

2012 YILI TEKLİF ÇAĞRISI

# Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi Mali Destek Programı

Referans Numarası: TR82-2012-TURGEP

**Başvuru Rehberi (Revize Edilmiş)**



**Son Başvuru Tarihi | 27 Şubat 2013, Çarşamba • Saat: 18:00**





T.C.  
KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI



2012 YILI TEKLİF ÇAĞRISI

---

**TURİZMİN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ VE  
GELİŞTİRİLMESİ  
MALİ DESTEK PROGRAMI**

---

B a ş v u r u R e h b e r i

Referans No:TR82-2012-TURGEP

**SON BAŞVURU TARİHİ:**

27 Şubat 2013 Çarşamba, Saat: 18:00

# İÇİNDEKİLER

<b>1. Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi Mali Destek Programı .....</b>	<b>7</b>
1.1. Giriş .....	7
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri.....	8
1.3. KUZKA Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	8
<b>2. Teklif Çağrısına İlişkin Temel Kurallar .....</b>	<b>9</b>
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	9
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir?.....	9
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	11
2.1.2.1. Ortaklık.....	11
2.1.2.2. İştirakçiler.....	11
2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar .....	11
2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri.....	12
2.1.3.1. Uygun Proje Konuları .....	12
2.1.3.2. Süre .....	14
2.1.3.3. Yer .....	15
2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenleme.....	15
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler.....	15
2.1.4.1. Uygun Maliyetler .....	15
2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler .....	15
2.1.4.1.2. Uygun Dolaylı Maliyetler.....	16
2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler .....	17
2.1.4.3. Aynı Katkılar.....	18
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	18
2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar .....	18
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	24
2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi.....	25
2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin .....	25
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	25
2.3.1. Ön İnceleme.....	25
2.3.1.1. İdarî Kontrol.....	25
2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü.....	28
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme .....	29
2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi .....	31
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	31
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	31
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	31
2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler .....	32
2.6.1. Kesin Destek Tutarı.....	32



2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	32
2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	32
2.6.4. Raporlar .....	32
2.6.5. Ödemeler .....	33
2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar .....	33
2.6.7. Denetim .....	33
2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük .....	33
2.6.9. Satın Alma İşlemleri .....	33

<b>3. Ekler .....</b>	<b>35</b>
EK-A: Başvuru Formu .....	37
EK-B: Bütçe Dokümanları .....	59
EK-C: Mantıksal Çerçeve.....	68
EK-D: İş Planı .....	69
EK-E: Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri.....	83
EK-F: Örnek Şablonlar .....	85



# 1. TURİZMİN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ VE GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

## 1.1. 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.

Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından uygulanan mali ve teknik destek programları; “5449 Sayılı Kanun Hükümleri”, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, “Bölge Planı”, “Yıllık Çalışma Programı” önceliklerine ve “Destek Yönetimi Kılavuzu” ’nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanmaktadır.

Bu mali destek programlarının öncelik alanları, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan, Ajans Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen ve 11/05/2011 tarihinde DPT Müsteşarlığı’na onaylanan TR82 Bölgesi 2011-2013 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 dört ana alanda sorunların çözülmesine karşılık gelen dört amaç etrafında oluşturulmuştur:

- Canlı ve Paylaşımçı Sosyal Yaşam
- Bilgiye Dayalı Öğrenen Ekonomi
- Çok Merkezli Mekânsal Örüntü
- Kendini Yeniden Üreten Doğa

Bu temel amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından 2012 yılı için mali destek programlarına tahsis edilen toplam kaynak tutarı **19.000.000 (ondokuzmilyon) TL** olup; söz konusu desteğin program bazında gösterge niteliğinde dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Programın Adı	Destek Miktarı (TL)
Sanayi Üretimini Arttırılması (SÜRAT) Mali Destek Programı	13.000.000*
Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi (TURGEP) Mali Destek Programı	6.000.000*
<b>Toplam Kaynak Tutarı</b>	<b>19.000.000</b>

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

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı, '**Sanayi Üretimini Arttırılması Mali Destek Programı**' ve '**Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi Mali Destek Programı**'nın sözleşme makamı olup; Ajans, programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı, uygulanacak mali destek programlarını; '5449 Sayılı Kanun Hükmüleri', 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği', 'Bölge Planı', 'Ajans Yıllık Çalışma Programı' önceliklerine ve 'Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak, hazırlar.

## 1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri

**Programın genel amacı;** TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösteren işletmelerin rekabet güçlerinin arttırılmasıdır.

**Programın özel amacı;** TR82 Bölgesi'nde gerçekleşen turizm faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

**Program öncelikleri** aşağıda sıralanmıştır:

**Öncelik 1:** Bölgede öne çıkan turizm sektörlerine yapılan yatırımların arttırılması,

**Öncelik 2:** Turizm tesislerinin hizmet kalitelerinin arttırılması.



### Lütfen Dikkat!

TURGEP 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. Tüm öncelikler bu mali destek programı kapsamında aynı 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 **6.000.000 (altımilyon) 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:** 30.000 (otuzbin) TL

**Azami Tutar:** 300.000 (üçyüzbin) TL

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

## 2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN TEMEL KURALLAR

Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi (TURGEP) 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.

### **i** Lütfen Dikkat!

Ajans, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Mali destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın 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 üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

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

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

TURGEP Mali Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösteren Ticaret ve Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odasına kayıtlı KOBİ statüsündeki<sup>1</sup> işletmeler.

### **i** Lütfen Dikkat!

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

<sup>1</sup> 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında KOBİ olması (İkiyüzelli kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hasılatı veya mali bilançosundan herhangi biri kırk milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler), Sermayesinin veya oy haklarının % 25'ten fazlasının KOBİ kapsamında olmayan bir işletmeye ait olmaması şartını sağlayan işletmeler.

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

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

### Lütfen Dikkat!

Kanuni merkezleri ya da yasal şubeleri TR82 Bölgesi sınırlarında kayıtlı olmayan işletmeler, teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş olma şartını yerine getirmeleri halinde, programın son başvuru tarihi (27.02.2013) itibariyle kanuni merkezlerini ya da yasal şubelerini TR82 Bölgesi'ne taşımak suretiyle bu programdan yararlanabilirler.

### Lütfen Dikkat!

Başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilik Hibeleri, 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!

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

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

- a. İflas etmiş veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya yürürlükte olan mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Sözleşme imzalandığı tarih itibariyle; Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar/Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar/Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,
- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

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

- g. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h. Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Başvuru formunun **EK A-V** bölümünde (Başvuru Bahibinin 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 taşımamalıdır.

#### **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. Nihai değerlendirme tablosunda ortak bulundurma kriteri aranmamaktadır. Dolayısıyla, projede ortak bulundurmaya yararı olmayan teknik ve mali değerlendirme aşamasında herhangi bir avantaj sağlamamaktadır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru formunun **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 artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, Program kapsamında yer alan faaliyetlerde sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. **Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar (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**

2012 Yılı Turizmin Çeşitlendirilmesi ve 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 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: Bölgede öne çıkan turizm sektörlerine yapılan yatırımların arttırılması.**

- İşletmelerin turizm aktivitelerini çeşitlendirmeye yönelik faaliyetler,
- Alternatif turizm faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik projeler. (Binicilik, doğa sporları, sağlık ve termal turizme hizmet edecek faaliyetler, eko-turizm, agro-turizm, su sporları, kamp-karavan turizmine hizmet edecek faaliyetler, sualtı dalış turizmi, kış sporları, hava sporları, golf turizmi, inanç turizmi, mağara turizmi vb.)

#### **Öncelik 2: Turizm tesislerinin hizmet kalitelerinin arttırılması.**

- Turizm sektöründe çalışanların niteliklerinin geliştirilmesi ve hizmet sunumunda kalitenin arttırılmasına yönelik faaliyetler,
- Yenilenebilir enerji teknolojilerinin kullanımı ve geliştirilmesi projeleri,
- ISO, HACCP vb. kalite belgelerinin alınabilmesi için gerekli faaliyetler,
- Pazarlama araçlarının çeşitlendirilmesine yönelik projeler,
- İşletmeler arası yeni ilişkiler geliştirici faaliyetler; ulusal ve uluslararası turizm üst kuruluşlarına entegrasyon, pazarlama ağlarına katılım, vb.



**Lütfen Dikkat!**

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

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 EDİLMEMEYELİKTİR:

- Yalnızca eğitim faaliyeti içeren projeler,
- Yalnızca tanıtım faaliyeti içeren projeler,
- Yalnızca fuar katılımı ve organizasyon faaliyetleri içeren projeler,
- Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar "EK-4: Teşvik Edilmeyecek veya Teşviki Belirli Şartlara Bağlı Yatırım konuları" kapsamında uygun olarak değerlendirilmeyen aşağıda belirtilmiş proje konuları:
  - Ülke genelinde yayım yapan günlük gazete basım hizmetleri, televizyon/radyo yayıncılığı ve baskı, basım, matbaa ve ambalaj yatırımları dışındaki basın ve yayın yatırımları,
  - Konaklamalı turizm işletmesi bünyesinde olmayan müstakil sinema salonu yatırımları,
  - Müteahhitlik hizmetleri ve konut üretimine yönelik yatırımlar,
  - Yolcu ve yük taşımacılığına yönelik otobüs ile çekici ve treyler yatırımları,
  - Hipermarket, ticaret merkezi, alışveriş merkezi ve otopark yatırımları dâhil toptan ve perakende ticarete yönelik yatırımlar,
  - Petrol ürünleri (LPG dâhil) dağıtım yatırımları, akaryakıt istasyonu yatırımları,
  - Konaklamalı turizm işletmesi bünyesinde olmayan müstakil lokantalar, kafeteryalar, eğlence yerleri, günübirlik tesisler, termal kür tesisleri, sağlıklı yaşam tesisleri, yüzme havuzları,
  - Yat ithali yatırımları,
  - Taşıt kiralama yatırımları,
  - Gayrimenkul kiralama ve iş faaliyetleri,
  - Mali aracı kuruluşların yatırımları,
  - Kültür yatırımı bünyesinde olmayan müstakil yeme-içme, spor, eğlence ve satış üniteleri.
  - Kültür ve Turizm Bakanlığından alınacak turizm belgesini haiz eğlence merkezi ve temalı tesis gibi konaklama içermeyen turizm yatırımları bünyesinde olmayan müstakil yeme-içme, spor, eğlence ve satış üniteleri,
  - Konaklamalı turizm işletmesi bünyesinde olmayan müstakil spor tesisi yatırımları.
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Tütün ürünleri üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,

- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

### 2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler, **12 (on iki)<sup>2</sup> 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 Düzenleme

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

Bir başvuru sahibinin TURGEP Mali Destek Programına **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.

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

### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için yalnızca 'uygun maliyetler' dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem 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,

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

- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi.

### **i** Lütfen Dikkat!

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

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

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

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

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

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

- Yalnızca projede çalıştırılmak üzere yeni istihdam edilecek personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>3</sup>,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri,<sup>4</sup> **(Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutarı aşamaz.)**

<sup>3</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, 2012 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 (2012 yılı için 25/03/2012 tarih ve 28244 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2012/2760 sayılı Karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

<sup>4</sup> Bütçede inşaat maliyetleri ajans destek miktarının %30'unu aşamaz. 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 işini bütün olarak tek bir kalem şeklinde gösterilmesi gerekmektedir. Örneğin, yapım işlerinin '5.9.1 Laminant Yer Döşemesi', '5.9.2 Yalıtım Dış Cephe Kaplama Malzemesi', '5.9.3 Katlanabilir Cam Sistemler', '5.9.4 Amerikan Panel Kapı', '5.9.5 Yeni Siva Yüzeylerine Macun Çekilerek 2 Kat Plastik Boya Yapılması', '5.9.6 Betonarme Kalıp Yapılması' vb. şeklinde bütçede ayrıntılı olarak yer alması proje uygulama sürecinde gerek bu işlerinin yapıma oranının takibinde gerekse bu işlerle ilgili yapılacak ödemelerde sorunlara neden olmaktadır. İlgili yapım işinin örneğin '5.9.1 Bina Onarım İş'i' şeklinde bir bütün olarak yer alması, gerek ihale aşamasında, gerekse uygulama ve ödeme süreçlerinde ortaya çıkabilecek güçlüklerin ve zeyinmelerin önlenmesi açısından önem arz etmektedir.

- Destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL ve üzerinde ise denetim maliyetleri<sup>5</sup>,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri.

### **Lütfen Dikkat!**

Bütçenin insan kaynakları başlığı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %8'ini aşamaz. Bütçenin seyahat başlığı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %2'sini 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:

- Başvuru sahibinin proje kapsamında mevcut personeline yapacağı ödemeler,
- Binek ve ticari araç alımları<sup>6</sup> ve kiralınması,
- Fuar katılımı ve organizasyon faaliyetlerine ilişkin maliyetler,
- Proje toplam bütçesinin %50'sini aşan tefrişata<sup>7</sup> yönelik maliyetler,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Katma Değer Vergisi (KDV),
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları ve kiralarnaları,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Kur farkından doğan zararlar,
- İkinci el ekipman alımları,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,

<sup>5</sup> Ajans, destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından yapılan dış denetim.

<sup>6</sup> Faaliyetlerde doğrudan kullanılan araç ve ekipmanlar (fayton, binek atı, ATV, akülü-pedallı araçlar vb.), su sporu araçları (jet-ski, yelken, parasails, tekne vb.) uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.

<sup>7</sup> Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi (TURGEP) Mali Destek Programı kapsamında proje sadece tefrişat alımından oluşmamalıdır. Rehberde belirtilen diğer uygun proje maliyetleri ile desteklenmelidir. Tefrişat maliyetleri proje bütçesinde "3.2 Mobilya, Bilgisayar Donanımı" ve "3.5 Diğer" kalemlerinde maliyetlendirilmelidir. % 50'lik tefrişat limiti bu iki kalemin toplamı üzerinden kontrol edilecektir. Bu nedenle bu kalemlere tefrişat dışında hiçbir maliyet yazılmamalıdır. Projelerin tefrişat maliyetlerinin belirtilen oranı aşması durumunda projenin ön inceleme aşamasında eleneceği göz önünde bulundurulmalıdır.

- 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.

### **i** Lütfen Dikkat!

Başvuru formunda yer verilmeyen hususlara ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

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

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

### **2.1.4.3. 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.

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



#### Lütfen Dikkat!

Tüm proje başvuru evraklarının başvuru sahibini ve varsa proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından paraflanması ve imzalanması 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	EKA 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	EK D İş Planı	Geçerli değil	Asıl	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
7	EK E Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
8	Başvuruda bulunan kuruluşun resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sivil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber).	Her bir proje ortağının resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sivil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber).	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
9	Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair başvuru tarihinden en geç 1 (bir) ay önce alınmış oda kayıt belgesi.	Her bir proje ortağına ait bağlı bulunduğu odadan başvuru tarihinden en geç 1 (bir) ay önce alınmış oda kayıt belgesi.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
10	Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette ise 2009, 2010 ve 2011 mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (İşletmenin kurulmuş ve tescilinin yapıldığı takvim yılı dâhil olmak üzere verilecektir. 2012 yılında kurulan işletmeler ise SMMM onaylı dönem hesap özeti sunulacaktır.).	Her bir proje ortağının ilgili yıllarda faaliyette ise 2009, 2010 ve 2011 mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (İşletmenin kurulmuş ve tescilinin yapıldığı takvim yılı dâhil olmak üzere verilecektir. 2012 yılında kurulan işletmeler ise SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunulacaktır.).	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
11	Başvuru sahibinin kurumlar vergisi mükellefi olması halinde 2011 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi, gelir vergisi mükellefi ise 2011 yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesi, (2012 yılında kurulan işletmeler bu belgeyi sunmayacaktır.).	Her bir proje ortağının kurumlar vergisi mükellefi olması halinde 2011 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi, gelir vergisi mükellefi ise 2011 yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesi, (2012 yılında kurulan işletmeler bu belgeyi sunmayacaktır.).	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
12	Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan başvuru tarihi itibarıyla en son dönem ait aylık prim ve hizmet belgesi.	Her bir proje ortağına ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan başvuru tarihi itibarıyla en son dönem ait aylık prim ve hizmet belgesi.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler



**Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler (Devamı)**

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler		Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler	
13	Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL'yi geçen her bir ekipman/malzeme satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan ekipman/malzemedan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aşığı için ilgili ekipman/malzeme için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse adetlere bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'li zorunlu olmak üzere farklı firmalardan alınmış 2 proforma fatura <sup>8</sup> .	Geçerli değil	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
14	Teknik Özellikler Listesi <sup>9</sup> . <b>(EK F-1)</b>	Geçerli değil	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
15	Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri/imza beyannamesi. (Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, başvuru sahibini temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlediği ve yetkili kişi veya kişilerin belirlediği ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması kararın alındığı, başvuru sahibinin yetkili karar organının aldığı karar <b>(EK F-2a)</b> yer alan ifadeleri içeren yetkili organ karar gerekmektedir.)	Her bir proje ortağı temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri/imza beyannamesi. (Her bir proje ortağı temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, her bir proje ortağı temsil, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlediği ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı her bir proje ortağının yetkili karar organının aldığı karar <b>(EK F-2b)</b> yer alan ifadeleri içeren yetkili organ kararı gerekmektedir.)	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
16	Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işlerinin bulunduğu projeler için	Geçerli değil	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir
17	Keşif ve metraj listesi.	Geçerli değil	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir

<sup>8</sup> 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 ayırtıcı bilgilerin 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.

<sup>9</sup> Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir makine/ekipman/malzeme için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağınız özelliklerin başvuru sırasında sunacağınız 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 (Devamı)**

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler		Geçerli değil	Orijinal Renkli Baskı	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir
18	Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir
19	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir
20	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi. <sup>10</sup> <b>(EK F-3)</b>	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi. <b>(EK F-3)</b>	Asıl veya Fotokopi	Belge imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenecektir.
21	Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi. <b>(EK F-5)</b>	Ortak başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesini <b>(EK F-5)</b> imzala-	Asıl veya Fotokopi	Belge imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenecektir.

<sup>10</sup> 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik'in eki, ilgili işletme tarafından beyan esasına göre doldurulmalıdır. Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlerde esas alınan belge ve formların içerdiği her türlü bilgiden başvuran işletme sorumludur. Yanlış ve yanıltıcı bilgilere ve belgelere dayanılarak yapılan işlemlerle elde edilen menfaatler kazanılmış hak sayılmaz.

**Lütfen Dikkat!**

Projenin hazırlık ve uygulama safhasından doğrudan sorumlu olan başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının, projenin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli olan her türlü mülkiyet, kira sözleşmesi, izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeleri sözleşme tarihine kadar hazır etmeleri gerekmektedir.

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 (on) iş günü içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.



### Lütfen Dikkat!

Sözleşme imzalama aşamasında destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından, Tablo-1'de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretlerine ek olarak, aşağıdaki tabloda (Tablo-2) belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri de istenecektir. Belirtilen belgeler göstergesel niteliğinde olup sözleşme sırasında getirilmesi gereken belgeler sözleşmeye davet yazıları ile netleştirilecektir. Ajans gerekli gördüğü hallerde bu belgelerde çıkarma, değişiklik yapma ve belirtilenler dışında ek bilgi ve belge talep etme hakkını saklı tutar.

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

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
1	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanununun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmaktadır.)	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 kanununun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmaktadır.)
2	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi Borcu Sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmaktadır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi Borcu Sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmaktadır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
3	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair belge.	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair belge.
4	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin as-kiya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge.	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin as-kiya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge.
5	Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge.	Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge.
6	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.
7	Kamu ihalelerinden yasaklı olunmadığına dair belge.	Kamu ihalelerinden yasaklı olunmadığına dair belge.
8	(Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işlerinin bulunduğu projeler için)	Geçerli değil
9	Mahal listesi.	Geçerli değil
10	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun izin belgesi. (Gerekliyse)	Geçerli değil
11	İnşaat ruhsatı. (Gerekliyse)	Geçerli değil
12	Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde tüm hakları da içeren belge (Tapu, kira sözleşmesi vb.).	Geçerli değil

**Tablo 2: Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler (Devamı)**

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
	<p>Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'na konu olan projelerde;</p> <p>a) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekmediği takdirde ÇED raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/ İl Müdürlükleri'nden 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.}</p>	Geçerli değil
13		
14	<p>"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında işletmeler tarafından edinilen yatırım teşvik belgeleri.</p>	"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında işletmeler tarafından edinilen yatırım teşvik belgeleri.
15	<p>Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vevne alındısı.</p> <p>Sözleşme Dokümanları</p> <p>1. Özel Koşullar 2. Genel Koşullar 3. Revize Bütçe</p> <p>4. Satın Alma Prosedürleri 5. Ön Ödeme Talebi</p> <p>6. Mali Kimlik Formu a) Kimlik Beyan Formu (Gerçek kişi)</p> <p>b) Kimlik Beyan Formu (Tüzel kişi – özel işletmeler için)</p> <p>7. Yararlanıcı Beyan Formu a) Ara Rapor b) Nihai Rapor</p> <p>8. Proje Sonrası Değerlendirme Raporu 9. Harcama Teyidi</p> <p>10. Banka Mali Kontrol Taahhütnamesi</p> <p>11. Ajans Mali Kontrol Taahhütnamesi</p> <p>12. Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu</p>	Geçerli değil
16		
17	<p>Projenin hazırlık ve uygulama safhasından doğrudan sorumlu olan Başvuru sahibinin, projenin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli olan ve yukarıda belirtilmemiş her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi diğer belgeler.</p>	Gerekiyorsa, her bir proje ortağının, projenin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli olan ve yukarıda belirtilmemiş her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi diğer belgeler.
18	<p>Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Güncellenmiş Bilgi Beyannamesi.<sup>11</sup>(EK F-3)</p>	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Güncellenmiş Bilgi Beyannamesi. (EK F-3)

Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Belgeler

<sup>11</sup> 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik'in eki, ilgili işletme tarafından beyan esasında göre doldurulmalıdır. Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlerde esas alınan belge ve formların içerdiği her türlü bilgiden başvuran işletme sorumludur. Yanlış ve yanıltıcı bilgilere ve belgelere dayanılarak yapılan işlemlerde elde edilen menfaatler kazanılmış hak sayılmaz.

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısının ilanından 10 (on) iş günü sonra başlar. Başvuru sahibi mali destek programlarına başvurabilmek için Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi'ne (KAYS) kayıt olmalıdır. Bunun için uygulanması gereken ilk adım <http://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr> 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](http://www.kuzka.gov.tr) temin edilebilir. Online başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak çıktının gerekli yerleri başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı geri kalan sayfalar ise paraflanmalıdır.

