

'2015

YILI PROJE
TEKLİF ÇAĞRISI

İktisadi Kalkınma (İKAP2)

Mali Destek Programı

İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi: 29 Mayıs 2015 Saat: 23:59
Proje Dosyasının Matbu Olarak Son Teslim Tarihi: 05 Haziran 2015 Saat: 18:00

Başvuru Rehberi

Referans Numarası: TR82/15/İKAP2



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



Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası



T.C. KUZZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY



'2015
YILI TEKLİF
ÇAĞRISI

**İktisadi
Kalkınma (İKAP2)
Mali Destek Programı**

BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası:
TR82/15/İKAP2

İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi
29 Mayıs 2015, Cuma Saat: 23:59

**KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin
Matbu Olarak Son Teslim Tarihi**
05 Haziran 2015, Cuma Saat: 18:00

Bu belge, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından bastırılmıştır.

Belge No : 2015-KR-3/28
Revizyon No : -
Revizyon Tarihi : -
ISBN : -

1. Basım, Mart 2015

Editör(ler) : -

Tasarım : Sinan KACIR
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü
T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı
Tanıtım ve Dış İlişkiler Birimi

Basım Yeri : Hürriyet Matbaası - Gani Gümüş ve Ort.
5501 Sk. No: 6 Kat: 1 Tuna Mah.
Çamdibi / İZMİR
www.hurriyetmatbaa.com

Matbaa Sertifika No : 17925

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

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

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı

Cebrail Mah. Saray Sk. No: 1 37200 / KASTAMONU

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

E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr

www.kuzka.gov.tr

2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı Künyesi		
Programın Adı	İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı	
Programın Referans Numarası	TR82/15/İKAP2	
Programın Genel Amacı	TR82 Bölgesi'nin ekonomik potansiyelinin değere dönüştürülmesi ve sosyal refahın artırılması.	
Programın Özel Amacı	TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösteren işletmelerin rekabet güçlerinin artırılması.	
Programın Öncelikleri	Tematik Öncelikler	Sektörel Öncelikler
	Öncelik 1: Modernizasyon, komple yeni ve ilave yatırımlar, Öncelik 2: Tasarım, yenilikçilik, markalaşma, pazarlama, Ar-Ge, ürün/hizmet/pazar çeşitlendirme, verimlilik	Öncelik 1: İmalat Sanayii ve Yenilenebilir Enerji Öncelik 2: Kültür ve Turizm Öncelik 3: Eğitim, Sağlık ve Sosyal Hizmetler
Program Destek Bütçesi	12.000.000 TL	
Proje Başına Mali Destek Tutarı	Asgari	75.000 TL
	Azami	500.000 TL
Proje Başına Mali Destek Oranı	Asgari	%25
	Azami	%50
Süre	Azami 12 ay	
Uygun Başvuru Sahipleri	TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösteren Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlı KOBİ statüsündeki işletmeler.	
İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi	29 Mayıs 2015, Cuma Saat: 23:59	
KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin Matbu Olarak Son Teslim Tarihi	05 Haziran 2015, Cuma Saat: 18:00	

İÇİNDEKİLER

İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı Künyesi	i
1. İKTİSADİ KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI	01
1.1. Giriş	01
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri	01
1.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	02
2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN TEMEL KURALLAR.....	03
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	03
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?	03
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	05
2.1.2.1. Ortaklık	05
2.1.2.2. İştirakçiler	05
2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar	05
2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri	06
2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları	06
2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları	06
2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları	07
2.1.3.2. Süre.....	08
2.1.3.3. Yer.....	08
2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler.....	08
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanaabilecek Maliyetler	09
2.1.4.1. Uygun Maliyetler	09
2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler	11
2.1.4.3. Aynı Katkılar	12
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	12
2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	13
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	18
2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi.....	19
2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin.....	20
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	20
2.3.1. Ön İnceleme.....	20
2.3.1.1. İdarî Kontrol	20
2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü.....	23
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme	25
2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi	27
2.4.1. Bildirimin İçeriği.....	27
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	27
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	27
2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler	28
2.6.1. Kesin Destek Tutarı	28
2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	28
2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	28
2.6.4. Raporlar	28

2.6.5. Ödemeler	28
2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar	29
2.6.7. Denetim	29
2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük	29
2.6.9. Satın Alma İşlemleri	29
3. EKLER	31
4. ŞABLONLAR	61
5. KILAVUZ BELGELER	81

1. İKTİSADİ KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

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

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

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

Bu temel amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere, Ajans tarafından 2015 yılı için mali destek programlarına tahsis edilen toplam kaynak tutarı **20.500.000 (yirmimilyonbeşyüzbin) TL** olup; söz konusu desteğin program bazında gösterge niteliğinde dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Programın Adı	Destek Miktarı (TL)
İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı	12.000.000*
Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) Mali Destek Programı	8.500.000*
Toplam Kaynak Tutarı	20.500.000

* Tabloda yer alan bu tutarlar nihai olmayıp; projelerin değerlendirme sürecinde Ajansa sunulan projelerin sayısına ve niteliğine bağlı olarak destek programları arasında Ajans tarafından bütçe aktarımı yapılabilecektir.

Ajans, '**İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı**' ve '**Bölge Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı**'nın sözleşme makamı olup; programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri

Programın genel amacı; TR82 Bölgesi'nin ekonomik potansiyelinin değere dönüştürülmesi ve sosyal refahın artırılması.

Programın özel amacı; TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösteren işletmelerin rekabet güçlerinin artırılması.

Program tematik öncelikleri aşağıda sıralanmıştır:

Öncelik 1: Modernizasyon, komple yeni ve ilave yatırımlar,

Öncelik 2: Tasarım, yenilikçilik, markalaşma, pazarlama, Ar-Ge, ürün/hizmet/pazar çeşitlendirme, verimlilik.

Program sektörel öncelikleri aşağıda sıralanmıştır:

Öncelik 1: İmalat Sanayii ve Yenilenebilir Enerji

Öncelik 2: Kültür ve Turizm

Öncelik 3: Eğitim, Sağlık ve Sosyal Hizmetler

❗ Lütfen Dikkat!

İKAP2 Mali Destek Programına uygun projeler program amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmalı ve program **tematik önceliklerinden** en az birine yönelik olmalıdır. Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Bu mali destek programı kapsamında yukarıda belirtilen tüm tematik ve sektörel öncelikler eşit öneme sahiptir.

Ajansa, belirtilen **sektörel öncelikler** dışında da proje sunulabilecektir, ancak değerlendirme sürecinde program sektörel öncelikleri kapsamında sunulan projelerin değerlendirme tablosu ilgililik kısmından daha yüksek puan alabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

❗ Lütfen Dikkat!

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

1.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için Ajans tarafından tahsis edilen kaynak tutarı **12.000.000 (onikimilyon) TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynağı kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

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

📄 Bilgilendirme: Desteklerin Asgari ve Azami Tutarları

Asgari Tutar: 75.000 (yetmişbeşbin) TL

Azami Tutar: 500.000 (beşyüzbin) TL

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

2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN TEMEL KURALLAR

İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği' ve 'Destek Yönetim Kılavuzu' hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik ve kılavuz hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Lütfen Dikkat!

Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve program bütçesinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans'tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik dört temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin uygunluğu
- Proje ortaklarının uygunluğu
- Proje ve faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

İKAP2 Mali Destek Programı'na başvuracak bir proje teklifinin; **yukarıdaki dört temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi** zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?

İKAP2 Mali Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösteren Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlı KOBİ statüsündeki¹ işletmeler.

Lütfen Dikkat!

Üretici birlikleri ve yetiştirici birlikleri ile adi ortaklıklar bu program kapsamında uygun başvuru sahibi değildir.

Başvuru sahiplerinin, aşağıda belirtilen koşulların tümünü haiz olması gerekmektedir:

- İşletmenin, teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve tescil edilmiş bulunması,
- Merkezlerinin ya da yasal şubelerinin TR82 Bölgesi (Kastamonu, Çankırı ve Sinop İlleri) sınırlarında kayıtlı olması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (*varsa ortakları ile birlikte*) doğrudan sorumlu olması ve aracı olarak hareket etmemesi.

¹ Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında KOBİ olması (İkiyüzelli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler).

i Lütfen Dikkat!

Kanuni merkezleri ya da yasal şubeleri TR82 Bölgesi sınırlarında kayıtlı olmayan işletmeler, teklif çağrısı ilan tarihinden **en az 3 (üç) ay** önce (**03 Aralık 2014**) kurulmuş olma şartını yerine getirmeleri halinde, programın son başvuru tarihi (**29 Mayıs 2015**) itibariyle; kanuni merkezlerini TR82 Bölgesi'ne taşımak ya da TR82 Bölgesi'nde yasal şube açmak suretiyle bu programdan yararlanabilirler.

i Lütfen Dikkat!

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

i Lütfen Dikkat!

'Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar' kapsamında 14.04.2011 tarihinden sonra çıkarttıkları teşvik belgesi ile destek unsurlarından yararlanan işletmeler, ilgili teşvik belgesinde yer alan yatırım harcamaları için hiçbir surette Ajans tarafından verilecek **mali destekten yararlanamazlar**.

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

- a. İflas etmiş 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 yürürlükte olan mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Sözleşme imzalandığı tarih itibariyle; Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar/Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar/Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje ve faaliyetine ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin 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 destek almaya hak kazanamazlar:

- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. 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.

Yukarıdaki maddelerden (a), (c), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki 2 (iki) yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren 4 (dört) yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru Formu'nun **EK A-V** bölümünde (Başvuru Sahibinin Beyanı), başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

2.1.2.1. Ortaklık

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

Lütfen Dikkat!

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

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

Nihai değerlendirme tablosunda ortak bulundurma kriteri aranmamaktadır. Dolayısıyla, projede ortak bulundurmak yararlanıcıya teknik ve mali değerlendirme aşamasında herhangi bir avantaj sağlamamaktadır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formu'nun **EK A-III.2**'de yer alan Beyan, tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

Lütfen Dikkat!

Proje ortağı, başvuru sahibinin iş ortağı ya da hissedar ortağı ile karıştırılmamalıdır.

2.1.2.2. İştirakçiler

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

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar projeye, projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini arttırmak amacıyla **İştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar Program kapsamında yer alan faaliyetlerde sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir.

Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar (Bkz. Başvuru Formu, **EK A-IV-2**).

2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar

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

Lütfen Dikkat!

Proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

i Lütfen Dikkat!

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

2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri

2015 Yılı İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı Başvuru Rehberi **Bölüm 1.2**'de yer alan amaçlara ve önceliklere katkıda bulunan faaliyetler uygun proje konusu olarak kabul edilecektir.

2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları**2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları**

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

Öncelik 1: Modernizasyon, komple yeni ve ilave yatırımlar

- İşletme bünyesinde yeni üretim hatlarının kurulması ve mevcut hatların modernizasyonuna yönelik faaliyetler,
- Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretimi ve bu kaynakların işletmelere entegrasyonuna yönelik faaliyetler (Hidroelektrik santraller (HES) hariç.),
- Atıkların toplanması, ıslahı, bertarafı ve maddelerin geri kazanımına yönelik faaliyetler,
- Mermer, granit gibi madenlerin, işlenmesine yönelik faaliyetler,
- Turizm, kültür, sanat ve spor faaliyetlerinin yürütüldüğü (konaklama, seyahat, yiyecek ve içecek işletmeleri, sanat galerisi, festival alanı, tiyatro, sinema, konser ve sergi salonu, spor merkezleri, temalı parklar vb.) işletmelere yönelik faaliyetler,
- Özel eğitim, sağlık ve rehabilitasyon hizmetlerine yönelik faaliyetler,
- Yaşlı ve engelli bakım merkezleri, kadın ve çocuk sığınma evi vb. sosyal hizmet işletmelerine yönelik faaliyetler,

Öncelik 2: Tasarım, yenilikçilik, markalaşma, pazarlama, Ar-Ge, ürün/hizmet/pazar çeşitlendirme, verimlilik

- Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım tesciline sahip olan ürünlerin ticarileştirilmesine yönelik faaliyetler (seri üretim faaliyetlerinin sağlanması),
- TSE, ISO, HACCP vb. kalite belgelerinin alınabilmesi için gerekli faaliyetler,
- Bir ürünün maliyetini düşürücü, kalite, standart veya performansını yükseltici yeni tekniklerin/teknolojilerin işletmeye transferine yönelik faaliyetler,
- Yeni yöntemlerle yeni ürünler, madde ve malzemeler, araçlar, gereçler, işlemler, sistemler geliştirilmesi, tasarım ve çizim çalışmaları ile yeni teknikler prototipler üretilmesi ve bunlar için gerekli olan altyapının kurulmasına yönelik faaliyetler,
- Verimliliği arttırmaya yönelik yazılımların ve bilgi teknolojilerinin kullanımı ile işletmelerde enerji ve işgücü verimliliğinin arttırılmasına yönelik faaliyetler,
- İş sağlığı ve güvenliği standartlarını sağlamaya yönelik faaliyetler,
- İşletmelerin kendi bünyesinde Ar-Ge, test vb. laboratuvarlarının kurulması,
- Öncelikli sektörlerde faaliyet gösteren işletmelerin ortak kullanımına yönelik ticari test laboratuvarları faaliyetleri,
- İşletmelerin kurumsallaşmasına ve tanıtımına yönelik faaliyetler (danışmanlık, eğitim, web sitesi, ulusal ve uluslararası ağlara katılım ve üst kuruluşlara entegrasyon, e-ticaret uygulamaları, reklam, kurumsal kimlik faaliyetleri vb.),
- Doğal ve yöresel ürünlerin (bal, tuz, sarımsak, kestane, kızılcık, böğürtlen, üryani eriği, defneyapağı, dağ armudu, kuşburnu, ahududu, yaban çileği, ağaç vb.'den üretilen geleneksel sanat ürünleri vb.) işlenmesine yönelik faaliyetler,
- İşletmelerin turizm aktivitelerini çeşitlendirmeye yönelik faaliyetler (binicilik, doğa sporları, sağlık ve termal turizme hizmet edecek faaliyetler, eko-turizm, agro-turizm, su sporları, kamp-

karavan turizmine hizmet edecek faaliyetler, sualtı dalış turizmi, kış sporları, hava sporları, golf turizmi, inanç turizmi, mağara turizmi, eğlence turizmi vb.).

Lütfen Dikkat!

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

Lütfen Dikkat!

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

2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları

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

- Un, irmik, yem üretimine yönelik yatırımlar²,
- Hazır beton imalatına yönelik yatırımlar,
- Betondan yapılan ürünlerin (parke, döşeme taşı, bordur, baca, blok, prefabrik yapı vb.) imalatına yönelik yatırımlar,
- Dershaneler, kurslar ve etüt merkezlerine yönelik faaliyetler,
- Madenlerin aranmasına ve çıkarılmasına yönelik faaliyetler³,
- Hidroelektrik santralleri (HES) faaliyetleri,
- Tarımsal üretim (*Birincil tarım faaliyetleri*⁴),
- "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar EK-4: Teşvik Edilmeyecek veya Teşviki Belirli Şartlara Bağlı Yatırım konuları" kapsamında uygun olarak değerlendirilmeyen aşağıda belirtilmiş proje konuları:
 - *Tuğla ve kiremit üretimine yönelik modernizasyon cinsi dışındaki yatırımlar.*
 - *Dışarıya yemek hizmeti sunan işletmeler (hazır yemek).*
 - *Küp şeker, nişasta ve nişasta bazlı şeker.*
 - *Kütlü pamuk işleme yatırımları.*
 - *Doğalgaza dayalı elektrik üretimi yatırımları.*
 - *Rödovans sözleşmesine istinaden gerçekleştirilecek madencilik yatırımları. (Kamu kurum ve kuruluşları veya bunların doğrudan iştirakleri ile yapılan anlaşmalara istinaden kamuya ait maden sahalarında yapılan madencilik yatırımları bu kapsamda değerlendirilmez.)*
 - *Ülke genelinde yayım yapan günlük gazete basım hizmetleri, televizyon/radyo yayıncılığı ile baskı, basım, matbaa ve ambalaj yatırımları dışındaki basın ve yayın yatırımları,*
 - *Müteahhitlik hizmetleri ve konut üretimine yönelik yatırımlar,*
 - *Yolcu ve yük taşımacılığına yönelik otobüs ile çekici ve treyler yatırımları,*
 - *Hipermarket, ticaret merkezi, alışveriş merkezi ve otopark yatırımları dâhil perakende ve toptan ticaret yatırımları,*
 - *Petrol ürünleri (LPG dâhil) dağıtım yatırımları, akaryakıt istasyonu yatırımları,*

² Balık unu, balık yağı, balık yemi yatırımları da bu mali destek programı kapsamında desteklenmemektedir.

