

'2015

YILI PROJE  
TEKLİF ÇAĞRISI

# Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2)

## 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/BAP2



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



*Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası*





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



**'2015**  
YILI TEKLİF  
ÇAĞRISI

# **Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) Mali Destek Programı**

**BAŞVURU REHBERİ**

**Referans Numarası:**  
TR82/15/BAP2

**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-4/29  
**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](http://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](mailto:bilgi@kuzka.gov.tr)

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

<b>2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı</b> <b>Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) Mali Destek Programı Künyesi</b>		
<b>Programın Adı</b>	Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) Mali Destek Programı	
<b>Programın Referans Numarası</b>	TR82/15/BAP2	
<b>Programın Genel Amacı</b>	TR82 Bölgesi'nde sosyal refahın artırılması	
<b>Programın Özel Amacı</b>	TR82 Bölgesi'nde yaşam kalitesinin artırılması	
<b>Programın Öncelikleri</b>	<p><b>Öncelik 1:</b> Bölgeye özgü doğal, kültürel ve tarihi alanlar ile turizm açısından önem arz eden yerlerde altyapının iyileştirilmesi, kentsel kimliğin korunması ve geliştirilmesi</p> <p><b>Öncelik 2:</b> Bölgedeki çevresel sorunların giderilmesi, planlı yapılaşma ve kentsel mekân kalitesinin sağlanması, doğal çevrenin korunması için gerekli olan altyapının tesis edilmesi ve ortak kullanım alanlarının düzenlenmesi</p> <p><b>Öncelik 3:</b> Sanayi sektöründe üretimin ve katma değer artırılması için ortak kullanım alanlarının geliştirilmesi</p> <p><b>Öncelik 4:</b> Sosyal donatıların geliştirilmesi</p>	
<b>Program Destek Bütçesi</b>	8.500.000 TL	
<b>Proje Başına Mali Destek Tutarı</b>	Asgari	90.000 TL
	Azami	1.200.000 TL
<b>Proje Başına Mali Destek Oranı</b>	Asgari	%25
	Azami	%75
<b>Süre</b>	Azami 24 ay	
<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	Valilikler, Kaymakamlıklar, Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler), Mahalli İdare Birlikleri (Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Turizm Altyapı Hizmet Birlikleri vb.), Bakanlıkların Taşra Teşkilatı (İl ve İlçe Müdürlükleri ayrı ayrı başvuru yapabileceklerdir), Üniversiteler, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Birlikler ve Üst Kuruluşları (Üretici Birlikleri, Yetiştirici Birlikleri vb.), Organize Sanayi Bölgeleri.	
<b>İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi</b>	29 Mayıs 2015, Cuma Saat: 23:59	
<b>KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin Matbu Olarak Son Teslim Tarihi</b>	05 Haziran 2015, Cuma Saat: 18:00	

## İÇİNDEKİLER

Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) Mali Destek Programı Künyesi.....	i
1. BÖLGE ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ 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 .....	06
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 .....	08
2.1.4.1. Uygun Maliyetler .....	09
2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler .....	10
2.1.4.3. Aynı Katkılar .....	11
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	11
2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar .....	11
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	17
2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi.....	18
2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin.....	19
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	19
2.3.1. Ön İnceleme.....	19
2.3.1.1. İdarî Kontrol .....	19
2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü.....	22
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme .....	23
2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi .....	25
2.4.1. Bildirimin İçeriği.....	25
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	25
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	25
2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler .....	26
2.6.1. Kesin Destek Tutarı .....	26
2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	26
2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	26

2.6.4. Raporlar .....	26
2.6.5. Ödemeler .....	26
2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar.....	27
2.6.7. Denetim .....	27
2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük .....	27
2.6.9. Satın Alma İşlemleri .....	27
3. EKLER .....	29
4. ŞABLONLAR.....	59





# 1. BÖLGE ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

## 1.1. Giriş

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

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

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

Bu temel amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere, Ajans tarafından 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*
<b>Toplam Kaynak Tutarı</b>	<b>20.500.000</b>

\* 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'nde sosyal refahın artırılması.

**Programın özel amacı;** TR82 Bölgesi'nde yaşam kalitesinin artırılması.

**Program öncelikleri** aşağıda sıralanmıştır:

**Öncelik 1:** Bölgeye özgü doğal, kültürel ve tarihi alanlar ile turizm açısından önem arz eden yerlerde altyapının iyileştirilmesi, kentsel kimliğin korunması ve geliştirilmesi

**Öncelik 2:** Bölgedeki çevresel sorunların giderilmesi, planlı yapılaşma ve kentsel mekân kalitesinin sağlanması, doğal çevrenin korunması için gerekli olan altyapının tesis edilmesi ve ortak kullanım alanlarının düzenlenmesi

**Öncelik 3:** Sanayi sektöründe üretimin ve katma değerin artırılması için ortak kullanım alanlarının geliştirilmesi

**Öncelik 4:** Sosyal donatıların geliştirilmesi

** Lütfen Dikkat!**

BAP2 Mali Destek Programına uygun projeler program amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunmalı ve program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır. Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Bu mali destek programı kapsamında yukarıda belirtilen tüm öncelikler eşit öneme sahiptir.

** Lütfen Dikkat!**

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

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

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için Ajans tarafından tahsis edilen kaynak tutarı **8.500.000 (sekizmilyonbeşyüzbin) 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: 90.000 (doksanbin) TL

Azami Tutar: 1.200.000 (birmilyonikiyüzbin) TL

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az** ve **%75'inden 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

Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) 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

BAP2 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?

BAP Mali Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Valilikler,
- Kaymakamlıklar,
- Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler),
- Mahalli İdare Birlikleri (Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Turizm Altyapı Hizmet Birlikleri vb.),
- Bakanlıkların Taşra Teşkilatı (İl ve İlçe Müdürlükleri ayrı ayrı başvuru yapabileceklerdir),
- Üniversiteler,
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,
- Birlikler ve Üst Kuruluşları (Üretici Birlikleri, Yetiştirici Birlikleri vb.),
- Organize Sanayi Bölgeleri.

### **Lütfen Dikkat!**

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

### **Lütfen Dikkat!**

Sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve bunların aralarında kurduğu birlikler ile sulama birlikleri uygun başvuru sahibi **değildir.**

**❗ Lütfen Dikkat!**

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

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

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

**❗ Lütfen Dikkat!**

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

**❗ Lütfen Dikkat!**

Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler ile SUKAP, KÖYDES ve/veya BELDES programları kapsamındaki projeler **kesinlikle desteklenmeyecektir.**

**❗ Lütfen Dikkat!**

'Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar' kapsamında 14.04.2011 tarihinden sonra çıkarttıkları teşvik belgesi ile destek unsurlarından yararlanan kurumlar, 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:**

- 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,
- Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla; 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,
- Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri 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 bulundurma 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.

