









































Tablo 1: Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Sahibi		Varsa Ortak( )	Belgenin Sunulma Şekli	Açıklamalar
Sunulması Gereken Belgeler	1	Geçerli değil	Asıl	KAYS üzerinden doldurulacaktır.
	2	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
	3	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.

	âdetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1'i zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura <sup>5</sup> .			
4	<b>Teknik Özellikler Listesi</b> Teknik Özellikler Listesi <sup>6</sup> (DFD_Şablon-2).	Geçerli değil	Asıl veya Fotokopi	Belge elektronik formatta doldurularak KAYS'a yüklenecektir.
5	<b>Temsil ve İlam Yetki Belgesi</b> Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası (DFD_Şablon-3).	<b>Temsil ve İlam Yetki Belgesi</b> Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası (DFD_Şablon-3).	Asıl, Noter Tasdikli Sureti, İlgili İdarece Onaylı Suret veya Fotokopi	Belge taranarak KAYS'a yüklenecektir.
6	<b>Taahhütname</b> Başvuru Sahibi ve Proje Ortak(lar)ının Taahhütnamesi (DFD_Şablon-4)	<b>Taahhütname</b> Proje ortak(lar)ı, başvuru sahibi ile beraber Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Taahhütnamesini (DFD_Şablon-4) imzalayacaktır.	<b>Asıl</b>	Belge imzalı şekliyle taranarak KAYS'a yüklenecektir.

<sup>5</sup> Başvuru formu ile verilen proforma faturalar uygulama aşamasında satın almaları esas teşkil edeceğinden özenle hazırlanmalıdır. Proforma fatura veya ekinde, satın alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini belirten ve benzerlerinden ayırıcı bilgilerin yer alması başvuru sahibinin yararına. Ayrıca proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kalemi not edilmelidir.

<sup>6</sup> Teknik Özellikler Listesi proforma fatura sunulan her bir mal ve hizmet satın alımı için hazırlanacak ve ilgili olduğu proforma fatura bu listenin arkasına eklenecektir. Yazacağınız özelliklerin başvuru esnasında sunacağınız proforma faturada yazan özelliklerle çelişmemesine dikkat ediniz. "Teknik Özellikler Listesinde" alınacak olan mal ve hizmetin adı ve tanımını açıkça belirtmeli, mal ve hizmet kalem adlarının bütçede yer alan kalem adları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Lütfen mal ve hizmetin özelliğini detaylı bir şekilde yazınız. Başvuru sırasında sunulan bu belgelerin teknik ve mali değerlendirme aşamasında puanlamaya konu olacağı ve bütçe revizyonu aşamalarında esas alınacağı, başarılı olan projeler açısından uygulama döneminde başta satın alma işleri olmak üzere tüm işlemlerin bu belgelerde belirtilen özellikler dikkate alınarak yürütüleceği unutulmamalıdır.

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

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

		Başvuru Sahibi	Varsa Ortak(lar)
<b>Sözleşme Aşamasında Sunulması Öngörülen Belgeler</b>	1.	Kamu kurum ve kuruluşları hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)	Kamu kurum ve kuruluşları hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş sosyal sigorta primi olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borç sorgulamaları 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır.)
	2.	Mahalli idareler hariç olmak üzere başvuru sahibinin sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)	Mahalli idareler hariç olmak üzere proje ortağının sözleşme tarihi itibarıyla vadesi dolmuş ve ödenmemiş vergi borcu olmadığına veya varsa borcunun yapılandırıldığına dair belge. (Vergi borcu sorgulamaları, 6183 sayılı kanunun 22A maddesine istinaden Türkiye genelinde yapılmalıdır. Vergiden muaf ise bunu kanıtlayan resmi yazı gerekmektedir.)
	3.	Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname ( <b>DFD_Şablon-5</b> ). (Kamu kurum ve kuruluşları hariç)	Proje ortak(lar)ı, başvuru sahibi ile beraber Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyannameyi imzalamalıdır ( <b>DFD_Şablon-5</b> ). (Kamu kurum ve kuruluşları hariç)
	4.	Başvuru sahibinin iflas kaydının bulunmadığına/ tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> <li>• STK'lar ilgili mercilerden alınmış faal olup olmadığını gösterir belgeyi sunmaları yeterlidir.</li> </ul>	Proje ortak(lar)ının iflas kaydının bulunmadığına/tasfiye halinde bulunmadığına/konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış olmadığına ve faaliyetlerinin askıya alınmadığına veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olmadığına dair yetkili makamlardan alınmış belge. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici Birlikleri bağlı oldukları odadan temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> <li>• STK'lar ilgili mercilerden alınmış faal olup olmadığını gösterir belgeyi sunmaları yeterlidir.</li> </ul>

