

'2013  
YILI TEKLİF  
ÇAĞRISI

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

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

# İKTİSADİ KALKINMA (İKAP) Mali Destek Programı

Referans Numarası: TR82-2013-İKAP  
Başvuru Rehberi



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

*Bölgenin Pusulası, Özgün Fikirlerin Referans Noktası*







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



**'2013**  
YILI TEKLİF  
ÇAĞRISI

# İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı

## Başvuru Rehberi

**Referans No: TR82-2013-İKAP**

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

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

## İÇİNDEKİLER

<b>1. İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı.....</b>	<b>1</b>
1.1. Giriş .....	1
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri .....	2
1.3. KUZKA Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	2
<b>2. Teklif Çağrısına İlişkin Temel Kurallar .....</b>	<b>3</b>
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	3
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Programa Kimler Başvurabilir? .....	3
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	5
2.1.2.1. Ortaklık.....	5
2.1.2.2. İştirakçiler .....	5
2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar .....	5
2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri .....	5
2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları .....	5
2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları.....	5
2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları.....	7
2.1.3.2. Süre .....	8
2.1.3.3. Yer .....	8
2.1.3.4. Proje Teklif Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler .....	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler.....	9
2.1.4.1. Uygun Maliyetler .....	9
2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler .....	10
2.1.4.1.2. Uygun Dolaylı Maliyetler .....	11
2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler .....	11
2.1.4.3. Aynı Katkılar .....	12
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	12
2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar .....	12
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	18
2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi .....	19
2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin .....	19
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	20
2.3.1. Ön İnceleme.....	20
2.3.1.1. İdarî Kontrol .....	20
2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü .....	23
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme.....	24
2.4. Değerlendirme Sonuçlarının Bildirilmesi .....	26
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	26
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	26
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	26
2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler .....	27
2.6.1. Kesin Destek Tutarı.....	27
2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	27
2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	27
2.6.4. Raporlar .....	27

2.6.5. Ödemeler .....	27
2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar .....	27
2.6.7. Denetim .....	28
2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük .....	28
2.6.9. Satın Alma İşlemleri .....	28
<b>3. Ekler .....</b>	<b>29</b>
EK A Başvuru Formu .....	31
EK B: Bütçe Dökümanları.....	49
EK C Mantıksal Çerçeve .....	59
<b>4. Şablonlar .....</b>	<b>61</b>
İKAP_Şablon - 1 Özgeçmiş .....	62
İKAP_Şablon - 2 İş Planı .....	63
İKAP_Şablon - 3 Teknik Özellikler Listesi.....	75
İKAP_Şablon - 4 Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade .....	76
İKAP_Şablon - 5 Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade .....	77
İKAP_Şablon - 6 Keşif Metraj Listesi .....	78
İKAP_Şablon - 7 Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi (başvuru sahibi ve varsa her bir proje ortağı için) .....	79
İKAP_Şablon - 8 Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi.....	86
İKAP_Şablon - 9 Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname .....	87
İKAP_Şablon - 10 Başvuru Zarfı Üzerinde Yer Alması Gereken İfade .....	88
<b>5. Örnek Dilekçeler .....</b>	<b>89</b>
İKAP_Örnek Dilekçe - 1 İflas Kaydı Sorgulamasına İlişkin Dilekçe .....	90
İKAP_Örnek Dilekçe - 2 Mesleki Faaliyetten Men Edilmeye İlişkin Dilekçe.....	91
İKAP_Örnek Dilekçe - 3 ÇED Raporunu İlişkin Dilekçe .....	92
İKAP_Örnek Dilekçe - 4 Uygulama Projesi ve İnşaat Ruhsatına İlişkin Dilekçe .....	93
<b>6. Kılavuz Belgeler .....</b>	<b>95</b>
Bütçeleştirme Tablosu.....	96
Performans Göstergeleri Tablosu .....	98



# 1. İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı

## 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 (KUZA), 25 Temmuz 2009 tarihli ve 27299 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR82 Bölgesi’nde (Kastamonu, Çankırı, Sinop illeri) kurulmuş, tüzel kişiliği haiz bir kamu kurumudur.

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

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı, uygulanacak mali destek programlarını; ‘5449 Sayılı Kanun Hükümleri’, ‘Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’, ‘Bölge Planı’, ‘Ajans Yıllık Çalışma Programı’ önceliklerine ve ‘Destek Yönetimi Kılavuzu’nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak hazırlamaktadır.

Bu mali destek programlarının öncelik alanları, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan TR82 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı esas alınarak belirlenmiştir. TR82 Bölgesi’nin kalkınmasına dair stratejik çerçeveyi ortaya koyan Bölge Planı’nın vizyonu, ‘**Sürekli üreten, birlikte yükselen, doğal dokusuyla fark yaratan Kuzey Anadolu**’ olarak belirlenmiştir. Bölge Planı, bu vizyona ulaşma yolunda aşağıda belirtilen üç amaç etrafında oluşturulmuştur:

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

Bu temel amaçların gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak üzere, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından 2013 yılı için mali destek programlarına tahsis edilen toplam kaynak tutarı **21.000.000 (yirmibirmilyon) TL** olup; söz konusu desteğin program bazında gösterge niteliğinde dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Programın Adı	Destek Miktarı (TL)
İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı	13.000.000*
Bölge Altyapısının Geliştirilmesi (BAP) Mali Destek Programı	8.000.000*
<b>Toplam Kaynak Tutarı</b>	<b>21.000.000</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, 'İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı' ve 'Bölge Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'nın sözleşme makamı olup; Ajans, programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

## 1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri

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

**Programın özel amacı;** İşletmelerin kapasitelerini, bilgi birikimlerini ve pazar etkinliklerini arttırmaktır.

**Program tematik öncelikleri** aşağıda sıralanmıştır:

**Öncelik 1:** İşletmelerin üretim/hizmet kapasitesinin artırılması ve kalite standardının yükseltilmesi,

**Öncelik 2:** İşletmelerin tasarım, yenilikçilik, markalaşma, pazarlama, Ar-Ge, ürün ve pazar çeşitlendirme faaliyetlerinin geliştirilmesi,

**Öncelik 3:** İşletmelerinin ihracat kapasitelerinin artırılması.

**Program sektörel öncelikleri** aşağıda sıralanmıştır:

**Öncelik 1:** İmalat Sanayii

**Öncelik 2:** Enerji

**Öncelik 3:** Eğitim

**Öncelik 4:** Sağlık

**Öncelik 5:** Sosyal Hizmetler

**Öncelik 6:** Turizm

Lütfen Dikkat



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

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

Lütfen Dikkat



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

## 1.3. KUZKA Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı (KUZKA) tarafından tahsis edilen kaynak tutarı **13.000.000 (onüçmilyon) TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynağı kısmen veya tamamen kullanılmama hakkını saklı tutar.

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

Bilgilendirme:



**Desteklerin Asgari ve Azami Tutarları**

Asgari Tutar: 50.000 (ellibin) TL

Azami Tutar: 500.000 (beşyüzbin) TL

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



## 2. Teklif Çağrısına İlişkin Temel Kurallar

İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği' ve 'Destek Yönetim Kılavuzu' hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik ve kılavuz hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

**Lütfen Dikkat**



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

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

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik dört temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

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

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

İKAP 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.

**Lütfen Dikkat**



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

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

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

1. 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).

**Lütfen Dikkat**

Kanuni merkezleri ya da yasal şubeleri TR82 Bölgesi sınırlarında kayıtlı olmayan işletmeler, teklif çağrısı ilan tarihinden **en az 3 (üç) ay önce (16.09.2013)** kurulmuş olma şartını yerine getirmeleri halinde, programın son başvuru tarihi **(14.03.2014)** itibariyle; kanuni merkezlerini TR82 Bölgesi'ne taşımak ya da TR82 Bölgesi'nde yasal şube açmak suretiyle bu programdan yararlanabilirler.

**Lütfen Dikkat**

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

**Lütfen Dikkat**

'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:**

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

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

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

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

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

## 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

### 2.1.2.1. Ortaklık

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

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

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

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

Lütfen Dikkat



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

### 2.1.2.2. İştirakçiler

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

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar projeye, projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini arttırmak amacıyla **İştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar Program kapsamında yer alan faaliyetlerde sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. **Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar (Bkz. Başvuru Formu, **EK A-IV-2**).

### 2.1.2.3. Alt Yükleniciler/Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp; projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler standart destek sözleşmesi **EK G-4**'teki kurallara tabidir.

Lütfen Dikkat



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

Lütfen Dikkat



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

## 2.1.3. Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyet Konuları, Süresi ve Yeri

2013 Yılı İktisadi Kalkınma Mali Destek Programı Başvuru Rehberi **Bölüm 1.2**'de yer alan amaçlara ve önceliklere katkıda bulunan faaliyetler uygun proje konusu olarak kabul edilecektir.

### 2.1.3.1. Uygun ve Uygun Olmayan Proje Konuları

#### 2.1.3.1.1. Uygun Proje Konuları

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

**Öncelik 1: İşletmelerin üretim/hizmet kapasitesinin artırılması ve kalite standardının yükseltilmesi**

- İşletme bünyesinde yeni üretim hatlarının kurulması ve mevcut hatların modernizasyonuna yönelik faaliyetler,
- Verimliliği arttırmaya yönelik yazılımların ve bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik faaliyetler,
- İşletmelerde enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik faaliyetler,
- Atıkların toplanması, ıslahı, bertarafı ve maddelerin geri kazanımına yönelik faaliyetler,
- Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik üretimi ve bu kaynakların işletmelere entegrasyonuna yönelik faaliyetler (Hidroelektrik santralleri (HES) hariç.),
- Üretim, izleme ve kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Çalışanların niteliklerinin geliştirilmesi ve hizmet sunumunda kalitenin artırılmasına yönelik faaliyetler,
- Turizme yönelik konaklama, seyahat, yiyecek ve içecek işletmelerinin kapasitelerinin ve kalitelerinin artırılmasına yönelik faaliyetler,
- TSE, ISO, HACCP vb. kalite belgelerinin alınabilmesi için gerekli faaliyetler,
- Yapı ve binaya ait metal ürünlerin üretilmesine yönelik faaliyetler,
- Metallerin işlenmesi ve preslenmesine yönelik faaliyetler,
- Mermer, granit gibi madenlerin, işlenmesine yönelik faaliyetler,
- Cam, seramik gibi ürünlerin işlenmesine yönelik faaliyetler,
- Özel eğitim, sağlık ve rehabilitasyon hizmetlerine yönelik faaliyetler.

