

'2013
YILI TEKLİF
ÇAĞRISI

İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi:
14 Mart 2014, Cuma / Saat: 18:00

KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan
Projelerin Matbu Olarak Son Teslim Tarihi:
21 Mart 2014, Cuma / Saat: 18:00

BÖLGE ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ (BAP)

Mali Destek Programı

Referans Numarası: TR82-2013-BAP

Başvuru Rehberi



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



Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası



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



'2013
YILI TEKLİF
ÇAĞRISI

Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı

Başvuru Rehberi

Referans No: TR82-2013-BAP

İnternet (KAYS) Son Başvuru Tarihi
14 Mart 2014, Cuma Saat: 18:00

**KAYS Üzerinden Başvurusu Tamamlanan Projelerin
Matbu Olarak Son Teslim Tarihi**
21 Mart 2014, Cuma Saat: 18:00

İÇİNDEKİLER

1. Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı.....	1
1. Giriş	1
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri	2
1.3. KUZKA Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	2
2. Teklif Çağrısına İlişkin Temel Kurallar	3
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	3
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?	3
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	5
2.1.2.1. Ortaklık.....	5
2.1.2.2. İştirakçiler.....	6
2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar	6
2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri	6
2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları.....	6
2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları	6
2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları.....	8
2.1.3.2. Süre	8
2.1.3.3. Yer	8
2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler	8
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler	9
2.1.4.1. Uygun Maliyetler	9
2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler	9
2.1.4.1.2. Uygun Dolaylı Maliyetler	10
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?	20
2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi.....	21
2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin.....	21
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	22
2.3.1. Ön İnceleme.....	22
2.3.1.1. İdarî Kontrol.....	22
2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü	26
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme	26
2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi	28
2.4.1. Bildirimin İçeriği	28
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	29
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	29
2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler	29
2.6.1. Kesin Destek Tutarı	29
2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	30
2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	30
2.6.4. Raporlar	30
2.6.5. Ödemeler	30
2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar	30

2.6.7. Denetim	30
2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük.....	31
2.6.9. Satın Alma İşlemleri	31
3. Ekler	33
EK-A: Başvuru Formu	35
EK B: Bütçe Dökümanları.....	55
EK B - 1: Bütçe	55
EK B - 2: Beklenen Finansman Kaynakları.....	55
EK B - 3: Maliyetlerin Gerekçelendirmesi	55
EK C: Mantıksal Çerçeve	65
4. Şablonlar	67
BAP_Şablon - 1 Özgeçmiş.....	68
BAP_Şablon - 2 Faaliyet Beyanı	69
BAP_Şablon - 3 Teknik Özellikler Listesi	70
BAP_Şablon - 4 Tatbiki İmza	71
BAP_Şablon - 5 Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade	72
BAP_Şablon - 6 Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade	73
BAP_Şablon - 7 Keşif ve Metraj Listesi	74
BAP_Şablon - 8 İş Planı	75
BAP_Şablon - 9 Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi.....	78
BAP_Şablon - 10 Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname	79
BAP_Şablon - 11 Başvuru Zarfı Üzerinde Yer Alması Gereken İfade	80
5. Örnek Dilekçeler	81
BAP_Örnek Dilekçe - 1 İflas Kaydı Sorgulamasına İlişkin Dilekçe	82
BAP_Örnek Dilekçe - 2 Mesleki Faaliyetten Men Edilmeye İlişkin Dilekçe.....	83
BAP_Örnek Dilekçe - 3 ÇED Raporuna İlişkin Dilekçe	84
BAP_Örnek Dilekçe - 4 Uygulama Projesi ve İnşaat Ruhsatına İlişkin Dilekçe	85
6. Kılavuz Belgeler	87
Performans Göstergeleri Tablosu	88

1. Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı

1. Giriş

Türkiye’de kalkınma ajanslarının kuruluş süreci 8 Şubat 2006 tarihli ve 26074 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren, 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” ile başlamıştır. Bu çerçevede, 81 ili kapsayacak şekilde İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması esas alınarak ulusal düzeyde 26 Düzey 2 Bölgesinde kalkınma ajansları kurulmuştur. T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı (KUZKA), 25 Temmuz 2009 tarihli ve 27299 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR82 Bölgesi’nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop illeri) kurulmuş, tüzel kişiliği haiz bir kamu kurumudur.

Bahsi geçen Kanunda, kalkınma ajanslarının kuruluş amacı; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak olarak sıralanmıştır.

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı, uygulanacak mali destek programlarını; ‘5449 Sayılı Kanun Hüükümleri’, ‘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, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı 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, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından 2013 yılı için Mali Destek Programlarına tahsis edilen toplam kaynak tutarı **21.000.000 (yirmibirmilyon) TL** olup; söz konusu desteğin program bazında gösterge niteliğinde dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Programın Adı	Destek Miktarı (TL)
İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı	13.000.000*
Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı	8.000.000*
Toplam Kaynak Tutarı	21.000.000

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

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı, 'İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı' ve 'Bölge Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'nın sözleşme makamı olup; Ajans, programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri

Programın genel amacı; TR82 Bölgesi'nde sosyal refahın artırılması, yeşil doğanın korunarak mekânların daha yaşanabilir hale getirilmesi.

Programın özel amacı; Bölgesel özgünlüklerin korunarak fiziki ve sosyal altyapının geliştirilmesi.

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, çevresel düzenlemelerin yapılması ve görselliğin iyileştirilmesi.

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

Öncelik 3: Sanayi bölgeleri ve müşterek üretim alanlarında altyapının iyileştirilmesine yönelik, destekleyici küçük ölçekli altyapının geliştirilmesi ve niteliklerinin artırılması.

Öncelik 4: Yaşam kalitesini arttırmaya yönelik sosyal donatıların geliştirilmesi.

Lütfen Dikkat



BAP 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. KUZKA Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı (KUZKA) tarafından tahsis edilen kaynak tutarı **8.000.000 (sekizmilyon) 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: 450.000 (dört yüzellibin) TL

Azami Tutar: 2.000.000 (ikimilyon) TL

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az ve %60'ından 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. Teklif Çağrısına İlişkin Temel Kurallar

Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı '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

BAP 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 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 getirmediği, 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 imzalamayacaktır.

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 T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Mali Destek Programları kapsamında **destek alamazlar**.

Lütfen Dikkat



Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretimevi, 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:

- a. İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya yürürlükte olan mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Sözleşme imzalandığı tarih 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 işlemleri bulunanlar,

- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükler uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar:

- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. 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 **EK G-4**'teki kurallara tabidir.

Lütfen Dikkat



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

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

2013 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:

Lütfen Dikkat



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

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

- Tarihi yapılar, kalıntılar ve ören yerleri gibi alanların turizm amaçlı kullanılmak üzere restorasyonu, yenilenmesi ve görselliklerinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Tarihi yapılar, kalıntılar ve ören yerleri gibi alanlarda ziyaretçilere yön gösterecek ve bilgi verecek pano ve levha gibi unsurların, alanın özgün niteliğini bozmayacak şekilde konulması ve düzenlenmesine 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,
- Tarihi ve turistik alanlarda sokak iyileştirmesine yönelik faaliyetler.