#### **İ** Lütfen Dikkat!

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

#### **İ** 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 Bölge Altyapısının Geliştirilmesi 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: Bölgeye özgü doğal, kültürel ve tarihi alanlar ile turizm açısından önem arz eden yerlerde altyapının iyileştirilmesi, kentsel kimliğin korunması ve geliştirilmesi**

- Tarihi yapılar, kalıntılar ve ören yerleri gibi alanların turizm amaçlı kullanılmak üzere restorasyonu, yenilenmesi, ziyaretçilere yön gösterecek ve bilgi verecek pano ve levha gibi unsurların konulması ve görselliklerinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Bölge turizminde öne çıkan alanların çevre düzeni açısından iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Sağlık turizmi altyapısının geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Merkezi yerleşim noktaları ile tarihi ve turistik mekânlara ulaşımı sağlayacak, turizm potansiyeli taşıyan yerlerde alternatif turizm türlerinin gelişmesine olanak sağlayacak rota, parkur düzenlemeleri, dinlenme yerleri ve kamp-karavan alanlarına yönelik faaliyetler,
- Kültür ve sanat faaliyetlerinin yürütüldüğü sosyal mekânlara (tiyatro salonu, açık hava tiyatrosu, sergi, fuar, kongre merkezi, gençlik merkezi, kültür sokağı/caddesi, müze vb.) yönelik faaliyetler,
- Tarihi, turistik, kültürel değer taşıyan sokak, cadde, meydan gibi merkezlerin canlandırılmasına, yenilenmesine ve sağlıklılaştırılmasına yönelik faaliyetler.

#### **Öncelik 2: Bölgedeki çevresel sorunların giderilmesi, planlı yapılaşma ve kentsel mekân kalitesinin sağlanması, doğal çevrenin korunması için gerekli olan altyapının tesis edilmesi ve ortak kullanım alanlarının düzenlenmesi**

- Kirliliğin (hava, gürültü, su veya katı atık) azaltılması, doğal veya doğal olmayan çevrenin korunması için gerekli sistemlerin inşası veya rehabilitasyonuna yönelik faaliyetler,
- Pasif yeşil alanların rekreasyon alanlarına dönüştürülmesine veya iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Kentsel mekân kalitesinin artırılmasına yönelik ortak kullanım alanlarının kurulması ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Atık yönetim ve geri dönüşüm sistemlerinin kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Toplu taşıma sistemlerinin kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Otopark kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler
- Afet risklerinin azaltılmasına yönelik yatırımlar ve farkındalık faaliyetleri

### **Öncelik 3: Sanayi sektöründe üretimin ve katma değerin artırılması için ortak kullanım alanlarının geliştirilmesi**

- Sektörel ihtisas bölgelerinin kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine (tarımsal ihtisas bölgesi, lojistik merkezi, organize sanayi bölgesi, küçük sanayi sitesi, iş geliştirme merkezi vb.) yönelik faaliyetler,
- Sanayi bölgelerinde atık yönetim ve geri dönüşüm sistemlerinin kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Sanayi bölgelerinde entegre iletişim ve bilişim altyapısının kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Üretim ve ticaret alanlarında müşterek laboratuvar, atölye, eğitim merkezi, ölçüm merkezinin kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Demiryolu ve limanlarda yük taşımacılığına yönelik kapasite ve kalite artırıcı faaliyetler.

### **Öncelik 4: Sosyal donatıların geliştirilmesi**

- Sosyal donatı unsurlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesine (havuzlar, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, yeşil alanlar, botanik bahçeleri, yeşil çatı uygulamaları, çocuk oyun alanları, engelsiz oyun alanları ve yürüyüş yolları, spor sahaları, yayalaştırılmış sokak ve meydanlar, kamu yurtları, vb.) yönelik faaliyetler,
- Engellilerin toplumsal hayatlarını, günlük yaşamlarını kolaylaştıracak ve kamu hizmetlerine erişimlerini sağlayacak her türlü altyapıya (rampalı ve geniş kaldırımlar, özel zemin döşemeleri, tirabzanlı merdivenler, asansörlü geçitler, trafik ışıkları ve ulaşım araçları kapılarında sesli sinyalizasyon sistemi vb.) yönelik faaliyetler

#### **Lütfen Dikkat!**

Projenizi hazırlarken, "bir projenin birbirine 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:**

- Otoyol, devlet yolu, il ve ilçe yolu, şehir içi yollar, turistik yollar, orman ve köy yolları statüsündeki yolların yapımı ve bu yollar üzerindeki köprü, menfez vb. yapıların inşaatını içeren faaliyetler,
- Temiz içme/kullanma suyu teminine ve kanalizasyon sistemlerine yönelik faaliyetler,
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- 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 ayni) veya kredi sağlamak için),

- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse).

### 2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler **24 (yirmidört)<sup>1</sup> 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, BAP2 Mali Destek Programı kapsamında **en fazla 2 (iki)** başvuruda bulunabilir ve bu başvurularından **en fazla 1 (bir)** projesi için mali destek alabilir.

#### Lütfen Dikkat!

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu bölümünde belirtilen kurum/kuruluşlar bu mali destek programı kapsamında **en fazla 2 (iki)** projede ortak olarak yer alabilir.

Bir başvuru sahibinin BAP2 Mali Destek Programı'na **2 (iki)**'den fazla proje sunması durumunda daha sonra sunduğu projeler değerlendirmeye alınmaksızın iade edilecektir. Başvuru sahibinin **2 (iki)** projesinin de asil listede olması durumunda; başvuru sahibinin görüşü göz önünde bulundurularak Yönetim Kurulu tarafından biri asil olacak şekilde diğeri başarılı listesinden çıkartılır.

Ajans tarafından yapılan "Sosyoekonomik Gelişmişlik Endeksi, 2013" çalışması ile TR82 Bölgesi'nde bulunan tüm ilçelerin sosyoekonomik değişkenler çerçevesinde endeks derecelendirmesi oluşturulmuştur. Derecelendirme dikkate alınarak program kapsamında sunulan projelere, uygulama yer(ler)ine göre Değerlendirme Tablosu İlgililik bölümü 2.4 kısmından (bkz. 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme) farklı puanlar verilecektir. Bu kapsamda uygulama yeri 4. Derece ilçe olanlara 13 puan, 3. Derece ilçe olanlara 9 puan, 2. Derece ilçe olanlara 5 puan, 1. Derece ilçe olanlara 1 puan verilecektir.

1.Derece İlçeler	2.Derece İlçeler	3.Derece İlçeler	4.Derece İlçeler
Çankırı Merkez, Kastamonu Merkez, Sinop Merkez	Abana, Atkaracalar, Ayancık, Boyabat, Bozkurt, Çerkeş, Devrekani, Gerze, Ilgaz, İnebolu, Kurşunlu, Seydiler, Şabanözü, Taşköprü, Tosya	Ağlı, Araç, Cide, Çatalzeytin, Daday, Durağan, Eldivan, Erfelek, Hanönü, Kızılırmak, Küre, Korgun, Orta, Türkeli	Azdavay, Bayramören, Dikmen, Doğanıyurt, İhsangazi, Pınarbaşı, Saraydüzü, Şenpazar ve Yapraklı

### 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.

<sup>1</sup> Sözleşme süresi ancak Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38. maddesinde belirtilen hallerin oluşması durumunda uzatılabilir.



