanılmayan Kaynaklar

Faiz desteği programlarında; kullanılan kredinin erken kapatılması halinde, faiz tutarı; kredinin kullandırıldığı tarih ile kapatıldığı tarih arasındaki süre için hesaplanır ve kredi kullandırıldığı tarihte Ajans kaynağından tahsil edilen faiz tutarından düşülerek artan tutar Ajans hesabına iade edilir.

Aracı finans kuruluşu, kredi talebine Ajans tarafından nihai onay verildikten sonra, başvuru sahibine aracı finans kuruluşu mevzuatına göre kredi kullandırılmasını engelleyecek bir durum meydana geldiğinde veya başvuru sahibi krediyi kullanmaktan vazgeçtiğinde, Ajansa gerekçesini bildirmek şartı ile kredi kullandırımından vazgeçebilir.

2.1.2.5.7. Destek Süresi ve Kaynağın Tekrar Kullanımı

Faiz ve faizsiz kredi desteği programlarının süreleri protokollerde net bir şekilde tanımlanır. Özellikle faizsiz kredi desteği uygulamalarında geri ödenen kaynağın tekrar kredi olarak kullandırılması ve/veya Ajansa geri iadesi hususları detaylı tanımlanmalıdır.

2.1.2.5.8. Ajansın ve İlgili Aracı Kuruluşların Sorumlulukları

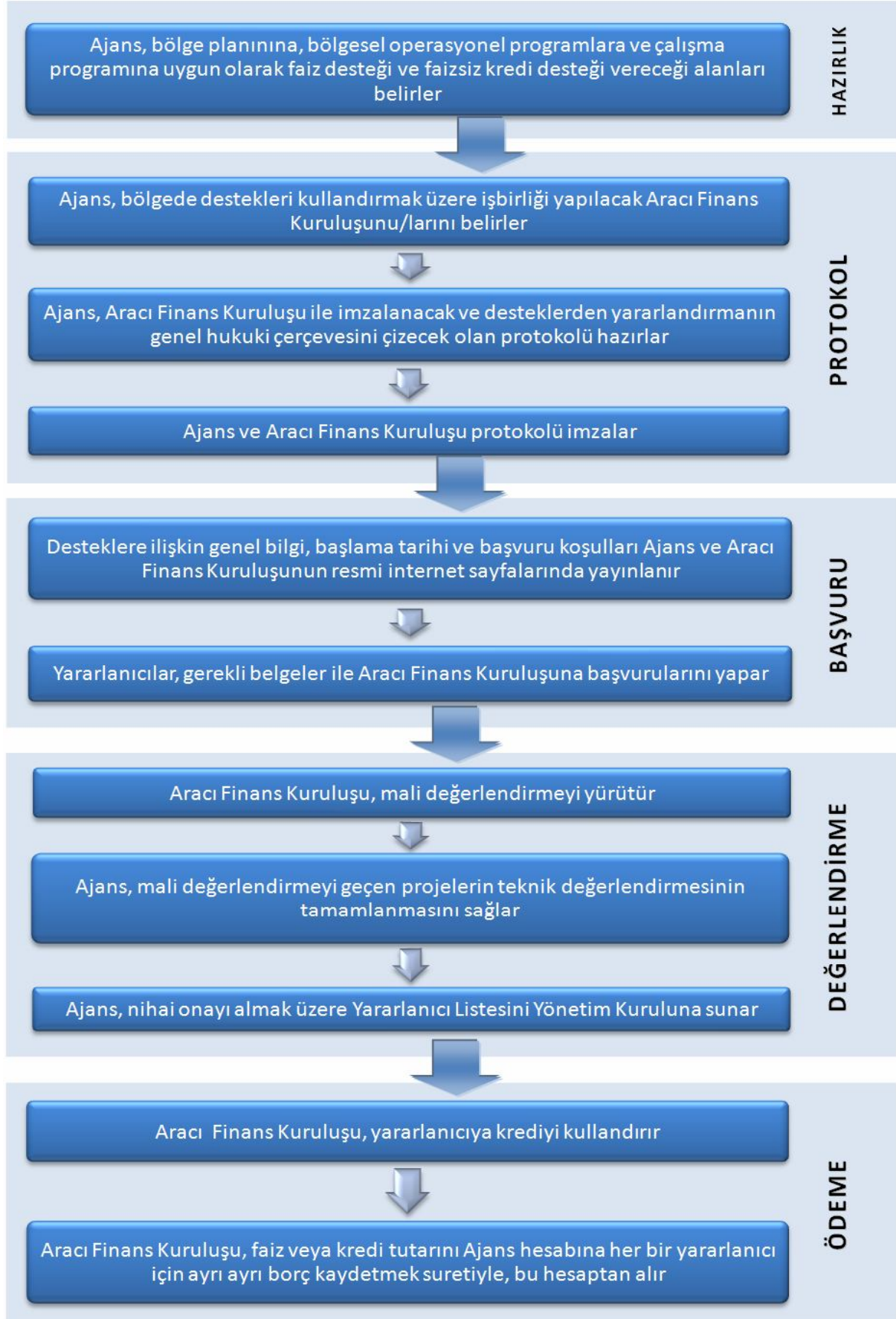
Ajansın ve ilgili aracı kuruluşların sorumlulukları, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve bu kılavuzda yer alan kurallar çerçevesinde protokolde detaylı olarak belirlenir.