**Öncelik 2: İşletmelerin tasarım, yenilikçilik, markalaşma, pazarlama, Ar-Ge, ürün, pazar ve hizmet çeşitlendirme faaliyetlerinin geliştirilmesi**

- Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım tesciline sahip olan ürünlerin ticarileştirilmesine yönelik faaliyetler (seri üretim faaliyetlerinin sağlanması),
- Bir ürünün maliyetini düşürücü, kalite, standart veya performansını yükseltici yeni tekniklerin /teknolojilerin işletmeye transferine yönelik faaliyetler,
- Yeni yöntemlerle yeni ürünler, madde ve malzemeler, araçlar, gereçler, işlemler, sistemler geliştirilmesi, tasarım ve çizim çalışmaları ile yeni teknikler prototipler üretilmesine yönelik faaliyetler,
- Yeni ve özgün tasarıma dayanan yazılımların işletmelere entegrasyonuna yönelik faaliyetler,
- Pazarlama araçlarının çeşitlendirilmesine yönelik faaliyetler,
- İşletmelerin ortak kullanımına yönelik ticari test laboratuvarlarına yönelik faaliyetleri,
- Doğal ürünler ve yöresel ürünlerin (bal, tuz, sarımsak, kestane, kızılçık, böğürtlen, üryani eriği, defneyaprağı, dağ armudu, salep, kuşburnu, ahududu, yaban çileği vb.) işlenmesine yönelik faaliyetler,
- Yöresel hediyelik eşya üretimine (tuz, ahşap, doğal taş, maden vb.'den üretilen ürünler) yönelik faaliyetler,
- İşletmelerin turizm aktivitelerini çeşitlendirmeye yönelik faaliyetler (binicilik, doğa sporları, sağlık ve termal turizme hizmet edecek faaliyetler, eko-turizm, agro-turizm, su sporları, kamp-karavan turizmine hizmet edecek faaliyetler, sualtı dalış turizmi, kış sporları, hava sporları, golf turizmi, inanç turizmi, mağara turizmi vb.).

### Öncelik 3: İşletmelerin ihracat kapasitelerinin arttırılması

- İhracata yönelik ürünlerin üretilmesine ve kalitesinin arttırılmasına yönelik faaliyetler,
- Satış ve pazarlama personelinin niteliklerini arttırmaya yönelik faaliyetler,
- Ulusal ve uluslararası üst kuruluşlara entegrasyon, pazarlama ağlarına katılım, vb. faaliyetler.

Lütfen Dikkat



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

#### 2.1.3.1.2. Uygun Olmayan Proje Konuları

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

- Un, irmik, yem üretimi yatırımları,
- Hazır beton imalatı yatırımları,
- Madenlerin aranmasına ve çıkarılmasına yönelik faaliyetler<sup>2</sup>,
- Hidroelektrik santralleri (HES) faaliyetleri,
- Dershaneler ve etüt merkezlerine yönelik faaliyetler,
- Tarımsal üretim (Birincil tarım faaliyetleri<sup>3</sup>),
- "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar EK-4: Teşvik Edilmeyecek veya Teşviki Belirli Şartlara Bağlı Yatırım konuları" kapsamında uygun olarak değerlendirilmeyen aşağıda belirtilmiş proje konuları:
  - Tuğla ve kiremit üretimine yönelik modernizasyon cinsi dışındaki yatırımlar<sup>4</sup>,
  - Dışarıya yemek hizmeti sunan işletmeler (hazır yemek).
  - Küp şeker.
  - Kütlü pamuk işleme yatırımları.
  - Doğalgaza dayalı elektrik üretimi yatırımları.

2. Yalnızca madenlerin işlenmesine yönelik faaliyetler desteklenebilecek olup çakıl taşı, kum taşı, mermer, granit gibi madenlerin çıkarılması, kırılması ve parçalanması, kabaca kırılıp kesilmesi gibi faaliyetler işleme kabul edilmeyecektir.
3. Birincil tarımsal faaliyetler genel olarak hayvancılık ve tarımla ilgili ürünlerin işlenmesinden önceki üretim dönemindeki faaliyetleri ifade eder. Örneğin; süt ve et üretimine yönelik projeler kabul edilmezken sütün işlenmesi sonucu yoğurt ve peynir üretimi, etin işlenmesi sonucu sucuk, sosis, pastırma üretimi kabul edilebilir. Çilek üretimine yönelik bir proje uygun değilken, işleme ve paketleme yatırımları yapılması mümkündür. Ziraî ürün ekme, hasat etme, tarla/bahçe hazırlama çalışmaları, fidan alımı, tohum alımı, besi hayvancılığı, süt sığırcılığı, kümes tavukçuluğu ve yumurta tavukçuluğu gibi konular bu mali destek programı kapsamında desteklenmemektedir.
4. Modernizasyon: Mevcut tesislerin üretim hatlarında teknik ve/veya ekonomik ömrünü tamamlamış makine ve teçhizata uygun parçaların eklenmesini veya mevcut makine ve teçhizatın yenileri ile değiştirilmesini, tesiste eksik kalmış bölümlerin tamamlanmasını, nihai ürünün doğrudan kalitesinin yükseltilmesini veya modelinin değiştirilmesini içeren yatırımları ifade eder.

- Rödovans sözleşmesine istinaden gerçekleştirilecek madencilik yatırımları. (Kamu kurum ve kuruluşları veya bunların doğrudan iştirakleri ile yapılan anlaşmalara istinaden kamuya ait maden sahalarında yapılan madencilik yatırımları bu kapsamda değerlendirilmez.).
- Ülke genelinde yayım yapan günlük gazete basım hizmetleri, televizyon/radyo yayıncılığı ile baskı, basım, matbaa ve ambalaj yatırımları dışındaki basın ve yayın yatırımları,
- Müteahhitlik hizmetleri ve konut üretimine yönelik yatırımlar,
- Yolcu ve yük taşımacılığına yönelik otobüs ile çekici ve treyler yatırımları,
- Hipermarket, ticaret merkezi, alışveriş merkezi ve otopark yatırımları dâhil perakende ve toptan ticaret yatırımları,
- Petrol ürünleri (LPG dâhil) dağıtım yatırımları, akaryakıt istasyonu yatırımları,
- Yat ithali yatırımları,
- Taşıt kiralama yatırımları,
- Gayrimenkul kiralama ve iş faaliyetleri,
- Mali aracı kuruluşların yatırımları,
- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Tütün ürünleri üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

### 2.1.3.2. Süre

Hibe desteği almaya hak kazanan projeler **12 (on iki)<sup>5</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.

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

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

Bir başvuru sahibi, aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında **en fazla 4 (dört)** başvuruda bulunabilir ve bu proje başvurularından **en fazla 2 (iki)** projesi için mali destek alabilir.



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

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 Ajansa başvuramaz.

T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yapılan "Sosyoekonomik Gelişmişlik Endeksi, 2013" çalışması ile TR82 Bölgesi'nde bulunan tüm ilçelerin sosyoekonomik değişkenler çerçevesinde endeks sıralaması oluşturulmuştur. Program kapsamında sunulan projelerden uygulama yeri, endeks çalışmasına göre Pınarbaşı, Dikmen, Doğanyurt, Bayramören, Saraydüzü, Yapraklı, Azdavay, Şenpazar, İhsangazi, Cide, Kızılırmak, Çatalzeytin, Orta, Hanönü, Ağlı, Durağan, Korgun, Eldivan, Küre, Daday, Araç, Erfelek, Türkeli ilçeleri olanlar değerlendirme aşamasında değerlendirme tablosu ilgililik bölümü 2.4 kısmından (bkz. 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme) tam puan (5 puan) alacaktır. Diğer ilçeler ve il merkezleri ise 1 puan alacaktır.

#### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destek Kapsamında Karşılanabilecek Maliyetler

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

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

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

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



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

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

##### 2.1.4.1. Uygun Maliyetler

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



### 2.1.4.1.1. Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- Yalnızca projede çalıştırılmak üzere yeni istihdam edilecek personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>6</sup>,
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri,
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu geçmemek koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri.<sup>7</sup> **(Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutarı aşamaz.)**
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
- Destek miktarı 200.000 (ikiyüzbin) TL ve üzerinde ise denetim maliyetleri<sup>8</sup>,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- İş makinesi alımı veya kiralanması<sup>9</sup>,
- Faaliyet araçları alımı<sup>10</sup>.

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

7. Bütçede inşaat maliyetleri proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30 unu aşamaz. Uygulamada yararlanıcılara kolaylık sağlamak için inşaat maliyetlerinin 5,9 İnşaat İşleri başlığı altında, ayrıntıları proje dokümanlarında (keşif-metraj listesi vb.) belirtilmek kaydıyla, iş kapsamında yer alan her işin ayrı ayrı kalemlerle gösterilmemesi ve inşaat işlerinin bütün olarak tek bir kalem şeklinde gösterilmesi gerekmektedir. Örneğin, yapım işlerinin, '5.9.1 Çıplak beton veya ince sıva yüzeylerin astar çekilerek akrilik esaslı ince malzeme ile her renkte boyanması', '5.9.2 Karo mozaik kaplama (Tesviye betonsuz)', '5.9.3 Granit seramik karolarla fugalı döşeme kaplaması yapılması', '5.9.4 Kare ve dikdörtgen profillerle pencere ve kapı yapılması ve yerine konulması', '5.9.5 Çift camlı pencere ünitesi takılması', '5.9.6 Alçı panel ile Asma Tavan Yapılması', '5.9.7 Akrilik oturmalı küvet, beyaz' vb. şeklinde bütçede ayrıntılı şekilde yer alması proje uygulama sürecinde, gerek bu işlerin yapılma oranının takibinde gerekse bu işlerle ilgili yapılacak ödemelerde sorunlara neden olmaktadır. İlgili yapım işinin, örneğin '5.9.1 İç Mekan Tadilat İş'i' şeklinde bütçede bir bütün olarak yer alması, gerek ihale aşamasında, gerekse uygulama ve ödeme süreçlerinde ortaya çıkabilecek güçlüklerin ve zeyilnamelerin önlenmesi açısından önem arz etmektedir.

8. 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.

9. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun 3. maddesinde "Yol inşaat makineleri ile benzeri tarım, sanayi, bayındırlık, milli savunma ile çeşitli kuruluşların iş ve hizmetlerinde kullanılan; iş amacına göre üzerine çeşitli ekipmanlar monte edilmiş; karayolunda insan, hayvan, yük taşımada kullanılmayan motorlu araçlar" şeklinde tanımlanan iş makineleri.

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



**Lütfen Dikkat**

Bütçenin insan kaynakları başlığı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %10'unu aşamaz.