Öncelik 2: Bölgedeki çevresel sorunların giderilmesi, planlı yapılaşma ve kentsel mekân kalitesinin sağlanması, doğal çevrenin korunması için gerekli olan altyapının tesis edilmesi, sosyal altyapının iyileştirilmesi 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,
- 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,
- Kültürel değer taşıyan kent merkezlerinin canlandırılmasına, yenilenmesine ve sağlıklılaştırılmasına yönelik faaliyetler,
- Toplu taşıma sistemlerinin kurulmasına, geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Otopark kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler.

Öncelik 3: Sanayi bölgeleri ve müşterek üretim alanlarında altyapının iyileştirilmesine yönelik, destekleyici küçük ölçekli altyapının geliştirilmesi ve niteliklerinin artırılması

- 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: Yaşam kalitesini arttırmaya yönelik 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, tırabzanlı merdivenler, asansörlü geçitler, trafik ışıkları ve ulaşım araçları kapılarında sesli sinyalizasyon sistemi vb.) yönelik faaliyetler.



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, orman ve köy yolları ile bu yollar üzerindeki köprü, menfez vb. inşaatını içeren faaliyetler,
- Temiz içme ve kullanma suyu teminine, kanalizasyon sistemlerine yönelik faaliyetler,
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Tütün ürünleri üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler **24 (yirmidört)¹ aylık uygulama süresini** aşamaz. Söz konusu süre sözleşmenin taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar.

2.1.3.3. Yer

Proje faaliyetleri, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'nın 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, aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında **en fazla 4 (dört)** başvuruda bulunabilir ve bu proje başvurularından **en fazla 2 (iki)** projesi için mali destek alabilir.

Lütfen Dikkat



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

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

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

Bir başvuru sahibinin BAP Mali Destek Programı'na **2 (iki)**'den fazla proje sunması durumunda daha sonra sunduğu projeler değerlendirmeye alınmaksızın iade edilecektir. Başvuru sahibinin **2 (iki)** projesinin başarılı bulunması halinde daha yüksek puan alan projesi desteklenmeye hak kazanacaktır.

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.

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 giderleri²,
- 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 maliyetleri³,

2. Yurtiçi gündelik giderleri, 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2013 yılı için 17/03/2013 tarih ve 28590 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2013/4344 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

3. 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.

- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
- Görünürlük maliyetleri,
- Yapım işleri⁴ (**Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutarı aşamaz.**),
- Yapı denetim maliyetleri,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),

Lütfen Dikkat



Bütçenin insan kaynakları başlığı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %10'unu **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 maaşları⁵,
- Ar-Ge faaliyetleri ve sınırlı deneme üretimleri haricinde üretimde doğrudan veya dolaylı olarak kullanılan hammaddelerin maliyeti,
- Her türlü araç alımları ve kiralanması,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları,

4. 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 proje dokümanlarında (keşif-metraj listesi vb.) 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.

5. Kamu görevlilerinin maaşları eş-finansman olarak kabul edilmeyecektir.

- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralamaaları,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Kur farkından doğan zararlar,
- İkinci el ekipman alımları,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- 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,
- Her türlü canlı materyal (damızlık hayvan, tohum, fide, fidan vb.) ve girdi (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
- Kar amacı güden destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri,

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 yararınaadır. Bütçe tablosu bu hususlara dikkat edilerek doldurulmalıdır.

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

2.1.4.3. Ayni Katkılar

Ayni 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 ayni katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez, gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilemez. Dolayısıyla; ayni 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 zorunlu 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



Tüm proje başvuru formu ve eklerinin gerekli yerlerinin başvuru sahibini ve varsa proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanması ve 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	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
2.	EK B-1 Faaliyet Bütçesi	Geçerli değil	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
3.	EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları	Geçerli değil	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
4.	EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi	Geçerli değil	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
5.	EK C Mantıksal Çerçeve	Geçerli değil	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
6.	Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri (BAP_Şablon-1)	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
7.	Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyette gösterdiğine dair beyan (BAP_Şablon-2) Birlikler (Üretici, Yetiştirici, Mahalli İdare Birlikleri vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının BAP_Şablon-2 'yi sunmaları yeterlidir.	Proje ortak(lar)ının kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyette gösterdiğine dair beyan (BAP_Şablon-2). Birlikler (Üretici, Yetiştirici, Mahalli İdare Birlikleri vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının BAP_Şablon-2 'yi sunmaları yeterlidir.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
8.	Başvuru sahibinin bağımsız bir denetim şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali dairesi tarafından onaylanmış en son hesapları ya da kamu kurum ve kuruluşlarının yetkili kişi, organ veya kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli),	Proje ortak(lar)ının bağımsız bir denetim şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali dairesi tarafından onaylanmış en son hesapları ya da kamu kurum ve 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

Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
9. Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL'yi geçen her bir makine ekipman satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aşığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse makine âdetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'î zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura ⁶ .	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
10. Teknik Özellikler Listesi ⁷ (BAP_Şablon-3)	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
11. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç).	Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç)	Asıl veya Noter Tasdikli Suret	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
12. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tatbiki imza (BAP_Şablon-4).	Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tatbiki imza (BAP_Şablon-4).	Asıl veya Noter Tasdikli Suret	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

6. Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın almalara esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma faturaların, makine/ekipman/malzemenin teknik özelliklerini belirten ve benzerlerinden ayrıca bilgilerinin yer aldığı katalog/broşür/fotoğraf/bilgi notu vb. dokümanlarla desteklenmesi başvuru sahibinin yararına olacaktır. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkinli oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.
7. Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir makine/ekipman/malzeme için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağımız özelliklerin başvuru esnasında sunacağımız proforma faturada yazan özelliklerle çelişmemesine dikkat ediniz. "Teknik Özellikler Listesinde" alınacak olan makine/ekipman/malzemenin adı ve tanımı açıkça belirtilmeli, makine/ekipman/malzemenin kalem adlarının bütçede yer alan kalem adları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Lütfen makine/ekipman/malzemenin aynı işlevdeki makine-ekipmanlardan farkını açıklayan en az sayıdaki özelliğini yazınız. Başvuru sırasında sunulan bu belgelerin değerlendirilme ve bütçe revizyonu aşamalarında esas alındığı, başarılı olan projeler açısından uygulama döneminde başta satın alma işleri olmak üzere tüm işlemlerin bu belgelerde belirtilen özellikler dikkate alınarak yürütüleceği unutulmamalıdır.

Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
13.	<p>Yetkili Organ Kararı:</p> <p>Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve imza sirküsü sunamayan başvuru sahipleri için;</p> <p>Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (BAP_Şablon-5 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade).</p> <p>Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü) • İl Özel İdaresi için İl Encümeni • Belediyeler için Belediye Encümeni • Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu • Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Medisi • Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu • 5355 sayılı Kanun kapsamındaki Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni • Üniversite için Yönetim Kurulu • Birlikler için Yönetim Kurulu <p>Not: İmza sirküsü sunamayan başvuru sahipleri (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) yetkili organ kararına (kararın asıl veya noter tasdikli sureti) ek olarak imza beyannamesi (beyannamenin asıl veya noter tasdikli sureti) sunulmalıdır.</p>	<p>Yetkili Organ Kararı:</p> <p>Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve imza sirküsü sunamayan proje ortak(lar)ı için;</p> <p>Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (BAP_Şablon-6 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade).</p> <p>Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü) • İl Özel İdaresi için İl Encümeni • Belediyeler için Belediye Encümeni • Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu • Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Medisi • Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu • 5355 sayılı Kanun kapsamındaki Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni • Üniversite için Yönetim Kurulu • Birlikler için Yönetim Kurulu <p>Not: İmza sirküsü sunamayan proje ortak(lar)ı (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) yetkili organ kararına (kararın asıl veya noter tasdikli sureti) ek olarak imza beyannamesi (beyannamenin asıl veya noter tasdikli sureti) sunulmalıdır.</p>	<p>Asıl, Noter Tasdikli veya ilgili idarece Onaylı Suret</p>	<p>Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.</p>

Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
14.	Avan proje (Onaysız kabul edilebilecektir).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
15.	Keşif ve metraj listesi (BAP_Şablon-7)	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
16.	İş Planı (BAP_Şablon-8)	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
17.	Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf.	Geçerli değil	Orijinal Renkli Baskı	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
18.	Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi (BAP_Şablon-9)	Proje ortak(lar), başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Taahhütnamesini (BAP_Şablon-9) imzalayacaktır.	Asıl veya Fotokopi	Belge imzalı şekliyle taranarak KAYS'a yüklenecektir.

Lütfen Dikkat

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 (on) iş günü içerisinde gerekli belgelerin tamamı teslim edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler⁸ dışında eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

8. 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,
- Kısmî veya genel seferberlik ilanı.

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 ifasını 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.



Sözleşme imzalama aşamasında, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından aşağıdaki tabloda (Tablo-2) belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri istenecektir. Sözleşme imzalama aşamasında getirilmesi gereken belgeler, Tablo-2'de belirtilen belgelerle sınırlı olup sözleşme davet yazıları ile bildirilecektir.

Tablo 2: Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Belgeler		
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 fkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Mahalli idareler hariç olmak üzere her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. 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 her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
3.	Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname (Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler hariç). (BAP_Şablon-10)	Proje ortak(lar), başvuru sahibi ile beraber Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyannameyi imzalamalıdır (Kamu kurum ve kuruluşları ile mahalli idareler hariç). (BAP_Şablon-10)
4.	Başvuru sahibinin iflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ile ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. (BAP_Örnek Dilekçe-1) <ul style="list-style-type: none"> • Üretici/Yetştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan temin edecektir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir. 	Proje ortak(lar)ın iflas kaydının bulunmadığına/tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ile ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. (BAP_Örnek Dilekçe-1) <ul style="list-style-type: none"> • Üretici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan temin edecektir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.
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. (BAP_Örnek Dilekçe-2) <ul style="list-style-type: none"> • Üretici/Yetştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edecektir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir. 	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. (BAP_Örnek Dilekçe-2) <ul style="list-style-type: none"> • Üretici/Yetştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edecektir. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.

Tablo 2: Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Belgeler		Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
6.	<p>Başvuru sahiplerini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize bölgesi için gerekli değildir. 	<p>Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir. 	
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>	Geçerli değil	
8.	<p>Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'na konu olan projelerde:</p> <p>a) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerektirdiği takdirde ÇED raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/ İl Müdürlüklerinden alınmış resmi 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. (BAP_Örnek Dilekçe-3)</p>	Geçerli değil	
9.	<p>"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında edinilen yatırım teşvik belgeleri (Varsa).</p>	"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında edinilen yatırım teşvik belgeleri (Varsa).	
10.	<p>Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vezne alındısı. (Damga vergisinden muaf başvuru sahipleri hariç)</p>	Geçerli değil	

Tablo 2: Sözleşme Sirasında Sunulması Gereken Belgeler

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Belgeler	<p>Sözleşme Dokümanları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Özel Koşullar 2. Genel Koşullar 3. Bütçe 4. Satın Alma Prosedürleri 5. Ön Ödeme Talebi 6. Mali Kimlik Formu 7. Kimlik Beyan Formu (Tüzel kişi) 8. Yararlanıcı Beyan Formu 9. a) Ara Rapor b) Nihai Rapor 10. Proje Sonrası Değerlendirme Raporu 11. Harcama Teyidi 12. Banka Mali Kontrol Taahhütnamesi 13. Ajans Mali Kontrol Taahhütnamesi 14. Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu (kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları için) 	Geçerli değil



Yapım işleri içeren projelere ilişkin olarak;

Sözleşme imzalanan proje sahiplerine, aşağıdaki belgeler Ajansa **sunulmadan** proje kapsamında hiçbir **ödeme yapılmayacaktır**. Bu hususa ilişkin düzenlemeye "Sözleşme Özel Koşulları"nda yer verilecektir.

- Yetkili kişi ve makamlarca onaylı uygulama projesi, (inşaat ruhsatı gerekli olmadığında dair yetkili kişi veya makamlardan alınmış yazı olması halinde sunulmayacaktır),
- İnşaat ruhsatı veya inşaat ruhsatı gerekli olmadığında dair yetkili kişi veya makamlardan alınmış resmi yazı (**BAP_Örnek Dilekçe-4**),
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun izin belgesi (Gerekliyse).

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısının ilanından 10 (on) iş günü sonra başlar. Başvurular, Ajansın proje teklif çağrısı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. 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 kaydını yapan başvuru sahibi kullanıcı adı ve parolasını girdikten sonra e-posta adresine gönderilen onay kodunu girerek hesabını etkinleştirmelidir.

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, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan veya Ajansın web-sitesinden www.kuzka.gov.tr temin edilebilir. Online başvuru tamamlandıktan sonra KAYS üzerinden başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı, çıktının imza kısımları başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı, diğer sayfalar paraflanmalı ve destekleyici belgelerle birlikte elden veya posta yolu ile internet son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 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 başvurular da, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yılma 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.

Bilgilendirme:



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 yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Belgelerin birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için sayfaları delip belge/bölüm aralarına ayraç koyarak klasöre yerleştiriniz. Belgeleri kesinlikle zımbalamayınız ve poşet dosya içine yerleştirmeyiniz!
- Tablo-1 de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin orijinalleri ya da tasdikli suretleri, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenebilir.
- Başvuru zarfının üzerine KAYS'a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasının çıktısı (**BAP_Şablon-11**) yapılandırılmalıdır. Bu sayfada aşağıdaki ifadelerin olduğuna dikkat ediniz:
 - Referans numarası ve başvuru kodu,
 - Mali destek programı adı,
 - Proje adı,
 - Başvuru sahibi kurum/kuruluş adı,
 - İrtibat kişilerinin iletişim bilgileri.

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) yalnızca aşağıdaki adreslere yapılır.

Bilgilendirme:



Başvuru Adresleri

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı | Cebrail Mah. Saray Sk. No:1 37200 / Kastamonu

Sinop Yatırım Destek Ofisi | Kale Yazı Mah. Koca Sk. No:11 Kat:1 Daire: 1 57000 / Sinop

Çankırı Yatırım Destek Ofisi | TSO Giriş Katı Cumhuriyet Mah. Kuyumcular Sk. No: 7
18100 / Çankırı

Lütfen Dikkat!