³ Yalnızca madenlerin işlenmesine yönelik faaliyetler desteklenebilecek olup çakıl taşı, kum taşı, mermer, granit, bentonit gibi madenlerin çıkarılması, kırılması ve parçalanması, kabaca kırılıp kesilmesi, öğütülmesi gibi faaliyetler işleme kabul edilmeyecektir.

⁴ Birincil tarımsal faaliyetler genel olarak hayvancılık ve tarımla ilgili ürünlerin işlenmesinden önceki üretim dönemindeki faaliyetleri ifade eder. Örneğin; *süt ve et üretimine yönelik projeler kabul edilmezken sütün işlenmesi sonucu yoğurt ve peynir üretimi, etin işlenmesi sonucu sucuk, sosis, pastırma üretimi kabul edilebilir. Çilek üretimine yönelik bir proje uygun değilken, işleme ve paketlenme yatırımları yapılması mümkündür.* Ziraî ürün ekme, hasat etme, tarla/bahçe hazırlama çalışmaları, fidan alımı, tohum alımı, besi hayvancılığı, süt sığırcılığı, kümes tavukçuluğu ve yumurta tavukçuluğu gibi konular bu mali destek programı kapsamında desteklenmemektedir.

- Yat ithali yatırımları,
- Taşıt kiralama yatırımları,
- Gayrimenkul kiralama ve iş faaliyetleri,
- Mali aracı kuruluşların yatırımları,
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Tütün ürünleri 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 aynı) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler **12 (on iki)⁵ aylık uygulama süresini** aşamaz. Söz konusu süre sözleşmenin taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar.

2.1.3.3. Yer

Proje faaliyetleri Ajansın faaliyet gösterdiği TR82 Bölgesi'nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop İlleri) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

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

Bir başvuru sahibi, İKAP2 Mali Destek Programı kapsamında **en fazla 2 (iki)** başvuruda bulunabilir ve bu başvurularından **en fazla 1 (bir)** projesi için mali destek alabilir.

Bir başvuru sahibinin İKAP2 Mali Destek Programı'na **2 (iki)**'den fazla proje sunması durumunda daha sonra bulunduğu projeler değerlendirmeye alınmaz.

Başvuru sahibinin 2015 yılı proje teklif çağrısı kapsamında proje başvurularının asil listede olması durumunda; başvuru sahibinin görüşü göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından biri asil olacak şekilde diğerleri başarılı listesinden çıkartılır.

Bir takvim yılı içerisinde sözleşme yapılan kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, proje uygulama döneminde ve sözleşmenin sona erdiği tarihi (nihai ödeme tarihi veya sözleşme fesih tarihi) izleyen 1 (bir) yıllık süre içerisinde Ajansa başvuramaz.

⁵ Sözleşme süresi ancak Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38. maddesinde belirtilen hallerin oluşması durumunda uzatılabilir.

Önceki mali destek programlarından destek almış ve nihai ödeme tarihi itibarıyla 1 (bir) yıl geçmemiş başvuru sahibi işletmede %25 ve üstünde payı bulunan gerçek veya tüzel kişilerin, 2015 yılı mali destek programında başvuru yapacak farklı bir işletmede de %25 ve üstünde payı bulunması durumunda bu işletmeler **Ajansa destek başvurusunda bulunamazlar.**

2015 yılı proje teklif çağrısı kapsamında mali destek programlarına başvuru yapan herhangi bir başvuru sahibi işletmede %25 ve üstünde payı bulunan gerçek veya tüzel kişilerin, başvuru yapan farklı bir işletme(ler)de de %25 ve üstünde payı bulunması halinde bu işletmelerin başvuruları aynı proje teklif çağrısı kapsamındaki başvuru sahibinin diğer başvurusu(ları) kapsamında değerlendirilecektir.

Sermaye yapısı Proje Teklif Çağrısı İlan Tarihi (03 Mart 2015) itibarıyla dikkate alınacaktır. Başvuru sahibi, başvuru formunun sermaye yapısı bölümünde sunulan sermaye yapısının söz konusu tarih itibarıyla doğruluğunu "Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi"nde taahhüt eder.

Ajans tarafından yapılan "Sosyoekonomik Gelişmişlik Endeksi, 2013" çalışması ile TR82 Bölgesi'nde bulunan tüm ilçelerin sosyoekonomik değişkenler çerçevesinde endeks sıralaması oluşturulmuştur. Program kapsamında sunulan projelerden uygulama yeri, endeks çalışmasına göre Ağlı, Araç, Azdavay, Bayramören, Cide, Çatalzeytin, Daday, Dikmen, Doğanıyurt, Durağan, Eldivan, Erfelek, Hanönü, İhsangazi, Kızılırmak, Korgun, Küre, Orta, Pınarbaşı, Saraydüzü, Ş enpazar, Türkeli, Yapraklı ilçeleri olanlar değerlendirme aşamasında **10 puana kadar artı puan** alabilecektir.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için yalnızca 'uygun maliyetler' dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de 'uygun maliyetler' için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), gerçek maliyetlere (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır. Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (**EK B**) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek maliyetler bütçeleştirilirken bütçe başlık ve kalemleri doğru tayin edilmelidir. Bu kapsamda hazırlanan **Bütçeleştirme Tablosu**'ndan yararlanınız.

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

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

Lütfen Dikkat!

Ajansımızdan destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri söz konusu destek miktarlarını muhasebede "dönemsellik" ilkesi ve yürürlükteki mevzuat gereği ait olduğu dönemlerde gelir göstermek ve sonrasında gelir tablolarıyla ilişkilendirmek zorundadırlar. Bu nedenle söz konusu destek miktarlarının vergiye tabi olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.

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

2.1.4.1. Uygun Maliyetler

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

2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- Yalnızca projede çalıştırılmak üzere yeni istihdam edilecek 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 giderleri⁶,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri,
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri.^{7,8}
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
- Destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL ve üzerinde ise denetim maliyetleri⁹,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- İş makinesi alımı veya kiralanması¹⁰,
- Faaliyet araçları alımı¹¹.

⁶ Yurtiçi gündelik giderleri, teklif çağrısının ilan edildiği yıl için Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (teklif çağrısının ilan edildiği yıl için Resmi Gazete'de yayımlanan karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

⁷ Bütçede inşaat maliyetleri proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu aşamaz. Uygulamada yararlanıcılara kolaylık sağlamak için inşaat maliyetlerinin 5.9 İnşaat İşleri başlığı altında, iş kapsamında yer alan her işin ayrı ayrı kalemlerle gösterilmemesi ve inşaat işlerinin bütün olarak tek bir kalem şeklinde gösterilmesi gerekmektedir. Örneğin, yapım işlerinin, '5.9.1 Çıplak beton veya ince siva yüzeylerin astar çekilerek akrilik esaslı ince malzeme ile her renkte boyanması', '5.9.2 Karo mozaik kaplama (Tesviye betonsuz)', '5.9.3 Granit seramik karolarla fugalı döşeme kaplaması yapılması', '5.9.4 Kare ve dikdörtgen profillerle pencere ve kapı yapılması ve yerine konulması', '5.9.5 Çift camlı pencere ünitesi takılması', '5.9.6 Alçı panel ile Asma Tavan Yapılması', '5.9.7 Akrilik oturma küvet, beyaz' vb. şeklinde bütçede ayrıntılı şekilde yer alması proje uygulama sürecinde, gerek bu işlerin yapıma oranının takibinde gerekse bu işlerle ilgili yapılacak ödemelerde sorunlara neden olmaktadır. İlgili yapım işinin, örneğin '5.9.1 İç Mekan Tadilat İş'i' şeklinde bütçede bir bütün olarak yer alması, gerek ihale aşamasında, gerekse uygulama ve ödeme süreçlerinde ortaya çıkabilecek güçlüklerin ve zeyilnamelerin önlenmesi açısından önem arz etmektedir.

⁸ Fiyat Teklif(ler)inde/Proforma Fatura(lar)da belirtilen yapım işlerinin toplam maliyetinin bütçede belirtilen tutarı aşmaması başvuru sahibinin yararına olacaktır. Aksi takdirde yapılacak bütün yapım işi proje kapsamında kontrol edilecektir. Örneğin, proje bütçesinin 200.000 TL olduğu bir projede 5.9. İnşaat İşleri için ayrılacak en fazla kaynak miktarı %50 destek oranından hesaplandığında 30.000 TL'dir. 100.000 TL'lik bir eklenti bina yapımı işinin bütçeye bina yapım işi şeklinde yazılması durumunda proje bütçesinden karşılanacak 30.000 TL'lik iş değil toplamda 100.000 TL'lik bina yapımı işinin tamamı kontrol edilecektir. Bu nedenle, yapılacak inşaat işinin bölünebildiği durumlarda kısımlara ayrılması ve bu kısımlar için projeden destek sağlanması talep edilmelidir. Örneğin, eklenti bina yapım işinin kaba inşaatının başvuru sahibi tarafından yapılması, diğer iç düzenleme, mantolama, tesisat işler gibi toplamda 30.000 TL'yi geçmeyecek işlerin 5.9. İnşaat İşleri kalemine yazılması kontrol açısından başvuru sahibine kolaylık sağlayacaktır.

⁹ Ajans, destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. 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/yeminli mali müşavir tarafından yapılan dış denetim.

¹⁰ 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 3. maddesinde "Yol inşaat makineleri ile benzeri tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma ile çeşitli kuruluşların iş ve hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçlar" şeklinde tanımlanan iş makinelerini kapsar.

İş makinesi kiralaması, proje kapsamında yapılacak faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli iş makinelerinin kiralanmasını kapsamaktadır. Başvuru sahibinin rutin faaliyetleri için iş makinesi kiralaması uygun değildir. Örneğin, proje kapsamında alınacak bir makinenin tesis içerisinde yerleştirilmesi için bir vinç kiralaması yapılabilir. Ancak, proje süresince başvuru sahibinin rutin faaliyetleri için vinç kiralanamaz.

¹¹ Faaliyetlerde doğrudan kullanılan araç ve ekipmanlar (fayton, binek atı, ATV, akülü-pedalli araçlar vb.), su sporu araçları (jet-ski, yelken, parasails, tekne vb.)

Lütfen Dikkat!

Bütçenin insan kaynakları başlığı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %5'ini **aşamaz**.

Projenin uygulanması için mutlaka gerekli değilse bütçede insan kaynağı ve seyahat maliyetlerine **yer verilmemelidir**.

2.1.4.1.2. Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler

Bu mali destek programı kapsamında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Başvuru sahibinin proje kapsamında mevcut personeline yapacağı ödemeler,
- Binek ve ticari araç alımları-kiralanması,
- Fuar katılımı ve organizasyon faaliyetlerine yönelik maliyetler,
- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralalamaları,
- Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım tescil başvurusu ve bu tescillerin korunmasına yönelik maliyetler,
- Katma Değer Vergisi (KDV),
- Arazi veya bina alımları,
- Kamulaştırma bedelleri,
- İkinci el ekipman alımları,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar¹².
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Ar-Ge faaliyetleri ve sınırlı deneme üretimleri haricinde üretimde doğrudan veya dolaylı olarak kullanılan hammaddelerin maliyeti,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Başvuru sahibinin proje ortağı ya da iştirakçisinden yapacağı mal ve hizmet satın alım maliyetleri,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.

Lütfen Dikkat!

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

Başvuruların değerlendirilmesi sürecinde (sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde) Ajans, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve

¹² Ajansla sözleşme imzalamadan önce başlatılan faaliyetlerin harcamaları da "Proje ile ilgisi olmayan harcamalar" kapsamında değerlendirilir.

uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçe tablosu bu hususlara dikkat edilerek doldurulmalıdır.

- Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca istenmektedir (**EK B-3**).
- Proje uygulama aşamasında yapılacak harcamalar proje için ayrıca açılacak banka hesabı üzerinden yapılır.
- Bütçe KDV hariç tutarlar esas alınarak hazırlanmalıdır.

2.1.4.3. Aynı Katkılar

Aynı katkılar proje sahiplerinden, ortaklarından veya işbirliği yapılan kişi ve kuruluşlardan herhangi biri tarafından yapılacak arazi, bina, mal, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman katkısıdır. Başvuru formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez, gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilemez. Dolayısıyla; aynı katkılar bütçede gösterilmemelidir. Ancak desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı Başvuru formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Başvuru formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. **Başvuru formu ve ekleri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda doldurulmalıdır.** Başvuruların yalnızca sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, başvuru formu ve diğer belgeler dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulmalıdır.

Ajans tarafından talep edilen belgeler ve proje teklif başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak yürürlükte olan mevzuata göre gerekli **Tablo 1**'de belirtilen belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya başvuru formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların başvuru formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) **başvurunun reddine yol açabilir.** Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Lütfen Dikkat!

Proje başvuru formu ve eklerinin gerekli yerlerinin başvuru sahibini ve varsa proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanması ve gerekli diğer sayfaların paraflanması gerektiğini unutmayınız. Temsil ve ilzam yetkisinin münferiden veya müştereken olması durumunu göz önünde bulundurunuz.

Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sahibi		Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
1	<p>EK A Başvuru Formu</p> <p>EK B-1 Faaliyet Bütçesi</p> <p>EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları</p> <p>EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi</p> <p>EK C Mantıksal Çerçeve</p> <p>Bu belgelerin herhangi bir tanesinin eksik olması ya da asıllarının bulunmaması durumunda proje başvurusu ön inceleme aşamasında reddedilecektir!</p>	Geçerli değil	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
2	Özgeçmiş Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri (İKAP2_Şablon-1)	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
3	İş Planı İş Planı (İKAP2_Şablon-2)	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
4	Resmi Kayıt Belgesi Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber).	Resmi Kayıt Belgesi Her bir proje ortağı için Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber).	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
5	Oda Kayıt/Faaliyet Belgesi Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair güncel oda kayıt belgesi.	Oda Kayıt/Faaliyet Belgesi Her bir proje ortağına ait TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair güncel oda kayıt belgesi.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
6	Mali Tablolar Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2012, 2013, 2014 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmalıdır. (2015 yılında kurulan işletmeler ise sadece dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunacaklardır) Öte yandan, işletmeler isterlerse Kurumlar Vergisi Beyanname(ler)i ve Gelir Vergisi Beyanname(ler)i ile ilgili mali yıllarına ait bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunabileceklerdir.	Mali Tablolar Her bir proje ortağı ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2012, 2013, 2014 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmalıdır. (2015 yılında kurulan işletmeler ise sadece dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunacaklardır) Öte yandan, işletmeler isterlerse Kurumlar Vergisi Beyanname(ler)i ve Gelir Vergisi Beyanname(ler)i ile ilgili mali yıllarına ait bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunabileceklerdir.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler	
7	<p>Fiyat Teklifi/Proforma Fatura Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aşığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse adetlere bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'ı zorunlu olmak üzere aynı firmalardan alınmış 2 proforma fatura¹³.</p>
8	<p>Teknik Özellikler Listesi Teknik Özellikler Listesi¹⁴ (İKAP2_Şablon-3).</p>
9	<p>Temsil ve İzzam Yetki Belgesi Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilerek istenmesi durumunda; başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar kararı (İKAP2_Şablon-4 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyannamesi sunulmalıdır. Başvuru sahibi, gerçek kişi işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi sunulması yeterlidir.</p>
10	<p>Çizim/Kroki/Eskiz Yapım işini ve uygulanacağı yeri kabaca gösteren ölçeksiz basit bir gösterim Fiyat Teklifi/Proforma Fatura Yapım işi 10.000 TL ve üzerinde ise yapım işine ait fiyat teklifi veya proforma fatura.</p>
11	<p>Projenin uygulanması için mutlakta gerekli olması ve proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu geçmemesi koşuluyla küçük ölçekli yapım işlerinin bulunduğu projeler için.</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Temsil ve İzzam Yetki Belgesi Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilerek istenmesi durumunda; proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar kararı (İKAP2_Şablon-5 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyannamesi sunulmalıdır. Proje ortak(lar), gerçek kişi işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi sunulması yeterlidir.</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>

¹³ Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın alınmaları esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma fatura veya ekinde, satın alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini, marka ve modelini belirten ve benzerlerinden ayıracı bilgilerin yer alması başvuru sahibinin yararına olacaktır. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkin oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.