#### 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.

#### Başvuru Sırasında Aşağıdaki Hususlara Özellikle Dikkat Ediniz!

- Başvuru dosyası Tablo-1'de sırasıyla belirtilen belgelerle yapılmalıdır.
- Başvuru dosyası 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak hazırlanmalıdır.
- Asıl dosya **kırmızı** renkli bir klasöre, diğer 2 suret ise **mavi** renkli klasörlere yerleştirilmelidir.
- Başvuru dosyasındaki imza ve parafların **mavi** kalem ile atılması, asıl – kopya ayrımını kolaylaştıracaktır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Belgelerin birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için delip aralarına ayraç koyarak klasöre yerleştiriniz. Belgeleri kesinlikle zımbalamayınız ve poşet dosya içine yerleştirmeyiniz!
- Online başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak çıktının gerekli yerleri başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı geri kalan sayfalar ise paraflandıktan sonra belirtilen son başvuru tarihinden önce Ajansa ulaştırılmalıdır.
- Tablo-1 de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin orijinalleri ya da tasdikli suretleri, sözleşme imzalama aşamasında destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden istenecektir.
- Başvuru zarfının üzerine KAYS'a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasının çıktısı (Örnek şablon EK F-4) yapıştırılmalıdır. Bu sayfada aşağıdaki ifadelerin olduğuna dikkat ediniz:
  - Referans numarası ve başvuru kodu,
  - Mali destek programı adı,
  - Proje adı,
  - Başvuru sahibi işletmenin 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 Ajans Merkezi

Cebrail Mah. Saray Sk. No: 1  
37200 KASTAMONU

##### T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Sinop Yatırım Destek Ofisi

Kaleyazı Mah. Koca Sk. No:11 Kat:1  
Daire: 1 57000 SİNOP

##### T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı Çankırı Yatırım Destek Ofisi

TSO Giriş Katı Cumhuriyet Mah.  
Kuyumcular Sk. No: 7 18100 ÇANKIRI

### Lütfen Dikkat!

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

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

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

### 2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi

Başvuruların alınması için son tarih **27 Şubat 2013, Çarşamba Saat 18:00**'dir. Bu tarih ve saatten sonra teslim edilen başvurular, hiçbir şekilde dikkate alınmayacaktır. 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 (TR82-2012-TURGEP) 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 / 128 - 129 - 131

### Bilgilendirme: Bilgilendirme Toplantıları ve Proje Hazırlama Eğitimleri

Bu mali destek programı kapsamında bilgilendirme toplantıları ve proje hazırlama eğitimleri il ve ilçeler düzeyinde verilecektir. Eğitimler ücretsiz olup; eğitim takvimi Ajansın web-sitesinde ( [www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr) ) yayınlanacaktır.

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

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile 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.



## Lütfen Dikkat!

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Yalnızca ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

## 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 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 2 (iki) suret halinde teslim edilmiştir.								
5. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bütçe (EK B-1)</li><li>• Beklenen finansman kaynakları (EK B-2)</li><li>• Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3)</li></ul> Başvuru formu'nda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde eklenmiştir.								
6. Projenin Mantıksal Çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde eklenmiştir. (EK C)								
7. İş Planı (EK D) Ajans tarafından belirlenen formata uygun olarak 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde sunulmuştur.								
8. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK E) Başvuru formu'nda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde eklenmiştir.								
9. Başvuru formu ve ekleri online sistem üzerinden doldurulduktan sonra destekleyici belgeler sisteme yüklenmiştir.								
10. Başvuru formu'nda yer alan başvuru sahibinin beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
11. Bütçe, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
12. (Ortak varsa) Ortaklık beyannamesi, tüm proje ortakları ya da yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
13. (İştirakçi varsa) İştirakçi beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
14. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.								
15. Başvuruda bulunan kuruluşun resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
16. (Varsa) Her bir proje ortağının resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
17. Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair başvuru tarihinden en geç 1 (bir) ay önce alınmış oda kayıt belgesi sunulmuştur.								
18. (Varsa) Her bir proje ortağına ait bağlı bulunduğu odadan başvuru tarihinden en geç 1 (bir) ay önce alınmış oda kayıt belgesi sunulmuştur.								
19. Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette ise 2009, 2010 ve 2011 mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (İşletmenin kurulum ve tescilinin yapıldığı takvim yılı dâhil olmak üzere verilecektir. 2012 yılında kurulan işletmeler ise SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunacaklardır.) sunulmuştur.								
20. (Varsa) Her bir proje ortağının ilgili yıllarda faaliyette ise 2009, 2010 ve 2011 mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (İşletmenin kurulum ve tescilinin yapıldığı takvim yılı dâhil olmak üzere verilecektir. 2012 yılında kurulan işletmeler ise SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunacaklardır.) sunulmuştur.								

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, 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			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
21. Başvuru sahibinin kurumlar vergisi mükellefi olması halinde 2011 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi, gelir vergisi mükellefi ise 2011 yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesi sunulmuştur. (2012 yılında kurulan işletmeler bu belgeyi sunmayacaklardır.)								
22. (Varsa) Her bir proje ortağının kurumlar vergisi mükellefi olması halinde 2011 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi, gelir vergisi mükellefi ise 2011 yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesi sunulmuştur. (2012 yılında kurulan işletmeler bu belgeyi sunmayacaklardır.)								
23. Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan başvuru tarihi itibarıyla en son döneme ait aylık prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.								
24. (Varsa) Her bir proje ortağına ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan başvuru tarihi itibarıyla en son döneme ait aylık prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.								
25. 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 aştığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir, yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse adetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.								
26. Teknik Özellikler Listesi sunulmuştur. <b>(EK F-1)</b>								
27. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri/imza beyannamesi sunulmuştur. (Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, başvuru sahibini temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı başvuru sahibinin yetkili karar organının aldığı karar <b>(EK F-2a)</b> 'da yer alan ifadeleri içeren yetkili organ kararı gerekmektedir.)								
28. (Varsa) Her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri/imza beyannamesi sunulmuştur. (Her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, her bir proje ortağını temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı her bir proje ortağının yetkili karar organının aldığı karar <b>(EK F-2b)</b> 'de yer alan ifadeleri içeren yetkili organ kararı gerekmektedir.)								
29. Uygulama projesi sunulmuştur. (Onaysız kabul edilebilecektir) (Küçük ölçekli yapım işleri için)								
30. Keşif ve metraj listesi sunulmuştur. (Küçük ölçekli yapım işleri için)								
31. Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf sunulmuştur.								
32. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı sunulmuştur.								
33. Başvuru sahibine ait Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi sunulmuştur. <b>(EK F-3)</b>								
34. (Varsa) her bir proje ortağına ait Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi sunulmuştur. <b>(EK F-3)</b>								
35. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi sunulmuştur. <b>(EK F-5)</b>								

**Lütfen Dikkat!**

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Yalnızca ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

### 2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü

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

## UYGUNLUK KRİTERLERİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, LÜTFEN AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. ( <i>Lütfen bütün kutucukları belirtilen şekilde işaretleyiniz!</i> )	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.		'Ajans' tarafından doldurulacaktır.	
	✓şeklinde işaretleyiniz	✓şeklinde işaretleyiniz	Evet	Hayır
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 (12 ay) aşmamaktadır.				
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (30.000 (otuzbin) TL)				
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (300.000 (üçyüzbin) TL)				
9. Talep edilen destek tutarı, projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %50'sinden fazla değildir.				
10. İdarî maliyetler projenin uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmamaktadır.				
11. Küçük ölçekli yapım işleri için inşaat maliyetleri Ajans tarafından sağlanan desteğin %30'unu aşmamaktadır.				
12. Bütçenin "İnsan Kaynakları" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %8'ini aşmamaktadır.				
13. Bütçenin "Seyahat" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %2'sini aşmamaktadır.				
14. Bütçede yer alan tefrişat maliyetleri proje toplam uygun maliyetinin %50'sini aşmamaktadır.				



### 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan değerlendirme tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgiliği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin 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, değerlendirme tablosunun ilk iki bölümünde incelenen 'Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi' bölümünden **en az 12 (on iki) puan** (20 puan üzerinden), 'İlgililik' bölümünden **en az 15 (on beş) puan** (25 puan üzerinden) alması koşulu aranacaktır.

Bu değerlendirmenin sonunda yukarıda belirtilen bölümlerde tanımlanan eşik değerleri aşan ve toplamda **65 (altmış beş) ve üzerinde puan** alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı rehberde belirtilen bu mali destek programının 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 dahil hiç kimseyle paylaşmayacaklardır.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi (bu bölümden en az 12 puan alınmalıdır)</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru sahibi ve varsa ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli <b>yönetim kapasitesine</b> sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman kaynaklarına</b> sahip mi?	5
<b>2. İlgililik (bu bölümden en az 15 puan alınmalıdır)</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>hedefleri</b> yle ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili? <b>Not:</b> 5 puan (çok iyi) verilebilmesi için; projenin en az bir önceliği özellikle işaret etmesi gereklidir. <b>Not:</b> 5 puan (çok iyi) verilebilmesi için; projenin, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içermesi gereklidir.	5 x 2
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (Son yararlanıcılar, hedef gruplar). <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen <b>faaliyetler</b> 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 <b>değerlendirme</b> öngörüyor mu?)	7
3.3 Projede, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı ve Kalkınma Bakanlığı <b>desteğine ve görünürlüğüne</b> yeterli önem verilmiş mi?	5
3.4 <b>Faaliyet planı</b> açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik <b>objektif olarak doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu? (Etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dâhil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel <b>çarpın etkileri</b> içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları <b>sürdürülebilir</b> mi? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mali Açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?)</li> <li>▪ Kurumsal Açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)</li> <li>▪ Politika Düzeyinde (eğer varsa) (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?) (Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevre koruması göz önünde bulundurulmuş mu?)</li> </ul>	5
<b>5. Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli</b> mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

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

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

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

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **30/05/2013**'dir. Bu tarih kesin olmayıp; proje sayısına göre değişebilecektir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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



### Bilgilendirme: Teminat miktarı

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

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

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

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

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

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

## 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, 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 önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### 2.6.4. Raporlar

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



#### Bilgilendirme: İlave Bilgi ve Belge Talebi

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

### 2.6.5. Ödemeler

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

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

### 2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar

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

### 2.6.7. Denetim

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

Ajans, **destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL'nin üzerinde olan bütün projelerden** denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi vb.) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından yapılacak dış denetim)

### 2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük

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

### 2.6.9. Satın Alma İşlemleri

Yararlanıcıların desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre, diğer kişi, kurum ve kuruluşlar bakımından ise Proje Uygulama Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmeyen kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin ekinde (**EK G-4**) tanımlanmıştır.

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, 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

**EK-D:** İş Planı

**EK-E:** Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri

**EK-F:** Örnek Şablonlar

**EK F-1:** Teknik Özellikler Listesi Şablonu

**EK F-2a:** Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfadeyi Gösterir Şablon

**EK F-2b:** Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfadeyi Gösterir Şablon

**EK F-3:** Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi (başvuru sahibi ve varsa her bir proje ortağı için)

**EK F-4:** Zarfın Üzerine Yazılacak İfade

**EK F-5:** Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi







T.C.  
KUZEY ANADOLU KALKINMA AJANSI



2012 YILI TEKLİF ÇAĞRISI

**TURİZMİN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ VE**  
**GELİŞTİRİLMESİ**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**

B A Ş V U R U F O R M U

Referans No: TR82-2012-TURGEP

**SON BAŞVURU TARİHİ:**  
08 Şubat 2013 Cuma, Saat: 17.30

Başvuru Sahibinin Adı Soyadı

Projenin Adı

Başvuru Kodu\*

\*KUZKA Tarafından Doldurulacaktır

**İ** Lütfen Dikkat!

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

**Not: BAŞVURU FORMU VE DİĞER TÜM BELGELER İMZALI / PARAFI OLARAK SUNULMALIDIR.**

**PROJE ÖZETİ****Projeyle İlişkin Genel Bilgiler**

Başvuru Kodu	<Ajans tarafından verilecektir.>
Mali Destek Programının Adı	Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi (TURGEP)
Projenin Öncelik Alanı	
Proje Adı	
Projenin Faaliyet Alanı (NACE Rev. 2)	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi (ay)	
Proje Toplam Bütçesi (TL)	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcının Tam Yasal Adı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Yararlanıcının Vergi Kimlik veya T.C. Kimlik No.	
Yararlanıcının SGK İşyeri Sicil No.	
Yararlanıcının Ticaret/Esnaf Sicil No.	
(Varsa) Proje Ortağı <1. Ortak> Adı Soyadı (Tüzel Kişilikse Unvanı)	
(Varsa) Proje Ortağı <2. Ortak> Adı Soyadı (Tüzel Kişilikse Unvanı)	
(Varsa) İştirakçi <1. İştirakçi> Adı Soyadı (Tüzel Kişilikse Unvanı)	
(Varsa) İştirakçi <2. İştirakçi> Adı Soyadı (Tüzel Kişilikse Unvanı)	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

**Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri**

Telefon Numarası (Örn. 0 366 212 58 52)	
Faks Numarası (Örn. 0 366 212 58 55)	
Cep Telefonu Numarası (Örn. 0 5XX 123 45 67)	
Resmi Adresi	
Yazışma Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi (ornek@kuzka.gov.tr)	
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin> Web-sitesi (Örn. www.kuzka.gov.tr)	

**Proje İrtibat Kişisinin İletişim Bilgileri**

Adı Soyadı	
Cep Telefonu Numarası (Örn. 0 5XX 123 45 67)	
Elektronik Posta Adresi (ornek@kuzka.gov.tr)	

Bu mali destek programından nasıl haberdar oldunuz?	<input type="checkbox"/> Yerel gazeteler <input type="checkbox"/> Ajans web-sitesi (www.kuzka.gov.tr) <input type="checkbox"/> Ajansın bilgilendirme toplantıları <input type="checkbox"/> Tanıtıcı görseller (Afiş, Billboard, Broşür vb.) <input type="checkbox"/> Ajans tarafından gönderilen SMS <input type="checkbox"/> Ajansın sosyal medya araçları (Twitter, facebook vb.) <input type="checkbox"/> Ajansa bireysel başvuru <input type="checkbox"/> Diğer kurumlar (KOSGEB, TSO, TKDK vb.) Lütfen yazınız. .... <input type="checkbox"/> Diğer Lütfen yazınız. ....
---	---

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1 Başlık

<Projenin adını buraya yazınız.>

#### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

<Projenin uygulanacağı yer(ler)i "TR82 (Kastamonu, Çankırı, Sinop) Düzey 2 Bölgesi / İl / İlçe / Belde – Köy formatında buraya yazınız.>

TR82 (Kastamonu, Çankırı, Sinop) Düzey 2 Bölgesi

İli :  
İlçesi :  
Köyü :  
Mahallesi :

#### 1.3 Proje Maliyeti ve Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı

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

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

#### Lütfen Dikkat!

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

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

**1.4 Özet**

En fazla &lt;1 sayfa&gt;

<b>Projenin Süresi</b>	... ay
<b>Projenin Genel Amacı</b>	
<b>Projenin Özel Amacı/Amaçları</b>	
<b>Ortak(lar)</b>	
<b>Hedef grup(lar)<sup>2</sup>/ Müşteriler</b>	
<b>Nihai Yararlanıcılar<sup>3</sup></b>	
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	
<b>Temel Faaliyetler</b>	

**1.5 Amaçlar**

En fazla <1 sayfa>. Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

**1.6 Gerekçeleştirme**

En fazla <3 sayfa>. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

- 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi
- 1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması
- 1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları
- 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?

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

<sup>3</sup> "Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

## 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

---

En fazla <9 sayfa>. 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)

## 1.8 Yöntem

---

En fazla <4 sayfa>. 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.
- 1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.
- 1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.
- 1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.
- 1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.), ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri.
- 1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur)
- 1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

---

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır. **(12 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. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (lütfen bunların, Bölüm 1,7'de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

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

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

Faaliyet	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						Uygulama birimi
	1.ay	2.ay	3.ay	4.ay	5.ay	6.ay	7.ay	8.ay	9.ay	10.ay	11.ay	12.ay	
Örnek													Örnek
Hazırlık faaliyeti-1 (başlık)													Proje ekibi
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)													Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti-2 (başlık)													Yerel ortak 2
v.s.													

### 1.10 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

#### TURGEP Mali Destek Programı Örnek Performans Göstergeleri

	Gösterge	Birim	Açıklama
1	Faaliyet Katılımcı Sayısı	Kişi	Eğitim/Seminer/Forum vb. faaliyetlere katılan kişi sayısı
2	Firmanın Yeni Ürün/Hizmet Sayısı	Adet	Proje kapsamında firmanın ürettiği veya pazarladığı yeni ürün sayısı
3	İnşaat Harcamaları	TL	Proje kapsamında yapılan inşaat harcamaları miktarı
4	Alınan Patent ve/veya Lisans Sayısı	Adet	Proje kapsamındaki faaliyetlerle alınan yeni Patent ve/veya Lisans sayısı
5	Danışmanlık Hizmetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	Proje kapsamında alınan danışmanlık hizmetlerinden faydalanan firma çalışanı sayısı
6	Tanıtım Materyali Sayısı	Adet	Proje ile birlikte basılan ve dağıtılan tanıtıcı broşür, poster vb. malzemelerin adedi
7	Katılım Sağlanan Sergi/Fuar	Adet	Hibe Faydalanıcısı ve ortaklarının katılmış olduğu sergi ve fuarlar



	Gösterge	Birim	Açıklama
8	Düzenlenen Seminer/Toplantı Sayısı	Adet	Firmanın düzenlemiş olduğu seminer, konferans, toplantı vb. organizasyonların adedi
9	Birim Maliyetlerdeki Yüzdelerdeki Düşüş	Yüzde	Projenin uygulamaya başlaması ile maliyetlerdeki yüzdelerdeki düşüş miktarı
10	Geçici veya Sürekli Çalışan Personel Sayısı	Kişi	Proje öncesi ve sonrası çalışan sayısında artış
11	Alınan yeni Malzeme/Ekipman sayısı	Adet	Proje bütçesinden alınan yeni malzeme/ekipman adedi
12	Yeni Malzeme/Ekipman Harcamaları	TL	Proje bütçesinde yeni Malzeme/Ekipman alımı için kullanılan miktar
13	Ulaşılan Pazar ve Yeni Müşteri Sayısı	Adet	Proje ile kazanılan pazar ve yeni müşteri sayısı
14	Pazarlama/Tanıtım Faaliyetlerine Yönelik Harcamalar	Yüzde	Pazarlama/Tanıtım ile ilgili faaliyetlere bütçeden ayrılan pay
15	Konaklama Kapasitesindeki Artış Miktarı	Kişi/Adet	Belli bir tesisin kapasitesindeki artış miktarı.
16	Yıldız Sayısındaki Artış Miktarı	Adet	Konaklama tesisinin yıldız sayısındaki artış.
17	Yerli/Yabancı Turist Sayısındaki Artış	Kişi	Bir önceki yılın aynı dönemine göre yerli ve yabancı turist sayısındaki artış miktarı.
18	Tesise yapılan eklenti sayısı	Adet	Otele yeni kurulan tesis (lokanta, havuz vb.) eklenti sayısı.

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

En fazla <2 sayfa>. Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

- 2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;
- 2.1.2 Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini.

### 2.2 Somut Çıktılar

En fazla <1 sayfa>. Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

### 2.3 Çarpan Etkileri

En fazla <1 sayfa>. Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

### 2.4 Sürdürülebilirlik

En fazla <3 sayfa>. 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?
- 2.4.2 Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "yerel sahiplenme" olacak mı?)
- 2.4.3 Politik Boyut<sup>4</sup> (varsa)- (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin vs. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)
- 2.4.4 Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

### 2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi'nde yer alan **EK C'**yi doldurunuz.

### 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

En fazla <1 sayfa>. 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.

## 3. PROJE BÜTÇESİ VE BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

**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). 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.

### Aynı Katkılar

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz (En fazla 1 sayfa). Lütfen aynı katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ının uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

<sup>4</sup> Kar amacı güden kuruluşlar için 2.4.3. Politik Boyut kısmının doldurulmasına gerek bulunmamaktadır.

## II. BAŞVURU SAHİBİ

## 1. KİMLİK

Tam Yasal Adı	
Yasal Statü	
(Varsa) Kısaltması	
Uyruğu	
Resmi Adresi	
Yazışma Posta Adresi	
Telefon Numarası (Örn. 0 366 212 58 52)	
Faks Numarası (Örn. 0 366 212 58 55)	
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin> E-posta adresi	
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin> Web-sitesi	
Bu Proje için <b>İrtibat Kişisinin</b>	Adı Soyadı
	Cep Telefonu Numaraları (Örn. 0 5XX 123 45 67)
	E-posta Adresi

**İ** Lütfen Dikkat!

Ajansın, bu proje kapsamında sözleşme imzalama aşamasına (sözleşmeye davet dâhil) kadar yararlanıcı ile yapacağı yazışmalarda "yazışma posta adresi" esas alınacaktır!

**İ** Lütfen Dikkat!

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 <Kurum/Kuruluşunuz> / <Şirketiniz> ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

### 2.2 <Kurumun/Kuruluşunuzun> / <Şirketinizin> şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

### 2.3 <Kurumun/Kuruluşunuzun> / <Şirketinizin> Yönetim Kurulu / Komitesinin listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı

### 2.4 Sermaye Yapısı<sup>5</sup>

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

Adı	Adres, Tel/Faks/ E-posta	Gerçek/ Tüzel Kişinin Hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Cirosu

<sup>5</sup> Kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından doldurulması zorunlu değildir.

### 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

#### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Her proje için en fazla <1 sayfa>. 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.

- 3.1.1 Projenin amacı ve yeri
- 3.1.2 Projenin sonuçları
- 3.1.3 <Kurum/kuruluşunuzun> / <şirketinizin> projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi
- 3.1.4 Projenin maliyeti
- 3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

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

En fazla <3 sayfa>. 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.
- 3.2.2 Mali veri. Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve <kurum/kuruluşunuzun>/ <şirketinizin> bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

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

#### <Kar amacı güden kuruluşlar için kullanılacak tablo>

Yıl	Satışlar	Net Kar <sup>6</sup>	Toplam Bilanço veya Bütçe Büyüklüğü	Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2012 (tahmini)						
2011 (gerçekleşen)						
2010 (gerçekleşen)						

3.2.2.1 Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

3.2.2.2 Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

<sup>6</sup> Şirketin ilgili yılda vergi dairesine sunmuş olduğu vergi beyannamesindeki kar tutarı olmalıdır.

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

3.2.4 Ekipman ve ofisler

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

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

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

##### 4.1 Alınan Mali Destekler

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

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

##### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi <Bölüm 2.1.2> doğrultusunda **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

		1. Ortak
Tam Yasal Adı		
Yasal Statü		
(Varsa) Kısaltması		
Uyruğu		
Resmi Adresi		
Yazışma Posta Adresi		
Telefon Numarası (Örn. 0 366 212 58 52)		
Faks Numarası (Örn. 0 366 212 58 55)		
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin> E-posta adresi		
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin> Web-sitesi		
Personel sayısı		
Diğer ilgili kaynaklar		
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi		
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi		
Teklif edilen projenin <u>hazırlanmasındaki</u> rolü ve katılımı		
Teklif edilen projenin <u>uygulanmasındaki</u> rolü ve katılımı		
Bu Proje için <b>İrtibat Kişisinin</b>	Adı Soyadı	
	Cep Telefonu Numaraları (Örn. 0 5XX 123 45 67)	
	E-posta Adresi	

#### Önemli:

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

## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

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

1. Tüm ortaklar Başvurunu Formunun Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibine Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı 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.
7. Tüm ortaklar, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1’de listelenen (a)’dan (i)’ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmediğini beyan ve taahhüt eder.
8. Tüm ortaklar, 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında tanımlanan “KOBİ” niteliğini taşımaktadır.

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

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Kuruluş</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu</b>	
<b>Tarih ve Yer</b>	

**Ortağın İmzası**

.....



## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

## 1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

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

		1. İştirakçi
Tam Yasal Adı		
Yasal Statü		
(Varsa) Kısaltması		
Uyruğu		
Resmi Adresi		
Yazışma Posta Adresi		
Telefon Numarası (Örn. 0 366 212 58 52)		
Faks Numarası (Örn. 0 366 212 58 55)		
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin>		
E-posta adresi		
<Kurum/kuruluşun>/<şirketin>		
Web-sitesi		
Personel sayısı		
Diğer ilgili kaynaklar		
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi		
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi		
Teklif edilen projenin <u>hazırlanmasındaki</u> rolü ve katılımı		
Teklif edilen projenin <u>uygulanmasındaki</u> rolü ve katılımı		
Bu Proje için <b>İrtibat Kişisinin</b>	Adı Soyadı	
	Cep Telefonu Numaraları (Örn. 0 5XX 123 45 67)	
	E-posta Adresi	

## 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.

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Kuruluş</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu</b>	
<b>Tarih ve Yer</b>	

**İştirakçinin İmzası**

.....