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

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

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

2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi

Başvuruların KAYS üzerinden yapılabilmesi için **son tarih 14 Mart 2014, Cuma Saat 18:00'dir. Bu tarih ve saatten sonra KAYS üzerinden kesinlikle veri girişi yapılamayacaktır.**

Başvurularını KAYS üzerinden tamamlayan başvuru sahipleri, başvuru dosyalarını en geç **21 Mart 2014, 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 (TR82-2013-BAP) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

Bilgilendirme:



Sorularınız için İletişim Adresleri

E-Posta Adresi : pyb@kuzka.gov.tr

Faks Numarası : 0 (366) 212 58 55

Teknik Yardım Masası Tel.: 0 (366) 212 58 52 / 127 - 128 - 131

Bilgilendirme:



Bilgilendirme Toplantıları ve Proje Hazırlama Eğitimleri

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

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

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. **SSS listesinde ve Başvuru Rehberi'nde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.**

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteğiyle aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme; '**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.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

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

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (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
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.								
2. Başvuru Formu'nun tüm bölümleri tam olarak doldurulmuştur.								
3. Başvuru, bilgisayar ortamında Türkçe olarak hazırlanmıştır.								
4. Başvuru Formu 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde teslim edilmiştir.								
5. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"> Bütçe (EK B-1) Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-2) Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-3) Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir.								
6. Projenin Mantıksal Çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir. (EK C)								
7. Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri (BAP_Şablon-1) Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir.								
8. Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyanname, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
9. Bütçe başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır/paraflanmıştır.								
10. (Ortak varsa) Ortaklık Beyanname tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
11. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyanname tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
12. Başvuru Formu ve eklerinin (EK A, EK B, EK C) tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.								
13. Başvuru sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan (BAP_Şablon-2) sunulmuştur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici, Mahalli İdare Birlikleri vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının BAP_Şablon-2'yi sunmaları yeterlidir.								
14. (Varsa) Proje ortak(lar)ının kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan (BAP_Şablon-2) sunulmuştur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici, Mahalli İdare Birlikleri vb.) ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının BAP_Şablon-2'yi sunmaları yeterlidir.								

<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>	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz							
	Online		Matbu		Online		Matbu	
E	H	E	H	E	H	E	H	
KRİTERLER								
15. 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.								
16. (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.								
17. Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL'yi geçen her bir makine ekipman satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aşığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse adedine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.								
18. Teknik Özellikler Listesi (BAP_Şablon-3) sunulmuştur.								
19. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) sunulmuştur.								
20. (Varsa) Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri (kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) sunulmuştur.								
21. Başvuru sahibi kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tatbiki imza (BAP_Şablon-4) sunulmuştur.								
22. (Varsa) Proje ortak(lar)ı kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için tatbiki imza (BAP_Şablon-4) sunulmuştur.								
23. Yetkili organ kararı sunulmuştur. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve imza sirküsü sunamayan başvuru sahipleri için; Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (BAP_Şablon-5 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade). Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir: <ul style="list-style-type: none"> Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü) İl Özel İdaresi için İl Encümeni Belediyeler için Belediye Encümeni Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Meclisi Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu 5355 sayılı Kanun kapsamındaki Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni Üniversite için Yönetim Kurulu Birlikler için Yönetim Kurulu Not: İmza sirküsü sunamayan başvuru sahipleri (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) yetkili organ kararına (kararın asıl veya noter tasdikli sureti) ek olarak imza beyannamesi (beyannamenin asıl veya noter tasdikli sureti) sunulmalıdır.								

KRİTERLER	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
E	H	E	H	E	H	E	H	
<p>24. (Ortak Varsa) Yetkili organ kararı sunulmuştur.</p> <p>Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve imza sirküsü sunamayan proje ortak(lar)ı için;</p> <p>Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili organ kararı (BAP_Şablon-6 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade).</p> <p>Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri belirleyecek yetkili organlar aşağıda belirtilmiştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum/kuruluşları için en üst yetkili amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü) • İl Özel İdaresi için İl Encümeni • Belediyeler için Belediye Encümeni • Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu • Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Meclisi • Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri için Yönetim Kurulu • 5355 sayılı Kanun kapsamındaki Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Encümeni • Üniversite için Yönetim Kurulu • Birlikler için Yönetim Kurulu <p>Not: İmza sirküsü sunamayan proje ortak(lar)ı (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) yetkili organ kararına (kararın asıl veya noter tasdikli sureti) ek olarak imza beyannamesi (beyannamenin asıl veya noter tasdikli sureti) sunmalıdır.</p>								
25. Avan proje (onaysız kabul edilebilecektir) sunulmuştur.								
26. Keşif ve metraj listesi (BAP_Şablon-7) sunulmuştur.								
27. İş Planı (BAP_Şablon-8) Ajans tarafından belirlenen formata uygun olarak 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde sunulmuştur.								
28. Projenin gerçekleştirileceği yere (alan, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf sunulmuştur.								
29. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi (BAP_Şablon-9) sunulmuştur.								

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.

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	
KRİTERLER	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. (450.000 (dört yüzellibin) TL)				
8. Talep edilen destek tutarı izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (2.000.000 (ikimilyon) TL)				
9. Talep edilen destek tutarı projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %60'ından 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 %10'unu aşmamaktadır.				

Lütfen Dikkat



Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesine göre 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 ilgililiği, 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 aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

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 ilgili 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 yaptırılmayacaktır. 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 kimseyle paylaşmayacaklardır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1 Başvuru sahibi ve varsa ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2. İlgililik	25
2.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: Proje, programın amaç(lar)ı ve en az bir önceliğiyle uyumlu mu ve bu uyum projede açık bir şekilde gösterilmiş midir? Not: Proje, 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?	10
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	10
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (Son yararlanıcılar, hedef gruplar). Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
3. Yöntem	30
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	8
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	7
3.3 Projede Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
4. Sürdürülebilirlik	15
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, Bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dâhil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel çarpın etkileri içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? <ul style="list-style-type: none">Mali Açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?)Kurumsal Açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)Politika Düzeyinde (eğer varsa) (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?)	5
5. Bütçe ve Maliyet Etkinliği	10
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

- Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idarî koşullara uygun değildir,

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

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **14/06/2014**'tür. 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 başvurmamaları 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'ı** yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) **ara ödemede destek miktarının %40'ı** ve **son ödemede %20'si** destek yararlanıcısının banka hesabına 30 işgünü içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar

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

2.6.7. Denetim

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

Ajans, **destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL'nin üzerinde olan bütün projelerden** denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi 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) 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 ekinde (**EK G-4**) 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.
KUZAY ANADOLU KALKINMA AJANSI

..... **Mali Destek Programı**
Başvuru Formu

Referans Numarası :

Son Teslim Tarihi:/...../20..... / **Saat:**

Başvuru Sahibinin Adı Soyadı :	
Projenin Adı :	

Başvuru Kodu*

*KUZKA Tarafından Doldurulacaktır

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 v3.4.0 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 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.