5.	<p>Başvuru sahipleri hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> <li>• STK'lar tarafından kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair beyanname sunulmalıdır <b>(DFD_Şablon-6)</b>.</li> </ul>	<p>Proje ortak(lar)ı hakkında kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri kayıtlı oldukları odadan mesleki faaliyetten men edilmiş olmadıklarına ilişkin belgeyi temin edeceklerdir.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> <li>• Proje ortağı olan STK'lar başvuru sahibi ile beraber kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olunmadığına dair beyannameyi imzalamalıdır <b>(DFD_Şablon-6)</b>.</li> </ul>
6.	<p>Başvuru sahiplerini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri, STK'lar adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek şekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>	<p>Proje ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için adli sicil belgesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üretici/Yetiştirici Birlikleri, STK'lar adına başvuru yapan ve sözleşme imzalayacak temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) için arşiv kaydını da içerecek şekilde adli sicil belgesi sunulmalıdır.</li> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile organize sanayi bölgesi için gerekli değildir.</li> </ul>
7.	<p>Sözleşme bedeli üzerinden hesaplanacak damga vergisinin yatırıldığına dair dekont veya vezne alındısı. (Damga vergisinden muaf başvuru sahipleri hariç)</p>	Geçerli değil
8.	<p>Teminat yatırıldığına dair banka dekontu veya teminat mektubu (kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları için)</p>	Geçerli değil

## **Lütfen Dikkat!**

Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 15 (onbeş) gün içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde başvuru sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 45. maddesinde belirtilen mücbir sebepler<sup>7</sup> dışında eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

### **2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?**

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

Sisteme kaydını yapan başvuru sahibi, başvuru formu ve eklerini online sistem üzerinden doldurduktan sonra destekleyici belgeleri de sisteme yüklemelidir. (Bkz. Tablo 1). Bu belgeler, KAYS'tan, Ajanstan veya Ajansın web-sitesinden [www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr) temin edilebilir. Online başvuru tamamlandıktan sonra KAYS üzerinden başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı, çıktının imza kısımları başvuru sahibi ve (varsa) ortakları tarafından imzalanmalı, diğer sayfalar parafırlanmalı ve destekleyici belgelerle birlikte elden veya posta yolu ile internet son başvuru tarihinden itibaren **en geç 3 (üç) iş günü içerisinde** Ajansa teslim edilmelidir.

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

## **Lütfen Dikkat!**

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

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

<sup>7</sup> (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki uygulamalarda mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

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

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

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

- Başvuru dosyası Tablo-1'de sırasıyla belirtilen belgelerle yapılmalıdır.
- Başvuru dosyası 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak hazırlanmalıdır.
- Asıl dosya **kırmızı** renkli bir klasöre, sureti ise **mavi** renkli klasöre yerleştirilmelidir.
- Başvuru dosyasındaki imza ve parafın **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 ayrıç koyarak klasöre yerleştiriniz. Belgeleri kesinlikle zımbalamayınız ve poşet dosya içine yerleştirmeyiniz!
- Tablo-1 de başvuru sırasında fotokopi olarak da teslim edilebileceği belirtilen belgelerin orijinalleri ya da tasdikli suretleri, destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenebilir.
- Başvuru zarfının üzerine KAYS'a başvuru yapıldıktan sonra oluşan kapak sayfasının çıktısı yapıştırılmalıdır.