**V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ<sup>7</sup>****Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:**

- ⇒ Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur;
- ⇒ Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir;
- ⇒ Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir;
- ⇒ Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir;
- ⇒ Başvuru Sahibi ve Ortakları 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında tanımlanan "KOBİ" niteliğini taşımaktadır;
- ⇒ Başvuru Sahibi ve Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1'de listelenen (a)'dan (i)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir;
- ⇒ Başvuru Sahibi elektronik formattaki bilgi ve belgelerin, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olduğunu beyan ve taahhüt eder.

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Kuruluş</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu</b>	
<b>Tarih ve Yer</b>	

**Başvuru Sahibinin İmzası**

.....

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

## İDARİ KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu göndermeden önce, eksiği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz:

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

KRİTERLER	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
	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 2 (iki) suret halinde teslim edilmiştir.								
5. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bütçe (EK B-1)</li> <li>Beklenen finansman kaynakları (EK B-2)</li> <li>Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi (EK B-3)</li> </ul> Başvuru formu'nda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde eklenmiştir.								
6. Projenin Mantıksal Çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde eklenmiştir. (EK C)								
7. İş Planı (EK D) Ajans tarafından belirlenen formata uygun olarak 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde sunulmuştur.								
8. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (EK E) Başvuru formu'nda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde eklenmiştir.								
9. Başvuru formu ve ekleri online sistem üzerinden doldurulduktan sonra destekleyici belgeler sisteme yüklenmiştir.								
10. Başvuru formu'nda yer alan başvuru sahibinin beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
11. Bütçe, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
12. (Ortak varsa) Ortaklık beyannamesi, tüm proje ortakları ya da yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
13. (İştirakçi varsa) İştirakçi beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
14. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.								
15. Başvuruda bulunan kuruluşun resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
16. (Varsa) Her bir proje ortağının resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
17. Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair başvuru tarihinden en geç 1 (bir) ay önce alınmış oda kayıt belgesi sunulmuştur.								
18. (Varsa) Her bir proje ortağına ait bağlı bulunduğu odadan başvuru tarihinden en geç 1 (bir) ay önce alınmış oda kayıt belgesi sunulmuştur.								
19. Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette ise 2009, 2010 ve 2011 mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (İşletmenin kurulum ve tescilinin yapıldığı takvim yılı dâhil olmak üzere verilecektir. 2012 yılında kurulan işletmeler ise SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunacaklardır.) sunulmuştur.								
20. (Varsa) Her bir proje ortağının ilgili yıllarda faaliyette ise 2009, 2010 ve 2011 mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti (İşletmenin kurulum ve tescilinin yapıldığı takvim yılı dâhil olmak üzere verilecektir. 2012 yılında kurulan işletmeler ise SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunacaklardır.) sunulmuştur.								

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, 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							
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
21. Başvuru sahibinin kurumlar vergisi mükellefi olması halinde 2011 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi, gelir vergisi mükellefi ise 2011 yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesi sunulmuştur. (2012 yılında kurulan işletmeler bu belgeyi sunmayacaklardır.)								
22. (Varsa) Her bir proje ortağının kurumlar vergisi mükellefi olması halinde 2011 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi, gelir vergisi mükellefi ise 2011 yılına ait Gelir Vergisi Beyannamesi sunulmuştur. (2012 yılında kurulan işletmeler bu belgeyi sunmayacaklardır.)								
23. Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan başvuru tarihi itibarıyla en son döneme ait aylık prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.								
24. (Varsa) Her bir proje ortağına ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan başvuru tarihi itibarıyla en son döneme ait aylık prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.								
25. 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 aştığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir, yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse adetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.								
26. Teknik Özellikler Listesi sunulmuştur. <b>(EK F-1)</b>								
27. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri/imza beyannamesi sunulmuştur. (Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, başvuru sahibini temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı başvuru sahibinin yetkili karar organının aldığı karar <b>(EK F-2a)</b> 'da yer alan ifadeleri içeren yetkili organ kararı gerekmektedir.)								
28. (Varsa) Her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri/imza beyannamesi sunulmuştur. (Her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, her bir proje ortağını temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı her bir proje ortağının yetkili karar organının aldığı karar <b>(EK F-2b)</b> 'de yer alan ifadeleri içeren yetkili organ kararı gerekmektedir.)								
29. Uygulama projesi sunulmuştur. (Onaysız kabul edilebilecektir) (Küçük ölçekli yapım işleri için)								
30. Keşif ve metraj listesi sunulmuştur. (Küçük ölçekli yapım işleri için)								
31. Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf sunulmuştur.								
32. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı sunulmuştur.								
33. Başvuru sahibine ait Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi sunulmuştur. <b>(EK F-3)</b>								
34. (Varsa) her bir proje ortağına ait Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi sunulmuştur. <b>(EK F-3)</b>								
35. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi sunulmuştur. <b>(EK F-5)</b>								

## UYGUNLUK KRİTERLERİ

<p>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, LÜTFEN AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (<i>Lütfen bütün kutucukları belirtilen şekilde işaretleyiniz!</i>)</p>	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.		'Ajans' tarafından doldurulacaktır.	
	✓ şeklinde işaretleyiniz	✓ şeklinde işaretleyiniz	Evet	Hayır
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 (12 ay) aşmamaktadır.				
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. (30.000 (otuzbin) TL)				
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (300.000 (üçyüzbin) TL)				
9. Talep edilen destek tutarı, projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %50'sinden fazla değildir.				
10. İdarî maliyetler projenin uygun doğrudan maliyetlerinin %5'ini aşmamaktadır.				
11. Küçük ölçekli yapım işleri için inşaat maliyetleri Ajans tarafından sağlanan desteğin %30'unu aşmamaktadır.				
12. Bütçenin "İnsan Kaynakları" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin % 8'ini aşmamaktadır.				
13. Bütçenin "Seyahat" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin % 2'sini aşmamaktadır.				

# BÜTÇE

---

**EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ<sup>1</sup>**

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
<b>1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)<sup>3</sup></b>				<b>0,00</b>
1.1.1 Teknik personel	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			<b>0,00</b>
<b>1.3 Gündelikler<sup>4</sup></b>				<b>0,00</b>
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
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı<sup>5</sup></b>				<b>0,00</b>
<b>2. Seyahat<sup>6</sup></b>				
2.1. Yurt dışı seyahat	Seyahat başına			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
<b>Seyahat Alt Toplamı<sup>6</sup></b>				<b>0,00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>7</sup></b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası <sup>8</sup>	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0,00
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>9</sup></b>				
5.1 Yayınlar <sup>10</sup>	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma <sup>10</sup>				0,00
5.3 Denetim maliyetleri <sup>11</sup>				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 <sup>10</sup>				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>12</sup>				0,00
5.9 İnşaat işleri <sup>13</sup>				0,00
5.10 Kontrolörlik işleri ve diğer giderler <sup>14</sup>				0,00
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>6. Diğer<sup>15</sup></b>				<b>0,00</b>
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0,00</b>
<b>8. İdari Maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)<sup>16</sup></b>				<b>0,00</b>
<b>9. Projenin Toplam Uygun Maliyeti (7+8)</b>				<b>0,00</b>

İMZA



**NOTLAR:**

1. Bütçe, yalnızca Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden herbiri yeterince detaylandırılmı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir. Ancak 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 işini bütün olarak tek bir kalem şeklinde gösterilmesi gerekmektedir.

Örneğin, yapım işlerinin '5.9.1 Laminant Yer Döşemesi', '5.9.2 Yalpan Dış Cephe Kaplama Malzemesi', '5.9.3 Katlanabilir Cam Sistemler', '5.9.4 Amerikan Panel Kapı', '5.9.5 Yeni Siva Yüzeylerine Macun Çekilerek 2 Kat Plastik Boya Yapılması', '5.9.6 Betonarme Kalıp Yapılması' vb. şeklinde bütçede ayrıntılı olarak 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 Bina Onarım İş'i şeklinde bir bütün olarak yer alması, gerek ihale aşamasında, gerekse uygulama ve ödeme süreçlerinde ortaya çıkabilecek güçlüklerin 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 çalışmıyorsa, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Miktar" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim Maliyet" 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) <sup>2</sup>
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	5	1.000,00	5.000,00

4. Gündelik tutarını belirtiniz. Yurtiçi gündelik giderleri, 2012 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 (2012 yılı için 25/03/2012 tarih ve 28244 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2012/2760 sayılı Karar) 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 % 8'ini aşamaz.

6. 2 no'lu "Seyahat" başlığının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin % 2'sini aşamaz. 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. Satın alma veya kiralama maliyeti.

8. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanılan yerleri kapsar. Başvuru sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira giderleri uygun maliyet olarak değerlendirilmemektedir.

9. Aynı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Ancak 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları da göz önünde bulundurunuz.

10. Burada yalnızca, 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 edilirse 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 hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

12. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansının görünürlüğü sağlayacak her türlü maliyet burada gösterilecektir.

13. Taşeronla verilecek inşaat işlerini yazınız; çevre düzenlemesi, bina onarım işi vb. - İnşaat maliyetleri Ajans tarafından sağlanan desteğin % 30'unu aşamaz. Ayrıca 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları göz önünde bulundurunuz. Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyetinin bütçede belirtilen tutarı aşamayacağıni unutmayınız.

14. İnşaat işleri kontrolörlüğü 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.

**İMZA**

<b>EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları</b>		
	<b>Tutar (TL)</b>	<b>Toplamın</b>
		<b>Yüzdesi %</b>
<b>1. Başvuru Sahibinin Taahhüdünde Olan Mali Katkı (Eş Finansman)</b>	<b>0,00</b>	
1.1 Başvuru Sahibi tarafından sağlanan katkı	0,00	
1.2 Diğer kurumlarca yapılan katkılar	0,00	
1.2.1 Ortak - 1		
1.2.2 Ortak - 2		
...		
<b>2. Ajanstan Talep Edilen Mali Destek Miktarı</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOPLAM KATKILAR (1 + 2)</b>	<b>0,00</b>	
<b>3. Doğrudan Projeden Elde Edilen Gelir</b>	<b>0,00</b>	
<b>GENEL TOPLAM (1 + 2 + 3)*</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

\* GENEL TOPLAM, başvuru sahibinin taahhüdünde olan mali katkı, ajanstan 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. Bütçe Kontrolmatik'ten değerlerin eşitliğini kontrol edebilirsiniz.!

**İMZA**

.....

EK B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi		
Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.		
<b>Faaliyet Bütçesi<sup>1</sup></b>		
<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Açıklama</b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) <sup>3</sup>		
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 harcırahları <sup>4</sup>		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı<sup>5</sup></b>		
<b>2. Seyahat<sup>6</sup></b>		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
<b>Seyahat Alt Toplamı<sup>6</sup></b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>7</sup></b>		
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)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası <sup>8</sup>	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>9</sup></b>		
5.1 Yayınlar <sup>10</sup>	Adet	
5.2 Etüd, araştırma <sup>10</sup>		
5.3 Denetim maliyetleri <sup>11</sup>		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>10</sup>		
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>12</sup>		
5.9 İnşaat işleri <sup>13</sup>		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>14</sup>		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer<sup>15</sup></b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>		
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		

İMZA

## 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	Bütçede yer alan kalemleri, <u>KDV hariç</u> olarak hazırlayınız.
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	Proje dokümanında yer almayan faaliyetlerin bütçelendirilmesinin mümkün olmadığını göz önünde bulundurunuz.
8	Küçük ölçekli yapım işleri için inşaat maliyetlerinin Ajans tarafından sağlanan desteğin %30'unu aşmadığından emin olunuz.
9	Bütçenin "İnsan Kaynakları" başlığının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutarın projenin toplam uygun maliyetinin %8'ini aşmadığından emin olunuz.
10	Bütçenin "Seyahat" başlığının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutarın projenin toplam uygun maliyetinin %2'sini aşmadığından emin olunuz.
11	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.
12	EK B-1 Faaliyet Bütçesi'nin Miktar Sütunu (C 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.
13	Çalışma sayfalarını doldurduktan sonra, "Bütçe Kontrolmatik" çalışma sayfasına mutlaka bakınız. Bütçe kalemlerinizin temel kısıtlara uygunluğunu otomatik olarak kontrol edebilirsiniz.