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.

Paraf

Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri

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

Paraf

I. PROJE**1. TANIM****1.1 Proje Adı**

<Projenin adını buraya yazınız.>

(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.>

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

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

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

DİKKAT: 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



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

Paraf

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

1.4 Özet

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

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

1.5 Amaçlar

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

(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:

1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

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

1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması

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

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

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçeleştirme => 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?

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçeleştirme => 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)

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

2. "Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.
3. "Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

Paraf

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.

(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.

(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.

(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.

(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.

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

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

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

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

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

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

Projenin süresi _____ ay olacaktır. **(24 aydan fazla olamaz)**

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. şekilde 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.

Paraf

.....

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

No	Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Uygulama Birimleri
1																										
1.1																										
...																										
2																										
3																										
...																										

Paraf

EK A : Başvuru Formu

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

Aşağıda sunulan program 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

Paraf

.....

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu

(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

(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.

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

2.3 Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

(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?

(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?)

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

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

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

2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Bkz. **EK C**.

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.

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

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

Paraf

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).

(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.

(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.

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

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

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	

Paraf

.....

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.

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)

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 Yapısı⁵

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

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

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

Paraf

5. Kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından doldurulması zorunlu değildir.

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1. Benzer Proje Tecrübesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => 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.

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

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

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

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 çağrılarından elenmesine yol açacaktır.

Paraf

<Kar amacı gütmeyen kuruluşlar için kullanılacak tablo>

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2013 (tahmini)						
2012 (gerçekleşen)						
2011 (gerçekleşen)						
2010 (gerçekleşen)						

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

4. ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR**4.1 Alınan Mali Destekler**

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

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

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

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

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 Geçmiş	
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.

Paraf

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

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

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

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

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

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

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

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

Paraf

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 BEYANNAMESİ⁶**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	

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

EK B: Bütçe Dokümanları

EK B - 1: Bütçe

EK B - 2: Beklenen Finansman Kaynakları

EK B - 3: Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

Bütçe Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1	Bütçe tablosu 3 (üç) çalışma sayfasından oluşmaktadır. EK B-1 Faaliyet Bütçesi, EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları, EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi, Lütfen her 3 (üç) çalışma sayfasının da tam olarak doldurulduğundan emin olunuz.
2	Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan tüm formüller sizin için önceden tanımlanmıştır. Lütfen herhangi bir değişiklik yapmayınız.
3	EK B-1 Faaliyet Bütçesi'ne yazılan tüm kalemlerin EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirmesi bölümünde karşılığı bulunduğundan emin olunuz.
4	Kar amacı gütmeyen destek yararlanıcıları bakımından Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri bütçeye dahil edilmeli , diğer yararlanıcılar bakımından ise dahil edilmemelidir .
5	İnsan Kaynakları kalemine ilişkin bütçeleme sırasında, brüt ücretlerin değil çalıştırılacak personelin işverene toplam maliyeti göz önünde bulundurulmalıdır.
6	Bütçede yer alan tutarların EK A Başvuru Formu'nda belirtilenlerle aynı olduğundan ve bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK A Başvuru Formunda karşılığı olduğundan emin olunuz.
7	Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutarı aşamaz.
8	Bütçenin "İnsan Kaynakları " başlığı toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutarın projenin toplam uygun maliyetinin %10'unu aşmadığından emin olunuz.
9	İdari maliyetlerin projenin uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmadığından emin olunuz. İdari giderlerin, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında uygun doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamadığından emin olunuz.
10	EK B-1 Faaliyet Bütçesi'nin Toplam Maliyet Sütunu (E Sütunu) hem soldan sağa (miktar x birim fiyat), hem de yukarıdan aşağıya (tutar toplamları alacak şekilde) formüllemiştir. Bu nedenle, bütçe hazırlanırken, veri girişleri miktar ve birim fiyat sütunlarına yapılmalı ve E sütunundaki formüllerin bozulmaması hususunda azami özen gösterilmelidir.
11	Çalışma sayfalarını doldurduktan sonra, "Bütçe Kontrolmatik" çalışma sayfasına mutlaka bakınız. Bütçe kalemlerinizin temel kısıtlara uygunluğunu otomatik olarak kontrol edebilirsiniz.

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ¹				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)²
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)³				0,00
1.1.1 Teknik personel	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3 Gündelikler⁴				0,00
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günlük			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günlük			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günlük			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı⁵				0,00
2. Seyahat⁶				
2.1. Yurt dışı seyahat	Seyahat başına			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
Seyahat Alt Toplamı⁶				0,00
3. Ekipman ve malzeme⁷				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası ⁸	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler⁹				
5.1 Yayınlar ¹⁰	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma ¹⁰				0,00
5.3 Denetim maliyetleri ¹¹				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 ¹⁰				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri ¹²				0,00
5.9 İnşaat işleri ¹³				0,00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer giderler ¹⁴				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00
6. Diğer¹⁵				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				0,00
8. İdari Maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)¹⁶				0,00
9. Projenin Toplam Uygun Maliyeti (7+8)				0,00

İMZA / PARAF

NOTLAR:

1. 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 proje dokümanlarında (keşif-metraj listesi vb.) 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 yapılma 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.
2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır.
3. a) İnsan Kaynakları kalemine ilişkin bütçeleme sırasında, brüt ücretlerin değil çalıştırılacak personelin işverene toplam maliyeti göz önünde bulundurulmalıdır. b) Başvuru Sahibi'nin proje kapsamında mevcut personeline yapacağı ödemeler uygun maliyet sayılmamaktadır. c) Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımını 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 bütçeleme örnekleri aşağıdadır:

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) ²
1.1.2 İdari / destek personeli (%100) {Bu oran söz konusu personelin projede tam zamanlı olarak görev alacağını göstermektedir.}	Aylık	10	1.000,00	10.000,00
1.1.2 İdari / destek personeli (%50) {Bu oran söz konusu personelin projede yarı zamanlı olarak görev alacağını göstermektedir.}	Aylık	10	500,00	5.000,00

4. Gündelik tutarını belirtiniz. 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. 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.
5. 1 no'lu İnsan Kaynakları başlığının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin % 10'unu aşamaz.
6. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz. Seyahat başına masraflar, yalnızca ulaşım aracına ilişkin hizmet bedellerini kapsar. Ev ile iş arasındaki ulaşım gideri ve diğer şehir içi ulaşım giderleri uygun maliyet sayılmamaktadır.
7. Her türlü araç alımları ve kiralınması uygun maliyet sayılmamaktadır.
8. Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralamaları uygun maliyet sayılmamaktadır.
9. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Ancak 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları da göz önünde bulundurunuz.
10. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.
11. Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya 200.000 TL'nin altında olduğu halde Ajans tarafından talep edildiyse Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası 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 tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
12. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansının görünürlüğüne sağlayacak her türlü maliyet burada gösterilecektir.
13. Taşerona verilecek inşaat işlerini yazınız; çevre düzenlemesi, bina onarım işi vb. - Ayrıca 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları göz önünde bulundurunuz. Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyetinin bütçede belirtilen tutarı aşamayacağını unutmayınız.
14. İnşaat işleri kontrolölüğü için yapılacak işler.
15. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.
16. İdari giderler, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında uygun doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır. 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. Bütçe kalemlerini ve tutarlarını belirlerken lütfen bu hususları göz önünde bulundurunuz.