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

## **Bilgilendirme: Başvuru Adresleri**

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

## **Lütfen Dikkat!**

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

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

Online başvuru sisteminde meydana gelebilecek aksaklıklar nedeniyle proje başvurularının yapılması mümkün 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 17 Kasım 2015, Salı 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 **20 Kasım 2015, Cuma Saat 18.00'a** kadar elden veya posta yoluyla Ajansa teslim etmelidir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvurular Ajansa teslim edildikten sonra **7 (yedi) gün** içinde değerlendirilecektir. Yönetim Kurulu'nun onayını müteakiben başarılı bulunan başvuru sahipleri ile sözleşmeler imzalanacak ve faaliyetler başlayacaktır. Bu nedenle, DFD Program bütçesinin tamamının, son başvuru tarihinden önce kullanılması



durumunda, son başvuru tarihi beklenmeden 2015 Yılı Doğrudan Faaliyet Mali Desteği Programı sonlandırılacaktır.

#### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi İçin

Programa ilişkin daha fazla bilgi için sorularınızı tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten **10 (on) gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (TR82/15/DFD) açık bir şekilde belirterek aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

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

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

**İrtibat Telefon:** 0 (366) 212 58 52 /141 - 143

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 7 (yedi) 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

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir proje teklifi, Genel Sekreter başkanlığında Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından, başvurunun Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla 7 (yedi) gün içerisinde değerlendirilir.

Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilen faaliyet teklifleri, yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında öncelikli olarak ele alınır ve karara bağlanır. Değerlendirme; "**ön inceleme**" ve "**faaliyetin teknik ve mali değerlendirmesi**" olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme Komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir. Yararlanıcının eş finansman öngördüğü faaliyet teklifleri öncelikli olarak değerlendirilir ve desteklenir.

##### 2.3.1. Ön İnceleme

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

##### 2.3.1.1. İdarî Kontrol

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

## İdari Kontrol Listesi

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

KRİTERLER	<b>'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.</b>				<b>'Ajans' tarafından doldurulacaktır.</b>			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
E	H	E	H	E	H	E	H	
<b>1.</b> Başvuru standart formata (KAYS üzerindeki format) uygun olarak Türkçe hazırlanmıştır.								
<b>2.</b> EK A Başvuru Formu, EK B Bütçe Dokümanları ve EK C Mantıksal Çerçeve ve EK D Özgeçmiş (Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret halinde teslim edilmiştir.								
<b>3.</b> Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.								
<b>4.</b> Başvuru Formu ve eklerinin (EK A, EK B, EK C, EK D) gerekli sayfaları yetkili kişi tarafından imzalanmış ve gerekli diğer sayfaları parafalanmıştır.								
<b>5.</b> (Ortak varsa) Ortaklık Beyannamesi tüm proje ortakları ya da bunların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.								
<b>6.</b> (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.								
<b>7.</b> Başvuru Sahibinin kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan ( <b>DFD_Şablon-1</b> ) sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının <b>DFD_Şablon-1'i</b> sunmalarına gerek yoktur.  Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır.  STK'lar <b>DFD_Şablon-1'i</b> sunmayacak olup resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.								
<b>8.</b> (Ortak Varsa) Proje ortak(lar)ının kuruluş yarasını/yönetmeliğini/kararını referans gösteren ve TR82 Bölgesi'nde kurulduğuna, kayıtlı olduğuna veya faaliyet gösterdiğine dair beyan ( <b>DFD_Şablon-1</b> ) sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının <b>DFD_Şablon-1'i</b> sunmalarına gerek yoktur.  Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), Mahalli İdare Birlikleri ve organize sanayi bölgesi müdürlükleri ayrıca resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesini sunmalıdır.  STK'lar <b>DFD_Şablon-1'i</b> sunmayacak olup resmi kuruluş belgesi, tüzüğü, protokolü veya kuruluş sözleşmesi ile beraber bağlı oldukları mercilerden alınmış faal olduklarını gösterir belgeyi sunmalıdır.								