2.1.2.5.9. Protokolde Belirlenecek Diğer Hususlar

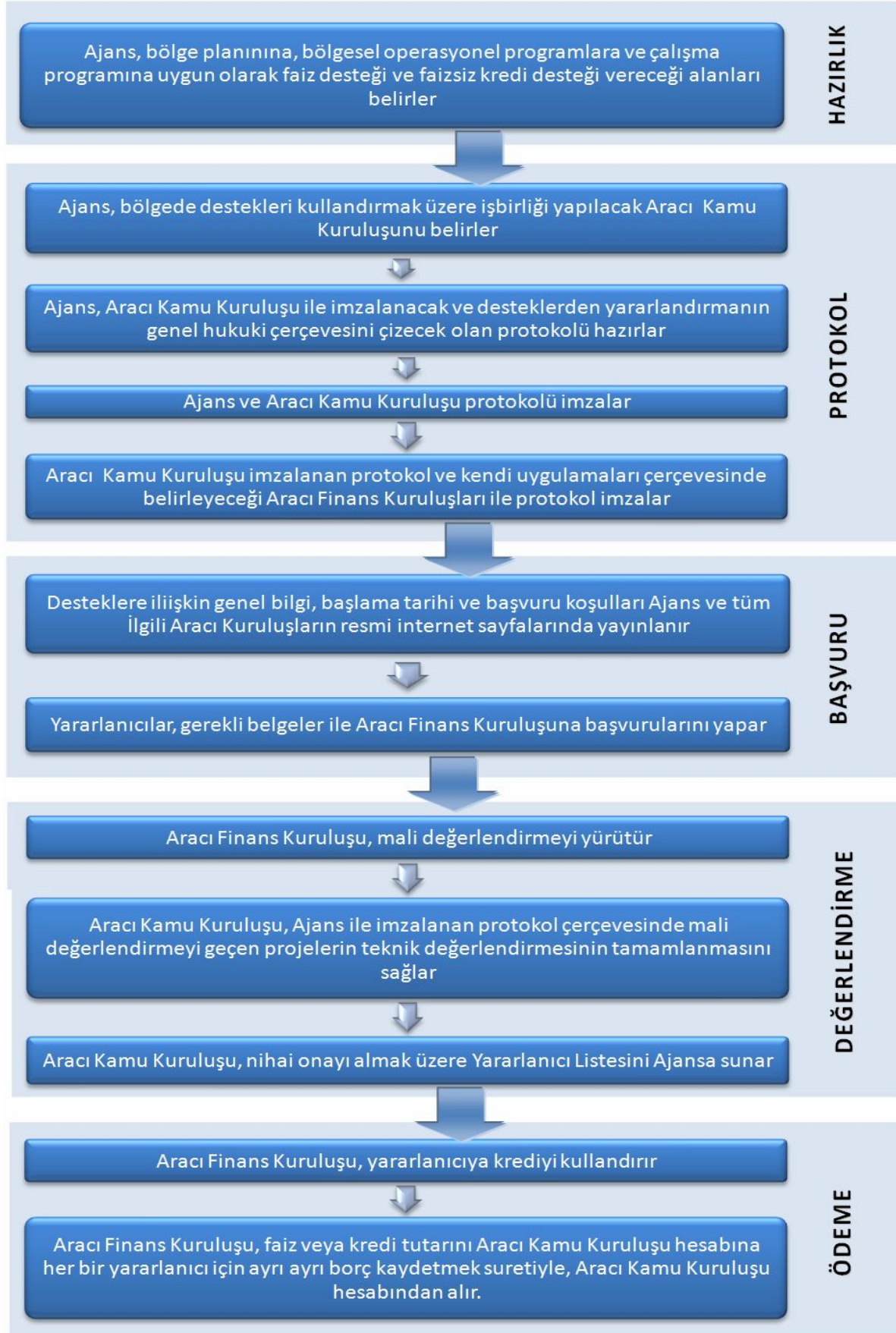
Yukarıda belirtilen konulara ek olarak protokollerde aşağıdaki hususlara da yer verilir.