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

"EK B-1 Faaliyet Bütçesi" için Ayrıntılı Açıklamalar

Bütçe kalemi/alt-kalemi	
1. İnsan kaynakları	
1.1 Maaşlar (Brüt tutarlar, yerel personel)	Maaşlar /Ödeme oranları, sosyal katkı da dahil olmak üzere proje bağlamındaki kişinin gerçek istihdam maliyetini yansıtmalıdır; kâr marjı ya da genel giderleri kapsayamaz. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak sözkonusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim Maliyet" sütununda yansıtılmalıdır ("Miktar" sütununda değil). Bkz. EK B-1 Faaliyet Bütçesi sekmesi, 1.1 no'lu kalem.
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 personelin, (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 Seyahat /görev harcırahları	Harcırahlar, projenin amaçları için normalde yaşadığı yerden uzağa giden ve bir günden fazla kalması gereken proje personeli ve yararlanıcılara (ör. eğitmen, bir etüd gezisi katılımcıları, ...) ödenir. Harcırahlar bütün yemek, otel harcamaları ve kısa mesafeli seyahatları (örn. şehir içi) kapsar.
1.3.1 Yurtdışı (görevli personel)	Buraya projede görevli personelin yurtdışı seyahatlarına karşılık gelen harcırahlar 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.
1.3.2 Yurtiçi (görevli personel)	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.
1.3.3 Seminer / konferans katılımcıları	Bu alt-kalemde seminer ve konferans katılımcılarının yiyecek ve konaklamaları için olan masraflar belirtilmelidir. Satır ekleyerek faaliyetin adını belirtiniz (ör. Yurtdışında yenilenebilir enerji konferansı (2 gün x 7 katılımcı) gibi). Seyahat masrafları ise yurtiçi seyahatler için kalem 2.2'de, yurtdışı seyahatler için 2.1'de bütçelendirilmelidir.
2. Seyahat	
2.1. Uluslararası seyahat	Seyahat masraflarını yazın. Satır ekleyerek kalkış ve varış noktalarını ve ulaşım türünü belirtin (Örn. Berlin-İstanbul-uçakla)
2.2 Yurtiçi / yerel ulaşım	Buraya Türkiye içindeki uzun seyahatleri yazın. Kalkış ve varış noktalarını, ulaşım şeklini belirtin (Örn. kendi aracı, kiralık araç, otobüs, vb.)
3. Ekipman ve Malzeme	
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Bkz. Başvuru rehberi 2.1.4.2.
3.2 Mobilya, bilgisayar teçhizatı	
3.3 Makineler, teçhizat	
3.4 Makineler için yedek parça/ teçhizat, aletler	Lütfen satır ekleyerek malzemenin türünü (ör. bilgisayar), adedini ve birim maliyetini belirtiniz. Teknik özellikleri Maliyetlerin gerekçelendirilmesi bölümünde detaylandırmış.
3.5 Diğer (lütfen açıklayınız)	
4. Yerel Ofis / Faaliyet giderleri	
4.1 Araç giderleri	
4.2 Ofis kirası	Bkz. Başvuru rehberi 2.1.4.2.
4.3 Sarf malzemeleri - kırtasiye	
4.4 Diğer (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	
5. Diğer Giderler, Hizmetler	
5.1 Yayın Giderleri	Başka bir yükleniciye yaptırılan baskı maliyetini buraya yazın. Satır ekleyerek yayının adını (Örn. Raporlar) belirtin ve birim adedi ve kopya başına maliyet bilgilerini verin. Başka bir yükleniciye yaptırılmadıkça, yayının hazırlanması için olan insan kaynakları giderleri Kalem 1'de verilmelidir.
5.2 Etüd, araştırma giderleri	Buraya sadece başvuru sahibi ya da ortaklar dışındaki kurumlarca yapılan araştırmaları yazın.
5.3 Denetim giderleri	Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya 200.000 TL'nin altında olduğu halde Ajans tarafından talep edildiye Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası 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 hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

5.4 Değerlendirme giderleri	Burada, sadece projenin dış değerlendirilmesi ile ilgili olarak faaliyet planında yer alan maliyetler yer alır.
5.5 Tercüme ve tercüman giderleri	Ayrıntı belirtin. Birim maliyet, vb (Başvuru formu bölüm 1.7'de planladığınız faaliyetlerde belirtildi ise)
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)	Özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.
5.7 Konferans/seminer giderleri	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 proje ortakları tarafından yapılıyorsa, toplantı yerinin ve donanımının kira masrafını buraya yazın ancak seyahat masrafları Kalem 2.'de, harcırahlar 1.3'te belirtilmelidir.
5.8 Tanınırlık faaliyetleri giderleri	Buraya tanınırlık masraflarını yazın - ör. Afiş, tanıtım broşürleri, basın toplantısı v.s. Bu tür etkinliklerin Ek A - Bölüm 1.7'de planlanması gerektiğini unutmayın.
5.9 İnşaat İşleri	Taşeronu verilecek inşaat işlerini yazınız; çevre düzenlemesi, bina onarım işi vb. - Ayrıca EK B-1 Faaliyet Bütçesi sekmesi 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları göz önünde bulundurunuz.
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer giderler	İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işlere ilişkin giderler yazılmalıdır.
6. Diğer	Bu kaleme, bütçe tablosundaki ana veya alt-kalemlerden birine giremeyen masrafları ekleyin. Bu masraflar ayrıntılandırılmalıdır (tanımı, birim adedi, birim maliyeti). Bu faaliyetlerin Ek A - Bölüm 1.7'de planlanması gerektiğini unutmayın.
7. Projenin Doğrudan Uygun Maliyetleri Alt-Toplamı (1- 6)	Bu ilk 6 bütçe kaleminin toplamıdır.
8. İdari Giderler	İdari giderler, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında uygun doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamayan kira, iletişim, kırtasiye vs. gibi yapılan masraflardır. Projenin Doğrudan Uygun Maliyetleri toplamının (7 no'lu Alt Toplam) %5'ini aşmamalıdır. Diğer bütçe kalemleri altındaki masrafları tekrar etmemelidir.

EK-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 250 karakter) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.

Faaliyet Bütçesi¹

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) ³		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık	
1.3 Görev/seyahat harcırahları⁴		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günlük	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günlük	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günlük	
İnsan Kaynakları Alt Toplamı⁵		
2. Seyahat⁶		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
Seyahat Alt Toplamı⁶		
3. Ekipman ve malzeme⁷		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası ⁸	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler⁹		
5.1 Yayınlar ¹⁰	Adet	
5.2 Etüd, araştırma ¹⁰		
5.3 Denetim maliyetleri ¹¹		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri ¹⁰		
5.8 Tanıtım faaliyetleri ¹²		
5.9 İnşaat İşleri ¹³		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer ¹⁴		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer¹⁵		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)		
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)¹⁶		
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)		

İMZA / PARAF

.....