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

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

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

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

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

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

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

- 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 giderleri<sup>2</sup>,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri,
- Destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL ve üzerinde ise denetim maliyetleri<sup>3</sup>,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
- Görünürlük maliyetleri,
- Yapım işleri<sup>4</sup> (**Yapı Maliyetini Gösterir Belgede belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutarla uyumlu olmalıdır.**),
- Yapı denetim maliyetleri,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
- Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Bu program kapsamında yapım işleri için herhangi bir bütçe sınırlaması bulunmamaktadır. Uygulamada yararlanıcılara kolaylık sağlamak için inşaat maliyetlerinin 5.9 İnşaat İşleri başlığı altında, ayrıntıları veya icmalleri proje dokümanlarında (Yapı Maliyetini Gösterir Belge) belirtilmek kaydıyla, 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 Septik tank yapımı' '5.9.2 Pompa sistemi kurulması' '5.9.3 Sızdırma çukurları açılması gibi 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 Atık Su Arıtma Tesisi Yapım 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.

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

- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>5</sup>,
- Ar-Ge faaliyetleri ve sınırlı deneme üretimleri haricinde üretimde doğrudan veya dolaylı olarak kullanılan hammaddelerin maliyeti,
- Her türlü araç alımları ve kiralama, ve fide, fidan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralama, ve fide, fidan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar<sup>6</sup>,
- Arazi veya bina alımları,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Kur farkından doğan zararlar,
- İkinci el ekipman alımları,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Başvuru sahibinin proje ortağı ya da iştirakçisinden yapacağı mal ve hizmet satın alım maliyetleri,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.

** Lütfen Dikkat!**

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

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

<sup>5</sup> Kamu görevlilerinin maaşları eş-finansman olarak kabul edilmeyecektir.

<sup>6</sup> Ajansla sözleşme imzalamadan önce başlatılan faaliyetlerin harcamaları da "Proje ile ilgisi olmayan harcamalar" kapsamında değerlendirilir.

- Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcıları bakımından Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri bütçeye dahil edilmeli, diğer yararlanıcılar bakımından ise dahil edilmemelidir.

### 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. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır. **Başvuru formu ve ekleri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda doldurulmalıdır.** Başvuruların yalnızca sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, başvuru formu ve diğer belgeler dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulmalıdır.

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

### **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	EK A Başvuru Formu	Geçerli değil	<b>Asıl</b>	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
	EK B-1 Faaliyet Bütçesi			
	EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları			
	EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi			
	EK C Mantıksal Çerçeve			
2	<b>Özgeçmiş</b> Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri ( <b>BAP2_Şablon-1</b> )	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
3	<b>Faaliyet Belgesi</b> Başvuru Sahibinin kuruluş yasadını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyette gösterdiğine dair beyan ( <b>BAP2_Şablon-2</b> )  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının <b>BAP2_Şablon-2</b> 'yi sunmalarına gerek yoktur.  Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
4	<b>Mali Tablolar</b> Başvuru sahibinin bağımsız bir denetim şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi tarafından onaylanmış en son hesapları ya da kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ veya kurumlarca (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli),	<b>Mali Tablolar</b> Proje ortak(lar)ının bağımsız bir denetim şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi tarafından onaylanmış en son hesapları ya da kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ veya kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli),	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

5	<p><b>Fiyat Teklifi/Proforma Fatura</b> Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan 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 makine aдетine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura<sup>7</sup>.</p>	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
6	<p><b>Teknik Özellikler Listesi</b> Teknik Özellikler Listesi<sup>8</sup> (BAP2_Şablon-3).</p>	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
7	<p><b>Temsil ve İzama Yetki Belgesi</b> Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.) ve organize sanayi bölgesi için başvuru sahibini temsil ve izama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya yetkili organ kararında temsil ve izama yetkisi verilen kişilerin imza beyannamesi. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tabiki imza (BAP2_Şablon-4).</p>	<p><b>Temsil ve İzama Yetki Belgesi</b> Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürükleri için proje ortağını temsil ve izama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya yetkili organ kararında temsil ve izama yetkisi verilen kişilerin imza beyannamesi. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tabiki imza (BAP2_Şablon-4).</p>	Asıl, Noter Tasdikli Sureti, İlgili İdarece Onaylı Suret veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
8	<p><b>Yetkili Organ Kararı</b> Başvuru Sahibini temsil ve izama yetkili kişi(ler)i belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (BAP2_Şablon-5) yetkili organ kararında yer alması gereken ifade). Başvuru Sahibini temsil ve izama yetkili kişi(ler)i belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü)</li> <li>• İl Özel İdaresi için İl Encümeni</li> <li>• Belediyeler için Belediye Encümeni</li> <li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu</li> <li>• Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Meclisi</li> </ul>	<p><b>Yetkili Organ Kararı</b> Proje Ortak(lar)ını temsil ve izama yetkili kişi(ler)i belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (BAP2_Şablon-6) yetkili organ kararında yer alması gereken ifade). Proje Ortak(lar)ını temsil ve izama yetkili kişi(ler)i belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü)</li> <li>• İl Özel İdaresi için İl Encümeni</li> <li>• Belediyeler için Belediye Encümeni</li> <li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu</li> </ul>	Asıl, Noter Tasdikli Sureti, İlgili İdarece Onaylı Suret veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

<sup>7</sup> Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın almaları esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma fatura veya ekinde, satın alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini belirten ve benzerlerinden ayrıntı bilgilerinin yer alması başvuru sahibinin yararınadır. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkinli oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.