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

### 2.1.4.1.2. Uygun Dolaylı Maliyetler

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

### 2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler

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

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

**Lütfen Dikkat**

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

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

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

### 2.1.4.3. Aynı Katkılar

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

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

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

Lütfen Dikkat



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

**Tablo 1:** Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sahibi		Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
1.	EK A Başvuru Formu	Geçerli değil	<b>Asıl</b>	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
2.	EK B-1 Faaliyet Bütçesi	Geçerli değil	<b>Asıl</b>	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
3.	EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları	Geçerli değil	<b>Asıl</b>	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
4.	EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi	Geçerli değil	<b>Asıl</b>	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
5.	EK C Mantıksal Çerçeve	Geçerli değil	<b>Asıl</b>	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
6.	Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri ( <b>İKAP_Şablon-1</b> )	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
7.	İş Planı ( <b>İKAP_Şablon-2</b> )	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
8.	Başvuru sahibinin resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkarlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise taddilleri ile beraber).	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 taddilleri ile beraber).	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
9.	Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair güncel oda kayıt belgesi.	Her bir proje ortağına ait TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair güncel oda kayıt belgesi.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
10.	Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2010, 2011, 2012 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmalıdır. (2013 yılında kurulmuş işletmeler ise sadece SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunacaklardır) Öte yandan, işletmeler isterlerse Kurumlar Vergisi Beyanname ve Gelir Vergisi beyanname yerine ilgili mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti sunabileceklerdir.	Her bir proje ortağı ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2010, 2011, 2012 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmalıdır. (2013 yılında kurulmuş işletmeler ise sadece SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunacaklardır) Öte yandan, işletmeler isterlerse Kurumlar Vergisi Beyanname ve Gelir Vergisi beyanname yerine ilgili mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti sunabileceklerdir.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
11.	Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan güncel aylık prim ve hizmet belgesi.	Her bir proje ortağına ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan güncel aylık prim ve hizmet belgesi.	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

**Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler**

Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
12. 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'li zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura <sup>11</sup> .	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
13. Teknik Özellikler Listesi <sup>12</sup> ( <b>İKAP_Şablon-3</b> ).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
14. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilerek istenmesi durumunda; başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda yetkili karar organ kararı ( <b>İKAP_Şablon-4</b> yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyannamesi sunulmalıdır. Başvuru sahibi, şahıs işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi sunulması yeterlidir.	Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri. İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilerek istenmesi durumunda; proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı ( <b>İKAP_Şablon-5</b> yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyannamesi sunulmalıdır. Proje ortak(lar)ı, şahıs işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi sunulması yeterlidir.	<b>Asıl veya Noter Tasdikli Suret</b>	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
15. Projenin uygulanması için mutiaka gerekli olması ve proje bütçesinde ön görülen Ajans destek tutarının %30'unu geçmemesi koşuluyla küçük ölçekli yapım işlerinin bulunduğu projeler için.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
16. Uygulama projesi. (Onaysız kabul edilebilecektir) Keşif ve metraj listesi. ( <b>İKAP_Şablon-6</b> )	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.

11. Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın almalara esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma faturaları, makine/ekipman/malzemenin teknik özelliklerini belirten ve benzerlerinden ayrıca bilgilerinin yer aldığı katalog/broşür/fotoğraf/bilgi notu vb. dokümanlarla desteklenmesi başvuru sahibinin yararına olacaktır. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkinli oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.

12. 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 esnasında 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**

Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
17. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi. <sup>13</sup> (İKAP_Şablon-7) <i>Not: Kesinleşen en son mali yıl olan 2012 verileri kullanılarak doldurulacaktır.</i>	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi (İKAP_Şablon-7). <i>Not: Kesinleşen en son mali yıl olan 2012 verileri kullanılarak doldurulacaktır.</i>	Asıl veya Fotokopi	Belge imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenecektir.
18. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi (İKAP_Şablon-8)	Ortak, başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Ortakların Taahhütnamesini (İKAP_Şablon-8) imzalayacaktır.	Asıl veya Fotokopi	Belge imzalı şekilde taranarak KAYS'a yüklenecektir.
19. Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf.	Geçerli değil	Orijinal Renkli Baskı	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
20. Varsa patent, faydalı model, endüstriyel tasarım tescil ve marka belgesi.	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
21. Varsa ihracat yapıldığını gösteren Gümrük Çıkış Beyannameleri (son iki yıla ait olan beyannamelerden biri yeterlidir).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
22. Varsa başvuru sahibinin kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için).	Varsa her bir proje ortağının kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için)	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.



**Lütfen Dikkat!**

Sonuçların açıklanmasından sonra başanlı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 (on) iş günü içerisinde gerekli belgelerin tamamı teslim edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler<sup>14</sup> dışında eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

13. 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.
14. (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki uygulamalarda mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:
- Deprem, sel, yangın, çığ, toprak kayması, yıldırım düşmesi gibi genel nitelikli doğal afetler,
  - Proje yararlanıcısının en az üç ay süreli hastalıkları, yaralanma sonucu iş göremez hale gelmeleri,
  - Genel kanuni grev,
  - Genel salgın hastalık,
  - Kısmî veya genel seferberlik ilânı.
- (2) Sözleşme süresinin uzatılması, sözleşmenin feshi gibi durumlar da dâhil olmak üzere, ajans tarafından birinci fıkrada belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; önceden öngörülemeyen ve beklenemez olması, yararlanıcıdan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, hakkaniyet kuralları çerçevesinde ve objektif olarak bu şartlar altında yararlanıcının sözleşmede öngörülen yükümlülüklerini aynen ifasını beklenemez olması, yararlanıcının bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yararlanıcının ajansa yazılı olarak bildirimde bulunması ve zorunlu haller hariç söz konusu sebebin yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.





Sözleşme imzalamaya başlamadan önce, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından aşağıdaki tabloda (Tablo-2) belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri istenecektir. Sözleşme imzalamaya başlamadan önce, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından aşağıdaki tabloda (Tablo-2) belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri istenecektir. Sözleşme imzalamaya başlamadan önce, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden ve varsa ortaklarından aşağıdaki tabloda (Tablo-2) belirtilen belgelerin asılları ya da tasdikli suretleri istenecektir.

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

Sözleşme Aşamasında 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 kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)
2.	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
3.	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (Yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname. (İKAP_Şablon-9)	Başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (Yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname. (İKAP_Şablon-9)	Her bir proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla söz konusu proje ve faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü (Yüzde üçü) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname. (İKAP_Şablon-9)
4.	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan edilerek alacaklılar ile anlaşma yapılmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. (İKAP_Örnek Dilekçe-1)	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan edilerek alacaklılar ile anlaşma yapılmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. (İKAP_Örnek Dilekçe-1)	İflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan edilerek alacaklılar ile anlaşma yapılmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. (İKAP_Örnek Dilekçe-1)
5.	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.	İşletmeyi temsil ve ilzama yetkili kişilere ait adli sicil belgesi.
6.	Kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olmadığına ilişkin belge. (İKAP_Örnek Dilekçe-2)	Kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olmadığına ilişkin belge. (İKAP_Örnek Dilekçe-2)	Kayıtlı olduğu oda tarafından mesleki faaliyetten men edilmiş olmadığına ilişkin belge. (İKAP_Örnek Dilekçe-2)
7.	Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/tesis/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde tüm hakları da içeren belge (Tapu, kira sözleşmesi, noter satış sözleşmesi vb.).	Proje faaliyetine konu olan arsa/arazi/tesis/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde tüm hakları da içeren belge (Tapu, kira sözleşmesi, noter satış sözleşmesi vb.).	Geçerli değil

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

	Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
8.	<p>Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu'na konu olan projelerde;</p> <p>a) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerektirmediği 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. <b>(İKAP_Örnek Dilekçe-3)</b></p>	Geçerli değil
9.	"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında işletmeler tarafından edinilen yatırım teşvik belgeleri. (Varsa)	"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" kapsamında işletmeler tarafından edinilen yatırım teşvik belgeleri. (Varsa)
10.	Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıdına dair dekont veya vevne alındısı.	Geçerli değil
11.	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Güncellenmiş Bilgi Beyannamesi. <sup>15</sup> <b>(İKAP_Şablon-7)</b>	Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Güncellenmiş Bilgi Beyannamesi. <b>(İKAP_Şablon-7)</b>
12.	<p>Sözleşme Dokümanları</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Özel Koşullar</li> <li>2. Genel Koşullar</li> <li>3. Revize Bütçe</li> <li>4. Satın Alma Prosedürleri</li> <li>5. Ön Ödeme Talebi</li> <li>6. Mali Kimlik Formu</li> <li>7. a) Kimlik Beyan Formu (Gerçek kişi) b) Kimlik Beyan Formu (Tüzel kişi – özel işletmeler için)</li> <li>8. Yararlanıcı Beyan Formu</li> <li>9. a) Ara Rapor b) Nihai Rapor</li> <li>10. Proje Sonrası Değerlendirme Raporu</li> <li>11. Harcama Teyidi</li> <li>12. Banka Mali Kontrol Taahhütnamesi</li> <li>13. Ajans Mali Kontrol Taahhütnamesi</li> <li>14. Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu</li> </ol>	Geçerli değil

15. 18 Kasım 2005 tarih ve 25997 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin eki, ilgili işletme tarafından beyan esasına göre doldurulmalıdır. Bu Yönetmelik kapsamında yapılacak işlemlerde esas alınan belge ve formların içerdiği her türlü bilgiden başvuran işletme sorumludur. Yanlış ve yanlışçı bilgilere ve belgelere dayanılarak yapılan işlemlerle elde edilen menfaatler kazanılmış hak sayılmaz.

Lütfen Dikkat



### Yapım işleri içeren projelere ilişkin olarak;

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

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

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısının ilanından 10 (on) iş günü sonra başlar. Başvuru sahibi mali destek programlarına başvurabilmek için Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi'ne (KAYS) kayıt olmalıdır. Bunun için uygulanması gereken ilk adım <http://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr> internet adresi üzerinden KAYS'a başvuru sahibi olarak kayıt yaptırmaktır. Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi kullanıcı adı ve parolasını girdikten sonra e-posta adresine gönderilen onay kodunu girerek hesabını etkinleştirmelidir.

Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi, başvuru formu ve eklerini online sistem üzerinden doldurduktan sonra destekleyici belgeleri de sisteme yüklemelidir. (Bkz. Tablo 1). Bu belgeler, KAYS'tan, T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan veya Ajansın web-sitesinden [www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr) temin edilebilir. Online başvuru tamamlandıktan sonra KAYS üzerinden başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı, çıktının imza kısımları başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı, diğer sayfalar paraflanmalı ve destekleyici belgelerle birlikte elden veya posta yolu ile internet son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 (beş) iş günü içerisinde** Ajansa teslim edilmelidir.