BÜTÇE KONTROLMATİK			
	Kısıtlar	Değer	Uygunluk
1	Ajans'tan talep edilen destek miktarı 450.000,00 TL'den az, 2.000.000,00 TL'den yüksek değildir.	0,00 TL	UYGUN DEĞİLDİR!
2	Ajans'tan talep edilen destek oranı proje toplam uygun bütçesinin % 25'inden az, % 60'sinden fazla değildir.	0,00 TL	UYGUN DEĞİLDİR!
3	"İnsan Kaynakları" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar, projenin toplam uygun maliyetinin % 10'unu aşmamaktadır.	0,00 TL	UYGUNDUR!
4	İdari maliyetler (8. İdari Maliyetler), uygun doğrudan maliyetler toplamının %5'ini aşmamalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR!
5	GENEL TOPLAM, başvuru sahibinin taahhüdünde olan mali katkı, ajans'tan talep edilen mali destek miktarı ve varsa doğrudan projeden elde edilen gelir kalemlerinin toplamıdır. Aynı zamanda, EK B-1 Faaliyet Bütçesi'nin 9'nolu kalemine (Projenin Toplam Uygun Maliyeti) eşit olmalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR

EK C: Mantıksal Çerçeve

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

Paraf

4. Şablonlar

BAP_Şablon - 1 Özgeçmiş

BAP_Şablon - 2 Faaliyet Beyanı

BAP_Şablon - 3 Teknik Özellikler Listesi

BAP_Şablon - 4 Tatbiki İmza Beyanı

BAP_Şablon - 5 Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade

BAP_Şablon - 6 Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade

BAP_Şablon - 7 Keşif ve Metraj Listesi

BAP_Şablon - 8 İş Planı

BAP_Şablon - 9 Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi

BAP_Şablon - 10 Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname

BAP_Şablon - 11 Başvuru Zarfı Üzerinde Yer Alması Gereken İfade

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 SEKRETERLİĞİ'NE

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

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.)

- * Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir makine/ekipman/malzeme için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir.
- * Lütfen makine/ekipman/malzemenin aynı işlevdeki makine-ekipmanlardan farkını açıklayan en az sayıdaki özelliğini yazınız.
- * Açıklama sütununa yazacağınız hata payı, tolerans değeri vb. değerleri mümkün olduğu sürece yazınız.
- * Yazacağınız özelliklerin başvuru esnasında sunacağınız proforma faturada yazan özelliklerle çelişmemesine dikkat ediniz.
- * Yazdığınız özelliklerin proje uygulama sürecinde yapacağınız satın alma faaliyetlerinde referans olacağını unutmayınız.
- * Lütfen makine/ekipman/malzemenin menşei marka ve modelini belirten ifadeler kullanmayınız. Ölçülemeyecek ve teknik bir gerekliliği olmayan ifadelerden kaçınınız.

Lütfen Dikkat



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

(Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, mahalli idare birlikleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları olan başvuru sahibi/ortak doldurmalıdır.)

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

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2013 Yılı Mali Destek Programı kapsamında Kurum/Kuruluşumuz adına yapılacak mali destek talebine ilişkin iş ve işlemlerde kurumumuzu temsile, ilzama ve proje 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)

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 2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) 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 projeye ilişkin belgeleri imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir."

Not: Bu belge, imza sirküsü sunan başvuru sahipleri için geçerli değildir. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, mahalli idare birlikleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları olan başvuru sahipleri yetkili organ kararının kendisini, noter tasdikli suretini veya ilgili idarece onaylı suretini sunacaklardır. Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri ve Birlikler ise yetkili organ kararı (kararın kendisi veya noter tasdikli sureti) ve imza beyannamesi (beyannamenin kendisi veya noter tasdikli sureti) 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 2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı kapsamında başvuru sahibi <.....> tarafından sunulan "....." başlıklı projede kurum/kuruluşumuzun ortak olarak yer almasına, bu doğrultuda, proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin ortaklık beyannamesi ve diğer belgeleri imzalamaya "....." nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir."

Not: Bu belge, imza sirküsü sunan proje ortak(lar)ı için geçerli değildir. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, mahalli idare birlikleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları olan proje ortakları yetkili organ kararının kendisini, noter tasdikli suretini veya ilgili idarece onaylı suretini sunacaklardır. Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri ve Birlikler ise yetkili organ kararı (kararın kendisi veya noter tasdikli sureti) ve imza beyannamesi (beyannamenin kendisi veya noter tasdikli sureti) sunacaklardır.



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



'2013
YILI TEKLİF
ÇAĞRISI

Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı

İş Planı

Referans No: TR82-2013-BAP

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

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 mimari 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 öngörülüyor 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**

08 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin "Destek Yasağı" bahsini içeren 7. maddesinin 2. Fıkrası; "Ajanslar, başka bir ulusal veya uluslararası program kapsamında mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamaz" hükmünü içermektedir.

Başvuru sahibi ve/veya ortakları; yukarıda yer verilen amir hüküm gereği 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 taahhüt eder.

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

Başvuru Sahibi, proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahiptir.

Taahhütname sahibi ve/veya sahipleri; 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.

Taahhütname sahibi ve/veya sahipleri; 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 :

HACİZ İŞLEMİ BULUNMADIĞINA DAİR BEYANNAME

Başvuru sahibi ve/veya ortakları olarak; sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle hakkımızda kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığını ve proje uygulama dönemi içerisinde bu şekilde bir durumla karşılaşılması halinde 10 (on) gün içerisinde Ajansa bildireceğimizi ve sözleşmede öngörülen müeyyidelerin uygulanmasını kabul, beyan ve taahhüt ederiz.

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 :

Referans Numarası:

.....

Başvuru Kodu:

.....

Destek Programı Adı:

.....

Proje Adı:

.....

Başvuru Sahibi:

.....

İrtibat Bilgileri

.....

1. İrtibat Kişisi:

.....

Telefon Numarası:

.....

Cep Telefonu Numarası:

.....

Elektronik Posta Adresi:

.....

2. İrtibat Kişisi:

.....

Telefon Numarası:

.....

Cep Telefonu Numarası:

.....

Elektronik Posta Adresi:

.....

AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ.

5. Örnek Dilekçeler

BAP_Örnek Dilekçe - 1 İflas Kaydı Sorgulamasına İlişkin Dilekçe

BAP_Örnek Dilekçe - 2 Mesleki Faaliyetten Men Edilmeye İlişkin Dilekçe

BAP_Örnek Dilekçe - 3 ÇED Raporuna İlişkin Dilekçe

BAP_Örnek Dilekçe - 4 Uygulama Projesi ve İnşaat Ruhsatına İlişkin Dilekçe

.... TİCARET SİCİL MEMURLUĞUNA/.... İCRA DAİRESİNE

2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı Mali Destek Programları kapsamında Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'na referans numarası ile hibe talebinde bulunulmuştur. Gerçekleştirilen değerlendirme sonucunda destek almaya hak kazanılmıştır. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından kurumumuza yapılan sözleşme davetinde "İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan (icra daireleri veya ticaret/esnaf sicil memurluğu) alınmış belge" talep edilmektedir. Bu kapsamda, ilgili belgenin tarafımıza verilmesi hususunda;

Gereğini arz/rica ederim.