<sup>8</sup> Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir mal ve hizmet satın alımı için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağımız özelliklerin başvuru esnasında sunacağımız proforma faturada yazan özelliklerle gelişmesine dikkat ediniz. "Teknik Özellikler Listesinde" alınacak olan mal ve hizmetin adı ve tanımı açıkça belirtilmeli, mal ve hizmet kalemlerinin 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 uygulamaya döneminde başta satın alma işleri olmak üzere tüm işlemlerin bu belgelerde belirtilen özellikler dikkate alınarak yürütüleceği unutulmamalıdır.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu</li> <li>Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni</li> <li>Üniversite için Yönetim Kurulu</li> <li>Birlikler için Yönetim Kurulu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Meclisi</li> <li>Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu</li> <li>Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni</li> <li>Üniversite için Yönetim Kurulu</li> <li>Birlikler için Yönetim Kurulu</li> </ul>		
9	<p><b>Çizim/Kroki/Eskiz/Avan Proje</b> Yapım işini ve uygulanacağı yeri kabaca gösteren ölçeksiz basit bir gösterim</p> <p><b>Yapı Maliyetini Gösterir Belge</b> Yapı maliyetini gösterir icmal tablosu veya yapı maliyetine esas tahmini bedel hesabı tablosu sunulabilir (<b>BAP2_Şablon-7</b>). Söz konusu tabloların sunulması yeterli olup ayrıca detaylı yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin sunulmasına <u>gerek yoktur</u>.</p> <p>Yapı maliyetini gösterir belge aşağıda belirtilen yöntemlerden herhangi biri veya birkaçı kullanılarak oluşturulabilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Çevre ve Şehircilik Bakanlığı pozları, birim fiyat analizleri vb.,</li> <li>Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri,</li> <li>İlgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yayınladığı fiyat analizleri ve birim fiyat listeleri,</li> <li>Özel pozlar (özel poz kullanılması durumunda proforma fatura veya fiyat teklifi (bir tane yeterlidir) ayrıca eklenmelidir.).</li> </ul>	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
10		Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
11	<p><b>İş Planı</b> İş Planı (<b>BAP2_Şablon-8</b>)</p>	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
12	<p><b>Taahhütname</b> Başvuru Sahibi ve Proje Ortak(lar)ının Taahhütnamesi (<b>BAP2_Şablon-9</b>)</p>	<p><b>Taahhütname</b> Proje ortak(lar)ı, başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Ortakların Taahhütnamesini (<b>BAP2_Şablon-9</b>) imzalayacaktır.</p>	Asıl	Belge imzalı şekliyle taranarak KAYS'a yüklenecektir.
13	<p><b>Fotoğraf</b> Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf(lar). Fotoğraf sunulması zorunlu değildir. Ancak, sunulması teknik ve mali değerlendirme aşamasında başvuru sahibinin yararına olacaktır.</p>	Geçerli değil	Orjinal Renkli Baskı veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

**Lütfen Dikkat!** Sözleşme imzalamaya aşamasında, 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 proje 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.	Mahalli idareler hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Mahalli idareler hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)
2.	Mahalli idareler hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Mahalli idareler hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
3.	Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname (Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler hariç.)	Proje ortak(lar)ı, başvuru sahibi ile beraber Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyannameyi imzalamalıdır (Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler hariç.)
4.	Başvuru sahibinin iflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmasına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>	Proje ortak(lar)ının iflas kaydının bulunmadığına/tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmasına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici Birlikleri bağlı oldukları odadan temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>
5.	Başvuru sahipleri hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>	Proje ortak(lar)ı hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>

<b>Sözleşme Aşamasında Sunulması Öngörülen Belgeler</b>	
6.	<p>Başvuru sahiplerini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek şekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>
7.	<p>Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/bina/fabrika/tesislerin mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde tüm hakları da içeren belge (Tapu, kira sözleşmesi, noter satış sözleşmesi vb.).</p>
8.	<p>Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'na konu olan projelerde;</p> <p>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 resmî yazı,</p> <p>b) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'nun gerektiği durumlarda "Çevresel Etki Değerlendirmesi" olumlu raporu sunulmalıdır.</p> <p>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>
9.	<p>"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında edinilen yatırım teşvik belgeleri (Varsa).</p>
10.	<p>Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vevne alındısı. (Damga vergisinden muaf başvuru sahipleri hariç)</p>
11.	<p>Yetkili kişi ve makamlarca onaylı uygulama projesi, (inşaat ruhsatı gerekli olmadığında dair yetkili kişi veya makamlardan alınmış yazı olması halinde sunulmayacaktır),</p>
12.	<p>İnşaat ruhsatı veya inşaat ruhsatı gerekli olmadığında dair yetkili kişi veya makamlardan alınmış resmî yazı,</p>
13.	<p>Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun izin belgesi (Gerekliyse).</p>
14.	<p>Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu (kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için)</p>
	<p>Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek şekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında edinilen yatırım teşvik belgeleri (Varsa).</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>
	<p>Geçerli değil</p>



## **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 sebepler<sup>9</sup> 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](http://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 içeride 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.

<sup>9</sup> (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki uygulamalarda mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

- Deprem, sel, yangın, çığ, toprak kayması, yıldırım düşmesi gibi genel nitelikli doğal afetler,
- Proje yararlanıcısının en az üç ay süreli hastalıkları, yaralanma sonucu iş göremez hale gelmeleri,
- Genel kanuni grev,
- Genel salgın hastalık,
- Kısmi 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 orjinalleri 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 Cebrail 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 olmadığına, 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** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (TR82/15/BAP2) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

#### **Bilgilendirme: Sorularınız için İletişim Adresleri**

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

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

#### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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

##### 2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen proje teklifleri ön incelemeye alınır. Ön inceleme, '**idarî kontrol**' ve '**uygunluk kontrolü**' olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

##### 2.3.1.1. İdarî Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idarî kontrole tabi tutulacaktır. İdarî kontrolde, aşağıda yer alan İdarî 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.

<p>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)</p>	<b>'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.</b>				<b>'Ajans' tarafından doldurulacaktır.</b>			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	<b>Online</b>		<b>Matbu</b>		<b>Online</b>		<b>Matbu</b>	
<b>KRİTERLER</b>	<b>E</b>	<b>H</b>	<b>E</b>	<b>H</b>	<b>E</b>	<b>H</b>	<b>E</b>	<b>H</b>
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 ( <b>BAP2_Şablon-1</b> ) Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir.								
4. Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
5. Başvuru Formu ve eklerinin (EK A, EK B, EK C) gerekli sayfaları yetkili kişi tarafından imzalanmış ve gerekli diğer sayfaları paraflanmıştır.								
6. (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
7. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
8. Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan ( <b>BAP2_Şablon-2</b> ) sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının <b>BAP2_Şablon-2'yi</b> sunmalarına gerek yoktur.  Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır.								
9. (Ortak Varsa) Proje ortak(lar)ının kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan ( <b>BAP2_Şablon-2</b> ) sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının <b>BAP2_Şablon-2'yi</b> sunmalarına gerek yoktur.  Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır.								
10. Başvuru sahibinin bağımsız bir denetim şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi tarafından onaylanmış en son hesapları ya da kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ veya kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli) sunulmuştur.								
11. (Ortak Varsa) Proje ortak(lar)ının bağımsız bir denetim şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi tarafından onaylanmış en son hesapları ya da kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ veya kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli) sunulmuştur.								