¹⁴ Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir mal ve hizmet satın alımı için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağımız özelliklerin başvuru esnasında sunacağımız proforma faturada yazan özelliklerle çelişmemesine dikkat ediniz. "Teknik Özellikler Listesinde" alınacak olan mal ve hizmetin adı ve tanımı açıkça belirtilmeli, mal ve hizmet kalem adlarının bütçede yer alan kalem adları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Lütfen mal ve hizmetin özelliğini detaylı bir şekilde yazınız. Başvuru sırasında sunulan bu belgelerin teknik ve mali değerlendirme aşamasında puanlamaya konu olacağı ve bütçe revizyonu aşamalarında esas alınacağı, başarılı olan projeler açısından uygulama döneminde başta satın alma işleri olmak üzere tüm işlemlerin bu belgelerde belirtilen özellikler dikkate alınarak yürütüleceği unutulmamalıdır.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler		Taahhütname	Taahhütname Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesini (İKAP2_Şablon-6)	Asıl	Belge imzalı şekliyle taranarak KAYS'a yüklenecektir.
12	Taahhütname Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi (İKAP2_Şablon-6)	Hizmet ve Prim Belgesi Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan güncel (proje teklif çağrısı ilan tarihinden sonra alınmış) aylık prim ve hizmet belgesi.	Taahhütname Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesini (İKAP2_Şablon-6)	Asıl	Belge imzalı şekliyle taranarak KAYS'a yüklenecektir.
13	Fotoğraf Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf(lar).	Hizmet ve Prim Belgesi Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan güncel (proje teklif çağrısı ilan tarihinden sonra alınmış) aylık prim ve hizmet belgesi.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
14	Ekonomik ve/veya Ticari Belgeler Varsa patent, faydalı model, endüstriyel tasarım tescil, marka belgesi vb. ekonomik ve/veya ticari belgeler.	Fotoğraf Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf(lar).	Geçerli değil	Orjinal Renkli Baskı veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
15	Gümrük Çıkış Beyannamesi Varsa ihracat yapıldığını gösteren Gümrük Çıkış Beyannameleri (son iki yıla ait olan beyannamelerden biri yeterlidir).	Ekonomik ve/veya Ticari Belgeler Varsa patent, faydalı model, endüstriyel tasarım tescil, marka belgesi vb. ekonomik ve/veya ticari belgeler.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
16	Kapasite/ Ekspertiz Raporu Varsa başvuru sahibinin kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için).	Gümrük Çıkış Beyannamesi Varsa ihracat yapıldığını gösteren Gümrük Çıkış Beyannameleri (son iki yıla ait olan beyannamelerden biri yeterlidir).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
17	Kapasite/ Ekspertiz Raporu Varsa başvuru sahibinin kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için).	Kapasite/ Ekspertiz Raporu Varsa başvuru sahibinin kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

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

Tablo 2: Sözleşme Sırasında Sunulması Öngörülen Belgeler

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
1.	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)
2.	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
3.	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname.	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname.
4.	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge.	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge.
5.	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.
6.	Kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olmadığına ilişkin belge.	Kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olmadığına ilişkin belge.
7.	Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/tesis/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde tüm hakları da içeren belge (Tapu, kira sözleşmesi, noter satış sözleşmesi vb.).	Geçerli değil

Sözleşme Aşamasında Sunulması Öngörülen Belgeler

	<p>Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'na konu olan projelerde; a) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekmediği takdirde ÇED raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren (kapsam dışı veya gerekli değildir) T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/ İl Müdürlükleri'nden alınmış resmi yazı, b) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'nun gerektiği durumlarda "Çevresel Etki Değerlendirmesi" olumlu raporu sunulmalıdır. ÇED gerekli değildir kararı veya ÇED olumlu raporu olup, sunulacak olan proje kapsamında kapasite artışı (mevcut ÇED raporunda belirtilen kapasiteyi aşacak şekilde) veya proses/teknoloji değişikliği öngörülen projelerde yeniden ÇED görüşü alınması gerekebilmektedir.</p>	Geçerli değil
9.	<p>Yetkili kişi ve makamlarca onaylı uygulama projesi, (inşaat ruhsatı gerekli olmadığına dair yetkili kişi veya makamlardan alınmış yazı olması halinde sunulmayacaktır),</p>	Geçerli değil
10.	<p>Projenin uygulanması için mutlakta gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yatırım işlerinin bulunduğu projeler için.</p>	Geçerli değil
11.	<p>Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun izin belgesi (Gerekliyse).</p>	Geçerli değil
12.	<p>"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında işletmeler tarafından edinilen yatırım teşvik belgeleri. (Varsa)</p>	"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında işletmeler tarafından edinilen yatırım teşvik belgeleri. (Varsa)
13.	<p>Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vezne alındısı.</p>	Geçerli değil
14.	<p>Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Güncellenmiş Bilgi Beyannamesi.¹⁵</p>	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Güncellenmiş Bilgi Beyannamesi.
15.	<p>Teminat yatırıldığına dair banka dekontu/teminat mektubu</p>	Geçerli değil

Sözleşme Aşamasında Sunulması Öngörülen Belgeler

¹⁵ Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin eki, ilgili işletme tarafından beyan esasına göre doldurulmalıdır. Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlerde esas alınan belge ve formların içerdiği her türlü bigiden başvuran işletme sorumludur. Yanlış ve yanıltıcı bilgilere ve belgelere dayanılarak yapılan işlemlerle elde edilen menfaatler kazanılmış hak sayılmaz.

 Lütfen Dikkat!

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 (on) iş günü içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler¹⁶ dışında eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısının ilanından 10 (on) iş günü sonra başlar. Başvuru sahibi mali destek programlarına başvurabilmek için Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi'ne (KAYS) kayıt olmalıdır. Bunun için uygulanması gereken ilk adım <http://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr> internet adresi üzerinden KAYS'a başvuru sahibi olarak kayıt yaptırmaktır. Sisteme kayıt işlemi gerçek kişiler üzerinden yapıldığından başvuru sahibinin projenin yürütülmesinde görev alacak yetkili kişisi sisteme kayıt yaptırmalıdır. Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi kullanıcı adı ve parolasını girdikten sonra e-posta adresine gönderilen onay kodunu girerek hesabını etkinleştirmelidir. KAYS sistemine kurum/kuruluş/işletmenin daha önceden tanımlanıp tanımlanmadığı kullanıcı işlemleri bölümündeki gerçek/tüzel paydaş işlemleri bölümünde sorgulanmalı, kayıt bulunamaması durumunda ekle işlemi yapılmalıdır.

Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi, başvuru formu ve eklerini online sistem üzerinden doldurduktan sonra destekleyici belgeleri de sisteme yüklemelidir. (Bkz. Tablo 1). Bu belgeler, KAYS'tan, Ajanstan veya Ajansın web-sitesinden www.kuzka.gov.tr temin edilebilir. Online başvuru tamamlandıktan sonra KAYS üzerinden başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı, çıktının imza kısımları başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı, diğer sayfalar paraflanmalı ve destekleyici belgelerle birlikte elden veya posta yolu ile internet son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 (beş) iş günü içerisinde** Ajansa teslim edilmelidir.

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Elden yapılan başvurularda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla işide bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır.

 Lütfen Dikkat!

Yalnızca KAYS üzerinden online olarak yapılan ve Ajans'a matbu olarak ulaştırılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

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

¹⁶ (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki uygulamalarda mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- a) Deprem, sel, yangın, çığ, toprak kayması, yıldırım düşmesi gibi genel nitelikli doğal afetler,
- b) Proje yararlanıcısının en az üç ay süreli hastalıkları, yaralanma sonucu iş göremez hale gelmeleri,
- c) Genel kanuni grev,
- ç) Genel salgın hastalık,
- d) Kısmî veya genel seferberlik ilânı.

(2) Sözleşme süresinin uzatılması, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, ajans tarafından birinci fıkrada belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; önceden öngörülemeyen ve beklenemez olması, yararlanıcıdan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, hakkaniyet kuralları çerçevesinde ve objektif olarak bu şartlar altında yararlanıcının sözleşmede öngörülen yükümlülüklerini aynen ifasının beklenemez olması, yararlanıcının bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yararlanıcının ajansa yazılı olarak bildirimde bulunması ve zorunlu haller hariç söz konusu sebebin yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

Başvuru Sırasında Aşağıdaki Hususlara Özellikle Dikkat Ediniz!

- Başvuru dosyası Tablo-1’de sırasıyla belirtilen belgelerle yapılmalıdır.
- Başvuru dosyası 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak hazırlanmalıdır.
- Asıl dosya **kırmızı** renkli bir klasöre, sureti ise **mavi** renkli klasöre yerleştirilmelidir.
- Başvuru dosyasındaki imza ve parafların **mavi** kalem ile atılması, asıl – kopya ayrımını kolaylaştıracaktır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Belgelerin birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için sayfaları delip belge/bölüm aralarına ayrıç koyarak klasöre yerleştiriniz. Belgeleri kesinlikle zımbalamayınız ve poşet dosya içine yerleştirmeyiniz!
- Tablo-1 de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin orijinalleri ya da tasdikli suretleri, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenebilir.
- Başvuru zarfının üzerine KAYS’a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasının çıktısı yapıştırılmalıdır.

Mali Destek Programı başvuruları kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adreslerden herhangi birisine yapılır.

Bilgilendirme: Başvuru Adresleri

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Ajans Merkezi Cebrazil Mah. Saray Sok. No: 1 37200 KASTAMONU	T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Sinop Yatırım Destek Ofisi Kaleyazısı Mah. Tuzcular Cad. No: 13 57000 SİNOP	T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Çankırı Yatırım Destek Ofisi TSO Giriş Katı Cumhuriyet Mah. Kuyumcular Sok. No: 7 18100 ÇANKIRI
---	--	--

Lütfen Dikkat!

Başka yollarla (faks ya da elektronik posta vb.) gönderilen ya da yukarıdaki adres haricindeki herhangi bir adrese teslim edilen başvurular kesinlikle dikkate alınmayacaktır.

Ajansa teslim edilen proje başvuruları ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacak ve proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden yapılacaktır.

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

2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi

Başvuruların KAYS üzerinden yapılabilmesi için **son tarih 29 Mayıs 2015, Cuma Saat 23:59**’dur. **Bu tarih ve saatten sonra KAYS üzerinden kesinlikle veri girişi yapılamayacaktır.**

Başvurularını KAYS üzerinden tamamlayan başvuru sahipleri, başvuru dosyalarını en geç **05 Haziran 2015, Cuma Saat 18:00**’e kadar elden veya posta yoluyla Ajansa teslim etmelidir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin

Programa ilişkin daha fazla bilgi için sorularınızı tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten **20 (yirmi) gün** ncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (TR82/15/İKAP2) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

Bilgilendirme: Sorularınız için İletişim Adresleri

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

Teknik Yardım Masası Tel: 0 (366) 212 58 52 / 131 – 132 – 133 - 159

Bilgilendirme: Bilgilendirme Toplantıları ve Proje Hazırlama Eğitimleri

Bu mali destek programı kapsamında bilgilendirme toplantıları ve proje hazırlama eğitimleri gerçekleştirilecektir. Toplantılar ve eğitimler ücretsiz olup; bilgilendirme toplantıları ve eğitim takvimi Ajansın internet sitesinde (www.kuzka.gov.tr) yayınlanacaktır.

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

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteğiyle aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme; '**n inceleme**' ve '**teknik ve mali değerlendirme**' olmak üzere iki aşamalıdır.

2.3.1. n İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen proje teklifleri n incelemeye alınır. n inceleme, '**idarı kontrol**' ve '**uygunluk kontrolü**' olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

2.3.1.1. İdarı Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idarı kontrole tabi tutulacaktır. İdarı kontrolde, aşağıda yer alan İdarı Kontrol Listesi'nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir**. Söz konusu proje teklifleri bu aşamadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

İdari Kontrol Listesi

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

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. <i>(Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)</i>	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
1. Başvuru standart formata (KAYS üzerindeki format) uygun olarak Türkçe hazırlanmıştır.								
2. Başvuru Formu EKA, Bütçe Dokümanları EKB ve Mantıksal Çerçeve EKC 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde teslim edilmiştir.								
3. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (İKAP2_Şablon-1) Başvuru Formu'nda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir.								
4. İş Planı (İKAP2_Şablon-2) Ajans tarafından belirlenen formata uygun olarak 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde sunulmuştur.								
5. Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
6. Başvuru Formu ve eklerinin (EK A, EK B, EK C) gerekli sayfaları yetkili kişi tarafından imzalanmış ve gerekli diğer sayfaları paraflanmış.								
7. (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
8. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
9. Başvuru sahibinin Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
10. (Ortak varsa) Her bir proje ortağının Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
11. Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair güncel oda kayıt belgesi/faaliyet belgesi sunulmuştur.								
12. (Ortak varsa) Her bir proje ortağına ait bağlı bulunduğu odadan alınmış güncel oda kayıt belgesi/faaliyet belgesi sunulmuştur.								

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz							
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
13. Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2012, 2013, 2014 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmuştur. (2015 yılında kurulan işletmeler ise sadece dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunulmuştur) Kurumlar Vergisi Beyanamesi ve Gelir Vergisi beyanamesi yerine ilgili mali yıllarına ait bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunulmuştur.								
14. (Ortak Varsa) Her bir proje ortağı ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2012, 2013, 2014 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmuştur. (2015 yılında kurulan işletmeler ise sadece dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunulmuştur) Kurumlar Vergisi Beyanamesi ve Gelir Vergisi beyanamesi yerine ilgili mali yıllarına ait bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (tercihen SMMM onaylı) sunulmuştur.								
15. Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aştığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse adetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1' zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.								
16. Teknik Özellikler Listesi sunulmuştur. (İKAP_Şablon-3)								
17. Başvuru sahibine ait Temsil ve İlam Yetki Belgesi sunulmuştur. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilmek istenmesi durumunda; başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı (İKAP2_Şablon-4 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyanamesi sunulmuştur. Başvuru sahibi, gerçek kişi işletmesi olması durumunda imza beyanamesi sunulmuştur.								
18. (Ortak Varsa) Proje Ortak(lar)ına ait Temsil ve İlam Yetki Belgesi sunulmuştur. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilmek istenmesi durumunda; başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı (İKAP2_Şablon-5 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyanamesi sunulmuştur. Başvuru sahibi, gerçek kişi işletmesi olması durumunda imza beyanamesi sunulmuştur.								
19. Küçük ölçekli yapım işleri için Çizim/Kroki/Eskiz sunulmuştur. (Onaysız kabul edilebilecektir)								
20. Küçük ölçekli yapım işleri için Fiyat Teklifi/Proforma Fatura sunulmuştur. (İKAP2_Şablon-6)								
21. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi sunulmuştur. (İKAP2_Şablon 6)								

Sunulması Zorunlu Olmayan Belgeler için Kontrol Listesi

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. <i>(Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)</i>	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
(Varsa) Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan güncel (proje teklif çağrısı ilan tarihinden sonra alınmış) aylık prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.								
(Varsa) Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf(lar) sunulmuştur.								
(Varsa) Ekonomik ve/veya Ticari Belgeler (patent, faydalı model, endüstriyel tasarım tescil, marka belgesi vb. ekonomik ve/veya ticari belgeler) sunulmuştur.								
(Varsa) İhracat yapıldığını gösteren Gümrük Çıkış Beyannameleri (son iki yıla ait olan beyannamelerden biri yeterlidir) sunulmuştur.								
(Varsa) Başvuru sahibinin kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için) sunulmuştur.								

2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü

Başvuru sahibi (varsayımları ve iştirakçileri) ve proje teklifinin, bu rehberin **2.1.1** ve **2.1.2** bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

Uygunluk Kriterleri

<p>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, LÜTFEN AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (<i>Lütfen bütün kutucukları belirtilen şekilde işaretleyiniz!</i>)</p>	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.		'Ajans' tarafından doldurulacaktır.	
	✓ şeklinde işaretleyiniz		✓ şeklinde işaretleyiniz	
KRİTERLER	Evet	Hayır	Evet	Hayır
<p>1. Başvuru sahibi uygundur. KOBİ'dir. Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlıdır. Teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve tescil edilmiştir. Merkezi ya da yasal şubesi TR82 Bölgesi (Kastamonu, Çankırı ve Sinop İlleri) sınırlarında kayıtlıdır. 2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler bölümünde belirtilen kriterleri sağlamaktadır.</p>				
<p>2. (Varsa) Proje Ortağı(ları) uygundur. KOBİ'dir. Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlıdır. Teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve tescil edilmiştir. Merkezi ya da yasal şubesi TR82 Bölgesi (Kastamonu, Çankırı ve Sinop İlleri) sınırlarında kayıtlıdır. 2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler bölümünde belirtilen kriterleri sağlamaktadır.</p>				
3. Proje TR82 Bölgesi'nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop İlleri) uygulanacaktır.				
4. Projenin süresi izin verilen azami süreyi (12 ay) aşmamaktadır.				
5. Talep edilen destek tutarı izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (75.000 (yetmişbeşbin) TL)				
6. Talep edilen destek tutarı izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (500.000 (beşyüzbin) TL)				
7. Talep edilen destek tutarı projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %50'sinden fazla değildir.				
8. İdarî maliyetler projenin uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmamaktadır.				
9. Küçük ölçekli yapım işleri için inşaat maliyetleri proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu aşmamaktadır.				
10. Bütçenin "İnsan Kaynakları" başlığı toplamı için tahsis edilen toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %5'ini aşmamaktadır.				