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

Lütfen Dikkat



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

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

Bilgilendirme:



### Başvuru Sırasında Aşağıdaki Hususlara Özellikle Dikkat Ediniz!

- Başvuru dosyası Tablo-1'de sırasıyla belirtilen belgelerle yapılmalıdır.
- Başvuru dosyası 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak hazırlanmalıdır.
- Asıl dosya **kırmızı** renkli bir klasöre, sureti ise **mavi** renkli klasöre yerleştirilmelidir.
- Başvuru dosyasındaki imza ve parafların **mavi kalem** ile atılması, asıl – kopya ayırımını kolaylaştıracaktır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Belgelerin birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için sayfaları delip belge/bölüm aralarına ayraç koyarak klasöre yerleştiriniz. Belgeleri kesinlikle zımbalamayınız ve poşet dosya içine yerleştirmeyiniz!
- Tablo-1 de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin orijinalleri ya da tasdikli suretleri, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenebilir.
- Başvuru zarfının üzerine KAYS'a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasının çıktısı (**İKAP\_Şablon-10**) 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** | Cebrail Mah. Saray Sk. No:1 37200 / Kastamonu

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

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

Lütfen Dikkat



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

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

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

### 2.2.3. Başvuruların Son Kabul Tarihi

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

Başvurularını KAYS üzerinden tamamlayan başvuru sahipleri, başvuru dosyalarını en geç **21 Mart 2014, Cuma Saat 18:00'e** kadar elden veya posta yoluyla Ajansa teslim etmelidir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin

Programa ilişkin daha fazla bilgi için sorularınızı tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten **20 (yirmi) gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (TR82-2013-İKAP) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

Bilgilendirme:



### Sorularınız için İletişim Adresleri

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

**Faks Numarası :** 0 (366) 212 58 55

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

Bilgilendirme:



### Bilgilendirme Toplantıları ve Proje Hazırlama Eğitimleri

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

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

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

### **2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi**

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

#### **2.3.1. Ön İnceleme**

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

##### **2.3.1.1. İdarî Kontrol**

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

## İDARİ KONTROL LİSTESİ

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

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
	E	H	E	H	E	H	E	H
KRİTERLER								
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.								
2. Başvuru Formu'nun tüm bölümleri tam olarak doldurulmuştur.								
3. Başvuru, bilgisayar ortamında Türkçe olarak hazırlanmıştır.								
4. Başvuru Formu 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde teslim edilmiştir.								
5. Bütçe dokümanları: • Bütçe (EK B-1) • Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-2) • Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-3) Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir.								
6. Projenin Mantıksal Çerçevesi doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir. (EK C)								
7. Projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri (İKAP_Şablon-1) Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde eklenmiştir.								
8. İş Planı (İKAP_Şablon-2) Ajans tarafından belirlenen formata uygun olarak 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde sunulmuştur.								
9. Başvuru Formu'nda yer alan başvuru sahibinin beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
10. Bütçe başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır/paraflanmıştır.								
11. (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
12. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
13. Başvuru Formu ve eklerinin (EK A, EK B, EK C) tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.								
14. Başvuru sahibinin resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
15. (Ortak varsa) Her bir proje ortağının resmi kayıt belgesi, Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi veya kuruluş sözleşmesi ile mevcut sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi (değişiklik yapılmış ise tadilleri ile beraber) sunulmuştur.								
16. Başvuru sahibinin TR82 Bölgesi'nde faaliyet gösterdiğine dair güncel oda kayıt belgesi sunulmuştur.								
17. (Ortak varsa) Her bir proje ortağına ait bağlı bulunduğu odadan alınmış güncel oda kayıt belgesi sunulmuştur.								
18. Başvuru sahibinin ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2010, 2011, 2012 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyname(ler)i sunulmuştur. (2013 yılında kurulan işletmelerin ise sadece SMMM onaylı dönem başı bilançosu veya işletme hesap özeti sunulmuştur.) Kurumlar Vergisi Beyannamesi veya Gelir Vergisi beyannamesi yerine ilgili mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti sunulmuştur.								

<p>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAĞI MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAĞI KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.</p> <p>(Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)</p>	'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.				'Ajans' tarafından doldurulacaktır.				
	✓ şeklinde işaretleyiniz								
	Online		Matbu		Online		Matbu		
E		H		E		H			
<b>KRİTERLER</b>									
19. (Ortak Varsa) Her bir proje ortağı ilgili yıllarda faaliyette olması halinde 2010, 2011, 2012 yıllarına ait Bilanço ve Gelir Tablosu/İşletme Hesap Özeti ekli Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergisi Beyanname(ler)i sunulmuştur. (2013 yılında kurulmuş işletmeler ise sadece SMMM onaylı dönem başı bilançosunu veya işletme hesap özeti sunulmuştur.) Kurumlar Vergisi Beyanname(ler)i veya Gelir Vergisi beyanname(ler)i yerine ilgili mali yıllarına ait SMMM onaylı bilanço ve gelir tablosu veya işletme hesap özeti sunulmuştur.									
20. Başvuru sahibine ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan güncel aylık prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.									
21. (Ortak Varsa) Her bir proje ortağına ait personel sayısını gösteren Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan güncel prim ve hizmet belgesi sunulmuştur.									
22. 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' zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.									
23. Teknik Özellikler Listesi sunulmuştur. (İKAP_Şablon-3)									
24. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri sunulmuştur.  İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilmek istenmesi durumunda; başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı (İKAP_Şablon-4 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyanname(ler)i sunulmuştur.  Başvuru sahibi, şahıs işletmesi olması durumunda sadece imza beyanname(ler)i sunulması yeterlidir.									
25. (Ortak Varsa) Proje Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri sunulmuştur.  İmza sirküsünde yer almayan bir kişiye yetki verilmek istenmesi durumunda; proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişiyi(leri) belirleyen, Ajans'a mali destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili karar organ kararı (İKAP_Şablon-5 yetkili organ kararında yer alması gereken ifade) ve imza beyanname(ler)i sunulmuştur.  Proje ortak(lar)ı, şahıs işletmesi olması durumunda sadece imza beyanname(ler)i sunulması yeterlidir.									
26. Uygulama projesi sunulmuştur. (Onaysız kabul edilebilecektir) (Küçük ölçekli yapımlar için)									
27. Keşif ve metraj listesi sunulmuştur. (İKAP_Şablon-6) (Küçük ölçekli yapımlar için)									
28. Başvuru Sahibine ait Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyanname(ler)i sunulmuştur. (İKAP_Şablon-7)									
29. (Ortak Varsa) her bir proje ortağına ait Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyanname(ler)i sunulmuştur. (İKAP_Şablon-7)									
30. Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi sunulmuştur. (İKAP_Şablon 8)									
31. Projenin gerçekleştirileceği yere (fabrika, tesis, bina, iş sahası vb.) ait en az 5 adet fotoğraf sunulmuştur.									

32. (Varsa) Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım tescil belgesi sunulmuştur.								
33. (Varsa) İhracat yapıldığını gösteren Gümrük Çıkış Beyannameleri (Son iki yıla ait olan beyannamelerden biri yeterlidir).								
34. Varsa başvuru sahibinin kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için).								
35. (Ortak varsa) Varsa her bir proje ortağının kayıtlı bulunduğu odadan alınmış güncel kapasite raporu, kapasite raporu alamayan işletmeler için ekspertiz raporu (hâlihazırda üretim yapan işletmeler için)								

### 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 Kriterleri

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	
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. (50.000 (ellibin) TL)				
8. Talep edilen destek tutarı izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (500.000 (beşyüzbin) 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 proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu aşmamaktadır.				
12. Bütçenin "İnsan Kaynakları" başlığı toplamı için tahsis edilen toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin %10'unu aşmamaktadır.				

**Lütfen Dikkat**



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

Yalnızca ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

### 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

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

Değerlendirme tablosu bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

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

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

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

**Lütfen Dikkat**



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

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru sahibi ve varsa ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli <b>yönetim kapasitesine</b> sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman kaynaklarına</b> sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>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> Proje, programın amaç(lar)ı ve en az bir önceliğiyle uyumlu mu ve bu uyum projede açık bir şekilde gösterilmiş midir? <b>Not:</b> Proje, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsuru içermekte midir?	10
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (Son yararlanıcılar, hedef gruplar). <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
2.4 Projenin uygulanacağı yer, SEGE çalışmasında öngörülen öncelikli yerler arasında bulunuyor mu? (Ağlı, Araç, Azdavay, Bayramören, Cide, Çatalzeytin, Daday, Dikmen, Doğanıyurt, Durağan, Eldivan, Erfelek, Hanönü, İhsangazi, Kızılırmak, Korgun, Küre, Orta, Pınarbaşı, Saraydüzü, Şenpazar, Türkeli, Yapraklı ilçelerine 5 puan; diğer ilçelere ve il merkezlerine ise 1 puan verilecektir.)	5
<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>çarpan 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? ▪ Mali Açıdan (Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) ▪ Kurumsal Açıdan (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?) ▪ Politika Düzeyinde (eğer varsa) (Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?)	5
<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 **14/06/2014**'tür. Bu tarih kesin olmayıp; proje sayısına göre değişebilecektir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Bilgilendirme:



### Teminat miktarı

Kâr amacı güden gerçek ve tüzel 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 teminatı Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontu sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur. Teminatlar teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren **en geç 10 (on) iş günü** içerisinde imzalanır. Sözleşme imzalamaya hak kazanan başvuru sahipleri sözleşmeden doğan damga vergisinin yatırıldığına dair dekontu da sözleşme imzalamaya getirmelidir. Başvuru sahipleri bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmadıkları halinde destek haklarını kaybederler. Başvurmadıkları için destek haklarını kaybeden başvuru sahipleri yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.



## 2.6. Sözleşmenin Düzenlediği Hak ve Yükümlülükler

### 2.6.1. Kesin Destek Tutarı

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

### 2.6.2. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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

### 2.6.3. Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

### 2.6.4. Raporlar

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

#### Bilgilendirme:



#### İlave Bilgi ve Belge Talebi

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

### 2.6.5. Ödemeler

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

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

### 2.6.6. Projeye Ait Kayıtlar

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

### 2.6.7. Denetim

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

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

### 2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük

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

### 2.6.9. Satın Alma İşlemleri

Yararlanıcıların desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre gerçekleştirilir. Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmeyen kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin ekinde (**EK G-4**) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar Proje Uygulama Rehberi (PUR)'nde yer alacaktır.