- Protokolün amacı,
- Protokolün tarafları, tanımlar ve konusu,
- Protokolün yasal dayanağı ve kapsamı,
- Yararlanıcı koşulları,
- Desteklerle ilgili tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde gerekli durumlarda kuruluşların riayet etmesi gereken süre sınırlamaları,
- Desteğe ilişkin hükümler
 - Desteğin açılması
 - Desteğin kullanılması
 - Desteğin vadesi ve/veya faizi
 - Ödeme usulü ve zamanı,
- Sözleşmelerin imzalanması ve ödemeler,
- Kredi kullanımları nedeniyle proje sahibinden talep edilebilecek işlem masrafları,
- Muacceliyet durumları,
- Temerrüt hali, temerrüt faizi ve desteğin durdurulması veya iptal edilmesi,
- Protokolün yürürlüğe girdiği tarih, süresi ve protokoldeki değişikliklerde izlenecek usuller,
- Belgelerin ve kayıtların niteliği,
- Protokolün tasfiyesi ve uyuşmazlık şartları,
- Projelerin sözleşmede belirtilen kurallara uygun tamamlanamaması durumunda ilgili aracı kuruluşların ve Ajansın hak ve yükümlülükleri ve uyuşmazlık hallerinde yetkili olacak mahkemeler,
- Gizlilik, tarafsızlık, eşit muamele ve hesap verebilirlik esasları,
- Tebligat adresleri.

Şekil 1. Teknik Değerlendirmenin Ajans Tarafından Yürütüleceği Hallerde Faiz Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği Uygulamaları Süreci



Şekil 2. Teknik Değerlendirmenin Aracı Kamu Kuruluşu Tarafından Yürütüleceği Hallerde Faiz Desteği ve Faizsiz Kredi Desteği Uygulamaları Süreci



2.2. TEKNİK DESTEK

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini ve
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamak zorundadır.

Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak, girişimcilik ve yenilikçilik altyapısını geliştirme amaçlı güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.

2.2.1. Teknik Destek İçin Ayrılacak Toplam Bütçe

Teknik destek faaliyetleri için ayrılacak toplam yıllık tutar, Ajansın yıllık gider bütçesinin *yüzde ikisini* geçemez.

2.2.2. Her Bir Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkanları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti 15.000 TL'yi aşamaz. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam *iki haftadan fazla* süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

2.2.3. Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

2.2.4. Uygunluk Kriterleri

Teknik destek sağlanacak başvurularda üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak bir projenin üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak Ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri (2.1.1.1.1.3. Uygunluk Kriterleri bölümü), bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, teknik destekler için de geçerlidir. Teknik desteklerden yararlanabilmek için, bu kriterlerin tamamının yerine getirilmesi zorunludur.

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden sadece;

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
- Sivil toplum kuruluşları yararlanabilir.

Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu

Ajans *sadece* aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dahilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi *bir aydır*. Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise *en fazla iki kez* teknik destek sağlanır. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam *iki haftadan fazla* süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

Maliyetlerin uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dahil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. “2.2.3. Eş Finansman” bölümünde belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

2.2.5. Teknik Destek Başvuruları

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak Ajans internet sitesinde yayınlanır. Teknik destek başvuruları sürekli olarak alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Bu dönemler; Ocak-Şubat, Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleridir. Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin *ilk on günü* içerisinde değerlendirilir.

Örneğin; Ocak-Şubat döneminde alınan başvurular 1-10 Mart tarihleri arasında değerlendirilir.

Başvuru sahipleri teknik destek başvurularını, Ajansın internet sitesinde yer alan teknik destek talep formunu (EK TD) kullanarak yapar. Başvurular kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi (EK T-14) verilir) sadece Ajansın internet sitesinde ilan edilen başvuru adresine yapılır. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

Teknik destek talep formu ve ekleri, üç matbu kopya ve bir elektronik kopya (CD içerisinde) olarak kapalı zarf içerisinde sunulur. Elektronik format matbu kopya ile tam olarak aynı içeriğe sahip olmak zorundadır. Ajans tarafından elektronik format ve matbu kopya arasında tespit edilecek herhangi bir tutarsızlık, başvurunun reddine neden olabilir.