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

.... TİCARET ve SANAYİ ODASINA/ESNAF ve SANATKARLAR ODASINA

2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı Mali Destek Programları kapsamında Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'na referans numarası ile hibe talebinde bulunulmuştur. Gerçekleştirilen değerlendirme sonucunda destek almaya hak kazanılmıştır. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından kurumumuza yapılan sözleşme davetinde "Kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olmadığına ilişkin belge" (Kamu İhale Kanunu 10.maddesi 4.fıkrası (g) bendi dâhilinde) talep edilmektedir. Bu kapsamda, ilgili belgenin tarafımıza verilmesi hususunda;

Gereğini arz/rica ederim.

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

..... ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE

2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı Mali Destek Programları kapsamında Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına sunmuş olduğumuz referans numaralı "....." proje destek almaya hak kazanmıştır. Söz konusu proje ile ilgili olarak "ÇED Olumlu Raporu", ÇED raporu gerekmiyorsa "ÇED Raporu Gerekli Değildir" yazısı talep edilmektedir. Bu kapsamda, ilgili belgenin tarafımıza verilmesi hususunda;

Gereğini arz/rica ederim.

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

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞI/İL ÖZEL İDARESİ/OSB MÜDÜRLÜĞÜ

Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Mali Destek Programları kapsamında ili ilçesi,.....Mahallesi ,.....pafta,ada,parşel sayılı yere ilişkin olarak yapım işi için hazırlanmış uygulama projesinin tasdiki ve inşaat ruhsatı verilmesi, söz konusu yapım işine ilişkin olarak tasdik ve/veya ruhsat gerekmiyorsa bu durumun tarafımıza yazılı olarak bildirilmesi hususunda gereğini arz/rica ederim.

YETKİLİ KİŞİ

Adı, Soyadı

İmza

Telefon:

Adres :

EKLER:

(Ruhsat müracaatında gerekli olan tüm evraklar)

6. Kılavuz Belgeler

Performans Göstergeleri Tablosu

2013 Yılı Bölge Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (BAP) program ve proje düzeyinde başarı göstergeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Başvuru sahipleri, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri) üzerinden projeleri için uygun olan performans göstergelerini belirleyecektir.

	Gösterge	Birim	Açıklama
1	Düzenlenen veya Rehabilite Edilen Turizm Alanı	Hektar	Proje kapsamında düzenlenen veya rehabilite edilen turizm alanı
2	Restore Edilen Tarihi veya Kültürel Alan	m ²	Proje kapsamında restore edilen tarihi veya kültürel alan
3	Yeni Yapılan Rekreasyon Alanı	m ²	Proje kapsamında yeni yapılan rekreasyon alanı
4	Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı	Adet	Proje kapsamında restorasyonu yapılan yapı sayısı
5	Fiziksel İyileştirme ve Gelişme Sağlanan Turistik Tesis Sayısı	Adet	Proje kapsamında fiziksel iyileştirme ve gelişme sağlanan turistik tesis sayısı
6	Modernizasyonu Gerçekleştirilen veya İyileştirilen Kaplıca, Ören Yeri, Kayak Tesisi vs. Sayısı	Adet	Proje kapsamında modernizasyonu gerçekleştirilen veya iyileştirilen kaplıca, ören yeri, kayak tesisi vs. sayısı
7	Yenilenen/Yeni Yapılan Turizm Enformasyon Büroları Sayısı	Adet	Proje kapsamında yenilenen/yeni yapılan turizm enformasyon büroları sayısı
8	Hazırlanan Afiş, Broşür, İlan, Pano, Anıt vb.	Adet	Proje kapsamında hazırlanan afiş, broşür, ilan, pano, anıt vb.
9	İyileştirilen ve/veya Dönüştürülen Sokak, Cadde vb Sayısı	Adet	Proje kapsamında iyileştirilen ve/veya dönüştürülen sokak, cadde vb sayısı
10	Atık Su Arıtımı İçin Toplam Kapasite Miktarı	m ³ /gün	Proje kapsamında atık su arıtımı için toplam kapasite miktarı
11	Atık Su Arıtımı İçin Kapasite Miktarındaki Artış	Yüzde	Proje kapsamında atık su arıtımı için kapasite miktarındaki artış
12	Katı Atık Depolama Alanı Kapasitesi	Ton	Proje kapsamında katı atık depolama alanı kapasitesi
13	Katı Atık Depolama Alanı Kapasitesindeki Artış	Yüzde	Proje kapsamında katı atık depolama alanı kapasitesindeki artış
14	Mevcut Hava/Su Kirliliğini Oluşturan Parametrelerdeki Azalma Oranı	Yüzde	Projenin uygulanması ile birlikte mevcut hava/su kirliliğini oluşturan parametrelerdeki azalma oranı
15	Sektörel İhtisas Bölgelerine Yönelik Yapılmış Olan Yatırım Miktarı	TL	Proje kapsamında sektörel ihtisas bölgelerine yönelik yapılmış olan yatırım miktarı
16	İhtisas Bölgelerinde Kurulmuş/Geliştirilmiş Olan Atık Su Arıtma Kapasitesi	Ton	Proje kapsamında ihtisas bölgelerinde kurulmuş/ geliştirilmiş olan atık su arıtma kapasitesi
17	İyileştirilen/Yenilenen Yönlendirme Araçları Sayısı	Adet	Proje kapsamında iyileştirilen/yenilenen yönlendirme araçları sayısı (levha, tabela, kiosk vb.)
18	Turizm Destinasyonu Yurtdışında Tanıtım Sayısı	Adet	Proje kapsamında turizm destinasyonu yurtdışında tanıtım sayısı
19	İyileştirilen/Yeniden Yapılan Kültür ve Sanat Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Mekân Sayısı	Adet	Proje kapsamında iyileştirilen/yeni yapılan kültür ve sanat faaliyetlerinin yürütüldüğü sosyal mekân sayısı (tiyatro salonu, açık hava tiyatrosu, sergi, fuar, kongre merkezi, gençlik merkezi, kültür sokağı/caddesi, müze vb.)
20	Oluşturulan Yeni Otopark Alanı	m ²	Proje kapsamında oluşturulan yeni otopark alanı
21	Halkın Ortak Kullanımına Yönelik Olarak Oluşturulan Kesimhane, Pazar Yeri, Hayvan Pazarı Alanı	m ²	Proje kapsamında halkın ortak kullanımına yönelik olarak oluşturulan kesimhane, pazar yeri, hayvan pazarı alanı
22	İyileştirilen / Sosyal Hizmet Merkezi Sayısı	Adet	Proje kapsamında iyileştirilen/ yeni hizmete açılan sosyal hizmet merkezi sayısı (konukevi, huzurevi, çocuk yuvası, rehabilitasyon merkezi...)
23	Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Elektrik Üretim Kapasitesi	kWh/Yıl	Proje kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklı elektrik üretim kapasitesi
24	Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Elektrik Üretim Kapasitesindeki Artış	Yüzde	Proje kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklı elektrik üretim kapasitesindeki artış
25	Enerji/Su Tüketimindeki Tasarruf Yüzdesi	Yüzde	Proje kapsamında enerji/su tüketimindeki tasarruf yüzdesi



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

Cebraill 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