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

## 3. Ekler

**EK-A:** Başvuru Formu

**EK-B:** Bütçe Dokümanları

**EK B-1:** Bütçe

**EK B-2:** Beklenen Finansman Kaynakları

**EK B-3:** Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

**EK-C:** Mantıksal Çerçeve





**T.C.  
KUZKA ANADOLU KALKINMA AJANSI**

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

**Referans Numarası :** .....

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

<b>Başvuru Sahibinin Adı Soyadı :</b>	
<b>Projenin Adı :</b>	

<b>Başvuru Kodu*</b> *KUZKA Tarafından Doldurulacaktır	
---	--

## Lütfen Dikkat



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

Bu form, KAYS v3.4.0 sürümü esas alınarak hazırlanmıştır. KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle yeni KAYS sürümleri ile bu form arasında bazı farklılıklar olabileceğini unutmayınız. KAYS güncellemelerine ilişkin bilgilere KAYS portalından (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/>) ulaşabilirsiniz.

## Lütfen Dikkat



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

**BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU**

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

**Projeye İlişkin Genel Bilgiler**

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

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

**Paraf**

**Başvuru Sahibinin İletişim Bilgileri**

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

**Paraf**

**I. PROJE****1. TANIM****1.1 Proje Adı**

<Projenin adını buraya yazınız.>

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

**1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)**

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

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

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

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

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi <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.

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

Paraf



## 1.4 Özet

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

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

## 1.5 Amaçlar

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

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

## 1.6 Gerekçeleştirme

Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

### 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi

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

### 1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması

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

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

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

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

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

## 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü

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

Paraf

belirtiniz. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması proje planını tekrarlamamalıdır.(Bkz. Bölüm 1.9)

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

### 1.8 Yöntem

Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

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

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

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

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

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

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

1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.

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

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

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

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

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

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

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

### 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

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.

Paraf

Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:

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

### 1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

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

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

Paraf

## 2. BEKLENEEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

#### 2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu

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

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

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

### 2.2 Somut Çıktılar

Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

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

### 2.3 Çarpan Etkileri

Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

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

### 2.4 Sürdürülebilirlik

Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

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

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

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

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

#### 2.4.3 Politik Boyut<sup>4</sup> (varsa)- (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin vs. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)

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

### 2.5 Mantıksal Çerçeve

Lütfen Bkz. **EK C**.

### 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

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

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

## 3. PROJE BÜTÇESİ

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

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Bütçe)

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

Paraf

**4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI**

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

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

**Aynı Katkılar**

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

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

**II. BAŞVURU SAHİBİ****1. KİMLİK**

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik)

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

**Lütfen Dikkat**



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

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

**Paraf**

**2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ**

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

**2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri**

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri)

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Faaliyet Alanları	

**2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi**

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

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı

**2.3 Sermaye Yapısı<sup>5</sup>** (İşletmeler bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız.)

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

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

5. Kar amacı gütmeyen kuruluşlar tarafından doldurulması zorunlu değildir.

Paraf

### 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

#### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

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

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

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

#### 3.2. Kaynaklar

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

##### 3.2.1 Son üç yıl için yıllık gelir.

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

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

##### 3.2.2 Mali veri.

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

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

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

Paraf

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

Yıl	Gelirler	Net Kar <sup>6</sup>	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2013 (tahmini)						
2012 (gerçekleşen)						
2011 (gerçekleşen)						
2010 (gerçekleşen)						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar.

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

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler.

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

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

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

3.2.4 Ekipman ve ofisler

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

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

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

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

Paraf

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



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

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

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

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

**4.2 Sonuçlanmamış Başvurular**

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

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

Paraf

## III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

## 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler =&gt; Ortak ve İştirakçiler =&gt; Ortak)

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

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

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

Paraf

.....

**2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ**

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

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

1. Tüm ortaklar Başvurunu Formunun Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansına teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış 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.

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

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

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

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

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler =&gt; Ortak ve İştirakçiler =&gt; İştirakçi)

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

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

**Paraf**

## 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

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

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

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

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

**V. BAŞVURU SAHİBİNİN 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 (f)’ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

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

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

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

## **EK B: Bütçe Dokümanları**

**EK B-1:** Bütçe

**EK B-2:** Beklenen Finansman Kaynakları

**EK B-3:** Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

## Bütçe Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1	Bütçe tablosu 3 (üç) çalışma sayfasından oluşmaktadır. EK B-1 Faaliyet Bütçesi, EK B-2 Beklenen Finansman Kaynakları, EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi,  Lütfen her 3 (üç) çalışma sayfasının da tam olarak doldurulduğundan emin olunuz.
2	Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan tüm formüller sizin için önceden tanımlanmıştır. Lütfen herhangi bir değişiklik yapmayınız.
3	EK B-1 Faaliyet Bütçesi'ne yazılan tüm kalemlerin EK B-3 Maliyetlerin Gerekçelendirmesi bölümünde karşılığı bulunduğundan emin olunuz.
4	Bütçede yer alan kalemleri, <b>KDV hariç</b> 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	Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutarı aşamaz.
8	Küçük ölçekli yapım işleri için inşaat maliyetlerinin, proje bütçesinde öngörülen destek tutarının % 30'unu aşmadığından emin olunuz.
9	Bütçenin "İnsan Kaynakları " başlığı toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutarın projenin toplam uygun maliyetinin %10'unu aşmadığından emin olunuz.
10	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.
11	EK B-1 Faaliyet Bütçesi'nin Toplam Maliyet Sütunu (E Sütunu) hem soldan sağa (miktar x birim fiyat), hem de yukarıdan aşağıya (tutar toplamları alacak şekilde) formüllemiştir. Bu nedenle, bütçe hazırlanırken, veri girişleri miktar ve birim fiyat sütunlarına yapılmalı ve E sütunundaki formüllerin bozulmaması hususunda azami özen gösterilmelidir.
12	Çalışma sayfalarını doldurduktan sonra, "Bütçe Kontrolmatik" çalışma sayfasına mutlaka bakınız. Bütçe kalemlerinizin temel kısıtlara uygunluğunu otomatik olarak kontrol edebilirsiniz.



<b>EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ<sup>1</sup></b>				
<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Miktar</b>	<b>Birim Maliyet (TL)</b>	<b>Toplam Maliyet (TL)<sup>2</sup></b>
<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)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			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 Kontrolörlük 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>				0,00
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0,00</b>
<b>8. İdari Maliyetler (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 / PARAF

**NOTLAR:**

- İnşaat maliyetleri, proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %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 işlerini bütün olarak tek bir kalem şeklinde gösterilmesi gerekmektedir. Örneğin, yapım işlerinin, '5.9.1 Çıplak beton veya ince siva yüzeylerin astar çekilerek akrilik esaslı ince malzeme ile her renkte boyanması', '5.9.2 Karo mozaik kaplama (Tesviye betonsuz)', '5.9.3 Granit seramik karolarla fugalı döşeme kaplaması yapılması', '5.9.4 Kare ve dikdörtgen profillerle pencere ve kapı yapılması ve yerine konulması', '5.9.5 Çift camlı pencere ünitesi takılması', '5.9.6 Alçı panel ile Asma Tavan Yapılması', '5.9.7 Akrilik oturmalı küvet, beyaz' vb. şeklinde bütçede ayrıntılı şekilde yer alması proje uygulama sürecinde gerek bu işlerin yapılma oranının takibinde gerekse bu işlerle ilgili yapılacak ödemelerde sorunlara neden olmaktadır. İlgili yapım işinin örneğin '5.9.1 İç Mekan Tadilat İş'i' şeklinde bütçede bir bütün olarak yer alması, gerek ihale aşamasında, gerekse uygulama ve ödeme süreçlerinde ortaya çıkabilecek güçlüklerin ve zeyilnamelerin önlenmesi açısından önem arz etmektedir.
- Bütçe TL cinsinden yapılacaktır.
- 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 sayılmaktadır. c) Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtmeli ve "Birim Maliyet" sütununda yansıtılmalıdır ('Miktar' sütununda değil). Örneğin, tam zamanlı ve yarı zamanlı olarak 10 ay süresince 1.000 TL aylık ücretle projede istihdam edilen personele ilişkin bütçeleme örnekleri aşağıdadır:

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <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	10	500,00	5.000,00

- Gündelik tutarını belirtiniz. Yurtiçi gündelik giderleri, teklif çağrısının ilan edildiği yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, teklif çağrısının ilan edildiği yıla ait Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
- 1 no'lu İnsan Kaynakları başlığının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetinin % 10'unu 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. Her türlü araç alımları ve kiralması uygun maliyet sayılmamaktadır.
- Faaliyet araçları, iş makineleri, diğer makine ve ekipmanlar bu başlık altında bütçelendirilecektir.
- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralamaları uygun maliyet sayılmamaktadır.
- Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Ancak 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları da göz önünde bulundurunuz.
- Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.
- Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya 200.000 TL'nin altında olduğu halde Ajans tarafından talep edildiye Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
- Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansının görünürlüğüne sağlayacak her türlü maliyet burada gösterilecektir.
- Taşerona verilecek inşaat işlerini yazınız; çevre düzenlemesi, bina onarım işi vb. - İnşaat maliyetleri, proje bütçesinde öngörülen destek tutarının % 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 aşamayacağını unutmayınız.
- İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler.
- Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.
- İdari giderler, proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında uygun doğrudan maliyet olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır. Örneğin; 4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri kalemi altında 1.000 TL tutarında "4.3.1. Kırtasiye Malzemeleri" alt kalemi açılmış olsun. Bu durumda artık İdari Maliyetler kaleminden kırtasiye malzemesi alımı mümkün olmayacaktır. Bütçe kalemlerini ve tutarlarını belirlerken lütfen bu hususları göz önünde bulundurunuz.