**"EK B-1 Faaliyet Bütçesi" için Ayrıntılı Açıklamalar**

Bütçe kalemi/alt-kalemi	
<b>1. İnsan kaynakları</b>	
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 "Miktar" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim Maliyet" 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 yararlanana (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, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2012 yılı için 25/03/2012 tarih ve 28244 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2012/2760 sayılı Karar) 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, 2012 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. Yurtiçinde yenilenebilir enerji konferansı (2 gün x 7 katılımcı) gibi). Seyahat masrafları ise yurtiçi seyahatler için kalem 2.2'de, yurtdışı seyahatler için 2.1'de bütçelendirilmelidir.
<b>2. Seyahat</b>	
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.)
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>	Yalnızca projenin gerçekleştirilmesi için kesinlikle gerekli olan ve başvuru sahibinin malı olarak kalacak olan ekipman ve malzemeler proje bütçesine dahil edilebilir. İkinci el ekipman/malzeme satın alınması kriterlere uygun değildir. Satın almalarda Ajans satın alma prösedürlerinin uygulanacağı gözönünde bulundurulmalıdır. Marka model belirtilmemelidir.
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Bkz. Başvuru rehberi 2.1.4.2.
3.2 Mobilya, bilgisayar teçhizat	
3.3 Makineler, teçhizat	Lütfen satır ekleyerek malzemenin türünü (ör. bilgisayar), adedini ve birim maliyetini belirtiniz.
3.4 Makineler için yedek parça / teçhizat, aletler	Teknik özellikleri Maliyetlerin gerçekleştirilmesi bölümünde detaylandırınız.
3.5 Diğer (lütfen açıklayınız)	
<b>4. Yerel Ofis / Faaliyet giderleri</b>	
4.1 Araç giderleri	
4.2 Ofis kirası	
4.3 Sarf malzemeleri - kırtasiye	
4.4 Diğer (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	

Bütçe kalemi/alt-kalemi	
<b>5. Diğer Giderler, Hizmetler</b>	
5.1 Yayın Giderleri	Başka bir yükleniciye yaptırılan baskı maliyetini buraya yazın. Satır ekleyerek yayının adını (Örn. Tanıtım Broşürü) 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 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.
5.4 Değerlendirme giderleri	Burada, sadece projenin dış değerlendirmesi 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.)	Proje hesabı ile ilgili banka komisyon-havale ücreti gibi ücretlere ait masraflar.
5.7 Konferans/seminer giderleri	Konferans veya seminerlerin organizasyonu tamamıyla alt yükleniciye verildiyse maliyetlerini (organizasyon için katılımcı konaklaması, salonu 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, 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. - İnşaat maliyetleri Ajans tarafından sağlanan desteğin % 30'unu aşamaz. 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.
<b>6. Diğer</b>	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.
<b>7. Projenin Doğrudan Uygun Maliyetleri Alt-Toplamı (1- 6)</b>	Bu ilk 6 bütçe kaleminin toplamıdır.
<b>8. İdari giderler</b>	İdari giderler, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında uygun doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamayan kira, iletişim, kırtasiye vs. gibi yapılan masraflardır. Projenin Doğrudan Uygun Maliyetleri toplamının [7 No'lu Alt Toplam] %5'ini aşmamalıdır. Diğer bütçe kalemleri altındaki masrafları tekrar etmemelidir.

BÜTÇE KONTROLMATİK			
	Kısıtlar	Değer	Uygunluk
1	Ajans'tan talep edilen destek miktarı 30.000,00 TL'den az, 300.000,00 TL'den yüksek değildir.	0,00 TL	UYGUN DEĞİLDİR!
2	Ajans'tan talep edilen destek oranı proje toplam uygun bütçesinin % 25'inden az, % 50'sinden fazla değildir.	0,00 TL	UYGUN DEĞİLDİR!
3	"İnsan Kaynakları" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar, projenin toplam uygun maliyetinin % 8'ini aşmamaktadır.	0,00 TL	UYGUNDUR
4	"Seyahat" başlığının toplamı için tahsis edilen toplam tutar, projenin toplam uygun maliyetinin % 2'sini aşmamaktadır.	0,00 TL	UYGUN DEĞİLDİR!
5	Küçük ölçekli yapım işleri için ayrılan bütçe (5.9 İnşaat İşleri) Ajans'tan talep edilen desteğin %30'unu aşmamalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR
6	İdari maliyetler (8. İdari Maliyetler), uygun doğrudan maliyetler toplamının %5'ini aşmamalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR
7	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'ncü kalemine (Projenin Toplam Uygun Maliyeti) eşit olmalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR

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



# İŞ PLANI

---

İşletme Adı

**İ** **Lütfen Dikkat!**

EK D İş Planı elektronik ortamda doldurularak KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak parafli şekliyle başvuru dosyasına eklenmelidir. (Word formatında sisteme yüklenmesi tercih edilmektedir.)

## 1. İŞLETME KÜNYESİ

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

## 2-YÖNETİCİ ÖZETİ

2.1- Proje Adı: .....

2.2- İş türü :

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

Mevcut  
sektör

Yeni  
sektör

### 2.2.1-Yatırımın Türü:

Yeni yatırım

Mevcut kapasitenin büyütülmesi

Üretimin çeşitlendirilmesi

Verimlilik artışı

Kalite iyileştirme

Yazılım yatırımı (lisanslar, yazılım vs.)

Diğer (lütfen belirtiniz)

.....  
.....

**2.3-Teklif edilen yatırımın konusu:** .....

.....

**2.4-Teklif edilen yatırımın tutarı:** .....

.....

**2.5-Planlanan yatırımın tanımlanması? Yatırım ne için yapılmak istenmektedir?**

**2.5.1-Yatırım Kararının gerekçesi:** .....

.....

**2.5.2-Yatırımın amacı ve hedefleri:** .....

.....

**2.5.3-Yatırım fikrinin uygulaması:** .....

.....

**2.6-Proje ile yaratılacak ürünler ve/veya hizmetler:** .....

.....

.....

.....

**3- MEVCUT DURUM ANALİZİ****3.1-Şirketin tarihçesi**

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

**3.2-Mevcut ürün ve/veya hizmetlerin tanımı:**

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

**3.3-Mevcut ürün/hizmetleriniz bakımından pazar ortamının tanımı:**

Pazarınızın büyüklüğü nedir (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası)? Daha büyük bir pazar payı elde etmenizin önündeki engeller nelerdir? Örnek: daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği...

**3.4-Başlıca rakiplerinizin tanıtımı:**

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

**3.5-Mevcut altyapı:**

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

**3.6- İnsan kaynakları:**

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

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

## 4-YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ

### 4.1-Bu Proje kapsamında geliştirilecek ürünler / hizmetler nelerdir?

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

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

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

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

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

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

### 4.4-Altyapı:

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

### 4.5-İlgili hukuki konular

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

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

**4.6-Diğer Destekler**

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

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

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

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

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

## 5-FAALİYET PLANI VE PROJENİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ FAALİYETLER

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

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

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

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

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

## 6-ÖNGÖRÜLEN PROJE ÇIKTILARI, SONUÇLARI VE ETKİLERİ

### 6.1-Tahmin edilen çıktılar ve sonuçlar

#### 6.1.1-Ekonomik sonuçlar

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

Gösterge	2011 (Gerçekleşen)	2012 (Tahmini)	2013 (Tahmini)	2014 (Tahmini)
Ciro (TL)				
Kâr (TL)				
Müşteri portföyü (Adet)				
Ürün portföyü (Adet)				
Pazarlar (adet)				
Diğer				



## 6.1.2-İstihdam İle İlgili Sonuçlar

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

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

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

İstihdam Durumu	2011 (Mevcut)	2012 (Mevcut)	2013 (Planlanan)	2014 (Planlanan)
Firmanızda çalışan toplam personel sayısı				
Firmanızda çalışan yönetici sayısı				
Firmanızda çalışan mühendis sayısı				
Firmanızda çalışan Ar-Ge personeli* sayısı (mühendis)				
Firmanızda çalışan Ar-Ge personeli* sayısı (teknisyen/ara eleman)				
Firmanızda çalışan işçi sayısı				

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

### 6.1.3-Diğer çıktılar ve sonuçlar( varsa)

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

## 6.2- Projenin şirket ve bölge üzerindeki tahmini etkisi

Aşağıdaki konularda bilgi veriniz:

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

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

### 6.2.3-Çevreye tahmini etkisi

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

Etkiler, özel, dolaylı ve genel etkiler olarak sınıflandırılabilir .

## 7-PROJE İÇİN PAZARLAMA STRATEJİSİ

### 7.1-Ürün/hizmet stratejisi ve konumlandırma

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

### 7.2-Ürünlerinizi ve/veya hizmetlerinizi nasıl satacaksınız?

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

### 7.3-Satış promosyon etkinlikleri

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

### 7.4-Pazarlama stratejisi ile ilgili diğer unsurlar

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

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

Yıllar	Miktar	Tutar
2012		
2013		
2014		

Not: Yukarıdaki veriler pazardaki rekabet ortamına dayandırılmalıdır.

## 8-SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

### 8.1-Pazar sürdürülebilirliği

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

### 8.2-Mali sürdürülebilirlik

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

### 8.3-Kurumsal sürdürülebilirlik

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

**9-Yönetim Kurulu ve kilit görevlerdeki kişilerin ÖZGEÇMİŞLERİ**  
(Yönetim Kurulu Başkanı, Şirket Genel Müdür veya Müdürü, Sorumlu Müdürlerden varsa her biri için doldurulacaktır .)

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

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

6. Dil becerileri: (1 ile 5 arası not verin):  
Puanlama: 1-çok zayıf, 2-zayıf, 3-orta, 4-iyi, 5-çok iyi

Dil	Okuma	Konuşma	Yazma

7. Üye olunan meslek kuruluşları:
8. Diğer beceriler (bilgisayar, internet vb.):
9. Şu anki pozisyonu:
10. Şirketteki Çalışma Yılı:
11. Proje ile ilgili başlıca vasıfları ve Ana Referansları:

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

12. Türkiye dışındaki ülkelerdeki özel deneyimler:

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

**13. Mesleki deneyim:**

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

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

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

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

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

## 10-EKONOMİK VARSAYIMLAR

## Tahmini Gelir Tablosu

No:		2011 (Gerçekleşen)	2012 (Tahmini)	2013 (Tahmini)	2014 (Tahmini)
1.	Net satışlar				
2.	Satılan Mallar Maliyeti (SMM) (-)				
3.	<b>BRÜT KAR/ZARAR (1+2)</b>				
4.	Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)				
5.	Genel Yönetim Giderleri (-)				
6.	Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
7.	Diğer Faaliyet Gelirleri				
8.	Diğer Faaliyet Giderleri (-)				
9.	<b>FAALİYET KAR/ZARARI (3+4+5+6+7+8)</b>				
10.	Diğer Gelirler				
11.	Diğer Giderler (-)				
12.	Finansal Gelirler				
13.	Finansal Giderler (-)				
14.	<b>VERGİ ÖNCESİ KAR/ZARAR (9+10+11+12+13)</b>				
15.	Vergi Yükümlülükleri (-)				
16.	<b>VERGİ SONRASI KAR/ZARAR (NET) (14+15)</b>				
	<b>AMORTİSMAN VE İTFA PAYLARI</b>				

### Tahmini Gelir Tablosu Açıklama

Bu bölümü doldururken aşağıdaki açıklamaları göz önünde bulundurunuz.