<p>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)</p>	<b>'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.</b>				<b>'Ajans' tarafından doldurulacaktır.</b>			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
<b>KRİTERLER</b>	<b>Online</b>		<b>Matbu</b>		<b>Online</b>		<b>Matbu</b>	
	<b>E</b>	<b>H</b>	<b>E</b>	<b>H</b>	<b>E</b>	<b>H</b>	<b>E</b>	<b>H</b>
<p><b>12.</b> 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 makine âdetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.</p>								
<p><b>13.</b> Teknik Özellikler Listesi (<b>BAP2_Şablon-3</b>) sunulmuştur.</p>								
<p><b>14.</b> Başvuru sahibine ait Temsil ve İlam Yetki Belgesi sunulmuştur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya yetkili organ kararında temsil ve ilzam yetkisi verilen kişilerin imza beyannamesi sunulmuştur. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tatbiki imza (<b>BAP2_Şablon-4</b>) sunulmuştur.</p>								
<p><b>15.</b> (Ortak Varsa) Proje Ortak(lar)ına ait Temsil ve İlam Yetki Belgesi sunulmuştur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri için proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri veya yetkili organ kararında temsil ve ilzam yetkisi verilen kişilerin imza beyannamesi sunulmuştur. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tatbiki imza (<b>BAP2_Şablon-4</b>) sunulmuştur.</p>								
<p><b>16.</b> Yetkili organ kararı sunulmuştur. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)i belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (<b>BAP2_Şablon-5</b> yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) sunulmuştur. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)i belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü)</li> <li>• İl Özel İdaresi için İl Encümeni</li> <li>• Belediyeler için Belediye Encümeni</li> <li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu</li> <li>• Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Meclisi</li> <li>• Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu</li> <li>• Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni</li> <li>• Üniversite için Yönetim Kurulu</li> <li>• Birlikler için Yönetim Kurulu</li> </ul>								
<p><b>17.</b> (Ortak Varsa) Yetkili organ kararı sunulmuştur. Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)i belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (<b>BAP2_Şablon-6</b> yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) sunulmuştur. Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)i belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü)</li> <li>• İl Özel İdaresi için İl Encümeni</li> <li>• Belediyeler için Belediye Encümeni</li> <li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu</li> <li>• Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Meclisi</li> <li>• Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu</li> <li>• Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni</li> <li>• Üniversite için Yönetim Kurulu</li> <li>• Birlikler için Yönetim Kurulu</li> </ul>								

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				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
18. Çizim/Kroki/Eskiz/Avan Proje sunulmuştur. Yapım işini ve uygulanacağı yeri kabaca gösteren ölçeksiz basit bir gösterim (Onaysız kabul edilebilecektir).								
19. Yapı Maliyetini Gösterir Belge (BAP2_Şablon-7) sunulmuştur. Yapı maliyetini gösterir icmal tablosu veya yapı maliyetine esas tahmini bedel hesabı tablosu sunulmuştur (BAP2_Şablon-7). Söz konusu tabloların sunulması yeterli olup ayrıca detaylı yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin sunulmasına <u>gerek yoktur</u> .  Yapı maliyetini gösterir belge aşağıda belirtilen yöntemlerden herhangi biri veya birkaçı kullanılarak oluşturulabilir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Çevre ve Şehircilik Bakanlığı pozları, birim fiyat analizleri vb.,</li> <li>• Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri,</li> <li>• İlgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yayınladığı fiyat analizleri ve birim fiyat listeleri,</li> <li>• Özel pozlar (özel poz kullanılması durumunda proforma fatura veya fiyat teklifi (bir tane yeterlidir) ayrıca eklenmelidir.).</li> </ul>								
20. İş Planı (BAP2_Şablon-8) Ajans tarafından belirlenen formata uygun olarak 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde sunulmuştur.								
21. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi (BAP2_Şablon-9) sunulmuştur								
22. Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait fotoğraf(lar) sunulmuştur. Fotoğraf sunulması zorunlu değildir. Ancak, sunulması teknik ve mali değerlendirme aşamasında başvuru sahibinin yararına olacaktır.								

### 2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü

Başvuru sahibi (varsa ortakları 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 KRİTERLERİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, LÜTFEN AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.		'Ajans' tarafından doldurulacaktır.	
	✓ şeklinde işaretleyiniz		✓ şeklinde işaretleyiniz	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi uygundur.				
2. 1. Ortak uygundur.				
3. 2. Ortak uygundur.				
4. <...> Ortak uygundur.				
5. Proje TR82 Bölgesi'nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop İlleri) uygulanacaktır.				
6. Projenin süresi izin verilen azami süreyi (24 ay) aşmamaktadır.				
7. Talep edilen destek tutarı izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (90.000 (doksanbin) TL)				
8. Talep edilen destek tutarı izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir.				

(1.200.000 (birmilyonikiyüzbin) TL)				
9. Talep edilen destek tutarı projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %75'inden fazla değildir.				
10. İdarî maliyetler projenin uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmamaktadır.				
11. 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 ilgilliliği, 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.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru sahibi ve varsa ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli <b>yönetim kapasitesine</b> sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman kaynaklarına</b> sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>30</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>hedefleri</b> yle ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili? <b>Not:</b> Proje, programın amaç(lar)ı ve en az bir önceliğiyle uyumlu mu ve bu uyum projede açık bir şekilde gösterilmiş midir? <b>Not:</b> Proje, bölge içi veya bölgeler arası ortak amaç ve önceliklere yönelik olma, diğer önemli altyapılarla bağlayıcı ve/veya tamamlayıcı nitelik taşıma, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsuru içermekte midir?	7
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (Son yararlanıcılar, hedef gruplar). <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
2.4 Ajans tarafından yapılan "Sosyoekonomik Gelişmişlik Endeksi, 2013" çalışması kapsamında derecelendirme dikkate alınarak program kapsamında sunulan projelerden uygulama yeri 4. Derece ilçe olan projelere 13 (onüç) puan, 3. Derece ilçe olan projelere 9 (dokuz) puan, 2. Derece ilçe olan projelere 5 (beş) puan, 1. Derece ilçe olan projelere 1 (bir) puan verilecektir.	13
<b>3. Yöntem</b>	<b>25</b>
3.1 Önerilen <b>faaliyetler</b> uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir <b>değerlendirme</b> öngörüyor mu?)	5
3.3 Projede Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı <b>desteğine ve görünürlüğüne</b> yeterli önem verilmiş mi?	5
3.4 <b>Faaliyet planı</b> açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik <b>objektif olarak doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> 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 <b>çarpın etkileri</b> içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir</b> mi? <ul style="list-style-type: none"> <li>Mali Açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?)</li> <li>Kurumsal Açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)</li> <li>Politika Düzeyinde (eğer varsa) (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?)</li> </ul>	5
<b>5. Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli</b> mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>



## 2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

- ✦ Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- ✦ Başvuru eksiktir veya belirtilen idarî koşullara uygun değildir,
- ✦ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir,
- ✦ Proje teklifi uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan fazla olması gibi),
- ✦ Proje teklifi konuyla yeterince ilgili değildir 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 kişiler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından her bir proje için sözleşmede öngörülen destek tutarının % 10'u kadar teminat alınır.

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

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

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

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'** 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 vb.) 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](http://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 paraflanmalı 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**

<b>1. İrtibat Kişisi</b>	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
<b>2. İrtibat Kişisi</b>	
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 <sup>1</sup>
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**

<sup>1</sup> 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) <sup>2</sup> / Müşteriler	
Nihai Yararlanıcılar <sup>3</sup>	
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

<sup>2</sup> "Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>3</sup> "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 SEÇİMİNİZİ 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.