Teslim alınan proje başvuruları, Ajans tarafından belirlenecek numaralandırma ve arşivleme sistemine uygun olarak numaralandırılır.

2.2.6. Değerlendirme Süreci

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan *en az üç* kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, bu Kılavuz kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Teknik destek başvuruları, her bir başvuru döneminin *ilk on günü* (1-10^üncü günleri arasında) içerisinde değerlendirilir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.2.6.1. Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, teknik destek talep formunun beş numaralı bölümünde yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden

herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

2.2.6.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular; aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Değerlendirme Tablosu	Puan
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? (30)	
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? (30)	
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış? (20)	
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı? (20)	
TOPLAM PUAN	100

Teknik destek başvuruları, proje teklif çağrısı yönteminde bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir ve puanları belirlenir.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ve ekleri ile *en fazla iki sayfa* (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Değerlendirme raporunda söz konusu teknik desteğin bizzat Ajans tarafından karşılanması veya hizmet alımı yoluyla sağlanması yöntemlerinden hangisinin takip edileceğine ilişkin görüşe de yer verilir. Genel Sekreter, teknik destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın yıllık teknik destek bütçesi sınırları içerisinde başarı sırasına göre desteklenirler. Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık teknik destek bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, teknik destek

faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir.

2.2.7. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip *en geç on iş günü* içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip *bir ay* içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından *en fazla bir ay* uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, *en geç on beş gün* içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için bu Kılavuzda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, teknik destek kapsamında desteklenen projeler için de aynen uygulanır.

DESTEK YÖNETİMİ KILAVUZU EKLERİNİN LİSTESİ

Belge No	Belge Adı	Açıklama
H-1	Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı	Destek programları kapsamında çeşitli aşamalarda görev üstlenenler tarafından imzalanması gereken belge
H-2	Başvuru Rehberi Kontrol Listesi	Başvuru Rehberi hazırlanmasında kullanılacak kontrol listesi
H-3	Başvuru Rehberi	Başvuru sürecinde potansiyel başvuru sahiplerine yol gösterecek olan referans belge
H-3.1	Başvuru Formu	Başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin detaylı bilgileri verebilmeleri için standart form
H-3.2	Bütçe	Projede belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyulan maliyetlerin, gerekçelerinin, beklenen finansman kaynaklarının ve harcama takviminin belirtildiği format
H-3.3	Mantıksal Çerçeve	Projelerin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi için kullanılan analitik bir araç
H-3.4	Özgeçmiş	Projede yer alacak kilit personelin projedeki rollerini gösteren özgeçmiş formatı
H-3.5	Standart Sözleşme	Potansiyel başvuru sahiplerinin, destek almaya hak kazandıkları takdirde ne tür bir sözleşme imzalayacaklarını görmeleri için hazırlanan standart sözleşme
T-1	Proje Teklif Çağrısı İlanı	Proje teklif çağrısı ilanı/duyuru metni
T-2	Bilgilendirme Günleri Kontrol Listesi	Bilgilendirme günlerinin organizasyonunu destekleyecek kontrol listesi
T-3	Katılımcı Listesi	Bilgilendirme günleri ve eğitimler gibi çeşitli faaliyetlerde kullanılacak ve katılımcıların kaydedildiği form
T-4	Uzman Raporu	Bilgilendirme toplantısında görev alan Ajans uzmanının toplantı sonrası hazırlayacağı rapor formatı