 Lütfen Dikkat!

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

Yalnızca ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgiliği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, proje faaliyetlerinin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme tablosu bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme değerlendirme tablosunda belirtilen esaslara göre puan verilecektir.

Proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için, **65 puan ve üzerinde** (100 puan üzerinden) toplam başarı puanı alması gerekmektedir.

Bu değerlendirmenin sonunda yukarıda belirtilen toplamda **65 (altmış beş) ve üzerinde puan** alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde mali kapasite ve işletme kapasitesi ile ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Lütfen Dikkat!

Teknik ve mali değerlendirmede görev yapacak bağımsız değerlendiriciler KAYS üzerinden belirlenecek olup; bağımsız değerlendiriciler bütün değerlendirme ve puanlama işlerini tamamen Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje Faaliyet Destek Yönetimi (KAYS-PFDY) Modülü üzerinden yapacaklardır. Sistemde kaydı olmayan bağımsız değerlendiricilere kesinlikle proje değerlendirilmesi yapılmayacaktır. Bu kapsamda teknik ve mali değerlendirmede görev almak isteyen bağımsız değerlendiriciler <http://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr> adresinden sisteme kayıt olmalıdırlar. Sisteme başvuru yapan bağımsız değerlendiricilere sistem tarafından birer kullanıcı adı ve şifre verilecektir. Bağımsız değerlendiriciler hiçbir surette kullanıcı ad ve şifrelerini Ajans çalışanları dâhil hiç kimseye paylaşmayacaklardır.

Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Puan
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1 Başvuru sahibi ve varsa ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve varsa 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 hedefleri yle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: Proje, programın amaç(lar)ı ve en az bir önceliğiyle uyumlu mu ve bu uyum projede açık bir şekilde gösterilmiş midir? Not: Proje, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsuru içermekte midir?	10
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	10
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
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	8
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?)	7
3.3 Projede Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	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
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. dâhil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? <ul style="list-style-type: none"> Mali Açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) Kurumsal Açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?) Politika Düzeyinde (eğer varsa) (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?) 	5
5. Bütçe ve Maliyet Etkinliği	10
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

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

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **Eylül 2015**'tir. Bu tarih kesin olmayıp; proje sayısına göre değişebilecektir.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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



Bilgilendirme: Teminat miktarı

Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişilerden, her bir proje için sözleşmede öngörülen Ajans tarafından sağlanan toplam destek miktarının % 10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

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

Teminatlar Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Yararlanıcının teminatı Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontu sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur. Teminatlar teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren **en geç 10 (on) iş günü** içerisinde imzalanır. Sözleşme imzalamaya hak kazanan başvuru sahipleri sözleşmeden doğan damga vergisinin yatırıldığına dair dekontu da sözleşme imzalamaya getirmelidir. Başvuru sahipleri bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmadıkları halinde destek haklarını kaybederler. Başvurmadıkları için destek haklarını kaybeden başvuru sahipleri yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek

listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler

2.6.1. Kesin Destek Tutarı

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

2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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

2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

2.6.4. Raporlar

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

Bilgilendirme: İlave Bilgi ve Belge Talebi

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

2.6.5. Ödemeler

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla destek miktarının **%40'** yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını

gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) **ara ödemede destek miktarının %40'ı** ve **son ödemede %20'si** destek yararlanıcısının banka hesabına 30 işgünü içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar

Yararlanıcı proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra **5 (beş) yıl** süreyle saklanmalıdır.

2.6.7. Denetim

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

Ajans, **destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL'nin üzerinde olan bütün projelerden** denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (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/yeminli mali müşavir tarafından yapılacak dış denetim)

2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük

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

2.6.9. Satın Alma İşlemleri

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 gerçekleştirilir. Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmeyen kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin eki belgelerinde tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar Proje Uygulama Rehberi (PUR)'nde yer alacaktır.

Program kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemeleri, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren **3 (üç) yıl süreyle** mülkiyetini başkasına devredemez, bunları rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

3.EKLER

EK-A: Başvuru Formu

EK-B: Bütçe Dokümanları

EK B-1: Bütçe

EK B-2: Beklenen Finansman Kaynakları

EK B-3: Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

EK-C: Mantıksal Çerçeve



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



'2015
YILI TEKLİF
ÇAĞRISI

..... **Mali Destek Programı**

Başvuru Formu

Referans Numarası: Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.

Son Teslim Tarihi: .../.../20..

Saat: ...

Başvuru Sahibinin Adı	KURUMUNUZUN, KURULUŞUNUZUN, FİRMANIZIN RESMİ ADINI YAZINIZ
Projenin Adı	8 KELİME CİVARINDA PROJENİZİ ANLATAN BİR İSİM YAZINIZ

Başvuru Kodu

(KAYS tarafından verilecektir.)

❗ Lütfen Dikkat!

Başvuru formu örnek niteliğindedir. Başvurular Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılacaktır. Doldurulacak alanların belirli karakter sınırlamasına sahip olduğu göz önünde bulundurulmalıdır.

Bu form, KAYS v5.1.0 sürümü esas alınarak hazırlanmıştır. KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle yeni KAYS sürümleri ile bu form arasında bazı farklılıklar olabileceğini unutmayınız. KAYS güncellemelerine ilişkin bilgilere KAYS portalından (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/>) ulaşabilirsiniz.

❗ Lütfen Dikkat!

Online başvuru tamamlandıktan sonra KAYS üzerinden başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı, çıktının gerekli yerleri başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı, diğer gerekli sayfalar parafılanmalı ve destekleyici belgelerle birlikte elden veya posta yolu ile internet son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü içerisinde** Ajansa teslim edilmelidir.

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

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

AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ SİZE VE PROJENİZE UYGUN OLARAK DOLDURUNUZ

Projeye İlişkin Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	<Ajans tarafından verilecektir.>
Mali Destek Programının Adı	
Projenin Öncelik Alanı	
Proje Adı	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi (Ay)	
Proje Toplam Bütçesi (TL) *	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcının Tam Yasal Adı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	

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

KURUM YETKİLİSİNİ DEĞİL PROJE İLE İLGİLİ OLAN KİŞİNİN BİLGİLERİNİ YAZINIZ**Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri**

1. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

.....
PARAF

I. PROJE**1. TANIM****1.1 Proje Adı**

<Projenin adını buraya yazınız.> **YUKARIDAKİ PROJE İSMİNİ BURAYA AKTARINIZ.**

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı – 125 karakter)

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

<Projenin uygulanacağı yer(ler)i "TR82 (Kastamonu, Çankırı, Sinop) Bölgesi / İl / İlçe formatında buraya yazınız.> **PROJENİZİN UYGULAMA YERİNE UYGUN OLARAK DOLDURUNUZ.**

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

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi ¹
TL	TL	%,.....

Dikkat: Projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi; Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan istenen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir. Yüzde değerleri belirtirken 2 ondalık hane kullanınız.

Lütfen Dikkat: Projenin toplam maliyeti ve Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansından istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.

BU RAKAMLARI TÜM PROJE BİTTİKTEN VE BÜTÇE TAMAMLANDIKTAN SONRA KONTROL EDİNİZ.

PARAF

¹ 2 ondalık hane kullanınız. Rakamların bütçenin beklenen finansman kaynaklarındaki (EK B-2) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

1.4 Özet

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

BU BÖLÜMÜ EN SON DOLDURMAK GEREKİR

Projenin Süresi	... ay
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar: Özel Amaçlar:
Ortak(lar)	
Hedef grup(lar) ² / Müşteriler	
Nihai Yararlanıcılar ³	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	

ÖZET BÖLÜMÜNÜ PROJENİZİ TAMAMLADIKTAN VE BÜTÇENİZİ OLUŞTURDUKTAN SONRA DOLDURUNUZ

1.5 Amaçlar

Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

PROJENİZİN BAŞLANGIÇ ÇALIŞMALARINDAN SÖZ EDEREK (MEVCUT DURUM ANALİZİ, PAYDAŞ ANALİZİ), GENEL AMACINIZI VE ÖZEL AMAÇLARINIZI YAZINIZ.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçeleştirme => Projenin Katkıda Bulunmayı Amaçladığı Genel Hedefleri ve Başarmayı Amaçladığı Özel Hedefleri Açıklayınız – 4000 karakter)

1.6 Gerekçeleştirme

Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

“SORUN(SORUNLARINIZI BELİRLEYİNİZ) İHTİYAÇ (İHTİYAÇLARINIZI BELİRTİNİZ) DOĞURUR, BU İHTİYAÇLARI KARŞILAMAK İÇİN HEDEFLER BELİRLENİR. PROJELER YAPTIKLARI FAALİYETLER İLE BU İHTİYAÇLARI KARŞILAR”

DOLDURMA SIRASI: 1.6.2, 1.6.4, 1.6.1, 1.6.3 TÜR.

1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

PROJENİZİN GENEL AMACININ VE ÖZEL AMACININ/AMAÇLARININ PROGRAMIN GENEL AMACI VE ÖZEL AMAÇLARI İLE OLAN İLGİSİNİ YAZINIZ

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçeleştirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter)

PARAF

² “Hedef gruplar” projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

³ “Nihai Yararlanıcılar” projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması

PROJENİZİN GENEL AMACINI ORTAYA KOYMANIZDAKİ SEBEPLERİ YAZINIZ (YANI GENEL AMACINIZIN ÇIKTIĞI SORUNU YAZINIZ) VE AÇIKLAYINIZ. DAHA SONRA ÖZEL AMACINIZI ORTAYA KOYMANIZDAKİ SEBEPLERİ YAZINIZ (YANI ÖZEL AMAÇLARINIZIN ÇIKTIĞI SORUNU YAZINIZ)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması – 4000 karakter)

1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları

HEDEF GURUP: PROJE İLE DOĞRUDAN İLGİSİ OLAN, PROJENİN ONLAR İÇİN YAPILDIĞI PROJEDE ONLAR İÇİN YAPILMIŞ FAALİYETLER BULUNAN, PROJE FAALİYETLERİNE KATILAN KİŞİ KURUM VE KURULUŞLARI BURAYA YAZALIM. SAYILARINI AÇIK SEÇİK VE GERÇEKÇİ OLARAK BELİRTMEYİ UNUTMAYALIM YUVARLAK CÜMLELER KURMAYALIM.

NİHAİ YARARLANICI: PROJE FAALİYETLERİNE KATILMAYAN, PROJEDE ONLAR İÇİN DOĞRUDAN YAPILAN BİR FAALİYET BULUNMAYAN, FAKAT PROJE SONUÇLARINDAN YA DA HEDEF GURUBUN DEĞİŞİMİNDEN OLUMLU ETKİLENEN KİŞİ KURUM VE KURULUŞLARI BURAYA YAZALIM. SAYILARINI AÇIK SEÇİK VE GERÇEKÇİ OLARAK BELİRTMEYİ UNUTMAYALIM YUVARLAK CÜMLELER KURMAYALIM.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları – 4000 karakter)

1.6.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

MANTIKSAL ÇERÇEVEDEKİ BEKLENEN SONUÇLARIMIZIN ORTAYA KONULMA SEBEPLERİNİ YAZALIM, BU SORUNLARI AÇIKLAYALIM VE BİZE OLAN OLUMSUZ ETKİLERİNİ YAZALIM, BU SORUNLARIN DOĞURDUĞU İHTİYAÇLARIMIZI YAZALIM, PROJENİN BU İHTİYAÇLARI HANGİ FAALİYETLERLE KARŞILAYACAĞINI YAZALIM FAKAT FAALİYET DETAYINA GİRMEYELİM

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri – 4000 karakter)

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması proje planını tekrarlamamalıdır.(Bkz. Bölüm 1.9)

MANTIKSAL ÇERÇEVEDEKİ FAALİYET İSİMLERİMİZİ BURAYA YAZALIM. BU FAALİYETLERİ TEK TEK AÇIKLAYALIM. AÇIKLAMAMIZ ŞUNLARI KAPSASIN: FAALİYETLER KAPSAMINDA NE YAPACAĞIZ, NASIL YAPACAĞIZ, BİZ Mİ YOKSA ORTAĞIMIZ MI YAPACAK, NEYE İHTİYACIMIZ VAR, NE KADAR İHTİYACIMIZ VAR. MİKTARLAR AÇIK VE NET OLMALIDIR.

NE KADAR DETAY:

BÜTÇEMİZ, BURAYA YAZACAĞIMIZ FAALİYET İÇERİĞİNE GÖRE ŞEKİLLENECEKTİR. ONUN İÇİN FAALİYETLERİMİZİ BÜTÇEDEKİ KALEMLERİ OLUŞTURACAK VE ORAYA YAZACAĞIMIZ BİRİM FİYATLARI DESTEKLEYECEK KADAR DETAYLI YAZALIM. FAKAT DAHA FAZLA DETAY YAZAR İSEK PROJİYİ UYGULARKEN ZORLUK ÇEKECEĞİMİZİ UNUTMAYALIM. PROJENİN UYGULAMA AŞAMASINI ZORLAŞTIRACAK DETAYLARDAN KAÇINALIM.

PARAF

1. TAVSİYE:

PROJE EKİBİNİN VE OFİSİNİN KURULMASI FAALİYETİ İLK FAALİYET OLARAK YER ALSIN. PROJE EKİBİNİN VE OFİSİNİN MASRAFLARINI BÜTÇEDEN KARŞILAMAMIZ ÖNEMLİ DEĞİLDİR. PROJE OFİSİ OLARAK PAYLAŞILAN BİR ODADA BİR MASA BİR DOLAP BİLE YETERLİDİR. ÖNEMLİ OLAN PROJENİN BİR SAHİBİNİN VE BİR YERİNİN OLMASI, PROJE EVRAKLARININ YAN YANA BİR YERDE BULUNMASIDIR.

2. TAVSİYE:

PROJENİZİ UYGULARKEN GÖRÜNÜRLÜK KURALLARINA UYMANIZ GEREKECEKTİR. BU KURALLAR GÖRÜNÜRLÜK REHBERİNDE DETAYLI OLARAK YAZMAKTADIR. AYRICA EN AZ SEVİYEDE OLSA DA PROJENİZ İÇERİSİNDE TANITIM FAALİYETLERİNİZ OLACAKTIR. LÜTFEN PROJENİZE TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİ İSMİNDE BİR FAALİYET EKLEYİNİZ VE GÖRÜNÜRLÜK REHBERİNE UYGUN OLARAK BU FAALİYETİ YAZINIZ.

(1.9 SÜRE VE FAALİYET PLANI BÖLÜMÜNDE ANLATILAN FAALİYETLERİN DETAYLARINI YAZ)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet – 3500 karakter)

1.8 Yöntem

Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

- 1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri. Başvurunuzda Ajans desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.

FAALİYETLERİ YAZARKEN EN UYGUN VE ETKİLİ YÖNTEMLE YAPMAYI SEÇERİZ. BU BÖLÜMDE YÖNTEM SEÇİMİMİZİ VURGULAYALIM. FAALİYETLERİ GÖZDEN GEÇİREREK NEDEN O YÖNTEMİ SEÇTİĞİMİZİ BULALIM. DAHA SONRA, ÖNCE SEÇMEDİĞİMİZ YÖNTEMİ YA DA YÖNTEMLERİ YAZALIM, SONRA SEÇTİĞİMİZ YÖNTEMİ YAZALIM, DAHA SONRA BU YÖNTEMİ NEDEN SEÇTİĞİMİZİ YAZALIM. HER FAALİYETTEN BİR YÖNTEM ÇIKARMAMIZ ŞART DEĞİLDİR. MECBURİ SEÇİLMİŞ YÖNTEMLERİ YAZMAYALIM. SEÇİMİNDE ETKİMİZİN OLDUĞU YÖNTEMLERİ YAZALIM.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri – 2500 karakter)

- 1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.

DAHA ÖNCEKİ PROJEMİZİ GELİŞTİRİCİ, YÖNLERİNİ ÖN PLANA ÇIKARARAK BU BÖLÜMÜ ANLATALIM. SADECE AJANS VEYA BAŞKA HİBE VEREN KURUMLARA SUNULAN PROJELERİN DEVAMI OLMASI GEREKMEZ. KENDİ ÖZKAYNAKLARINIZLA GERÇEKLEŞTİRDİĞİNİZ İÇ PROJELERİNİZİN DEVAMI DA OLABİLİR. EĞER PROJEMİZ BAŞKA BİR PROJENİN DEVAMI DEĞİLSE OLMADIĞINI YAZALIM.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği – 2500 karakter)

- 1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.