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

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

Bütçe kalemi/alt-kalemi	
<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 "Birim Maliyet" sütununda yansıtılmalıdır ("Miktar" sütununda değil). Bkz. EK B-1 Faaliyet Bütçesi sekmesi, 1.1 no'lu kalem.
1.1.1 Teknik personel	Bu kategoride proje koordinatörü ve yerel kilit personelin maaş/ücretleri yer almalıdır. Lütfen satır ekleyin ve uzmanlık kategorisini belirtin (ör. proje koordinatörü, (baş) danışman, eğitmen, konuşmacı, proje asistanı, vb.)
1.1.2 İdari / destek personel	Bu kategoride destek personelin, (finans, muhasebe, sekreter, şoför, vb.) ücretleri yer almalıdır.
1.2 Maaşlar (Brüt tutarlar, yabancı personel)	Bu kategoride (varsa) yabancı personelin ücretleri yer almalıdır.
1.3 Seyahat /görev harcırahları	Harcırahlar, projenin amaçları için normalde yaşadığı yerden uzağa giden ve bir günden fazla kalması gereken proje personeli ve yararlanıcılara (ör. eğitmen, bir etüd gezisi katılımcıları, ...) ödenir. Harcırahlar bütün yemek, otel harcamaları ve kısa mesafeli seyahatları (örn. şehir içi) kapsar.
1.3.1 Yurtdışı (görevli personel)	Buraya projede görevli personelin yurtdışı seyahatlarına karşılık gelen harcırahlar yazılır. Yurtdışı gündelik giderleri için, teklif çağrısının ilan edildiği yıla ait Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararıyla belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
1.3.2 Yurtiçi (görevli personel)	Buraya projede görevli personelin yurtiçi seyahatlarına karşılık gelen harcırahlar yazılır. Yurtiçi gündelik giderleri, teklif çağrısının ilan edildiği yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
1.3.3 Seminer / konferans katılımcıları	Bu alt-kalemde seminer ve konferans katılımcılarının yiyecek ve konaklamaları için olan masraflar belirtilmelidir. Satır ekleyerek faaliyetin adını belirtiniz (ör. Yurtiçi 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. Satınalmalarda Ajans satın alma prosedürlerinin uygulanacağı gözönünde bulundurulmalıdır. Marka model belirtilmemelidir.
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması	Bkz. Başvuru rehberi 2.1.4.2.
3.2 Mobilya, bilgisayar teçhizatı	
3.3 Makineler, teçhizat	
3.4 Makineler için yedek parça/ teçhizat, aletler	Lütfen satır ekleyerek malzemenin türünü (ör. bilgisayar), adedini ve birim maliyetini belirtiniz. Teknik özellikleri Maliyetlerin gerekçelendirilmesi bölümünde detaylandırınız.
3.5 Diğer (lütfen açıklayınız)	
<b>4. Yerel Ofis / Faaliyet giderleri</b>	
4.1 Araç giderleri	
4.2 Ofis kirası	Bkz. Başvuru rehberi 2.1.4.2.
4.3 Sarf malzemeleri - kırtasiye	
4.4 Diğer (tel/faks, elektrik/sınma, bakım)	
<b>5. Diğer Giderler, Hizmetler</b>	
5.1 Yayın Giderleri	Başka bir yükleniciye yaptırılan baskı maliyetini buraya yazın. Satır ekleyerek yayının adını (Örn. Raporlar) belirtin ve birim adedi ve kopya başına maliyet bilgilerini verin. Başka bir yükleniciye yaptırılmadıkça, yayının hazırlanması için olan insan kaynakları giderleri Kalem 1'de verilmelidir.
5.2 Etüd, araştırma giderleri	Buraya sadece başvuru sahibi ya da ortaklar dışındaki kurumlarca yapılan araştırmaları yazın.
5.3 Denetim giderleri	Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya 200.000 TL'nin altında olduğu halde Ajans tarafından talep edilirse Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
5.4 Değerlendirme giderleri	Burada, sadece projenin dış değerlendirilmesi ile ilgili olarak faaliyet planında yer alan maliyetler yer alır.
5.5 Tercüme ve tercüman giderleri	Ayrıntı belirtin. Birim maliyet, vb (Başvuru formu bölüm 1.7'de planladığınız faaliyetlerde belirtildi ise)
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)	Özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.
5.7 Konferans/seminer giderleri	Konferans veya seminerlerin organizasyonu tamamıyla alt yükleniciye verildiyse maliyetlerini (organizasyon için katılımcı konaklaması, salon kirası v.s. gibi masraflar da dahil olmak üzere) buraya yazın. Eğer konferans organizasyonu proje ortakları tarafından yapılıyorsa, toplantı yerinin ve donanımının kira masraflarını buraya yazın ancak seyahat masrafları Kalem 2.'de, harcırahlar 1.3'te belirtilmelidir.
5.8 Tanınırlık faaliyetleri giderleri	Buraya tanınırlık masraflarını yazın - ör. Afiş, tanıtım broşürleri, basın toplantısı v.s. Bu tür etkinliklerin Ek A - Bölüm 1.7'de planlanması gerektiğini unutmayın.
5.9 İnşaat İşleri	Taşeronla verilecek inşaat işlerini yazınız; çevre düzenlemesi, bina onarım işi vb. - İnşaat maliyetleri, proje bütçesinde öngörülen destek tutarının % 30'unu aşamaz. Ayrıca EK B-1 Faaliyet Bütçesi sekmesi 1 no'lu açıklamadaki inşaat işlerine ilişkin hususları göz önünde bulundurunuz.

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

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.

**EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları**

	<b>Tutar (TL)</b>	<b>Toplamın 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'ncü kalemine (Projenin Toplam Uygun Maliyeti) eşit olmalıdır. Bütçe Kontrolmatik'ten değerlerin eşitliğini kontrol edebilirsiniz.!

**İMZA / PARAF**

**EK-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi**

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

**Faaliyet Bütçesi<sup>1</sup>**

Giderler	Birim	Açıklama
<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	
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>	Aylık	
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları<sup>4</sup></b>		
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 kiralınması	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 İşleri <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>		
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %5'i)<sup>16</sup></b>		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		

İMZA / PARAF

BÜTÇE KONTROLMATİK			
	Kısıtlar	Değer	Uygunluk
1	Ajans'tan talep edilen destek miktarı 50.000,00 TL'den az, 500.000,00 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 % 10'unu aşmamaktadır.	0,00 TL	UYGUNDUR
4	Küçük ölçekli yapım işleri için ayrılan bütçe (5.9 İnşaat İşleri), proje bütçesinde öngörülen destek tutarının %30'unu aşmamalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR
5	İdari maliyetler (8. İdari Maliyetler), uygun doğrudan maliyetler toplamının %5'ini aşmamalıdır.	0,00 TL	UYGUNDUR
6	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.	0,00 TL	UYGUNDUR





## EK C: Mantıksal Çerçeve

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 gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	Proje amacına ulaşılabilmesi 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?

Paraf

## 4. Şablonlar

**İKAP\_Şablon-1** Özgeçmiş

**İKAP\_Şablon-2** İş Planı

**İKAP\_Şablon-3** Teknik Özellikler Listesi

**İKAP\_Şablon-4** Başvuru Sahibinin Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade

**İKAP\_Şablon-5** Varsa Proje Ortağının Yetkili Organ Kararında Yer Alacak İfade

**İKAP\_Şablon-6** Keşif ve Metraj Listesi

**İKAP\_Şablon-7** Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi (başvuru sahibi ve varsa her bir proje ortağı için)

**İKAP\_Şablon-8** Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi

**İKAP\_Şablon-9** Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname

**İKAP\_Şablon-10** Başvuru Zarfı Üzerinde Yer Alması Gereken İfade

## ÖZGEÇMİŞ

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

## Öğrenim Bilgileri

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Mezuniyet Tarihi	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	
Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Mezuniyet Tarihi	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

## Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama	

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama	

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



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



**'2013**  
YILI TEKLİF  
ÇAĞRISI

# İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı

## İş Planı

Referans No: TR82-2013-İKAP

İşletme Adı:

.....

**Lütfen Dikkat**



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

## 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 etmeniz önündeki engeller nelerdir? Örnek: daha düşük kalitede ürün/hizmet, yeterli kalifiye eleman olmayışı, yeterli kalite ve sayıda makine olmayışı, bilgi eksikliği...

#### 3.4-Başlıca rakiplerinizin tanıtımı:

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

#### 3.5-Mevcut altyapı:

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

#### 3.6- İnsan kaynakları:

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

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

### 4-YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ

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

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

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

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



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

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

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

#### 4.4-Altyapı:

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

#### 4.5-İlgili hukuki konular

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

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

#### 4.6-Diğer Destekler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6-ÖNGÖRÜLEN PROJE ÇIKTILARI, SONUÇLARI VE ETKİLERİ

### 6.1-Tahmin edilen çıktılar ve sonuçlar

#### 6.1.1-Ekonomik sonuçlar

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

Gösterge	2011 (Gerçekleşen)	2012 (Gerçekleşen)	2013 (Gerçekleşen)	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 (Mevcut)	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? verisiye/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
2014		
2015		
2016		

**Not:** Yukarıdaki veriler pazardaki rekabet ortamına dayandırılmalıdır.

**8- SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK****8.1-Pazar sürdürülebilirliği**

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

**8.2-Mali sürdürülebilirlik**

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

**8.3-Kurumsal sürdürülebilirlik**

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

**9-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 karşıladığınızı 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 (Gerçekleşen)	2013 (Gerçekleşen)	2014 (Tahmini)
1.	Net satışlar				
2.	Satılan Mallar Maliyeti (SMM) (-)				
<b>3.</b>	<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 (-)				
<b>9.</b>	<b>FAALİYET KAR/ZARARI (3+4+5+6+7+8)</b>				
10.	Diğer Gelirler				
11.	Diğer Giderler (-)				
12.	Finansal Gelirler				
13.	Finansal Giderler (-)				
<b>14.</b>	<b>VERGİ ÖNCESİ KAR/ZARAR (9+10+11+12+13)</b>				
15.	Vergi Yükümlülükleri (-)				
<b>16.</b>	<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 öngöründe bulunurken göz önüne almanız gereken çeşitli hususlar belirtilmektedir. Tahminde bulunmanın ilk adımı, geçmiş bilgilerin, yani farklı kategorilerde daha önce gerçekleşen rakamların dikkate alınmasıdır.

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

**11-RİSKLER**

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



**TEKNİK ÖZELLİKLER LİSTESİ\* (ÖRNEK)**

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

**Lütfen Dikkat**

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

- \* 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 çelişmemesine dikkat ediniz.
- \* Yazdığınız özelliklerin proje uygulama sürecinde yapacağınız satın alma faaliyetlerinde referans olacağını unutmayınız.
- \* Lütfen makine/ekipman/malzemenin menşei marka ve modelini belirten ifadeler kullanmayınız. Ölçülemeyecek ve teknik bir gerekliliği olmayan ifadelerden kaçınınız.

## Lütfen Dikkat



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

"T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yürütülmekte olan 2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına "....." başlıklı bir proje başvurusu sunulmasına ve başvurunun başarılı olması durumunda projenin uygulanmasına, sunulan projeye ilişkin olarak kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin belgeleri imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir."

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

**Not:** Başvuru sahibi, şahıs işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi (beyannamenin kendisi) sunulması yeterlidir.