PARAF

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

**1.8.4** Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.

PROJEYİ 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 ORGANINIZ VARSA ONUN ÇALIŞMA YÖNTEMİNİ BURAYA YAZALIM. BU ORGAN "DENETİM KURULU", "DENETÇİLER", "KOMİTELER" OLABİLİR. EĞER BÖYLE BİR ORGANINIZ 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)

**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 FAYDALAR 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)



## 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 Boyut<sup>4</sup> (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

<sup>4</sup> 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 – 4000 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 AYNI 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 =&gt; 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	Kuruldaki Yıl Sayısı

**2.3 Sermaye Yapısı<sup>5</sup>** (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

<sup>5</sup> 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

## &lt;Kar amacı güden kuruluşlar için kullanılacak tablo&gt;

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

## &lt;Kar amacı gütmeyen kuruluşlar için kullanılacak tablo&gt;

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

<sup>6</sup> 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.

	<b>1. İştirakçi</b>
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 BEYANNAMESİ<sup>7</sup>****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	

52 <sup>7</sup> Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

**KAYS Üzerinden Doldurulacaktır, Bilgilendirme Amaçlı Sunulmuştur.**

<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Miktar</b>	<b>Birim Maliyet (TL)</b>	<b>Toplam Maliyet (TL)</b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
<b>1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)</b>				<b>0.00</b>
1.1.1 Teknik personel	Aylık			0.00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			<b>0.00</b>
<b>1.3 Gündelikler</b>				<b>0.00</b>
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik			0.00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>2. Seyahat</b>				
2.1 Yurt dışı seyahat (proje personeli)	Seyahat başına			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>				
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
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>				
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
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>				
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
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>6. Diğer</b>				0.00
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0.00</b>
<b>8. İdari Maliyetler</b>				<b>0.00</b>
<b>9. Projenin Toplam Uygun Maliyeti (7+8)</b>				<b>0.00</b>

**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 <sup>1</sup>	
<b>1. İnsan kaynakları<sup>2</sup></b>	Bu bütçe başlığı altında yalnızca iş akdi ile bordrolu çalıştırılacak personele ilişkin maliyetler yer almalıdır. Proje ekibi bu kapsamda çalıştırılmadığı. 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, yerel 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 harcırah alacak kişiler, kendi kurumundan alabileceğinden daha yüksek miktarda harcırah 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. Yurtiçinde 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.
<b>2. Seyahat</b>	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.).
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>	Yalnızca projenin gerçekleştirilmesi için kesinlikle gerekli olan ve başvuru sahibinin malı 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	
3.4 Makineler için yedek parça/ ekipman, aletler	Lütfen satır ekleyerek malzemenin türünü (ör. bilgisayar), adedini ve birim maliyetini belirtiniz.
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)	Teknik özellikleri Maliyetlerin gerekçelendirilmesi bölümünde detaylandırınız.
<b>4. Yerel Ofis / Faaliyet giderleri</b>	
4.1 Araç maliyetleri	
4.2 Ofis kirası	
4.3 Tüketim malzemeleri -ofis malzemeleri	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	

<b>Bütçe kalemi/alt-kalemi<sup>1</sup></b>	
<b>5. Diğer Giderler, Hizmetler</b>	
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 değerlendirilmesi 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 "ihtiyaç 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. Afiş, 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 yapımlar) İşleri	Taşerona verilecek 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.
<b>6. Diğer</b>	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.
<b>7. Projenin Doğrudan Uygun Maliyetleri Alt-Toplamı (1- 6)</b>	Bu ilk 6 bütçe kaleminin toplamıdır.
<b>8. İdari giderler</b>	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 ayrıştırılması belirtilmeyecek olup, kalemden sadece toplam maliyet götürü olarak belirlenecektir. Bütçe kalemlerini ve tutarlarını belirlerken lütfen bu hususları göz önünde bulundurunuz.

**NOTLAR:**

<sup>1</sup> Bütçe hazırlanırken Başvuru Rehberinin Uygun Maliyetler ve Uygun Olmayan Maliyetler bölümüne dikkat edilmelidir.

<sup>2</sup> 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.**

<b>EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları (KAYS : Proje Ayrıntısı =&gt; Beklenen Finansman Kaynakları)</b>		
	<b>Tutar (TL)</b>	<b>Toplamın Yüzdesi (%)</b>
<b>Başvuru Sahibinin Mali Katkısı</b>	0.00 TL	0.00%
<b>Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı</b>	0.00 TL	0.00%
<b>Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar</b>	0.00 TL	0.00%
<b>Adı</b>	0.00 TL	0.00%
<b>TOPLAM KATKI</b>	0.00 TL	0.00%
<b>Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir</b>	0.00 TL	0.00%
<b>GENEL TOPLAM</b>	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 Gerekçelenirilmesi (KAYS : Proje Ayrıntısı => Bütçe - 250 karakter)**

Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
<b>1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)</b>		
1.1.1 Teknik personel	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık	
<b>1.3 Gündelikler</b>		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat</b>		
2.1 Yurt dışı seyahat (proje personeli)	Seyahat başına	
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>		
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)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>		
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	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>		
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		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer</b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>		
<b>8. İdari Maliyetler</b>		
<b>9. Projenin Toplam Uygun Maliyeti (7+8)</b>		

**İMZA / PARAF**

.....

MANTIKSAL ÇERÇEVE (KAYS : Proje Ayrıntısı => Mantıksal Çerçeve)					
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar	
<b>Genel Amaç</b>	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?	Genel Amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?		
<b>Özel Amaç(lar)</b>	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Proje amacının başarılı olduğu 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?	
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	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?	
<b>Faaliyetler</b>	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?	<b>Araçlar:</b> Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin; personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis	Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? <b>Maliyetler:</b> Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Projenin başlamasından önce hangi <b>ön-koşulların</b> sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?	

## 4. ŞABLONLAR

---

<b>BAP_Şablon-1</b>	Özgeçmiş
<b>BAP_Şablon-2</b>	Faaliyet Belgesi
<b>BAP_Şablon-3</b>	Teknik Özellikler Listesi
<b>BAP_Şablon-4</b>	Tatbiki İmza Beyanı
<b>BAP_Şablon-5</b>	Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade
<b>BAP_Şablon-6</b>	Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade
<b>BAP_Şablon-7</b>	Yapı Maliyetini Gösterir Belge <ul style="list-style-type: none"><li>- Yapı Maliyetine Esas Tahmini Bedel Hesabı Tablosu</li><li>- Yapı Maliyetini Gösterir İcmal Tablosu</li></ul>
<b>BAP_Şablon-8</b>	İş Planı
<b>BAP_Şablon-9</b>	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:

**ⓘ Lütfen Dikkat!**

Belge doldurulup imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

**T.C. KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuz .../.../..... tarih ve ..... sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup TR82 Düzey 2 Bölgesi'nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop İlleri) faaliyetlerini sürdürmektedir.