PROJEMİZ DAHA BÜYÜK PROGRAMIN PARÇASI İSE BU BAĞLANTIYI ANLATALIM. KOORDİNASYONU NASIL SAĞLAYACAĞIMIZI ANLATALIM. DEĞİLSE BAŞKA BİR PROGRAMIN PARÇASI OLMADIĞINI YAZALIM.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği – 2500 karakter)

PARAF

1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.

PROJİYİ BİR ORTAKLIK OLARAK DÜŞÜNELİM. BU ORTAKLIĞIN BİR TARAFI OLAN KALKINMA AJANSI ZATEN PROJEMİZİ İZLEYECEK VE SONUNDA BİR DEĞERLENDİRME YAPACAKTIR. DİĞER ORTAK OLARAK BİZ, YÜRÜYEN PROJEMİZİ NASIL İZLEYECEĞİZ, NASIL BİR DEĞERLENDİRME YAPACAĞIZ BUNU YAZALIM.

TAVSİYE: KENDİ KURUM KURULUŞ VEYA FİRMANIZDA BU İŞLE GÖREVLİ BİR ORGANIZ VARSA ONUN ÇALIŞMA YÖNTEMİNİ BURAYA YAZALIM. BU ORGAN "DENETİM KURULU", "DENETÇİLER", "KOMİTELER" OLABİLİR. EĞER BÖYLE BİR ORGANIZ YOKSA O ZAMAN PROJE İÇERİSİNDE YER ALMAYAN BİR ÇALIŞANINIZI, BİR YETKİLİNİZİ BU İŞLE GÖREVLENDİRİN. AYLIK BİR RAPORLAMA VE İZLEME SİSTEMİNİN KURULMUŞ OLMASI YETERLİ OLABİLİR.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri – 2500 karakter)

1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.), ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri.

FAALİYETLERİNİZİ TEKRAR GÖZDEN GEÇİREREK, PROJE ORTAĞINIZIN / ORTAKLARINIZIN - İŞTİRAKÇİNİZİN FAALİYETLERE YAPACAĞI KATKILARI BURADA BİR ARAYA TOPLAYARAK HER BİR ORTAK İÇİN AYRI AYRI YAZINIZ.

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

1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur)

1.7 FAALİYETLER BÖLÜMÜNDE ANLATTIĞINIZ PROJE EKİBİNİZİ BURADA TEKRAR EDEREK, ÖZELLİKLERİNİ VE PROJEDEKİ SORUMLULUKLARINI TEKER TEKER YAZINIZ.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip – 2500 karakter)

1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

1.8.6 DAKİ PROJE EKİBİNİZİN UYGULAMA AŞAMASINDA KULLANACAĞI EKİPMAN VE ARAÇLARI BURAYA LİSTE HALİNDE YAZINIZ. BU EKİPMAN VE ARAÇLARIN PROJE BÜTÇESİ İLE ALINIP ALINMAMASI ÖNEMLİ DEĞİLDİR. PROJE EKİBİNİN PROJİYİ YÜRÜTÜRKEN KULLANMAYACAĞI AMA PROJE KAPSAMINDA ALINAN DİĞER ARAÇ GEREÇİ BURAYA YAZMANIZ GEREKMEMEKTEDİR

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar – 2500 karakter)

PARAF

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

Projenin süresi _____ ay olacaktır. **(12 aydan fazla olamaz)****AŞAĞIDAKİ FAALİYET PLANINI DOLDURDUKTAN SONRA BU BÖLÜMÜ YAZINIZ.****Dikkat:** Burada belirtilen proje süresi, faaliyet planında belirtilen proje süresi ve diğer tüm kısımlarda belirtilenlerle aynı olmalıdır.**Not:** Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe "1. ay", "2. ay" vb. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (lütfen bunların, Bölüm 1,7'de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

No	Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulama Birimleri
1														
1.1														
...														
2														
3														
...														

BU TABLONUN İLK SÜTUNUNA MANTIKSAL ÇERÇEVENİZDEKİ FAALİYET İSİMLERİNİZİ TEK TEK YAZINIZ. PROJE SÜRESİ İÇERİSİNDE HANGİ AYLARDA BU FAALİYETİN YAPILACAĞINI AY SÜTUNLARINDA İŞARETLEYİNİZ. DİKKAT "AY1" OCAK AYI DEĞİLDİR. PROJENİN UYGULANMAYA BAŞLADIĞI İLK AYDIR. UYGULAMA BİRİMİ SÜTUNUNA BU FAALİYETİ PROJE SAHİBİNİN Mİ YOKSA ORTAĞIN MI YAPACAĞINI YAZINIZ. EĞER BİRLİKTE FAALİYET YÜRÜTME SÖZ KONUSU İSE İKİSİNİ BİRDEN YAZINIZ.

FAALİYETLERİN ZAMAN YÖNÜNDEN MANTIKLI SIRALANMASINA, ARDIŞIKLIĞINA DİKKAT EDİNİZ.

.....
PARAF

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

KAYS'ta sunulan örnek performans göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

2.2 SOMUT ÇIKTILAR BÖLÜMÜNÜ YAZDIKTAN SONRA BU BÖLÜME GEÇİNİZ. SOMUT ÇIKTILARINIZI AJANSIN YAYINLADIĞI PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN İSİMLERİ İLE BURADA İFADE EDİNİZ. MEVCUT DURUM ŞU ANDAKİ, YANİ PROJE BAŞLAMADAN ÖNCEKİ MİKTARINI GÖSTERMELİDİR. HEDEF İSE PROJE BİTTİĞİNDE TOPLAM ULAŞILACAK MİKTARDIR

2. BEKLENEN SONUÇLAR**2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki**

PROJELER UYGULANIRKEN İKİ FARKLI TÜRDE FAYDA SAĞLANIR. AŞAĞIYA BU FAYDALARINI AYRI AYRI YAZALIM.

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;

1.6.4 BÖLÜMÜNDE YAZDIĞIMIZ OLUMSUZ ETKİLER BU PROJENİN TAMAMLANMASI İLE ORTADAN KALKACAKTIR. YANİ BİZ BU OLUMSUZ ETKİLER SEBEBİYLE YAPAMADIKLARIMIZI PROJE BİTTİĞİNDE YAPABİLİR HALE GELECEĞİZ. YAPABİLİR HALE GELECEĞİMİZ ŞEYLERİ 1.6.4 BÖLÜMÜ İLE BAĞLANTILI OLARAK BURAYA YAZALIM.

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

2.1.2 Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini.

PROJE YÜRÜTENLER PROJE YÜRÜTÜRKEN AMAÇLARI DIŞINDA DA BAZI ŞEYLER ÖĞRENİRLER, KAPASİTELERİ GELİŞİR. HİÇ İHALE YAPMAYAN BİR KOBİ İHALE İLE MAL SATIN ALMAYI ÖĞRENİR. ŞU ANA KADAR HİÇ PROJE UYGULAMAMIŞ KURUM KURULUŞ VE FİRMALAR AJANS MANTIĞINA UYGUN PROJE YAPMAYI ÖĞRENİR, BU BECERİLERİNİ GELİŞTİRİRLER. PROJE RAPORLAMASI YAPMAYAN KURUM KURULUŞLAR PROJE RAPORLAMAYI ÖĞRENİR. YANİ, AMAÇ VE HEDEFİMİZ DIŞINDA KALAN GELİŞMELERLE İLGİLİ ÖN GÖRÜLERİMİZİ BURAYA YAZALIM.

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

PARAF

2.2 Somut Çıktılar

Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

MANTIKSAL ÇERÇEVEMİZDEKİ BEKLENEN SONUÇLARIN GÖSTERGELERİNİ BURAYA YAZALIM. BU GÖSTERGELER ASLINDA FAALİYETLERİMİZİN ÇIKTILARINDAN BAŞKA BİR ŞEY DEĞİLDİR. YUVARLAK CÜMLELER KURMAYALIM AÇIK ANLAŞILIR VE MİKTARLARI BELLİ ÇIKTILAR OLSUN.

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

2.3 Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

PROJELERİN ÇARPAN ETKİLERİNİN ÜÇ BOYUTU VARDIR.

1- PROJEM BİTTİĞİNDE KENDİM BU AMAÇ VE HEDEFLERE UYGUN BENZER PROJELER YAPAR MIYIM? BU TEKRARLAMALAR KENDİ SEKTÖRÜMÜ, DİĞER İLGİLİ SEKTÖRLERİ VE BÖLGEYİ GELİŞTİRİR Mİ? BUNUN OLASILIKLARI NELERDİR?

2- PROJEMİN BAŞKA KURUM KURULUŞ VE FİRMALAR TARAFINDAN AYNISI YA DA BENZERİ YAPILIR MI? BU TEKRARLAMALAR KENDİ SEKTÖRÜMÜ, DİĞER İLGİLİ SEKTÖRLERİ VE BÖLGEYİ GELİŞTİRİR Mİ? BUNUN OLASILIKLARI NELERDİR?

3- PROJE SONUÇLARIMIN OLUMLU OLARAK BAŞKA ŞEYLERİ TETİKLEME OLASILIĞI VAR MIDIR? KENDİ SEKTÖRÜM, DİĞER İLGİLİ SEKTÖRLER VE BÖLGE BU DEĞİŞİMLERDEN OLUMLU ETKİLENEBİLİR Mİ?

BU ÜÇ OLASILIĞI DÜŞÜNEREK BURAYA YAZALIM.

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri – 4000 karakter)

2.4 Sürdürülebilirlik

Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

2.4.1 Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?) Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?

PROJE BİTTİĞİNDE KURULAN YAPININ GİDERLERİNİ KİM NASIL KARŞILAYACAK?

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut – 2500 karakter)

2.4.2 Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "yerel sahiplenme" olacak mı?)

KURULAN FİZİKSEL VE İDARİ YAPILAR KALACAK MI? KİM SORUMLU OLACAK?

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut – 2500 karakter)

2.4.3 Politik Boyut⁴ (varsa)- (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin vs. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)

PROJEMİZİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNÜNDEN POLİTİK BOYUTU YOKTUR/ VARDIR. VARSA AÇIKLAYINIZ

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Politik Boyut – 2500 karakter)

Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

PROJEMİZİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇEVRE YÖNÜNDEN NEGATİF ETKİSİ YOKTUR/VARDIR. VARSA NASIL ÖNLEYECEĞİZ?

PARAF

⁴ Kar amacı güden kuruluşlar için 2.4.3. Politik Boyut kısmının doldurulmasına gerek bulunmamaktadır. Başvuru esnasında ilgili alana "Politik Boyutu Yoktur" ifadesi yazılabilir.

2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Bkz. **EK C.** . [EK-C OLARAK DOLDURUNUZ](#)

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük faaliyetlerini tanımlayınız. Lütfen bütçenin (**EK B-1**) 5.8 no'lu kaleminin altında, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için tahsisat yapmayı unutmayınız.

[1.7 DEKİ GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETİNE BAĞLI KALARAK YAPACAKLARINIZI YAZIN. GÖRÜNÜRLÜK REHBERİNİ MUTLAKA OKUYUN. VE GÖRÜNÜRLÜK REHBERİNDEKİ ŞARTLARI NASIL SAĞLAYACAĞINIZI YAZIN. GEREKİYORSA GERİ DÖNEREK FAALİYETLERİNİZİ GELİŞTİRİN.](#)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri – 400 karakter)

3. PROJE BÜTÇESİ

Başvuru Rehberi EK B'yi, toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde gerekçelendirerek doldurunuz. (**EK B-1** Faaliyet Bütçesi, **EK B-3** Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberine bakınız (Bölüm 2.1.4).

[EK-B1 OLARAK DOLDURUNUZ.](#)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Bütçe)

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi vermek için, Başvuru Rehberi **EK B-2**'yi doldurunuz. Proje Bütçesi (**Başvuru Rehberi EK B**) içinde doldurulacak **3 (üç) farklı çalışma sayfası** olduğunu unutmayınız. Lütfen bütçenin 3 (üç) çalışma sayfasını da **elektronik formatta** doldurmayı unutmayınız.

[EKB-2 OLARAK DOLDURUNUZ](#)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Aynı Katkılar

Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz. Lütfen aynı katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ının uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

[PROJENİZİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ OLAN VE PROJE BÜTÇESİ HARİCİNDE SİZİN SAĞLAYACAĞINIZ AYNİ KATKILARI YAZINIZ. YOKSA OLMADIĞINI BELİRTİNİZ.](#)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları => Aynı Katkılar – 2.500 Karakter)

PARAF

II. BAŞVURU SAHİBİ**1. KİMLİK**

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik)

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Posta Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

 Lütfen Dikkat!

Ajansın, bu proje kapsamında sözleşme imzalama aşamasına (sözleşmeye davet dahil) kadar yararlanıcı ile yapacağı yazışmalarda "resmi adres" esas alınacaktır!

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına yazılı olarak bildirilmelidir. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı, başvuru sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-mail, adres) ile başvuru sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

PARAF

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

Lütfen mali ve işletme kapasitenizin gerektiği gibi değerlendirilmesine imkân verecek yeterli bilgi veriniz.

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri-Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi)

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Faaliyet Alanları	

2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Yönetim Kurulu Üye Listesi)

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu Yıl Sayısı

2.3 Sermaye Yapısı⁵ (İşletmeler bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.)

(KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Hissedar Listesi)

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

BU TABLO BAŞVURANIN KOBİ OLUP OLMADIĞININ TESPİTİ İÇİN KULLANILIR.

PARAF

⁵ Kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından doldurulması zorunlu değildir.

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda <kurumunuz/kuruluşunuz> / <şirketiniz> tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

BURADA SORULAN, SADECE DAHA ÖNCE HİBE PROGRAMLARI İÇİN PROJE YAPIP YAPMADIĞINIZ DEĞİLDİR. KENDİ ÖZKAYNAKLARINIZLA GERÇEKLEŞTİRDİĞİNİZ İÇ PROJELERİNİZDE BU BÖLÜMDE YER VEREBİLİRSİNİZ

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

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

Bu bilgiler, <kurum/kuruluşunuzun> / <şirketinizin> destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

3.2. Kaynaklar

Lütfen özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere <kurum/kuruluşunuzun>/ <şirketinizin> ulaşabileceği değişik kaynakların ayrıntılı açıklamasını yapınız.

3.2.1 Son üç yıl için yıllık gelir.

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir – 1000 karakter)

Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirtiniz.

3.2.2 Mali veri.

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

Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve <kurum/kuruluşunuzun>/ <şirketinizin> bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık çıkması <kurum/kuruluşunuzun>/ <şirketinizin> bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

PARAF

<Kar amacı güden kuruluşlar için kullanılacak tablo>

Yıl	Satışlar	Net Kar ⁶	Toplam bilanço veya bütçe büyüklüğü	Sermaye	Orta ve uzun vadeli borçlar	Kısa vadeli borç (< 1 yıl)
2014						
2013						
2012						

<Kar amacı gütmeyen kuruluşlar için kullanılacak tablo>

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2014						
2013						
2012						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar.

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar – 1000 karakter)

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler.

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler – 1000 karakter)

3.2.3 Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, çalışma yerlerini belirterek

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

3.2.4 Ekipman ve ofisler

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

3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

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

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, <kurum/kuruluşunuzun> / <şirketinizin> destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

PARAF

⁶ Şirketin ilgili yılda vergi dairesine sunmuş olduğu vergi beyannamesindeki kar tutarı olmalıdır.

4. ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler)

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz.

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

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular)

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

PARAF

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI**1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER**

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

Bu bölüm, Başvuru Rehberi <Bölüm 2.1.2> doğrultusunda **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır.

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

Önemli:

Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerin imzalaması gerekmektedir.

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır!

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

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

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

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ**1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER**

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

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'ye göre her iştirakçi kurum tarafından doldurulmalıdır.

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

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların aşağıda yer alan İştirakçi Beyannamesini doldurmaları gerekmektedir.

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

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ⁷**Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:**

- ↗ Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur;
- ↗ Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir;
- ↗ Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir;
- ↗ Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir;
- ↗ Başvuru Sahibi ve Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1'de listelenen (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

⁷ Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

KAYS Üzerinden Doldurulacaktır, Bilgilendirme Amaçlı Sunulmuştur.

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ (KAYS : Proje Ayrıntısı => Bütçe)

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)				0.00
1.1.1 Teknik personel	Aylık			0.00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0.00
1.3 Gündelikler				0.00
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0.00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0.00
2. Seyahat				
2.1 Yurt dışı seyahat (proje personeli)	Seyahat başına			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
Seyahat Alt Toplamı				0.00
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0.00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0.00
3.3 Makineler, teçhizat				0.00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0.00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0.00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0.00
4. Yerel ofis maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0.00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0.00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0.00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0.00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0.00
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar	Adet			0.00
5.2 Etüd, araştırma				0.00
5.3 Denetim maliyetleri				0.00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0.00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0.00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0.00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0.00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				0.00
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri				0.00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer giderler				0.00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0.00
6. Diğer				0.00
Diğer Alt Toplamı				0.00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				0.00
8. İdari Maliyetler				0.00
9. Projenin Toplam Uygun Maliyeti (7+8)				0.00

NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.