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları yukarıda belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	<b>'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.</b>				<b>'Ajans' tarafından doldurulacaktır.</b>			
	✓ şeklinde işaretleyiniz				✓ şeklinde işaretleyiniz			
	Online		Matbu		Online		Matbu	
KRİTERLER	E	H	E	H	E	H	E	H
<b>9.</b> Proje kapsamında toplamı 10.000 (onbin) TL ve üzerindeki her bir mal ve hizmet satın alımı (Örneğin, birim maliyeti 3.000 TL olan makine-ekipmandan 5 birim alınması durumunda toplam tutar 10.000 TL'yi aştığı için ilgili makine-ekipman için proforma fatura gerekmektedir. Yine birim maliyeti 10.000 TL ve üzerindeyse makine âdetine bakılmaksızın proforma fatura gereklidir.) için 1' zorunlu olmak üzere ayrı ayrı firmalardan alınmış 2 proforma fatura sunulmuştur.								
<b>10.</b> Teknik Özellikler Listesi ( <b>DFD_Şablon-2</b> ) sunulmuştur.								
<b>11.</b> Başvuru sahibine ait Temsil ve İlam Yetki Belgesi sunulmuştur.  Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası ( <b>DFD_Şablon-3</b> ) sunulmuştur.								
<b>12.</b> (Ortak Varsa) Proje Ortak(lar)ına ait Temsil ve İlam Yetki Belgesi sunulmuştur. Birlikler (Üretici, Yetiştirici vb.), organize sanayi bölgesi müdürlükleri ve STK'lar için başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösterir imza sirküleri, veya sirkülerde yetkisi olmayan birisine yetki verilmek isteniyorsa bu durumu gösterir yetkili organ kararı ile beraber temsil ve ilzam yetkisi verilen kişi(ler)in imza beyannamesi sunulmuştur.  Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kurumu temsil ve ilzama yetkili amirin tatbiki imzası ( <b>DFD_Şablon-3</b> ) sunulmuştur.								
<b>13.</b> Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnamesi ( <b>DFD_Şablon-4</b> ) sunulmuştur								

### 2.3.1.2. Uygunluk Kontrolü

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

### UYGUNLUK KRİTERLERİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, LÜTFEN AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukları belirtilen şekilde işaretleyiniz!)	<b>'Başvuru Sahibi' tarafından doldurulacaktır.</b>		<b>'Ajans' tarafından doldurulacaktır.</b>	
	✓ şeklinde işaretleyiniz		✓ şeklinde işaretleyiniz	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
KRİTERLER				
<b>1.</b> Başvuru sahibi uygundur.				
<b>2.</b> 1. Ortak uygundur.				
<b>3.</b> 2. Ortak uygundur.				
<b>4.</b> <...> Ortak uygundur.				

## **ⓘ 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**

Ön incelemeden geçen proje teklifleri faaliyetin ilgililiği, yöntemi, sürdürülebilirliği, bütçe ve maliyet etkinliği açılarından aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre teknik ve mali değerlendirmeye tabi tutulur.

Ajansa teslim edilen her bir faaliyet teklifinin değerlendirilmesi, **7 (yedi) gün** içerisinde iki ayrı Değerlendirme Komisyonu üyesi marifetiyle değerlendirme tablosunda belirtilen kriterler esas alınarak yapılır. Proje teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir Değerlendirme Komisyonu üyesinden, birinci bölümden (ilgililik) en az **35 (otuz beş)** ve tüm Değerlendirme Komisyonu üyelerinden en az **70 (yetmiş)** puan alması zorunludur. İki Değerlendirme Komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir Değerlendirme Komisyonu üyesinin eşik değer altında, diğerinin ise eşik değer üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Bu değerlendirmenin sonunda yukarıda belirtilen birinci bölümden (ilgililik) en az **35 (otuz beş)** ve toplamda **70 (yetmiş) 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 faaliyet desteği 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.