T-5	Eğitimler için Duyuru	Ajansın düzenleyeceği eğitim programları ile ilgili duyuru metni
T-6	Eğitim Başvuru Formu	Eğitimize katılmak isteyenlerin dolduracağı başvuru formu
T-7	Eğitim Hazırlıkları Kontrol Listesi	Eğitimlerin organizasyonunda kullanılacak kontrol listesi
T-8	Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu	Eğitime katılanlara, verilen eğitimi değerlendirmek amacıyla, eğitim sonrası uygulanacak anket
T-9	Eğitim Uzmanı Raporu	Eğitim tamamlandıktan sonra eğitimi veren uzmanın hazırlayacağı raporun formatı
T-10	Ajans Uzmanı Raporu	Eğitim tamamlandıktan sonra eğitimde gözlemci olarak görev alan Ajans uzmanının hazırlayacağı raporun formatı
T-11	Bağımsız Değerlendiriciler/ Değerlendirme Komitesi yeleri için Sözleşme	Kamu personeli olmayan bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi yeleri ile Ajans arasında yapılacak sözleşmenin formatı
T-12	Tarafsızlık ve Gizlilik Beyannamesi	Değerlendirme sürecine katılan bağımsız değerlendiriciler, değerlendirme komitesi yeleri ve gözlemci statüsünde olan herkesin imzalaması gereken belge
T-13	Uygunluk Beyanı	Bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesi üyelerinin değerlendirme yapacakları tarihlerde uygun olduklarını taahhüt ettikleri belge
T-14	Teslim Alındı Belgesi	Elden teslim alınan proje başvuruları için başvuru sahiplerine teslim sonrası verilen belge
T-15	Proje Kayıt Formu	Projelerin Ajansa ulaşması/teslimi ile birlikte doldurulması gereken proje başvuruları kayıt formu
T-16	Başvuru Veri Giriş Formu	Potansiyel yararlanıcılar tarafından proje başvurularının bilgi sistemine aktarılmasını sağlayacak belge

D-1	Geç Teslim Mektubu	Başvuruları, geç teslim alınan başvuru sahiplerine gönderilecek yazılı bildirim
D-2	Ön İnceleme Raporu	Ajans personeli tarafından gerçekleştirilen proje başvurularının ön incelemesi sonrası hazırlanacak rapor formatı
D-3	Ön İncelemeyi Geçemeyen Proje Başvuruları İçin Bilgilendirme Mektubu	Ön incelemeyi geçemeyen proje başvurularının sahiplerine yapılacak olan yazılı bildirim
D-4	Eksik Evrak Tamamlama İhbarı	Proje başvurularının ön incelemesi aşamasında eksik evrakları bulunan başvuru sahiplerine evrakları tamamlamak üzere beş iş günü ek süre verilmesini içeren yazılı bildirim
D-5	Eksik Evrak Sebebiyle Red Mektubu (ek süre sonrası)	Eksiklikleri tamamlamak üzere verilen beş iş günü ek süre sonunda eksikliklerini tamamlamayan başvuru sahiplerine gönderilecek değerlendirme dışı kaldıklarını içeren yazılı bildirim
D-6	Nihai Proje Başvurusu Daveti	Aşamalı teklif çağrısı yönteminde, ön proje başvurusu başarılı bulunup, kısa listeye giren başvuru sahiplerine nihai proje başvurularını sunmaları için yapılan yazılı bildirim
D-7	Bağımsız Değerlendirici Raporu	Bağımsız değerlendiricilerin yaptıkları değerlendirme sonucunda hazırlayacakları, puanlama ve açıklamaları içeren rapor formatı
D-8	Değerlendirme Komitesi Nihai Değerlendirme Raporu	Değerlendirme komitesinin teknik ve mali değerlendirmeye ilişkin hazırladığı nihai değerlendirme raporu formatı
D-9	Başarısız Proje Başvuruları için Bilgilendirme Mektubu	Mali destek almaya hak kazanamayan başvuru sahiplerine yazılı bildirim
D-10	Yedek Listede Olan Başvuru Sahiplerine Bilgilendirme Mektubu	Yedek listede olan başvuru sahiplerine yazılı bildirim (eşik değer üzerinde puan almasına rağmen, bütçe kısıtı nedeniyle asil proje listesine giremeyen başarılı proje başvuruları)
D-11	Asil Listede Olan Başvuru Sahiplerine Bilgilendirme Mektubu	Destek almaya hak kazanan proje sahiplerine sözleşme imzalamaya davet etmek için yapılan yazılı bildirim