İMZA / PARAF

"EK B-1 Faaliyet Bütçesi" için Ayrıntılı Açıklamalar

Bütçe kalemi/alt-kalemi ¹	
1. İnsan kaynakları²	Bu bütçe başlığı altında yalnızca iş akdi ile bordrolu çalıştırılacak personele ilişkin maliyetler yer almalıdır. Proje ekibi bu kapsamda çalıştırılmamalıdır. İnsan Kaynakları kalemine ilişkin bütçeleme sırasında, brüt ücretlerin değil çalıştırılacak personelin işverene toplam maliyeti göz önünde bulundurulmalıdır.Pazara araştırması,kurumsal kimlik faaliyetleri gibi insan kaynağı gerektiren işlerin hizmet alımı yoluyla yapılması yararlanıcıya kolaylık sağlayacaktır.Bu durumda ilgili harcamanın İnsan Kaynakları başlığı altında değil 5.Diğer Maliyetler,Hizmetler veya 6.Diğer başlığı altında bütçelendirilmesi gerekir.
1.1 Maaşlar (Brüt tutarlar, yurtiçi personel)	Hesaplanacak maaşlara, kişinin alacağı net maaşı, sigorta primi ve işsizlik fonu kesintilerine ilişkin işçi ve işveren paylarını, gelir ve damga vergilerini dahil etmeyi unutmayınız.
1.1.1 Teknik personel	Bu kategoride proje koordinatörü ve yerel kilit personelin maaş/ücretleri yer almalıdır. Lütfen satır ekleyin ve uzmanlık kategorisini belirtin (ör. proje koordinatörü, (baş) danışman, eğitmen, konuşmacı, proje asistanı, vb.)
1.1.2 İdari / destek personel	Bu kategoride destek personelinin (finans, muhasebe, sekreter, şoför, vb.) ücretleri yer almalıdır.
1.2 Maaşlar (Brüt tutarlar, yabancı personel)	Bu kategoride (varsa) yabancı personelin ücretleri yer almalıdır.
1.3 Gündelikler	Gündelikler, projenin amaçları için normalde yaşadığı yerden uzağa giden ve bir günden fazla kalması gereken proje personeline ve proje mahiyetine uygun olmak kaydıyla proje hedef gruplarına(ör. eğitmen, kurs katılımcıları, ...) ödenir. Gündelikler bütün yemek, otel harcamaları ve kısa mesafeli seyahatları (örn. şehir içi) kapsar.
1.3.1 Yurtdışı (proje personeli)	Buraya projede görevli personelin yurtdışı seyahatlarına karşılık gelen gündelikler yazılır. Yurtdışı gündelik giderleri için, teklif çağrısının ilan edildiği yıla ait 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. Proje kapsamında harcırah alacak kişiler, kendi kurumundan alabileceğinden daha yüksek miktarda gündelik alamaz.
1.3.2 Yurtiçi (proje personeli)	Buraya projede görevli personelin yurtiçi seyahatlarına karşılık gelen harcırahlar yazılır. Yurtiçi gündelik giderleri, teklif çağrısının ilan edildiği yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Proje kapsamında gündelik alacak kişiler, kendi kurumundan alabileceğinden daha yüksek miktarda gündelik alamaz.
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Bu alt-kalemde seminer ve konferans katılımcılarının yiyecek ve konaklamaları için olan masraflar belirtilmelidir. Satır ekleyerek faaliyetin adını belirtiniz (ör. Yurtdışında yenilenebilir enerji konferansı (2 gün x 7 katılımcı) gibi). Seyahat masrafları ise yurtiçi seyahatler için kalem 2.2'de, yurtdışı seyahatler için 2.1'de bütçelendirilmelidir.
2. Seyahat	Proje ihtiyaçları nedeniyle yurtdışına seyahat eden veya yurt dışından gelen uzmanların seyahat giderleri belirtilmelidir.Seyahat başına masraflar seyahat ile ilgili uçak veya diğer vasıta biletleri, benzin giderleri ve buna benzer diğer harcamaları kapsar. Seyahat harcamalarında belirtilen seyahatle ilgili konaklama ve yemek giderleri bu kalem altında değil, İnsan Kaynakları kalemi altında Gündelikler başlığı altında düşünülmelidir.
2.1 Yurt dışı seyahat (proje personeli)	Uluslararası seyahat masraflarını yazın. kalkış ve varış noktalarını ve ulaşım türünü belirtin (Örn. Berlin-İstanbul-uçakla).
2.2 Yurt içi seyahat	Yurtiçi seyahatleri yazın. Kalkış ve varış noktalarını, ulaşım şeklini belirtin (Örn. kendi aracı, kiralık araç, otobüs, vb.).Örn. Ankara-İstanbul-Otobüs
3. Ekipman ve Malzeme	Yalnızca projenin gerçekleştirilmesi için kesinlikle gerekli olan ve başvuru sahibinin mali olarak kalacak olan ekipman ve malzemeler proje bütçesine dahil edilebilir. İkinci el ekipman/malzeme satın alınması kriterlere uygun değildir. Satınalmalarda Ajans satın alma prosedürlerinin uygulanacağı gözönünde bulundurulmalıdır. Marka model belirtilmemelidir.
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	
3.3 Makineler, teçhizat	Lütfen satır ekleyerek malzemenin türünü (ör. bilgisayar), adedini ve birim maliyetini belirtiniz.
3.4 Makineler için yedek parça/ ekipman, aletler	Teknik özellikleri Maliyetlerin gerçekleştirilmesi bölümünde detaylandırınız.
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)	
4. Yerel Ofis Maliyetleri	
4.1 Araç maliyetleri	
4.2 Ofis kirası	
4.3 Tüketim malzemeleri -ofis malzemeleri	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	

Bütçe kalemi/alt-kalemi ¹	
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler	
5.1 Yayınlar	Başka bir yükleniciye hizmet satın alımı şeklinde yaptırılan baskı maliyetini buraya yazın. Satır ekleyerek yayının adını (Örn. Raporlar) belirtin ve birim adedi ve kopya başına maliyet bilgilerini verin.
5.2 Etüd, araştırma	Başka bir yükleniciye hizmet satın alımı şeklinde yaptırılan etüd, araştırma giderlerini yazın.
5.3 Denetim maliyetleri	Proje kapsamında dışardan hizmet alımı şeklinde yaptırılan mali denetime ilişkin giderleri yazınız.
5.4 Değerlendirme maliyetleri	Burada, projenin uygulama sırasında başarı ve sonuçlarının dış uzmanlarca değerlendirmesi ile ilgili maliyetler yer alır.
5.5 Tercüme, tercümanlar	Projenin uygulanması için gerekli yazılı ve sözlü tercüme maliyetlerini kapsar. Yazılı tercüme maliyeti "sayfa başı tercüme bedeli" üzerinden hesaplanmalıdır. Sözlü tercüme de ise "ihtiyacın süresi (kaç gün" veya "kaç saat" süreceği) belirlenmelidir. Tercüman veya tercüme hizmetleri hizmet satın alımı olarak burada gösterilmelidir.
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)	Özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.
5.7 Konferans/seminer maliyetleri	Konferans veya seminerlerin organizasyonu tamamıyla alt yükleniciye verildiyse maliyetlerini (organizasyon için katılımcı konaklaması, salon kirası v.s. gibi masraflar da dahil olmak üzere) buraya yazın. Eğer konferans organizasyonu başvuru sahibi veya proje ortakları tarafından yapılıyorsa, yararlanıcıya ait olmayan toplantı yerinin ve donanımının kira masrafını buraya yazın ancak seyahat masrafları Kalem 2.'de, gündelikler 1.3'te belirtilmelidir.
5.8 Tanıtım Faaliyetleri	Ajansın ve Kalkınma Bakanlığının görünürlüğü sağlayacak her türlü maliyet burada gösterilecektir. Buraya tanıtım masraflarını yazın - ör. Afis, tanıtım broşürleri, basın toplantısı v.s. Bu tür etkinliklerin Ek A Başvuru Formu - Bölüm 1.7 ve 2.6.'da planlanması gerektiğini unutmayın.
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapı) İşleri	Taşeronla yapılacak inşaat işlerini yazınız; çevre düzenlemesi, bina onarım işi vb.
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer giderler	İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işlere ilişkin giderler yazılmalıdır.
6. Diğer	Bu kaleme, bütçe tablosundaki ana veya alt-kalemlerden birine girmeyen maliyetleri yazın. Özellikle başka kalem altında belirtilemeyen hizmet alımları için bu başlık altında kalem açılmalı ve diğer kalemler gibi ayrıntılandırılmalıdır. Örneğin, kalite belgesi hizmet alımı, kurumsal kimlik çalışması hizmet alımı vb. Bu faaliyetlerin Başvuru Formu Ek A - Bölüm 1.7'de planlanması gerektiğini unutmayın.
7. Projenin Doğrudan Uygun Maliyetleri Alt-Toplamı (1- 6)	Bu ilk 6 bütçe kaleminin toplamıdır.
8. İdari giderler	İdari giderler, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında uygun doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamayan kira, iletişim, kırtasiye vs. gibi yapılan masraflardır. Diğer bütçe kalemleri altındaki masraflar tekrar etmemelidir. Örneğin; 4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri kalemi altında 1.000 TL tutarında "4.3.1. Kırtasiye Malzemeleri" alt kalemi açılmış olsun. Bu durumda artık İdari Maliyetler kaleminden kırtasiye malzemesi alımı mümkün olmayacaktır. Bu kalemin ayrıntısı belirtilmeyecek olup, kaleme sadece toplam maliyet götürü olarak belirlenecektir. Bütçe kalemlerini ve tutarlarını belirlerken lütfen bu hususları göz önünde bulundurunuz.

NOTLAR:

¹ Bütçe hazırlanırken Başvuru Rehberinin Uygun Maliyetler ve Uygun Olmayan Maliyetler bölümüne dikkat edilmelidir.

² Personelin projede tam zamanlı veya yarı zamanlı çalışması durumu göz önünde bulundurularak; çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim Maliyet" sütununda yansıtılmalıdır ("Miktar" sütununda değil). Örneğin, tam zamanlı ve yarı zamanlı olarak 10 ay süresince 1.000 TL aylık ücretle projede istihdam edilen personele ilişkin bütçelendirme örnekleri aşağıdadır:

- 1.1.2 İdari / destek personeli (%100) {projede tam zamanlı görev alacak için} Birim Maliyet 1.000 TLx10 Ay=Toplam Maliyet 10.000 TL,
- 1.1.2 İdari / destek personeli (%50) {projede yarı zamanlı görev alacak için} Birim Maliyet 500 TLx10 Ay=Toplam Maliyet 5.000 TL.

KAYS Üzerinden Doldurulacaktır, Bilgilendirme Amaçlı Sunulmuştur.**EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları (KAYS : Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)**

	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı	0.00 TL	0.00%
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı	0.00 TL	0.00%
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar	0.00 TL	0.00%
Adı	0.00 TL	0.00%
TOPLAM KATKI	0.00 TL	0.00%
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir	0.00 TL	0.00%
GENEL TOPLAM	0.00 TL	0.00%

NOT: Yararlanıcıya yapılacak ödemeler destek oranı üzerinden hesaplanacağı için Ajanstan talep edilen destek oranının mümkün olduğunca küsuratlı olmamasına dikkat ediniz. Destek oranının virgülden sonra en fazla iki hane olacak şekilde hesaplanmasına dikkat ediniz. Örneğin, destek oranı hesaplandığında 49,9897 gibi bir oran çıkmamasına özen gösterilmelidir, gerekiyorsa Ajanstan talep edilecek destek miktarı üzerinde oynama yapılmalıdır.

İMZA / PARAF

.....

KAYS Üzerinden Doldurulacaktır, Bilgilendirme Amaçlı Sunulmuştur. KAYS'taki karakter sınırlandırmalarına dikkat ediniz.

EK B-3. Maliyetlerin Gerekçelenendirilmesi (KAYS : Proje Ayrıntısı => Bütçe - 250 karakter)

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)		
1.1.1 Teknik personel	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık	
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		
2.1 Yurt dışı seyahat (proje personeli)	Seyahat başına	
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına	
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, teçhizat	Her adet için	
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Her adet için	
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri	Her adet için	
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma	Adet	
5.3 Denetim maliyetleri	Adet	
5.4 Değerlendirme maliyetleri	Adet	
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım faaliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer giderler		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)		
8. İdari Maliyetler		
9. Projenin Toplam Uygun Maliyeti (7+8)		

İMZA / PARAF

.....

MANTIKSAL ÇERÇEVE (KAYS : Proje Ayrıntısı => Mantıksal Çerçeve)					
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar	
Genel Amaç	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?	Genel Amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?		
Özel Amaç(lar)	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?	
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?	
Faaliyetler	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?	Araçlar: Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin; personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis	Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?	

4. ŞABLONLAR

İKAP_Şablon-1	Özgeçmiş
İKAP_Şablon-2	İŞ Planı
İKAP_Şablon-3	Teknik Özellikler Listesi
İKAP_Şablon-4	Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade
İKAP_Şablon-5	Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade
İKAP_Şablon-6	Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu	
Adı Soyadı	
Doğum Tarihi	
Uyruğu	
İletişim Bilgileri	Telefon
	Cep Telefonu
	Faks
	E-posta

Öğrenim Bilgileri

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Mezuniyet Tarihi	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Mezuniyet Tarihi	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Yabancı Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=temel düzey, 5=ileri düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama	

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama	

Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:	Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:	Diğer Bilgiler:



T.C. KÜZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY



İKTİSADİ KALKINMA MALİ DESTEK PROGRAMI

İş Planı

Referans No: TR82/15/İKAP2

İşletme Adı:

.....

ⓘ Lütfen Dikkat!

İş Planı elektronik ortamda doldurularak KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir.

(Word formatında sisteme yüklenmesi tercih edilmektedir.)

1-İŞLETME KÜNYESİ

İşletmenin Yasal Adı	
İlgili Kişi / Pozisyonu	
İş Adresi	
Telefon / Faks Numaraları	
E-Posta / Web Adresi	
İşletme Ortakları	
İşletme Yöneticileri	
Şirketin Bağlı Olduğu Vergi Dairesi	
Vergi Numarası	
NACE Kodu	
SGK İşyeri Sicil No	
İş Sektörü	
İş Tanımı	
İlk İşe Başlama Tarihi	

2-YÖNETİCİ ÖZETİ**2.1- Proje Adı:** _____**2.2- İş türü**

Halen faaliyet gösterdiğiniz sektörde mi yatırımınızı gerçekleştireceksiniz, yoksa yeni bir sektöre mi giriyorsunuz?

Mevcut
sektörYeni
sektör**2.2.1-Yatırımın Türü:**

Yeni yatırım

Mevcut kapasitenin büyütülmesi

Üretimin çeşitlendirilmesi

Verimlilik artışı

Kalite iyileştirme

Yazılım yatırımı (lisanslar, yazılım vs.)

Diğer (lütfen belirtiniz) _____

2.3-Teklif edilen yatırımın konusu: _____**2.4-Teklif edilen yatırımın tutarı:** _____**2.5-Planlanan yatırımın tanımlanması? Yatırım ne için yapılmak istenmektedir?****2.5.1-Yatırım Kararının gerekçesi:** _____**2.5.2-Yatırımın amacı ve hedefleri:** _____**2.5.3-Yatırım fikrinin uygulaması:** _____**2.6-Proje ile yaratılacak ürünler ve/veya hizmetler:**

3- MEVCUT DURUM ANALİZİ

3.1-Şirketin tarihçesi

Kuruluşundan bu yana şirketinizin gösterdiği gelişimi ana hatları ile anlatınız. Daha önce ürün veya hizmet değişikliği olmuş ise, lütfen açıklayınız.

3.2-Mevcut ürün ve/veya hizmetlerin tanımı:

Başlıca faaliyetleriniz nelerdir? Ana grup bazında ürünlerinizi tanımlayınız ve yıllık üretim miktarlarını belirtiniz. Ürün veya hizmet sunumunda güçlü yönlerinizin neler olduğunu düşünüyorsunuz? Zayıf yönleriniz nelerdir?

3.3-Mevcut ürün/hizmetleriniz bakımından pazar ortamının tanımı:

Pazarınızın büyüklüğü nedir (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası)?

Daha büyük bir pazar payı elde etmeniz önündeki engeller nelerdir? Örnek: daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği...