#### -Tabloyu Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

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

### 11-RİSKLER

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

## 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:





# ÖRNEK ŞABLONLAR

---

## TEKNİK ÖZELLİKLER LİSTESİ\* (ÖRNEK)

1. Makine / Ekipman / Malzeminin 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.	-	-	-

**İ** **Lütfen Dikkat!**

EK F-1 Teknik Özellikler Listesi elektronik ortamda doldurularak KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak parafli şekliyle 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 sayıda özelliğini yazınız.
- \* Açıklama sütununa yazacağınız hata payı, tolerans değeri vb. değerleri mümkün olduğu sürece yazınız.
- \* Yazacağınız özelliklerin başvuru esnasında sunacağınız proforma faturada yazan özelliklerle çalışmamasına dikkat ediniz.
- \* Yazdığınız özelliklerin proje uygulama sürecinde yapacağınız satın alma faaliyetlerinde referans olacağını unutmayınız.
- \* Lütfen makine/ekipman/malzemenin menii marka ve modelini belirten ifadeler kullanmayınız. Ölçülemeyecek ve teknik bir gerekliliği olmayan ifadelerden kaçınınız.

**Lütfen Dikkat!**

EK F-2a Başvuru Sahibi İçin Yetkili Organ Kararı aşağıda yer alan ifadeleri içerecek şekilde düzenlenip imzalı ve parafli şekilde KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir.

**EK F-2a: (Başvuru sahibini** temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, **başvuru sahibini** temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'na mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin **başvuru sahibinin** yetkili karar organının aldığı kararda yer alması gereken ifade)

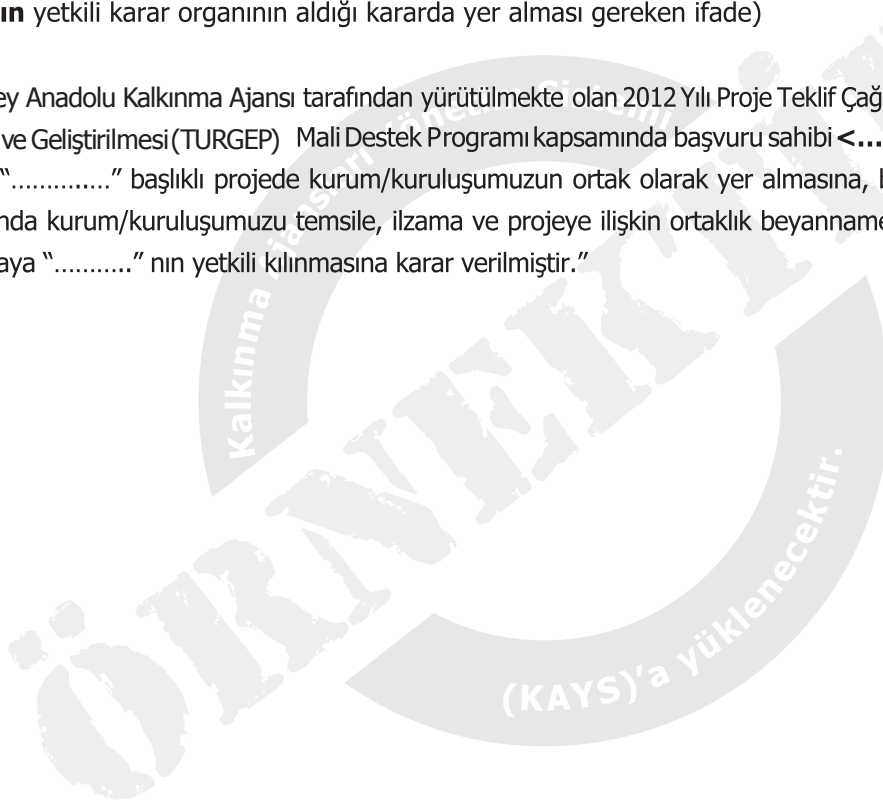
"T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yürütülmekte olan 2012 Yılı Proje Teklif Çağrısı Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi (TURGEP) Mali Destek Programı kapsamında Kurum/kuruluşumuz adına "....." başlıklı bir proje başvurusu sunulmasına ve başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, sunulan projeye ilişkin olarak kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin belgeleri imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir. "

**İ** Lütfen Dikkat!

EK F-2b Proje Ortağı İçin Yetkili Organ Kararı aşağıda yer alan ifadeleri içerecek şekilde düzenlenip imzalı ve parafli şekilde KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir.

**EK F-2b: Varsa** (Her bir **proje ortağını** temsil ve ilzama yetkili kişilerin yetki ve sorumluluğu işletme ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa, her bir **proje ortağını** temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'na mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin her bir **proje ortağının** yetkili karar organının aldığı kararda yer alması gereken ifade)

"T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yürütülmekte olan 2012 Yılı Proje Teklif Çağrısı Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi (TURGEP) 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."



**İ** Lütfen Dikkat!

EK F-3 Başvuru Sahibi ve Proje Ortağı İçin Kobi Bilgi Beyannamesi doldurulup imzalı ve parafli bir şekilde taranarak KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir.

**1. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi****1.1. Başvuran İşletmenin:**

Adı veya Ticaret Unvanı: .....

İlgili sektör: .....

Adres (Kayıtlı büronun): .....

Tel : ..... Faks : ..... Web adresi:..... e-posta : .....

Vergi dairesi ve vergi numarası: .....

Yasal Yetkili(lerin/nin) adı ve unvanı<sup>1</sup>: .....

**1.2. İşletme Türü**

Başvuran işletmenin türünü işaretleyiniz.

<input type="checkbox"/> Bağımsız işletme	Aşağıdaki tabloyu yalnızca kendi işletme verilerinize göre doldurunuz ek koymayınız.
<input type="checkbox"/> Ortak işletme	<b>EK F-3 2. Bağılı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi</b> <b>EK F-3 3.1 Ortak İşletmeler Veri Beyannamesi</b> <b>EK F-3 3.2 Ortak Olduğunu Gösteren Belge</b> Doldurduktan ve beyannameye ilıstirdikten sonra hesaplamaların sonuçlarını aşağıda yer alan tabloya aktararak beyannameyi tamamlayınız.
<input type="checkbox"/> Bağılı İşletme	<b>EK F-3 2. Bağılı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi</b> <b>EK F-3 4.1 Bağılı İşletmelere ait Veri Beyannameleri</b> <b>EK F-3 4.2 Bağılı Olduğunu Gösteren Belge</b> Doldurduktan ve beyannameye ilıstirdikten sonra hesaplamaların sonuçlarını aşağıda yer alan tabloya aktararak beyannameyi tamamlayınız.

**1.3. İşletme Sınıfını Belirlemek İçin Kullanılan Veriler**

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğın 15. maddesine göre hesaplanmıştır.

İlgili olduğu mali yıl (*):		
Yıllık çalışan kişi sayısı (YİB)	Net Satış Hasılatı (TL)	Mali Bilanço Toplamı (TL)

(\*) Tüm veriler en son onaylanan hesap dönemine ait olmalıdır. Hesapları henüz onaylanmamış yeni kurulan işletmeler için veriler mali yılın durumuna göre kabul edilebilir bir tahminle çıkarılmalıdır.

İşletme verilerinizde, bir önceki hesap dönemi ile karşılaştırıldığında sınıf değışikliğı ile sonuçlanan bir durum var mıdır?

<input type="checkbox"/> <b>Hayır</b>	<input type="checkbox"/> <b>Evet</b> (Bu durumda bir önceki hesap dönemiyle ilgili bir beyannameyi doldurun ve ekleyin <sup>2</sup> )
---------------------------------------	---

İşletmeyi temsile yetkili imza sahibinin adı ve unvanı: .....

Bu beyannamenin ve ilgili eklerinin doğruluğunu beyan ederim.

Bu beyan .../.../... tarihinde ..... 'da yapılmıştır.

**İmza**

<sup>1</sup> İşletmenin Sahibi, Şirketlerde Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Muadilleri.

<sup>2</sup> Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğın 6'ncı maddesi.

## 2. Bağılı veya Ortak İşletmeler için Hesaplama Beyannamesi

Gerektiğinde ilâştirilecek ekler;

Başvuran işletme en az bir ortak işletmeye sahip ise; **EK F-3 3.1 Ortak İşletmeler Veri Beyannamesi ve EK F-3 3.2 Ortak Olduğunu Gösteren Belge**

Başvuran işletme en az bir bağılı işletmeye sahip ise; **EK F-3 4.1 Bağılı İşletmeler Veri Beyannamesi ve EK F-3 4.2 Bağılı Olduğunu Gösteren Belge**

### Bağılı veya ortak işletmelerin yapacağı hesaplama<sup>3</sup>

İlgili Dönem<sup>4</sup>

	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış haslatı TL	Mali bilanço toplamı TL
1. Başvuran işletmenin verileri veya konsolide hesaplar <b>EK F-3 4.1.2<sup>5</sup>'de yer alan B(1) Tablosu'ndan veriler aktarılacaktır.</b>			
2. Tüm işletme ortaklıklarının varsa oransal olarak hesaplanmış ve toplanmış verileri <b>EK F-3 3.1'de yer alan A Tablosu'ndan veriler aktarılacaktır.</b>			
3. Birinci satırda konsolidasyon yoluyla dahil edilmemişse tüm bağılı işletmelerin eğer varsa eklenmiş verileri. <b>EK F-3 4.1.2'de yer alan B (2) Tablosu'ndan veriler aktarılacaktır.</b>			
<b>Toplam:</b>			

Yukarıdaki çizelgede "Toplam" satırına girilen veri Beynamedeki "**İşletme Sınıfını Belirlemek İçin Kullanılan Veriler Tablosu'na**" işlenmelidir.

<sup>3</sup> Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi.

<sup>4</sup> Tüm veriler en son onaylanan hesap dönemine ait olmalı ve yıllık bazda hesaplanmalıdır. Hesapları henüz onaylanmamış yeni kurulan işletmeler için uygulanacak veriler içinde bulunulan mali yılın durumuna göre kabul edilebilir bir tahminle çıkarılmalıdır. Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi.

<sup>5</sup> Çalışan kişi sayısı da dahil olmak üzere veriler; işletmenin kendi hesaplarına ve diğer işletme verilerine veya varsa işletmenin konsolide hesaplarına veya konsolidasyon yoluyla işletmenin dahil edildiği diğer konsolide hesaplara göre belirlenmelidir.

### 3. Ortak İşletmeler

#### 3.1. Ortak İşletmeler Veri Beyannamesi

“Ortaklık Belgesi”nin doldurulduğu her bir işletme için “Ortaklık Tablosu”ndaki veriler aşağıdaki tabloya özet halinde girilmelidir. (Başvuran işletmenin her bir ortak işletmesi için ve verileri bağlı işletmenin konsolide hesaplarına henüz dahil edilmemiş ortak işletmeleri için bir belge<sup>6</sup>)

**A Tablosu**

Ortak İşletme / (Adı / Tanımı)	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış hasılatı TL	Mali bilanço toplamı TL
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Toplam			

(Gerekirse belgeler ekleyiniz veya mevcut tabloyu genişletiniz.)

**Hatırlatma:** Bu veri, her bir doğrudan veya dolaylı ortak işletme için, ortaklık belgesinde yapılan orantısal hesaplamının bir sonucudur.

Yukarıdaki tablonun “Toplam” satırına girilen veri, **EK F-3 2. Bağılı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi’nde** verilen tablonun ikinci satırına (ortak işletme ile ilgili) girilmelidir.

(KAYS)’a yüklenmektedir

<sup>6</sup> Bir işletmenin verileri, konsolide hesaplara, 15 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenden daha düşük bir oranda dahil edilmişse o maddeye göre belirlenen yüzde oranı uygulanmalıdır.