D-12	Uzman Değerlendirme Formu	Değerlendirme sürecine bağımsız değerlendirici veya değerlendirme komitesi üyesi olarak katılan uzmanların performansının değerlendirilmesi amacıyla, Ajans personeli tarafından doldurulacak form
İ-1	Destek Programı Performans Göstergeleri	Programın amaçları doğrultusunda bölgeye sağladığı katkının ölçülmesine yarayan göstergeler
İ-2	Proje Klasörü Kontrol Listesi	Proje izleme sürecindeki faaliyetlerin tarihleri ve kısa açıklamaları
İ-3	İrtibat Kayıt Formu	Yararlanıcıyla yapılan her türlü görüşmenin kayıt altına alındığı standart form
İ-4	İlk Veri Giriş Raporu (İlk İzleme Ziyareti Raporu)	İlk izleme ziyareti sırasında yapılan tespitleri de içeren ve projenin temel verilerinden oluşan rapor
İ-5	İzleme Ziyaretleri Planı	Planlanmış izleme ziyaretlerine ait zaman çizelgesi
İ-6	İzleme Ziyareti/Anlık İzleme Ziyareti Raporu	İzleme ziyaretleri sırasında faaliyetlerin, projedeki ilerlemenin, risklerin ve sorunların kaydedildiği rapor
İ-7	Hedef Gruba Sunulan Hizmet Kalitesi Kontrol Formu	Yararlanıcı tarafından nihai yararlanıcılara verilen hizmetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan liste
İ-8	Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi	Yararlanıcı tarafından satın alınan malzemelerin fiziksel kontrolünde kullanılan liste
İ-9	Satın Alma Usulleri Kontrol Listesi	Yararlanıcı tarafından yapılan satın alma/ihalelerin prosedürlere uygunluğunun kontrolünde kullanılan liste
İ-10	Yapım İşleri Kontrol listesi	Yararlanıcı tarafından yapılan satın alma/ihaleler kapsamında gerçekleştirilen yapım işlerinin fiziksel kontrolünde kullanılan liste
İ-11	Erken Uyarı Raporu	Erken uyarı gerektiren durumlarda düzeltici tedbirleri yararlanıcıya bildiren standart doküman

İ-12	İhale Dosyası Kontrol Listesi	Yararlanıcı tarafından satın alma/ihale işlemleri için hazırlanan satın alma/ihale dosyalarının uygunluğunun kontrol edilmesi için kullanılacak kontrol listesi
İ-13	Usulsüzlük Raporu	Yararlanıcının proje kapsamında yürüttüğü faaliyetler kapsamında yaptığı tespit edilen usulsüzlüklerin tanımlandığı rapor
İ-14	Program İlerleme Raporu (iki aylık)	Destek programının ilerleme ve uygulama süreciyle ilgili göstergeler, çıktılar, usulsüzlüklerin belirtildiği, projelerin ilerlemelerinin ve sorunların değerlendirildiği standart rapor
İ-15	Bildirim Mektubu Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği bildirim mektubunun standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
İ-16	Zeyilname Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği zeyilname talebinin standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
İ-17	Bildirim ve Zeyilname Veri Giriş Formu	Yararlanıcının gönderdiği ve kabul edilen bildirim mektupları ve zeyilnamelerin bilgi sistemine girişinde kullanılan form
İ-18	Ara Rapor Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği ara raporun standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
İ-19	Nihai Rapor Kontrol Listesi	Yararlanıcının gönderdiği nihai raporun standartlara ve diğer koşullara uygunluğunun kontrolünde kullanılan standart liste
İ-20	Ara/Nihai Rapor Veri Giriş Formu	Yararlanıcının gönderdiği ve kabul edilen ara ve nihai raporların bilgi sistemine girişinde kullanılan form
İ-21	Proje Kapanış Raporu	Tamamlanan projenin performansının, gerçekleştirilen faaliyetlerin, sonuçlarının ve sözleşmeye uygunluğunun değerlendirildiği rapor

İ-22	Program Kapanış Raporu	Destek programında proje başarılarının, kalitelerinin, verilen mali desteklerin belirtildiği, hedeflere ulaşma derecesinin değerlendirildiği rapor
DFD	DFD Başvuru Formu	DFD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin detaylı bilgileri verebilmeleri için standart form
DFD-1	DFD Bütçesi	DFD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin bütçeleri
DFD-2	DFD Mantıksal Çerçeve	DFD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin Mantıksal Çerçeveleri
GPD	GPD Başvuru Formu	GPD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin detaylı bilgileri verebilmeleri için standart form
GPD-1	GPD Bütçesi	GPD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin bütçeleri
GPD-2	GPD Mantıksal Çerçeve	GPD başvuru sahiplerinin tekliflerine ilişkin Mantıksal Çerçeveleri
F	Faiz Desteği Teknik Uygunluk Formu	Faiz desteği başvuru sahiplerinin doldurması gereken teknik uygunluk formu
TD	Teknik Destek Talep Formu	Teknik destek almak isteyenlerin tekliflerine ilişkin bilgiler verebilmeleri için standart form