3.4-Başlıca rakiplerinizin tanıtımı:

Başlıca rakipleriniz kimlerdir(yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası)? Benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan kaç adet şirket vardır? Rakipleriniz ile sizin aranızdaki farklar nelerdir? Rakipleriniz hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (büyüklük, yer); satışları sizden daha fazla mı? Fazla ise, neden? Pazarda uzun zamandır mı yer alıyorlar? Ürünleriniz/hizmetleriniz rakiplerinizin ürünlerinden/hizmetlerinden daha kaliteli mi? Bilinen rakipleriniz ile karşılaştırıldığında ürünlerinizin/hizmetlerinizin pazardaki yeri nedir?

3.5-Mevcut altyapı:

Lütfen mevcut üretim tesislerinize ait altyapınızın kapsam ve durumunu açıklayınız. Burada bina mülkiyeti, binaların yaşı, gerekli kamu hizmetlerine ve diğer hizmetlere erişim gibi bilgiler verilmelidir. Bu verileri fotoğraflarla destekleyebilirsiniz.

3.6- İnsan kaynakları:

Firmanızda çalışan toplam personel sayısı	
Firmanızda çalışan yönetici sayısı	
Firmanızda çalışan mühendis sayısı	
Firmanızda çalışan Ar-Ge personeli* sayısı (mühendis)	
Firmanızda çalışan Ar-Ge personeli* sayısı (teknisyen/ara eleman)	
Firmanızda çalışan işçi sayısı	

* Rutin faaliyetler haricinde ürün/süreç iyileştirme faaliyetleri yürüten personel sayısı.

4-YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ

4.1-Bu Proje kapsamında geliştirilecek ürünler / hizmetler nelerdir?

Yatırımı ne için kullanacaksınız? Bu bölümde kuruluşunuzu büyütme, mevcut bir ürünü/hizmeti iyileştirmek ya da yeni bir ürünü/hizmeti geliştirmek için yapılacak işlemleri açıklayınız. Bölüm 3,2'de tanımlanan zayıf yönler ve engellere karşı ne gibi tedbirler alınacak?

4.2-Yeni ürünleriniz/hizmetleriniz için pazar ortamının tanıtımı (Bölüm 3.3'te verilen bilgilerden farklı ise):

Ürünleriniz veya hizmetleriniz için hedeflediğiniz pazar? Pazarda ne kadar potansiyel müşteri vardır? Müşteriler uluslararası, ulusal veya yerel midir? Potansiyel müşteri tabanı projenin uygulandığı il/ilçe ile mi sınırlıdır? Değilse, başka hangi iller/ilçeler hedeflenmektedir? Proje ile yaratılan ürünlerin/hizmetlerin potansiyel müşterilerinin gereksinimleri nelerdir?

Daha fazla pazar payı almanızın önündeki engeller nelerdir? Örneğin daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği.

4.3-Başlıca rakiplerinizin tanıtımı (Bölüm 3.4'te verilen bilgilerden farklı farklı ise) :

Şu anki rakipleriniz kimlerdir? Benzer veya aynı ürünleri/hizmetleri sunan kaç adet şirket vardır? Rakipleriniz ile sizin aranızdaki farklar nelerdir? Rakipleriniz hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (büyüklük, yer); satışları sizden daha fazla mı? Fazla ise, neden? Pazarda uzun zamandır mı yer alıyorlar? Ürünleriniz/hizmetleriniz rakiplerinizinkilerden daha kaliteli mi? Bilinen rakipleriniz ile karşılaştırıldığında ürünlerinizin/hizmetlerinizin pazardaki yeri nedir?

4.4-Altyapı:

Proje için ilave altyapı gereksinimi var mı? Bu gereksinimler nasıl karşılanacaktır?

4.5-İlgili hukuki konular

Lütfen yatırımın uygulanması ile ilgili yasal gereklilikleri belirtiniz. Örneğin projenin uygulanması için başka hangi izinler ve yetki belgeleri gereklidir?

Önemli Not: Proje çerçevesinde bina inşaatı veya bina onarımı söz konusu ise, inşaat izninin bir kopyasının ve diğer gerekli izinlerin sözleşme imzalanmadan önce sunulması gerekir.

4.6-Diğer Destekler

4.6.1-Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz. (Bkz. EK A Başvuru Formu Bölüm 4.1)

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

4.6.2-Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz. (Bkz. EK A Başvuru Formu Bölüm 4.2)

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

4.6.3-Hâlihazırda "Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında alınmış olan teşvik belgesi var mıdır? Varsa bu belge kapsamında belirtilmiş yatırım harcamaları ve tutarları nelerdir. Bu belge kapsamında yararlanılmış ve yararlanılmakta olan destek unsurları (KDV Muafiyeti, Gümrük Vergisi İstisnası vb.) nelerdir?

5-FAALİYET PLANI VE PROJENİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ FAALİYETLER

5.1-Faaliyet Planı (Bkz. EK A Başvuru Formu Bölüm 1.9)

<Not: Öngörülen faaliyet planında tam tarihler değil, "1. ay", "2. ay" vb. gibi tarihler belirtilmelidir. Faaliyetlerin süresini belirlerken, başvuru sahiplerinin, önlem olarak belirli bir zaman aralığı (emniyet marjı) bırakmaları tavsiye edilir. Faaliyet planı, her faaliyetin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili yeterince ayrıntı içermelidir. **Ancak, faaliyet planı faaliyetlerin ayrıntılı açıklamalarını içermemeli, sadece başlıklarını içermelidir.** Faaliyet planı aşağıdaki örneğe göre sunulmalıdır>:

Ay	Faaliyet	Yer (şehir)	Uygulama organı
	(örnek)		(örnek)
1. ay	Faaliyet 1 Hazırlık		Lider
	Faaliyet 2 Hazırlık		1. ortak
2. ay	Faaliyet 1 Uygulama		
	Faaliyet 3 Hazırlık		

5.2-Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması (Bkz. EK A Başvuru Formu Bölüm 1.7)

<İstenen sonuçların alınması için gerçekleştirilecek her bir faaliyetin başlık ve ayrıntılı açıklamasını, eğer varsa, her bir ortağın (veya iştirakçilerin veya taşeronların) rollerini de belirterek yazınız. Bu faaliyetler ile beklenen sonuçlar arasında bir paralellik kurulması gerekli ise, ihtiyaç duyulacak kaynakların türünü (insan kaynağı, ekipman, malzeme vb.) belirtmek gereklidir.>

6-ÖNGÖRÜLEN PROJE ÇIKTILARI, SONUÇLARI VE ETKİLERİ

6.1-Tahmin edilen çıktılar ve sonuçlar

6.1.1-Ekonomik sonuçlar

<Proje sonucunda işletmenizin ekonomik durumunda ne tür iyileşmeler olacaktır? Ciro ve kar hedefleriniz nelerdir? Ulaşacağınız müşteri portföyü nedir? Ürün yelpazenizi ne kadar genişleteceksiniz. Hangi yeni pazarlara ulaşmayı hedefliyorsunuz?>

Gösterge	2012 (Gerçekleşen)	2013 (Gerçekleşen)	2014 (Gerçekleşen)	2015 (Tahmini)
Ciro (TL)				
Kâr (TL)				
Müşteri portföyü (Adet)				
Ürün portföyü (Adet)				
Pazarlar (adet)				
Diğer				

6.1.2-İstihdam İle İlgili Sonuçlar

6.1.2.1-Yaratılan iş imkânlarının türü ve kalitesi ile yeni çalışanlara verilen eğitimin ayrıntıları:

<Proje için kaç yeni eleman alınacak? Kaç yeni pozisyon yaratılacak? Bunlar sürekli pozisyonlar mı olacak? Bu çalışanları ne kadar süreyle istihdam edebileceğinizi umuyorsunuz? Sadece projenin uygulanması ile ilgili geçici pozisyonlar olacak mı? Yeni çalışanlar için mesleki gereklilikler ne olacak? Bu kişilere yeterli eğitim verecek misiniz? Proje kapsamında kaç işsizi işe almayı umuyorsunuz? Bölgenizde uygun beceri ve tecrübe sahibi elemanları nasıl bulacaksınız? vb.>

6.1.2.2-Projenin doğrudan bir sonucu olarak yaratılan istihdam tahmini (ortalama rakam):

İstihdam Durumu	2012 (Mevcut)	2013 (Mevcut)	2014 (Mevcut)	2015 (Planlanan)
Firmanızda çalışan toplam personel sayısı				
Firmanızda çalışan yönetici sayısı				
Firmanızda çalışan mühendis sayısı				
Firmanızda çalışan Ar-Ge personeli* sayısı (mühendis)				
Firmanızda çalışan Ar-Ge personeli* sayısı (teknisyen/ara eleman)				
Firmanızda çalışan işçi sayısı				

* Rutin faaliyetler haricinde ürün/süreç iyileştirme faaliyetleri yürüten personel sayısı.

6.1.3-Diğer çıktılar ve sonuçlar(varsı)

< Çıktılar ile sonuçlar hakkında mümkün olduğunca belirgin ve somut bilgi veriniz>.

6.2- Projenin şirket ve bölge üzerindeki tahmini etkisi

Aşağıdaki konularda bilgi veriniz:

6.2.1-Proje, işletme (örneğin satışların, pazar payının ve karlılığın artması) veya bölge (örneğin ilave yerel malzeme ve/veya hizmet ihtiyacı) için nasıl bir ek fayda sağlayacak?

6.2.2-Tahmini yeni dolaylı iş sayısı (Doğrudan proje uygulamasında yer almayıp, projeye bağlı olarak ortaya çıkan iş imkanları) (projenizin yeni dolaylı istihdamın yaratılmasında ne gibi bir desteği olacağını açıklayınız)

6.2.3-Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu? (Açıklayınız)

6.2.4-Diğer etkiler (teknik, yönetimsel, şirketin rekabet edebilirliği gibi)>

Etkiler, özel, dolaylı ve genel etkiler olarak sınıflandırılabilir .

7-PROJE İÇİN PAZARLAMA STRATEJİSİ

7.1-Ürün/hizmet stratejisi ve konumlandırma

< Ürünlerinizin/hizmetlerinizin başlıca rekabet avantajları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz (örneğin fiyat, kalite, dayanıklılık, tasarım, teslimat, satış sonrası hizmet, başka özellikler) Ürünlerinizi/hizmetlerinizi ihraç edebilecek misiniz? Yanıtınız evetse, nereye ve ne şekilde? >

7.2-Ürünlerinizi ve/veya hizmetlerinizi nasıl satacaksınız?

<Açıklayınız. Ürünlerinizi ve/veya hizmetlerinizi nasıl dağıtacağınız ve satacağınız konusunda ayrıntılı bilgi veriniz; Ürünlerinizi kendi mağazalar zinciriniz, diğer araçlar, toptancılar, perakendeciler vb. vasıtası ile mi dağıtacaksınız? veresiye/taksitli/peşin mi satacaksınız? >

7.3-Satış promosyon etkinlikleri

<Ayrıntılar: Müşterileriniz ürünleriniz hakkında nasıl bilgi sahibi olacak? Tanıtım bütçesine kadar olacak? Hangi tanıtım/reklam yöntemlerini kullanacaksınız (örneğin agresif reklam)? Fuarlara, sergilere vb. katılacak mısınız? Yanıtınız evet ise, hangilerine? Ürünlerinizi ihraç etmeyi planlıyor musunuz? Yanıtınız evetse, ürünlerinizi/hizmetlerinizi piyasaya sürmeyi planladığınız dış pazarları ve ürünlerinizi/hizmetlerinizi nasıl tanıtmayı planladığınızı belirtiniz.>

7.4-Pazarlama stratejisi ile ilgili diğer unsurlar

<Ayrıntılar: Pazarda ne gibi değişikliklerin olacağını tahmin ediyorsunuz? Bu değişikliklere nasıl uyum sağlayacaksınız? >

7.5-Proje sonucunda ortaya çıkacak ürünler ve hizmetler için gelecek 3 yılın satış tahmini

Yıllar	Miktar	Tutar
2015		
2016		
2017		

Not: Yukarıdaki veriler pazardaki rekabet ortamına dayandırılmalıdır.

8- SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

8.1-Pazar sürdürülebilirliği

(Pazarda talep nasıl: sabit mi, artıyor mu, azalıyor mu? Proje tek bir tedarikçi veya müşteriye mi bağımlı? Projenizin sonunda pazardaki konumunuz ne kadar sağlam olacak?)

8.2-Mali sürdürülebilirlik

(Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı finansmanı sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek? Proje sona erdikten sonra faaliyetleri devam ettirmek için şirket kendine yeterli finansman üretebilecek mi?) Proje sübvansiyon, vergi ve gümrük muafiyeti vb. mali teşviklere bağımlı mı?

8.3-Kurumsal sürdürülebilirlik

(Şirket proje bittikten sonra da mevcudiyetini sürdürecektir mi yoksa mevcudiyeti projeye mi ilgili?)

9-YÖNETİM KURULU VE KİLİT GÖREVLERDEKİ KİŞİLERİN ÖZGEÇMİŞLERİ
(Yönetim Kurulu Başkanı, Şirket Genel Müdür veya Müdürü, Sorumlu Müdürlerden varsa her biri için doldurulacaktır .)

1. Soyadı:
2. Adı:
3. Doğum tarihi:
4. Uyuşu:
5. Öğrenim durumu:

Okul	
Tarih: başlangıç (ay/yıl) - bitiş (ay/yıl)	
Alınan Derece(ler) veya Diploma(lar)	

6. Dil becerileri: (1 ile 5 arası not verin):

Puanlama: 1-çok zayıf, 2-zayıf, 3-orta, 4-iyi, 5-çok iyi

Dil	Okuma	Konuşma	Yazma

7. Üye olunan meslek kuruluşları:

8. Diğer beceriler (bilgisayar, internet vb.):

9. Şu anki pozisyonu:

10. Şirketteki Çalışma Yılı:

11. Proje ile ilgili başlıca vasıfları ve Ana Referansları:

(proje ile ilgili becerilerinizi tanımlayınız ve profesyonel deneyiminizin teklif edilen projenin gerekliliklerini nasıl karşıladığını açıklayınız)

12. Türkiye dışındaki ülkelerdeki özel deneyimler:

(Ülke, tarih: hangi tarihten (ay/yıl) hangi tarihe (ay/yıl), açıklama)

13. Mesleki deneyim:

Tarih: başlangıç (ay/yıl) - bitiş (ay/yıl)	
Yer	
Şirket	
Pozisyon	
İşlevinin (Fonksiyonunun) ve gerçekleştirilen ana faaliyetlerin açıklaması	

Tarih: başlangıç (ay/yıl) - bitiş (ay/yıl)	
Yer	
Şirket	
Pozisyon	
İşlevinin (Fonksiyonunun) ve gerçekleştirilen ana faaliyetlerin açıklaması	

Tarih: başlangıç (ay/yıl) - bitiş (ay/yıl)	
Yer	
Şirket	
Pozisyon	
İşlevinin (Fonksiyonunun) ve gerçekleştirilen ana faaliyetlerin açıklaması	

Tarih: başlangıç (ay/yıl) - bitiş (ay/yıl)	
Yer	
Şirket	
Pozisyon	
İşlevinin (Fonksiyonunun) ve gerçekleştirilen ana faaliyetlerin açıklaması	

14. Diğer İlgili Bilgiler (yayınlar, katıldığı seminerler/konferanslar v.b)

10-EKONOMİK VARSAYIMLAR

Tahmini Gelir Tablosu

No:		2012 (Gerçekleşen)	2013 (Gerçekleşen)	2014 (Gerçekleşen)	2015 (Tahmini)
1.	Net satışlar				
2.	Satılan Mallar Maliyeti (SMM) (-)				
3.	BRÜT KAR/ZARAR (1+2)				
4.	Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)				
5.	Genel Yönetim Giderleri (-)				
6.	Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
7.	Diğer Faaliyet Gelirleri				
8.	Diğer Faaliyet Giderleri (-)				
9.	FAALİYET KAR/ZARARI (3+4+5+6+7+8)				
10.	Diğer Gelirler				
11.	Diğer Giderler (-)				
12.	Finansal Gelirler				
13.	Finansal Giderler (-)				
14.	VERGİ ÖNCESİ KAR/ZARAR (9+10+11+12+13)				
15.	Vergi Yükümlülükleri (-)				
16.	VERGİ SONRASI KAR/ZARAR (NET) (14+15)				
	AMORTİSMAN VE İTFA PAYLARI				

Tahmini Gelir Tablosu Açıklama

Bu bölümü doldururken aşağıdaki açıklamaları göz önünde bulundurunuz.

-Tabloyu Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Değerlendirmelerde kullanılacak bu belgeyi mümkün olduğunca dürüst ve hassas bir şekilde doldurmanız gerekir. Ayrıca öngöründe bulunurken göz önüne almanız gereken çeşitli hususlar belirtilmektedir. Tahminde bulunmanın ilk adımı, geçmiş bilgilerin, yani farklı kategorilerde daha önce gerçekleşen rakamların dikkate alınmasıdır.