.../.../20...  
Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

Not: Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bu şablonu sunmalarına gerek yoktur.

## 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!**

Belge doldurulup imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

**T.C. KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 20.. Yılı Teklif Çağrısı Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) Mali Destek Programı kapsamında Kurum/Kuruluşumuz adına yapılacak mali destek talebine ilişkin iş ve işlemlerde kurumumuzu temsile, ilzama ve proje ve sözleşme belgelerini imzalamaya yetkili kişi olan kurumumuz Müdürü/Başkanı vb. "....." 'nın tatbiki imza beyanı aşağıdadır.

.../.../20...  
Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:  
(İMZA)

.....'nin Tatbiki İmzası:  
(İMZA)

.....'nin Tatbiki İmzası:  
(İMZA)

Not 1: Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları olan başvuru sahibi/ortak doldurmalıdır.

Not 2: Kurumu temsile, ilzama, proje ve sözleşme belgelerini imzalamaya yetkili kişinin değişmesi durumunda sözleşme imzalama aşamasında tatbiki imza formu yetkili organ kararı ile beraber yeniden Ajansa iletilmelidir.

**❗ 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 Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) 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: Bütün başvuru sahipleri yetkili organ kararının kendisini/noter tasdikli suretini/ilgili idarece onaylı sureti veya fotokopisini sunacaklardır.



**❗ 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 Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) 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: Bütün proje ortak(lar)ı yetkili organ kararının kendisini/noter tasdikli suretini/ilgili idarece onaylı sureti veya fotokopisini sunacaklardır.

**Lütfen Dikkat!**

Belge elektronik formatta doldurulmalı, taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

YAPI MALİYETİNE ESAS TAHMİNİ BEDEL HESABI TABLOSU				
İşin Adı				
Hazırlanma Tarihi				
Uygulanacak Proje Adı				
Proje Özellikleri	Yapıların genel isimleri ve özellikleri hakkında bilgi veriniz. Örneğin; liman binası yapımı zemin ve iki kat toplam 1.000 m2	Yapı Sınıfı, Grubu ve Adı	Yapı Alanı (M <sup>2</sup> )	Yapı Yaklaşık Birim Maliyeti (TL/M <sup>2</sup> ) <sup>1</sup>
	Bedel artırımını yapılırsa gerekçesini belirtiniz. Örneğin, fiyat farkı nedeniyle %5 bedel artırımını yapılmıştır. Ayrıca diğer özelliklerini belirtiniz. Örneğin, Betonarme/Çelik Konstrüksiyon/Prefabrik vb.	Örneğin; IV Sınıf/A Grubu Yapılar/Liman Binaları	1000.00 M2	700.00 TL/M2
a) Yapı Alanı (m2) x Yapı Yaklaşık Birim Maliyeti (TL/M2)				700,000.00 TL
b) Çevre tanzimi ( a x tespit edilecek yüzde (en fazla %15'e kadar))				5.0% 35,000.00 TL
c) Bedel artırımını ( a x tespit edilecek yüzde (en fazla %15'e kadar)) <sup>2</sup>				5.0% 35,000.00 TL
d) Toplam ( a + b + c )				<b>770,000.00 TL</b>
e) KDV ( d x % 18 )				138,600.00 TL
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>908,600.00 TL</b>

NOT: Bu tahmini bedel, başvuru sahiplerinin proje bütçesinin belirlenmesinde kullanılacak olup; yaklaşık maliyet yerine geçmez.

**DÜZENLEYENLER<sup>3</sup>**

Adı Soyadı  
Görevi  
İmzası

Adı Soyadı  
Görevi  
İmzası

Adı Soyadı  
Görevi  
İmzası

<sup>1</sup> m<sup>2</sup> maliyetleri proje başvurusunun yapıldığı sırada yürürlükte olan Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri hakkındaki Tebliğden alınacaktır.

<sup>2</sup> Bedel artırımını, yapılacak işin özelliği dikkate alınarak seçilecek olup, bu husus yukarıda proje özellikleri kısmında gerekçeleri ile izah edilecektir.

<sup>3</sup> Düzenleyenlere ait bilgilerin sunulması ve imzalanması zorunlu olmamakla birlikte değerlendirme aşamasında başvuru sahibinin yararına olacaktır.

**Lütfen Dikkat!**

Belge elektronik formatta doldurulmalı, taranarak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

YAPI MALİYETİNİ GÖSTERİR İÇMAL TABLOSU <sup>1</sup>		
S.NO.	İŞ KISIMLARI <sup>2</sup>	TUTAR (TL)
1	...	0.00 TL
2	...	0.00 TL
3	...	0.00 TL
4	...	0.00 TL
5	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
.	...	0.00 TL
<b>TOPLAM</b>		0.00 TL
<b>KDV (%18)</b>		0.00 TL
<b>GENEL TOPLAM</b>		0.00 TL

**DÜZENLEYENLER<sup>3</sup>**

Adı Soyadı  
Görevi  
İmzası

Adı Soyadı  
Görevi  
İmzası

<sup>1</sup> İş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin sunulmasına gerek yoktur.

<sup>2</sup> İş kısımlara ayrılıp her bir iş kısmı için tutarlar yazılmalıdır. Örneğin, basit bir onarım işi için; İnşaat, Sıhhi Tesisat, Kalorifer Tesisatı, Müşterek Tesisat, Elektrik Tesisatı iş kısımları olarak yazılabilir.

<sup>3</sup> Düzenleyenlere ait bilgilerin sunulması ve imzalanması zorunlu olmamakla birlikte değerlendirme aşamasında başvuru sahibinin yararına olacaktır.





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



**'2015**  
YILI TEKLİF  
ÇAĞRISI

**BÖLGE ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**

İş Planı

**Referans Numarası:**  
TR82/15/BAP2

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

**❗ Lütfen Dikkat!**

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

(Word formatında sisteme yüklenmesi tercih edilmektedir.)

## İŞ PLANI ŞABLONU

### **Dikkat Edilecek Hususlar**

Şablondaki metinler silinmeden sırasıyla cevaplanmalıdır.

Projelerin sağlıklı bir şekilde değerlendirilebilmesi için rapor doldurulurken genel ifadelerden kaçınılmalıdır.

Bilgilerin başvuru formu ve ekleriyle uyumuna dikkat edilmelidir.