### **DEĞERLENDİRME TABLOSU**

<b>Bölüm</b>	<b>Puan</b>
<b>1. İlgililik</b>	<b>45</b>
1.1 Başvuru, DFD Programı kapsamında desteklenen alanlarla ne kadar ilgilidir?	15
1.2 Başvuru, doğrudan faaliyet desteği kapsamında desteklenebilecek nitelikte bir aciliyete ne kadar sahip?	10
1.3 Başvuruda ihtiyaç ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış	10
1.4 Başvuru, teklif edilen proje diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
<b>2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	<b>30</b>
2.1 Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
2.2 Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
2.3 Teklif edilen faaliyetin beklenen sonuçları mali ve kurumsal açıdan sürdürülebilir mi?	5
2.4 Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
<b>3. Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>25</b>
3.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
3.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	15
<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,
- ✎ 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

Doğrudan Faaliyet Desteği Programı başvuruları Ajansa ulaştığı tarihten itibaren en fazla **7 (yedi) gün** içerisinde değerlendirilerek, sonuçlar ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu'nun onayına sunulacaktır. Değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu'na öncelikli olarak ele alınacak olup, Yönetim Kurulu'na sunulmasını takiben yapılacak ilk toplantıda karara bağlanacaktır. Yönetim Kurulu'nun onayından sonra desteklenmesine karar verilen Doğrudan Faaliyet Mali Desteği Programı Başvuruları, Ajansın internet sitesinde ([www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr)) yayımlanacak olup, ayrıca başvuru sahiplerine en geç **7 (yedi) gün** içerisinde sözleşme imzalanması için yazılı bildirimde de bulunulacaktır.

## 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

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından her bir proje için sözleşmede öngörülen destek tutarının % 10'u kadar teminat alınır.

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

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

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

Sözleşmeler başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren **en geç 15 (on beş) gün** 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; projelerin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Yararlanıcılar tarafından, sözleşmede belirtilen uygulama süresinin sona ermesini takip eden 10 (on) iş günü içinde nihai raporun Ajansa sunulması gerekmektedir. 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 (kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları için kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yerine getirilmiş olması kaydıyla) destek miktarının en fazla **%80'i** yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Ön ödeme, sözleşme imzalanmasını takip eden **7 (yedi) gün** içerisinde başvuru sahibinin sadece bu faaliyet için açtırıp kullanacağı ve sözleşmede belirtilen banka hesap numarasına yatırılır.

Nihai ödeme ise, uygulamanın sona erdiği tarihten itibaren en geç **10 (on) iş günü** içinde yararlanıcı tarafından sunulacak nihai raporun ve ödeme talebinin uygun bulunması halinde, raporun onaylandığı

tarihten itibaren **10 (on) iş günü** içinde yararlanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına yatırılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir şekilde 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 **10 (on) 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.

#### **2.6.8. Tanıtım ve Görünürlük**

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

#### **2.6.9. Satın Alma İşlemleri**

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

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

### 3. EKLER

---

**EK-A:** Başvuru Formu

**EK-B:** Bütçe Dokümanları

**EK B-1:** Bütçe

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

**EK B-3:** Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

**EK-C:** Mantıksal Çerçeve

**EK-D:** Özgeçmiş



#### 4. ŐABLONLAR

---

- DFD\_Şablon-1** Faaliyet Belgesi  
**DFD\_Şablon-2** Teknik Özellikler Listesi  
**DFD\_Şablon-3** Tatbiki İmza Beyanı  
**DFD\_Şablon-4** Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının Taahhütnameŝi  
**DFD\_Şablon-5** Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname  
**DFD\_Şablon-6** Mesleki Faaliyete İlişkin Bir Suçtan Mahkûm Olunmadığını Dair Beyanname



'2015  
D F D

## DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ PROGRAMI



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

Ölçülebilirlik, Etkinlik, Etkinlik, Etkinlik, Etkinlik

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

 TC\_KUZKA | [www.kuzka.gov.tr](http://www.kuzka.gov.tr)