- Tahmini gelir tablosunda istenen, geçmiş dönemlere ilişkin verilerinizden yola çıkarak yapacağınız bu yatırım sonucunda işletmenizin gelir tablosu performansınızı tahmin etmektir. Bu tablo salt bu yatırım projeksiyonu değil, işletmenizin tüm performansını ölçmektedir.
- Bu tahminlerin ayrı bir parçası olarak, iş planında bu tahmine varmakta kullandığınız varsayımların bir listesini sununuz (örneğin satış artış/düşüş oranı, mevsimsel eğilimler, faiz oranı, kullanılan para birimi). Tahmin ettiğiniz değerlere ulaşmakta temel aldığınız varsayımları ve tahminlerinizi lütfen ayrıntılı olarak açıklayınız.
- Tahminde bulunurken, enflasyonu ve döviz kuru değişimini dikkate almamalısınız.
- Pazarlama Giderleri, dağıtım, tanıtım gibi kalemlerden oluşmaktadır.
- Genel Yönetim Giderleri ofis, kira, yönetici ücreti gibi kalemlerden oluşmaktadır.
- Araştırma ve Geliştirme Giderleri AR-GE harcamalarından oluşmaktadır.
- Finansal Giderler: Anaparanın borç faizi tutarıdır. (banka kredi faizi vb.)

11-RİSKLER

<Önümüzdeki 5 yılda şirketiniz için öngördüğünüz en büyük riskleri özetleyiniz. Belirlediğiniz her risk için ne gibi önlemler aldığınızı - yani riski azaltmak için ne gibi işlemler yaptığınızı ya da hangi alternatif eylem veya ihtiyat planını uygulamayı öngördüğünüzü - kısaca açıklayınız >

TEKNİK ÖZELLİKLER LİSTESİ* (ÖRNEK)

1. Makine/Ekipman/Malzemenin İlgili Bütçe Kalemindeki İsmi			
Özellik	Miktar	Birim	Açıklama
Kapasite	2500	adet/saat	En az
Çalışma Hızı	10	m/dk	%10 tolerans ile
Motor Gücü	10	kw	± 300
Boyutlar	2000*3000*1000	mm	Tolerans Yok
Merkezi yağlama sistemi olmalıdır.	-	-	-

ⓘ Lütfen Dikkat!

Teknik Özellikler Listesi elektronik ortamda doldurularak KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir. (Word formatında sisteme yüklenmesi tercih edilmektedir.)

Bu format örnek olup teknik özellikleri içeren herhangi bir format kullanılabilir.

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

❗ Lütfen Dikkat!

Başvuru Sahibi için Yetkili Organ Kararı aşağıda yer alan ifadeleri içerecek şekilde düzenlenip taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

"T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yürütülmekte olan 20.. Yılı Proje Teklif Çağrısı İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına "....." başlıklı bir proje başvurusu sunulmasına ve başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, sunulan projeye ilişkin olarak kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje ve sözleşmeye ilişkin belgeleri imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir."

Not: Bu belge, imza sirküsü sunan başvuru sahipleri ve gerçek kişi işletmeleri için geçerli değildir. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilmek istenmesi durumunda; başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı alınmalı (yukarıda ifadeleri içeren karar defterinin ilgili sayfasının noter tasdikli sureti/fotokopisi) ve yetki verilen kişiye(lere) ait imza beyannamesi (beyannamenin kendisi/fotokopisi) sunulmalıdır.

Not: Başvuru sahibi, gerçek kişi işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi (beyannamenin kendisi/fotokopisi) sunulması yeterlidir.

ⓘ Lütfen Dikkat!

Proje Ortağı için Yetkili Organ Kararı aşağıda yer alan ifadeleri içerecek şekilde düzenlenip taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

"T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yürütülmekte olan 20.. Yılı Proje Teklif Çağrısı İktisadi Kalkınma (İKAP2) Mali Destek Programı kapsamında başvuru sahibi <.....> tarafından sunulan "....." başlıklı projede kurum/kuruluşumuzun ortak olarak yer almasına, bu doğrultuda, proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin ortaklık beyannamesi ve diğer belgeleri imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir."

Not: Bu belge, imza sirküsü sunan proje ortak(lar)ı ve gerçek kişi işletmeleri için geçerli değildir. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilmek istenmesi durumunda; proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı alınmalı (yukarıda ifadeleri içeren karar defterinin ilgili sayfasının noter tasdikli sureti/fotokopisi) ve yetki verilen kişiye(lere) ait imza beyannamesi (beyannamenin kendisi/fotokopisi) sunulmalıdır.

Not: Proje ortak(lar)ı, gerçek kişi işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi (beyannamenin kendisi/fotokopisi) sunulması yeterlidir.

❗ Lütfen Dikkat!

Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhüdü doldurulup imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

BAŞVURU SAHİBİ VE PROJE ORTAKLARININ TAAHHÜTNAMESİ**T.C. KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSINA**

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Destek Programları kapsamında yapılan proje başvurusu ile ilgili olarak, aynı konuda başka bir Ulusal ve/veya Uluslararası hibe destekleri kapsamında (KOSGEB, TÜBİTAK, TKDK, Dünya Bankası, UNESCO, AB vb.) hâlihazırda aynı projeye ilgili yardım almadığını ve ileride de almayacağını beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında 14.04.2011 tarihinden sonra çıkarttığı teşvik belgesi ile destek unsurlarından yararlanan bir işletme ise, ilgili yatırım teşvik belgesinde yer alan yatırım harcamaları için teşvikten yararlanmadığını/yararlanmayacağını veya projenin uygulanması halinde projeye konu yatırım harcamaları için teşvik başvurusu yapmayacağını beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; matbu olarak sunulan proje başvuru dosyasıyla Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilen başvurunun aynı içeriğe sahip olduğunu, ayrıca sunulan proje başvuru dosyasının asıl ve suretlerinin aynı olduğunu beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; proje kapsamında yapılacak harcamaların eş-finansmanını sağlamayı ve proje hesabı üzerinden harcama yapmayı beyan ve taahhüt eder.

Başvuru Sahibi, proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; matbu olarak sunulan proje başvuru dosyasındaki imza sirküsünün asıl, noter tasdikli veya aslından çoğaltılmış bir fotokopi (aslı veya noter onaylı sureti, Ajans tarafından ileriki aşamalarda talep edilebilir) olduğunu beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; "Küçük Ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri Ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde başvuru esnasında KOBİ olduğunu; başvuru dönemi sonrasında ve desteklenmeye hak kazanması durumunda sözleşme aşamasında KOBİ vasfında bir değişiklik olması durumunda Ajansı derhal bilgilendireceğini beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; Başvuru Formu ve Ekleri ile Destekleyici Belgelerdeki yer alan bilgilerin gerçek ve doğru olduğunu beyan ve taahhüt eder. Ajans, söz konusu bilgileri, özellikle de EK-A Başvuru Formu 2.3. Sermaye Yapısı bölümünde verilen bilgileri kontrol üzere başvuru sahibi ve/veya ortaklarından ek belge talep edebilir.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; projenin finansmanı ile ilgili herhangi bir değişikliği derhal Ajansa bildireceğini, destek sözleşmesinin ihlali halinde, ödeme yapılmış olsa da ödenmiş olan hibe miktarının yasal faizi ile birlikte iade edilmesi de dâhil olmak üzere bütün hukuki ve cezai sorumlulukları kabul eder.

Başvuru sahibi ve/veya proje ortakları; ajansın alacaklarının tahsilinde ajansın ilgili mevzuatı başta olmak üzere, Borçlar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, İcra İflas Kanunu, Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu ve 3095 sayılı Kanun hükümleri ve ilgili diğer mevzuat gereği işlem yapılacağını kabul eder.

..../..../.....

Başvuru Sahibi:

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Mühür/kaşe :

Proje Ortağı (Varsa)

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Mühür/kaşe :

..... Ortağı (Varsa)

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Mühür/kaşe :

5. KILAVUZ BELGELER

Bütçeleştirme Tablosu

Sınıf	TEFRİŞAT					Makine, Ekipman	İş Makineleri ve Faaliyet Araçları	YAPIM İŞLERİ		Hizmet
	Mobilya ve bilgisayar aletleri	Büro Malzemesi	Dayanıklı Mal ve Malzeme	Mutfak ekipmanları - airtç gereç	Vitrifiye			Peşaj- Çevre Düzenlemesi	Yapım İnşaat	
Genel Kalemler	3.2 Mobilya, Bilgisayar Donanımı	3.5 Diğer	3.5 Diğer	3.5 Diğer	3.5 Diğer	3.3 Makine, Teçhizat	3.1 Araç Satınalma veya Kiralanması	5.9 İnşaat İşleri	6.0 Diğer	
Bütçe Kalemi										
Harcamalar	<p>kanyola, baza, avize, masa, koltuk, sandalye, sehpa, kitaplık, dolap, etejer, çelik kasa, zehşep stand, bilgisayar, projeksiyon cihazı, bilgisayar monitörü, yazıcı, kablolu ve kablosuz modem,</p> <p>halı, halifleks, yatak, tekstil ürünleri (yorgan, havlu, nevresim, masa örtüsü, bornoz, perde, ev tekstili, banyo tekstili vb.),</p> <p>çetveli, makas, kalem, ağacı, çığaç, zımba gibi her çeşit el aparatı,</p> <p>soğuk çelik fırın, kurutma makinesi, ütü, keçi havlu makinesi, aynakaba temizlik arabası, camlı eşikli kalkan, cam sistem gölge ve yağmurluk sistemleri</p>	<p>elektrikli mutfak aletleri (sebze doğrama makinesi, kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi vb.),</p> <p>endüstriyel mutfak ürünleri, davlumbaz, mutfak araç-gereçleri (safir, keçe, kevgir, çatal-kapak, bıçak, self servis tabağı), servis arabası, semaver, çay kazanı, buz makinesi,</p>	<p>lavabo, tuvalet tesviyesi, klozet, pisuar, rezervuar, duşakabin, ayna, küvet ve duş tekneleri, armatür ve duş sistemleri,</p>	<p>vakum pres, çic makineleri (dikiş işlem merkezi, torna tezgahı, ehatlama, büküm, kenar bantlama, profil sarma vb.), pres, erzi vals, beşper, freze delik makinesi, askılı kumula makinesi, sarmsak soyma ve işleme hatlı, poşet kesme makinesi, toz emme sistemi, vibrasyonlu çapak alma ünitesi, zincir kaynak makinesi, kauçuk enjeksiyon makinesi, otomatik sırtak kesim fırını, plazma kesme makinesi, hidrolik silindir, gıdada kaplama makinesi, vakum paketlenme makinesi, konveyör sistemleri, palet yerleştirme robotu, dikiş makinesi, merkezi alarm sistemleri, merkezi yangın sistemleri, merkezi güvenlik kamerası sistemleri, network ve sunucu sistemleri, oda kapıları akıllı kart sistemleri, jeneratör/sgülatör, su ısıtma sistemleri, ıztgar ve güneş elektrikli tütünü, panel ve sistemler, iltisasyon sistemleri, su arıtma sistemleri (uzo ve elektrik panosu sistemleri, selenyum sistemleri), telefon santral sistemi, çöp öğütme sistemi, çamaşır makinesi, çamaşır kurutma makinesi, bop havuz, trambolin, akülü taşıma sistemi, otomatik tuvalet tahlii, güneşli sensayiz ses sistemleri, shema ve görüntü sistemleri, spa-sauna ve türk hamamı, gereçleri, tahiretailli, salıncak, çocuk havuzu, havuz suyu arıtma sistemleri, solaryum cihazı, kayak takımları, kayak elbiseleri, bincelik, araç gereçleri, su kaydırakları, lanort, bilardo masası, masa tenisi, elektronik masaaj koltuğu, paintball araç ve ekipmanları, dalgis ekipmanları, okçuluk ekipmanları, sevir dürbünü, teleskop ve ekipmanları, elektronik tabele ve tabelalar, işaret levhaları, tırmanma ekipmanları, bowling makinesi, açık alan ısıtma cihazları</p>	<p>3.1 Araç Satınalma veya Kiralanması</p> <p>Greyderler, paletli traktörler, dozerler, yükleyici istifi, forklift, elene makinesi, konkasör primer, konkasör sekonder, ekskavatörler, kanal kazıcılar, skroperler, rear-dump, kompresörler, tabanca kızıl kiletler, sondaj makineleri, mıcır yarıcı karıştırıcılar, planerler, kar rotatörleri, crane vinçler, silindirler, betoniyer yağlama makinesi, kazık tokmağı, ATV, gokart araçları, alüminyum pedallı araçlar, teyton zepin, balon, gyrocopter, deniz bisikleti, balon, hamuriger, saat motoru, ledler, gıda makinesi, akülü taşıma sistemi, otomatik tuvalet tahlii, güneşli sensayiz ses sistemleri, shema ve görüntü sistemleri, spa-sauna ve türk hamamı, gereçleri, tahiretailli, salıncak, çocuk havuzu, havuz suyu arıtma sistemleri, solaryum cihazı, kayak takımları, kayak elbiseleri, bincelik, araç gereçleri, su kaydırakları, lanort, bilardo masası, masa tenisi, elektronik masaaj koltuğu, paintball araç ve ekipmanları, dalgis ekipmanları, okçuluk ekipmanları, sevir dürbünü, teleskop ve ekipmanları, elektronik tabele ve tabelalar, işaret levhaları, tırmanma ekipmanları, bowling makinesi, açık alan ısıtma cihazları</p>	<p>5.9 İnşaat İşleri</p> <p>asansör sistemi, kalorifer tesisatı, elektrik, su ve su tesisatı, spa, sauna, türk hamamı, havuz yapımı, penoz dış cephe kaplama, yalıtım işleri, boya işleri, zemin kaplama, çatı işleri, pencere, alçapan, seramik karo, kalebodur, fayans, granit, laminat ve laminasyon işleri, beton, betonarme, paintball saha ve parkur yapımı, tenis kortu yapımı, golf sahası, gokart pisti yapımı, kayak pisti yapımı, buz pisti, halı saha yapımı, makine yeri hazırlama ve tadilat işleri, restorasyon işleri, dağ kezağı pist yapımı, kayak tesisi, at oflığı, iskele yapımı, termal tesis yapımı, sevir teras yapımı, otopark yapımı, yürüyüş merdiveni, anıt tiyatro yapımı, telesiyej yapımı, karaven kamp alanı yapımı, firm yapımı</p>	<p>6.0 Diğer</p> <p>Bütçenin diğer gider kalemlerinde yer almayan harcamalara bu başlık altında yer veririz. Eğer standart başlıklar altına girmeyen bir harcamanız varsa, diğer başlığı altında yeni bir kalemi açmanız ve bu harcamaya ilişkin kayıtlarınız da bu başlık altında izlenmeniz gerekir. Örneğin: Eğitmenler, sertifikasyon ve kalite belgelerinin alınması, verimliliği ve etkinliği artırıcı yazılımlar gibi. Hizmet alım yoluyla gerçekleştirilen faaliyetler bu bölümde yer almazdır.</p>			

Not 1: Yukarıda belirtilen gider kalemleri örnek olarak sunulmuştur. Mahiyetine uygun düşüğü ölçüde genişletilebilir. Proje bütçesinde yer alması düşünülen ilgili gider kalemlerinin başvuru rehberinde uygun olup olmadığı tespit edilmeli ve bu bölümdeki yönlendirmeler doğrultusunda bütçeleştirme yapılmalıdır.

Not 2: 5.9. İnşaat İşlerinde belirtilen sistemlerin/yapıların işletmede halihazırda mevcut bulunduğu durumlarda bunların bileşenleri mahiyetine uygun düşüğü ölçüde mal alımı olarak, 3. Ekipman ve Malzeme ana kalemi altında yer alan uygun bütçe kalemlerine yazılabilir. Örneğin: bir işletmede halihazırda mevcut asansör sisteminin sadece kabini değiştirilmesi mal alımı olarak değerlendirilebilir. Ancak, asansör sistemi bulunmayan bir binada asansör kabini ve diğer sistemleri bir bütün olarak asansör sistemi adı altında sadece 5.9. İnşaat İşleri kalemine eklenmelidir. Diğer bir örnek; mercut bir kalorifer tesisatının eski peteklerin yenisi ile değiştirilmesi işinde petek alımı mal alımı şeklinde sunulabilir. Ancak, mercut bir kalorifer tesisatı yoksa veya bütün tesisat baştan aşağı değiştirilirse 5.9. İnşaat İşleri başlığında değerlendirilmelidir.

'2015
YILI PROJE
TEKLİF ÇAĞRISI

İktisadi Kalkınma
(İKAP2) Mali Destek Programı



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

Cebrail Mah. Saray Sk. No:1 37200 / KASTAMONU
Tel.: +90 366 212 58 52 • Faks: +90 366 212 58 55
E-posta: bilgi@kuzka.gov.tr

www.kuzka.gov.tr