## Lütfen Dikkat



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

"T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından yürütülmekte olan 2013 Yılı Proje Teklif Çağrısı İktisadi Kalkınma (İKAP) Mali Destek Programı kapsamında başvuru sahibi <.....> tarafından sunulan "....." başlıklı projede kurum/kuruluşumuzun ortak olarak yer almasına, bu doğrultuda, proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve projeye ilişkin ortaklık beyannamesi ve diğer belgeleri imzalamaya "....." nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir."

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

**Not:** Proje ortak(lar)ı, şahıs işletmesi olması durumunda sadece imza beyannamesi (beyannamenin kendisi) sunulması yeterlidir.

Lütfen Dikkat



Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenmeli ve başvuru dosyasına eklenmelidir.

..... YAPIM İŞİ KEŞİF METRAJ LİSTESİ						
S.No.	Poz No. <sup>1</sup>	İşin Adı	Ölçü Birimi (metre/ adet/kg/metre kare/ metre küp gibi.)	Miktar	Birim Fiyatı	Tutar <sup>2</sup>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
					<b>Toplam</b>	

1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı pozları veya özel pozlar kullanılabilir. Özel pozlar kullanılması durumunda ilgili poza dayanak olarak proforma fatura sunulması gerekmektedir.
2. Keşif ve metraj listesinde belirtilen yapım işlerinin toplam maliyeti bütçede belirtilen tutan aşamaz.

Lütfen Dikkat



Başvuru Sahibi ve Proje Ortağı için KOBİ Bilgi Beyannamesi doldurulup imzalı ve paraflı şekilde taranarak KAYS'a yüklenmeli ve 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 sadece kendi işletme verilerinize göre doldurunuz ek koymayınız.
<input type="checkbox"/> Ortak işletme	2. Bağılı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi 3.1 Ortak İşletmeler Veri Beyannamesi 3.2 Ortak Olduğunu Gösteren Belge Doldurduktan ve beyannameye ilâştirdikten sonra hesaplamaların sonuçlarını aşağıda yer alan tabloya aktararak beyannameyi tamamlayınız.
<input type="checkbox"/> Bağılı İşletme	2. Bağılı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi 4.1 Bağılı İşletmelere ait Veri Beyannameleri 4.2 Bağılı Olduğunu Gösteren Belge Doldurduktan ve beyannameye ilâştirdikten sonra hesaplamaların sonuçlarını aşağıda yer alan tabloya aktararak beyannameyi tamamlayınız.

1. İşletmenin Sahibi, Şirketlerde Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Muadilleri.

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

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

İlgili olduğu mali yıl (2012):		
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 değişikliği ile sonuçlanan bir durum var mıdır?

 **Hayır**
 **Evet** (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**

.....

2. Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 6’ncı maddesi.

## 2. Bağlı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi

Gerektiğinde ilâştirilecek ekler;

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

Başvuran işletme en az bir bağlı işletmeye sahip ise; **4.1 Bağlı İşletmeler Veri Beyannamesi ve 4.2 Bağlı Olduğunu Gösteren Belge**

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

İlgili Dönem<sup>4</sup>

	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış hasılatı (TL)	Mali bilanço toplamı (TL)
1. Başvuran işletmenin verileri veya konsolide hesaplar <b>(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>(3.1’de yer alan A Tablosu’ndan veriler aktarılacaktır.</b>			
3. Birinci satırda konsolidasyon yoluyla dahil edilmemişse tüm bağlı işletmelerin eğer varsa eklenmiş verileri. <b>(4.1.2’de yer alan B (2) Tablosu’ndan veriler aktarılacaktır.</b>			
<b>Toplam:</b>			

Yukarıdaki çizelgede “Toplam” satırına girilen veri Beyannamedeki “**İşletme sınıfını belirlemek için kullanılan veriler tablosu’na**” işlenmelidir.

## 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>)

- Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesi.
- Tüm veriler en son onaylanan hesap dönemine ait olmalı ve yıllık bazda hesaplanmalıdır. Hesapları henüz onaylanmamış yeni kurulan işletmeler için uygulanacak veriler içinde bulunan mali yılın durumuna göre kabul edilebilir bir tahminle çıkarılmalıdır. Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü maddesi.
- 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.
- Bir işletmenin verileri, konsolide hesaplara, 15 inci maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenden daha düşük bir oranda dahil edilmişse o maddeye göre belirlenen yüzde oranı uygulanmalıdır. (Tanım 15 inci maddenin altıncı fıkrasında)

## A Tablosu

Ortak işletme (Adı /Tanımı)	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net Satış Hasılat (TL)	Mali Bilanço Toplamı (TL)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
<b>Toplam</b>			

(Gerekirse belgeler ekleyiniz veya mevcut tabloyu genişletiniz.)

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

Yukarıdaki tablonun "Toplam" satırına girilen veri, **2. Bağlı veya Ortak İşletmeler İçin Hesaplama Beyannamesi**'nde verilen tablonun ikinci satırına (ortak işletme ile ilgili) girilmelidir.

### 3.2. Ortak Olduğunu Gösteren Belge

#### 3.2.1. Ortak işletmenin :

Adı veya Ticaret Unvanı : .....

Adres (Kayıtlı büronun): .....

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 Hasılat (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.

7. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür veya Muadilleri

8. Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinin altıncı fıkrası



**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 hesaplamaların sonuçları aşağıdaki tabloda verilmelidir.

**Ortaklık Tablosu**

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

Bu veriler 3.1'de yer alan A Tablosu'na girilmelidir.

**Bağlı İşletmeler****3.3. Bağlı İşletmeler Veri Beyannamesi****3.3.1. 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 düzenlemekte 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>

**3.3.2. 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, bahse konu işletmenin bağlı olduğu işletmelerin verilerinden eklenerek yapılır.

9. 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).
10. Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesinin altıncı fıkrası

Yukarıdaki tablonun "Toplam" satırına girilen veriler, beyannamenin ekinde **(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(*)
A.			
B.			
C.			
D.			
E.			

(\*)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" **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.

#### B (2) Tablosu

Sıra No	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net satış hasılatı (TL)	Mali bilanço toplamı(TL)
1.(*)			
2.(*)			
3.(*)			
4.(*)			
5.(*)			
<b>Toplam</b>			

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

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

**3.4. Bağlı Olduğunu Gösteren Belge**

(Sadece, **B Tablosunda** konsolidasyon yoluyla dahil edilmemiş bağlı işletmeler için)

**3.4.1. 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> .....

**3.4.2. İşletmedeki Veriler**

İlgili Dönem:			
	Çalışan kişi sayısı (YİB)	Net Satış Hasılat (TL)	Mali Bilanço Toplamı (TL)
Toplam			

**Bu veriler 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, orantısız olarak eklenir.<sup>12</sup>

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

11. Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Müdür ve Muadilleri

12. 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.

Lütfen Dikkat



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

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

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

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

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

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

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

**Başvuru Sahibi**

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza :

Mühür/kaşe : .....

**Proje Ortağı (Varsa)**

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza :

Mühür/kaşe : .....

**..... Ortağı (Varsa)**

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza :

Mühür/kaşe : .....

**HACİZ İŞLEMİ BULUNMADIĞINA DAİR BEYANNAME**

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

**Başvuru Sahibi**

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza :

Mühür/kaşe : .....

**Proje Ortağı (Varsa)**

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza :

Mühür/kaşe : .....

**..... Ortağı (Varsa)**

Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

İmza :

Mühür/kaşe : .....

**Referans Numarası:**

.....

**Başvuru Kodu:**

.....

**Destek Programı Adı:**

.....

**Proje Adı:**

.....

**Başvuru Sahibi:**

.....

**İrtibat Bilgileri**

.....

**1. İrtibat Kişisi:**

.....

**Telefon Numarası:**

.....

**Cep Telefonu Numarası:**

.....

**Elektronik Posta Adresi:**

.....

**2. İrtibat Kişisi:**

.....

**Telefon Numarası:**

.....

**Cep Telefonu Numarası:**

.....

**Elektronik Posta Adresi:**

.....

**AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇMAYINIZ.**

## 5. Örnek Dilekçeler

**İKAP\_Örnek Dilekçe-1** İflas Kaydı Sorgulamasına İlişkin Dilekçe

**İKAP\_Örnek Dilekçe-2** Mesleki Faaliyetten Men Edilmeye İlişkin Dilekçe

**İKAP\_Örnek Dilekçe-3** ÇED Raporunu İlişkin Dilekçe

**İKAP\_Örnek Dilekçe-4** Uygulama Projesi ve İnşaat Ruhsatına İlişkin Dilekçe

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

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



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

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

**..... ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

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

Gereğini arz ederim.

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

Sahibi bulunduğum, ..... ili ..... ilçesi,.....Mahallesi ,.....pafta, ..... ada, .....parsel sayılı yerime Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı mali destek programları kapsamında küçük ölçekli yapım işi yapacağımdan, hazırlanmış uygulama projesinin tasdiki ve inşaat ruhsatı verilmesi, söz konusu yapım işine ilişkin olarak tasdik ve/veya ruhsat gerekmiyorsa bu durumun tarafımıza yazılı olarak bildirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

**Mal Sahibi**

Adı, Soyadı

İmza

**Telefon :****Adres :****EKLER:**

(Ruhsat müracaatında gerekli olan tüm evraklar)