### 3.2. Ortaklık Belgesi

#### 3.2.1. Ortak işletmenin :

Adı veya Ticaret Unvanı :.....  
 Adres (Kayıtlı büro adresi): .....  
 Telefon, Faks ve e-posta : .....  
 Vergi Dairesi ve vergi numarası: .....  
 Yasal Yetkili(lerin/nin) adı ve unvanı<sup>7</sup>.....

#### 3.2.2. Ortak işletme ile ilgili ham veriler

İlgili Dönem:			
	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış hasılatı TL	Mali bilanço toplamı TL
Ham Veri			

**Hatırlatma:** Bu ham veriler, ortak işletmelerin hesaplarından ve eğer varsa, konsolide edilmiş diğer verilerinden elde edilir. Bu verilere, bu ortak işletmeye bağlı olan işletmelerin verilerinin %100'ü, eğer hesapları ortak işletmenin hesaplarına konsolidasyon yoluyla dahil edilmemişse, eklenir<sup>8</sup>. Eğer gerekiyor ise konsolidasyon yoluyla henüz dahil edilmemiş işletmeler için "Bağlı olduğunu gösterir belgeleri (bağlı olduğunu gösteren belge)" ekleyiniz.

#### 3.2.3. Orantısal Hesaplama

- a) Bu belgenin ilgili olduğu işletme ortaklığında, beyannameyi düzenleyen işletmenin (veya şirket ortaklığı ile ilişkinin kurulduğu bağlı işletmenin) payını<sup>9</sup> kesin olarak belirtiniz.

Ayrıca, bu beyannameyi düzenleyen işletmede (veya bağlı işletmede) bu belgenin ilgili olduğu şirket ortaklığının payını da belirtiniz.

- b) Bir önceki tabloda girilen ham verilere, yukarıdaki pay yüzdelerinden daha büyük olanı uygulanmalıdır. Bu orantısal hesaplamanın sonuçları aşağıdaki tabloda verilmelidir.

#### Ortaklık Tablosu

Yüzde	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Yıllık Net Satış Hasılatı (TL)	Mali Bilanço toplamı TL
Orantısal sonuçlar			

**Bu veriler EK F-3 3.1'de yer alan A Tablosu'na girilmelidir.**

<sup>7</sup> Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür veya Muadilleri

<sup>8</sup> Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinin altıncı fıkrası

<sup>9</sup> Sermaye veya oy haklarının payında hangisi yüksekse o alınır. Bu paya aynı işletmedeki her bir bağlı işletmenin payı eklenmelidir. (Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası).



**4. Bağlı İşletmeler****4.1. Bağlı İşletmeler Veri Beyannamesi****4.1.1. Başvuran işletmeye uygulanabilir durumu belirtiniz.**

**Durum 1:** Başvuran işletme konsolide hesaplar düzenlemekte veya başka bir işletmenin konsolide hesaplarında konsolidasyon yoluyla yer almaktadır. **(B (1) Tablosu)**

**Durum 2:** Başvuran işletme veya bağlı işletmelerinin bir veya daha fazlası konsolide hesaplar düzenlememekte veya başka konsolide hesaplarda yer almamaktadır. **(B (2) Tablosu)**

**DİKKAT:** Başvuran işletmeye bağlı olan işletmelerin verileri kendi hesaplarından veya eğer varsa konsolide edilmiş diğer verilerden elde edilecektir. Bunlara, bu bağlı işletmeye ortak olan işletmelerin verileri eğer bu işletmeler başvuran işletmenin ürettiği ürün veya hizmet ile ilgiliyse ve konsolidasyon yoluyla daha önceden dahil edilmemişse, bağlı işletmenin verilerine büyük olan ortaklık yüzdesiyle eklenir.<sup>10</sup>

**4.1.2. Her Bir Durum İçin Hesaplama Metotları:**

**Durum 1'de:** Konsolide hesaplar, hesaplamaların temelini oluşturur. Aşağıdaki **B(1)** kutusunu doldurunuz.

**B(1) Tablosu**

	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış hasılatı (*) TL	Mali bilanço toplamı (*) TL
Toplam			

(\*) Konsolide hesaplarda çalışan kişi sayısına ilişkin hiçbir veri bulunmaması durumunda hesaplama, bahsekonu işletmenin bağlı olduğu işletmelerin verilerinden eklenerek yapılır.

Yukarıdaki tablonun "Toplam" satırına girilen veriler, beyannamenin ekinde **(EK F-3 2. Bağlı Veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi'nde)** yer alan tablonun birinci satırına işlenmelidir.

Konsolidasyonla dahil edilen işletmelere ilişkin açıklama			
Bağlı İşletme (Adı/Tanımı)	Adres (kayıtlı olan)	Vergi numarası	Yasal Yetkili(lerin/nin) adı ve unvanı (*)
<b>A.</b>			
<b>B.</b>			
<b>C.</b>			
<b>D.</b>			
<b>E.</b>			

(\*) Yönetim Kurulu Başkanı , Genel Müdür veya Muadilleri

**Önemli:** Konsolidasyon yoluyla henüz dahil edilmemiş bu tür bir bağlı işletmenin ortak işletmelerine, başvuran işletmenin doğrudan ortakları gibi muamele edilir. Bu nedenle bunların verileri ve "Ortak Olduğunu Gösteren Belge" **EK F-3 3.1 Ortak İşletmeler Veri Beyannamesine** eklenmelidir.

**Durum 2'de:** Her bir bağlı işletme (diğer bağlı işletmeler aracılığıyla kurulan bağları da kapsayacak şekilde) için bağlı olduğunu gösteren belgeyi doldurunuz ve aşağıda yer alan **B(2) tablosuna** doldurarak, tüm bağlı işletmelerin hesaplarını bir araya getiriniz.

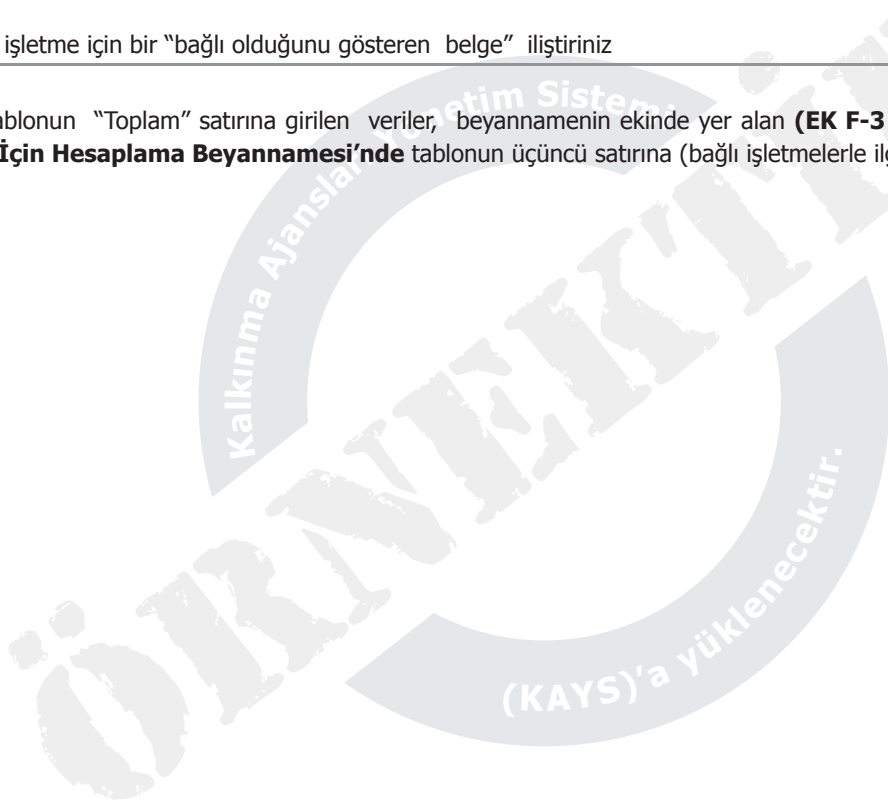
<sup>10</sup> Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinin altıncı fıkrası

## B (2) Tablosu

Sıra No	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış haslatı (TL)	Mali bilanço toplamı (TL)
1.(*)			
2.(*)			
3.(*)			
4.(*)			
5.(*)			
Toplam			

(\* ) Her bir işletme için bir "bağlı olduğunu gösteren belge" iliştiniz

Yukarıdaki tablonun "Toplam" satırına girilen veriler, beyannamenin ekinde yer alan **(EK F-3 2. Bağlı Veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi'nde** tablonun üçüncü satırına (bağlı işletmelerle ilgili) işlenmelidir.



**5.2. Bağlı Olduğunu Gösteren Belge**(Sadece, **B Tablosunda** konsolidasyon yoluyla dahil edilmemiş bağlı işletmeler için)**5.2.1. İşletmenin Tanımı**

Adı veya Ticaret Unvanı : .....

Adres (Kayıtlı olan): .....

Telefon, Faks, e-posta : .....

Vergi Dairesi ve vergi numarası: .....

Yasal Yetkili(lerin/nin) adı ve unvanı <sup>11</sup> .....**5.2.2. İşletmedeki Veriler**

İlgili Dönem:			
	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış hasılatı (TL)	Mali bilanço toplamı (TL)
Toplam			

**Bu veriler EK F-3 4.1.2'de yer alan B(2) Tablosuna** girilmelidir.

**Önemli:** Başvuran işletmeye bağlı olan işletmelerin verileri kendi hesaplarından veya eğer varsa konsolide edilmiş diğer verilerden elde edilir. Bunlara, bu bağlı işletmenin ürün zincirinin başında veya sonunda yer alan olası herhangi bir şirket ortaklığının verileri, daha önce konsolidasyon yoluyla dahil edilmemişse, orantısal olarak eklenir.<sup>12</sup>

Bu tür şirket ortaklıklarına, başvuran işletmenin, doğrudan şirket ortaklıkları gibi muamele edilir. Bu nedenle bunların verileri ve ortaklık belgesi **EK F-3 3. Ortak İşletmelere** eklenmelidir.

<sup>11</sup> Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Muadilleri

<sup>12</sup> Bir işletmenin verileri konsolide hesaplara, Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilenden daha düşük bir oranda dahil edilmişse, bu maddeye göre belirlenen yüzde oranı uygulanmalıdır.

**KAYS'a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasını projenizi sunacağınız zarfa yapıştırınız.**

**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.**

**Lütfen Dikkat!**

EK F-5 Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi doldurulup imzalı bir şekilde KAYS'a yüklenmeli ve çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir.

TURİZMİN  
ÇEŞİTLENDİRİLMESİ  
VE GELİŞTİRİLMESİ  
MALİ DESTEK  
PROGRAMI

## 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 sağlayamaz" 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.

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.

Başvuru sahibi ve/veya ortakları; sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmayacağını taahhüt 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:**

...../...../2012

Adı Soyadı :  
Tarih :  
İmza :  
Mühür/kaşe (Tüzel Kişi) :

**Proje Ortağı (Varsa)**

Adı Soyadı :  
Tarih :  
İmza :  
Mühür/kaşe (Tüzel Kişi) :

**..... Ortağı (Varsa)**

Adı Soyadı :  
Tarih :  
İmza :  
Mühür/kaşe (Tüzel Kişi) :





2012 YILI TEKLİF ÇAĞRISI

## **Turizmin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi Mali Destek Programı Başvuru Rehberi**



KUZKEY ANADOLU KALKINMA AJANSI  
NORTH ANATOLIAN DEVELOPMENT AGENCY

**T.C.  
KUZKEY ANADOLU KALKINMA AJANSI**

Cebrail Mahallesi Saray Sk. No: 1 Kastamonu / TÜRKİYE

Tel : +90 366 212 58 52

Faks : +90 366 212 58 55

E-posta : bilgi@kuzka.gov.tr

: www.kuzka.gov.tr