### **1. BAŞVURU SAHİBİ HAKKINDA BİLGİ**

Uygulayıcı kuruluş(lar)ın adı	
Projeyi koordinatörünün adı-soyadı	
İrtibat kurulacak kişinin adı-soyadı	
Kuruluşun adresi	
Telefon numaraları	
Faks numaraları	
E-posta	
İnternet sitesi adresi	
Uygulayıcı kuruluşun yasal statüsü	

#### **1.1. Uygulayıcı kuruluşun görevleri**

*Kurum kuruluşunuza kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ana hatlarıyla anlatınız.*

#### **1.2. Uygulayıcı kuruluşun genel organizasyon/idari şeması**

*Kurum kuruluşunuzun idari yapılanması hakkında genel bilgi veriniz.*

#### **1.3. Projeyi yönetmeye ve uygulamaya yönelik teknik kapasitesi**

*Kurum kuruluşunuzun projenin yürütülmesi açısından sahip olduğu teknik kapasite (tecrübe, kaynaklar) hakkında bilgi veriniz.*

### **2. PROJE HAKKINDA BİLGİ**

Proje Tipi

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Atık su arıtma tesisi    | <input type="checkbox"/> Tarımsal altyapı projeleri ( <i>Kesimhane vb.</i> ) |
| <input type="checkbox"/> İçme suyu arıtma tesisi  | <input type="checkbox"/> Sosyal donatı projeleri ( <i>Huzurevi vb.</i> )     |
| <input type="checkbox"/> Katı atık yönetimi       | <input type="checkbox"/> Diğer (belirtiniz)                                  |
| <input type="checkbox"/> Turizm altyapı projeleri | .....  |
| <input type="checkbox"/> Sanayi altyapı projeleri |  |

#### **2.1. Problemin kısa tanımı**

*Projenin çözmeye yönelik olduğu problem hakkında bilgi veriniz.*

#### **2.2. Projenin çıkış noktası ve olumlu çevresel etkileri**

*Projeyi harekete geçiren etkenler (itici güçler), projenin ana amaçları ve hedefleri, beklenen olumlu çevresel etkiler, projenin sağlık üzerindeki etkileri, projenin uygulanmasından yararlanan nüfusun büyüklüğü, etkinin büyüklüğü-yerel, bölgesel, ülke çapında, sınır ötesi vb. hakkında bilgi veriniz.*

#### **2.3. Projenin uygulama alanına ilişkin genel bilgi**

*Projenin uygulama alanına ilişkin genel bilgi veriniz (örn. nüfus, tarım, turizm, ticaret, sanayi, ulaştırma, iletişim, iklim, genel jeoloji jeofizik/sismik faktörler)*

**2.4. Projenin uygulama yeri**

*TR82 Düzey 2 Bölgesi/il/ilçe/Belde/Köy/Mahalle/Sokak gibi...*

**2.5. Proje sahası**

*Proje sahasının kapladığı alanı Kroki (ekte sunulabilir) üzerinde gösteriniz.*

*Mümkünse; proje sahasının kapladığı alanı 1/25.000-1/5.000 arası ölçekli haritalarda (imar planı, hâlihazır harita vb.), proje alanının genel vaziyet planını da 1/5000-1/500 arası ölçekli haritalarda gösteriniz (ekte sunulabilir).*

**2.6. Proje uygulanacak yere ilişkin arsa arazi durumu**

*Proje uygulanacak yerin hukuki ve fiziki durumuna ilişkin (mülkiyet, imar/tapu durumu, geçiş hakkı, kullanım hakkı, kamuya terk edilmiş alan olup olmadığı, enerji nakil hatlarına yakınlık, arsanın orman veya sit alanında olup olmadığı, arsanın akarsu vb. su kaynaklarına yakınlığı, inşaat ruhsatları, depremsellik vs.) bilgi veriniz.*

**2.7. Mevcut altyapı durumu**

*Proje faaliyetlerine konu tesis/altyapı/yapı mevcut durumu hakkında bilgi veriniz. Proje faaliyetlerine konu tesis/altyapı/yapı halen inşaat aşamasında mı, proje ile inşaatın tamamlanması mı öngörülüyor, faaliyette olan bir mekânda kapasite artırımı/tadilat mı planlanıyor, inşaatın tamamı proje kapsamında mı yapılacak, inşaatın uygulanacağı alandaki mevcut altyapı tesisleri (elektrik, su, kanalizasyon, telefon, doğalgaz vb.) nelerdir açıklayınız.*

**2.8. Proje teknik ve mimarı özellikler**

*Proje faaliyetlerine konu inşaat işlerinin teknik ve mimari özelliklerini belirtiniz (tercih edilen yapım teknikleri (betonarme, çelik, prefabrik vb.), kapalı/açık alan miktarı, tesis kapasitesinin ihtiyaçlarla uyumu).*

**2.9. Projenin süresi**

*Projenin süresini belirtiniz*

**2.10. Faaliyet planı**

*Faaliyet planı ve projenin uygulanması ile ilgili faaliyetler (EK-A Başvuru Formu Bölüm 1.9)*

**2.11. Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması**

*Faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını yapınız (Proje faaliyetleri EK-A Başvuru Formu Bölüm 1.7'de yer almaktadır. Bu bölümde özellikle faaliyetler bölümünde bahsedilen inşaat işleri iş grupları bazında detaylandırılacaktır)*

**2.12. Altyapı usul ve modeli**

*Projede altyapı için belirlenmiş bir usul, model var mıdır? (Örneğin atıksu arıtma tesisi için fiziksel arıtma, biyolojik arıtma vb.) Projede özel bir altyapı modelinin geliştirilmesi/iyi örnek uygulamalarının transfer edilmesi öngörülmüş müdür?*

**2.13. Projenin sürdürülebilirliği**

*Proje kapsamında geliştirilen uygulamaların/proje çıktılarının sürdürülebilirliği nasıl sağlanacak, proje sona erdikten sonra tesisin bakımı, işletilmesi kimin sorumluluğunda olacak, tesis ne şekilde işletilecek, işletme maliyetleri nasıl karşılanacak, tesisten bir kâr elde edilecekse bu kâr kim(ler)e ait olacaktır açıklayınız.*

**2.14. Maliyet tahminleri**

*Projenin maliyet tahminini yapınız (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatları ve pozları ile hazırlanmış malzeme/metraj listeleri ve keşif özetine göre veya özel pozlara göre).*

**2.15. Finansman kaynakları**

*Projenin finansmanı nasıl sağlanacaktır açıklayınız (öz kaynaklar, bağışlar, krediler, özel sektör, diğerleri)*

**2.16. Kontrolörlük hizmetleri**

*Planlanan kontrolörlük şekli hakkında bilgi veriniz. Hizmet sözleşmesi altında mı yaptırılacak veya faydalanıcı veya başka bir kurum tarafından mı üstlenilecek; her durumda kontrolörlük kabiliyet ve kapasitenizi açıklayınız (mühendislerin özgeçmişleri, diğer kaynaklar vs.)*

**ⓘ 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 tatbiki imza/imza sirküsü/imza beyannamesi ve yetkili organ kararının asıl, noter tasdikli, aslı idarece onaylı suret veya aslından çoğaltılmış bir fotokopi (aslı veya noter onaylı sureti, Ajans tarafından ileriki aşamalarda talep edilebilir) olduğunu beyan ve taahhüt eder.

Başvuru sahibi; TR82 Bölgesinde faaliyet gösterdiğini 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 kontrol etmek üzere başvuru sahibi ve/veya proje 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 :









'2015  
YILI PROJE  
TEKLIF ÇAĞRISI

## Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP2) 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](http://www.kuzka.gov.tr)