## 6. Kılavuz Belgeler

Bütçeleştirme Tablosu

Performans Göstergeleri Tablosu

## İİKAP Uygun Maliyetler ve Bütçelendirmeye İlişkin Açıklama

Sınıf	TEFRİŞAT					Makine, Ekipman
	Mobilya ve bilgisayar alımları	Mefruşat	Büro Malzemesi	Dayanıklı Mal ve Malzeme	Mutfak ekipmanları - araç gereç	
Genel Kalemler						
Bütçe Kalemi	3.2 Mobilya, Bilgisayar Donanımı	3.5. Diğer	3.5 Diğer	3.5 Diğer	3.5 Diğer	3.3 Makine , Techizat
<b>Harcamalar</b>	kanyola, baza, avize, masa, koltuk, sandalye, sehpa, kitaplık, dolap, etajer, çelik kasa,ahşap stand, bilgisayar, projeksiyon cihazı, bilgisayar monitörü, yazıcı,kablolu ve kablosuz modem,	halı, halifleks, yatak, tekstil ürünleri (yorgan, havlu, nevresim, masa örtüsü, bornoz, perde, ev tekstili, banyo tekstili vb.),	cetvel, makas, ağaççağı, kalem, zımba delgeç, gibi her çeşit el aparatı,	klima, kombi, termostofon, elektrik süpürgesi, buleşik makinesi, çamaşır makinesi, çamaşır kurutma makinesi, kuru temizleme makinesi, sıcak - soğuk yıkama makineleri, televizyon, uydu alıcı, mini bar, buzdolabı, panel tip soğuk oda, fırın, soba, telefon, seç kurutma makinesi, ütü, kağıt havlu makinesi, ayakkabı dila makinesi, kat temizlik arabası,	elektrikli mutfak aletleri (sebze doğrama makinesi, kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi vb.), endüstriyel mutfak ürünleri, davlumbaz, ankastre ürünler, mutfak araç-gereçleri (satır, kepeçe, kevgir, her çeşit bardak, çatal-kaşık, bıçak, seif servis tabağı), servis arabası, semaver, çay kazanı, buz makinesi,	vakum pres,cnc makineleri (dik işlem merkezi, torna tezgahı, ebatlama, büküm, kenar bantlama, profil sarma vb.), pres, ezici vals, beşiger, freze delik makinesi,askılı kumlama makinesi, sarımsak soyma ve işleme hattı, poşet kesme makinesi, toz emme sistemi, vibrasyonlu çapak alma ünitesi,zincir kaynak makinesi, kauçuk enjeksiyon makinesi, otomatik sıcak kesim firmı, plazma kesme makinesi, hidrolik silindir, çikolata kaplama makinesi, vakum paketieme makinesi, konveyör sistemleri, palet yerleştirme robotu, dikiş makinesi, merkezi alarm sistemleri, merkezi yangın sistemleri, merkezi güvenlik kamerası sistemleri, network ve sunucu sistemleri, oda kapıları akıllı kart sistemleri, jeneratör,regülatör, su ısıtma sistemleri, rüzgar ve güneş elektririk türbin, panel ve sistemleri, filtrasyon sistemleri, su arıtma sistemleri, trafo ve elektrik pano sistemleri, sisleme sistemleri, telefon santrali sistemi, çöp öğütme sistemi, çocuk bahçesi, spor ve sağlık araç gereçleri, top havuzları, trampolin, gökyüzü tarayıcı, şezlong,seyyar tuvalet kabini, güneşlik, şemsiye, ses sistemleri, sinema ve görüntü sistemleri, spa-sauna ve türk hamamı gereçleri, tahteravalli, salıncak, çocuk havuzu, havuz suyu arıtma sistemleri, solarıyum cihazı, kayak takımları, kayak elbiseleri, binicilik araç gereçleri, su kaydırakları, langirt, biliardo masası, masa tenisi, elektronik masaj koltuğu, paintball araç ve ekipmanı, dalış ekipmanları, okçuluk ekipmanları, seyir dürbünü, teleskop ve ekipmanları, elektronik tabela ve tabelalar, işaret levhaları, tırmanma ekipmanları

## İKAP Uygun Maliyetler ve Bütçelendirmeye İlişkin Açıklama / Devamı

Sınıf	Genel Kalem	İş Makineleri ve Faaliyet Araçları	YAPIM İŞLERİ		Hizmet
			Peyzaj- Çevre Düzenlemesi	Yapım İnşaat	
Bütçe Kalemi		3.1 Araç Satınalma veya Kiralanması	5.9 İnşaat İşleri	5.9 İnşaat İşleri	6.0 Diğer
		<p>Greyderler, traktörler, dozerler, yükleyici istif, forkift, eleme makinesi, konkasör primer, konkasör sekonder, ekskavatörler, kanal kazıcılar, skreyperler, rear-dump, kompresörler, tabanca kızaklı paletler, sondaj makineleri, micir yayıcı karıştırıcılar, plentler, kar rotatifleri, crane vinci, silindirler, betoniyer yağlama makinesi, kazık tokmağı, kaynak makineleri, jeneratörler, ATV, gokart araçları, akülü-pedalı araçlar, fayton, zeplin, balon, gyrocopter, deniz bisikleti, banana, hamburger, sürat motoru, tekne, gezi teknesi,yelken, parasalls, paragliding, bisiklet, kayak motoru,kızak, pocket bike, yamaç paraşütü ekipmanları, yelken (delta) kanat ekipmanları, mikrolayt ekipmanları, planör, model uçak, kürek, kano, rüzgar sörfü ekipmanları, dağ kızıağı,seyyar tuvalet karavanaı</p>	<p>yaz - kış bahçeleri, bahçe aydınlatması, bahçe düzenlemesi, bahçe dekorasyonu, istinat duvarı, saha betonlaması</p>	<p>asansör, kalorifer ve tesisatı, elektrik, ısı ve su tesisatı, spa, sauna, türk hamamı, havuz yapımı, camli eğikli katlanır cam sistem, alüminyum doğrama, kapı, pencere, pervaz dış cephe kaplama, yalıtım işleri, boya işleri, zemin kaplama, çatı işleri, fotoselli kapı, alçıpan,seramik karo, kalebodur, fayans, granit, laminat ve lamine yer döşemeleri, gölge ve yağmurluk sistemleri, açık alan ısıtma sistemleri, bowling salonu kuruluması, paintball saha ve parkur yapımı, tenis kortu yapımı, golf sahası, gokart pist yapımı, kayak pisti yapımı, buz pisti, halı saha yapımı, makine yeri hazırlama ve tadilat işleri, restorasyon işleri, dağ kızıağı pist yapımı, kayak tesis, at çiftliği, iskele yapımı, termal tesis yapımı, seyir terası yapımı, otopark yapımı, yürüyen merdiven , görsel sanatlar sahnesi yapımı, amfi tiyatro yapımı, telesiyeci yapımı,karavan kamp alanı yapımı, firin yapımı,</p>	<p>Bütçenin diğer gider kalemlerinde yer almayan harcamalara bu başlık altında yer verilir. Eğer standart başlıklar altına girmeyen bir harcamanız varsa, diğer başlığı altında yeni bir kalem açmanız ve bu harcamaya ilişkin kayıtlarınızı da bu başlık altında izlemeniz gerekir. Örneğin: Eğitimler, sertifikasyon ve kalite belgelerinin alınması, verimliliği ve etkinliği artırıcı yazılımlar gibi. Hizmet alım yoluyla gerçekleştirilen faaliyetler bu bölümde yer almazdır.</p>

Yukarıda belirtilen gider kalemleri örnek olarak sunulmuştur. Mahiyetine uygun düşüğü ölçüde genişletilebilir.

**İKAP Mali Destek Programı Program ve Proje Düzeyinde Performans Göstergeleri**

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

	Gösterge	Birim	Açıklama
1	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/hizmet sayısı
3	İhracat Miktarındaki Artış	Yüzde	Proje kapsamında firmanın gerçekleştirdiği ihracat miktarındaki artış yüzdesi
4	İnşaat Harcamaları	TL	Proje kapsamında yapılan inşaat harcamaları miktarı
5	Firmanın Faydalandığı Danışmanlık Hizmeti Sayısı	Adet	Proje kapsamında firma tarafından alınan danışmanlık hizmeti sayısı
6	Tanıtım Materyali Sayısı	Adet	Proje ile birlikte basılan ve dağıtılan tanıtıcı broşür, poster vb. malzemelerin adedi
7	Düzenlenen Seminer/Toplantı Sayısı	Adet	Firmanın düzenlemiş olduğu seminer, konferans, toplantı vb. organizasyonların adedi
8	Ürün/Hizmet Birim Maliyetlerindeki Yüzdelerdeki Düşüş	Yüzde	Projenin uygulamaya başlaması ile ürün/hizmet maliyetlerindeki yüzdelerdeki düşüş miktarı
9	Üretim/Hizmet Kapasitesindeki Artış Yüzdesi	Yüzde	Projenin uygulamaya başlaması ile üretim/hizmet kapasitesindeki yüzdelerdeki artış miktarı
10	Üretim/Hizmet Artış Yüzdesi	Yüzde	Projenin uygulamaya başlaması ile toplam üretimdeki/hizmet sunumundaki yüzdelerdeki artış miktarı
11	Ar-Ge İçin Kullanılan Fon Miktarı	TL	Proje bütçesinden araştırma ve geliştirme faaliyetlerine aktarılan miktar
12	Geçici veya Sürekli Çalışan Personel Sayısı	Kişi	Proje öncesi ve sonrası çalışan sayısı
13	Alınan Yeni Makine Sayısı	Adet	Proje bütçesinden alınan yeni makine adedi
14	Alınan Yeni Malzeme/Ekipman Sayısı	Adet	Proje bütçesinden alınan yeni malzeme/ekipman adedi
15	Alınan Yeni Makine Harcamaları	TL	Proje bütçesinde yeni makine alımı için kullanılan miktar
16	Alınan Yeni Malzeme/Ekipman Harcamaları	TL	Proje bütçesinde yeni malzeme/ekipman alımı için kullanılan miktar
17	Ulaşılan Yeni Pazar Sayısı	Adet	Proje ile kazanılan yeni pazar sayısı
18	Ulaşılan Yeni Müşteri Sayısı	Adet	Proje ile kazanılan yeni müşteri sayısı
19	Pazarlama Faaliyetlerine Yönelik Harcamalar	TL	Pazarlama ile ilgili faaliyetlere bütçeden ayrılan pay
20	Eğitim/Danışmanlık Faaliyetlerine Yapılan Harcamalar	TL	Eğitim/danışmanlık ile ilgili faaliyetlere bütçeden ayrılan pay
21	Konaklama Kapasitesindeki Artış Miktarı	Kişi/Adet	Belli bir tesisin kapasitesindeki artış miktarı
22	Yıldız Sayısında Artış Miktarı	Adet	Konaklama tesisinin yıldız sayısındaki artış.
23	Yerli/Yabancı Turist Sayısındaki Artış	Kişi	Bir önceki yılın aynı dönemine göre yerli ve yabancı turist sayısındaki artış miktarı.
24	Tesise Yapılan Eklenti Sayısı	Adet	Otel, restoran, huzurevi vb. yeni kurulan tesis (lokanta, havuz vb.) eklenti sayısı.
25	Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Elektrik Üretim Kapasitesi	kWh/Yıl	Proje sonrasında yenilenebilir enerji kaynaklı elektrik üretim kapasitesi
26	Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Elektrik Üretim Kapasitesindeki Artış	Yüzde	Proje sonrasında yenilenebilir enerji kaynaklı elektrik üretim kapasitesindeki artış
27	İhraç Edilen Yeni Ürün/Hizmet Sayısındaki Artış	Yüzde	Proje sonrasında ihraç edilen yeni ürün/hizmet sayısındaki artış



**NOTLAR :**

Empty space for notes with horizontal dotted lines.







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

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

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