



T. C.
KARACADAĞ KALKINMA AJANSI
Program Yönetim Birimi

SÖZLEŞME ÖNCESİ BİLGİLENDİRME NOTU

SÖZLEŞMEYE DAVET EDİLEN BAŞVURU SAHİPLERİNİN DİKKATİNE!

Sözleşmeler, Başarılı projelerin Destek sözleşmesinin imzalanması aşamasına geçebilmesi için sonuçların Ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren, başka herhangi bir yazılı bildirim beklenmeksizin **on beş iş günü** içerisinde (28/12/2018 (Cuma) tarihi, saat 18.00'e kadar) başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen ve KAYS sistemine başvuru esnasında yüklenmiş olan destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin Ajansa sunulması gerekmektedir.

Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle **sözleşme imzalanmaz.**

Başvuru Sahiplerinin süresi içinde Ajansa başvurmaması halinde, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 24/3'üncü maddesi gereğince başvuru sahibi söz konusu destekten feragat etmiş sayılır.

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında (proje başvurusunda sunulmamışsa) aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte yapılmalıdır:

1. **(EK-A)** Başvuru Formu (KAYS'tan indirilecek ve imzalanıp paraflanacak).
2. **(EK-B)** Bütçe Formu (KAYS'tan indirilecek ve imzalanıp paraflanacak).
3. **(EK-C)** Mantıksal Çerçeve Matrisi (KAYS'tan indirilecek ve imzalanıp paraflanacak).
4. **(EK-D)** Projede Görev Alan Kilit Personele Ait Özgeçmişler (KAYS'tan indirilecek ve imzalanıp paraflanacak)
5. **(EK-E)** Mali Kontrol Muvafakatnamesi (ıslak imzalanıp kaşelenecek/mühürlenecek).
6. Destekleyici Belgeler:
 - 6.1 Başvuru sahibi için kuruluş belgesi (dernek tüzüğü, vakıf senedi vb.) Son 6 ay içinde alınmış, başvuru sahibinin resmi kayıt/ tescil belgesi ve faal olduklarına dair belge (Dernekler için İl Dernekler Müdürlüğünden alınan faaliyet belgesi, Vakıflar için Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden alınacak Diyarbakır veya Şanlıurfa'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve vakıf senedi.)
 - 6.2 Kooperatifler ve Birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına ve 5 yıl boyunca kar dağıtmayacaklarına dair belge, karar ve tüzükleri,
 - 6.3 Başvuru sahibinin ve proje ortaklarının sahibi ve yönetim kurulu üyelerinin kimlik fotokopileri,
 - 6.4 Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösterir

Sözleşme Öncesi Bilgilendirme Notu



T. C.
KARACADAĞ KALKINMA AJANSI
Program Yönetim Birimi

tasdik eden belge (Örnek 3),

6.5 Başvuru Sahibinin yetkili karar organının program çerçevesinde, projeye müracaata, uygulamaya ve imzalamaya, yetkili olduğunu gösteren aldığı karar örneği bulunmalıdır:

- Kamu Kurumları için: Kurumun en üst yetkili amir / yönetim organı imzalı karar
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için: Yönetim Kurulu Kararı
- Belediyeler Belediye için: Meclisi Kararı
- Kooperatifler ve Birlikler için: Genel Kurul Kararı
- Üniversiteler için: Üniversite Yönetim Kurulu kararı
- Organize Sanayi Bölgeleri: Müteşebbis Heyet Kararı
- Küçük Sanayi Siteleri için: Yönetim Kurulu Kararı
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri için: Yönetim Kurulu Kararı
- Dernekler ve Vakıflar için Yönetim Kurulu Kararı (Şubeler için projenin sunulmasına onay verildiğini gösteren Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı da sunulmalıdır.)

6.6 Başvuru Sahibinin ve proje ortaklarının (**Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç**) sosyal güvenlik katkıları ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine dair başvuru teslim tarihinden en fazla **1 (bir) ay** önce alınmış resmi yazı veya barkotlu internet çıktısı (borcu bulunmadığına veya borçlarının yapılandırıldığına dair),

6.7 Başvuru sahibinin ve ortaklarının (**Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç**) ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını ve vergi borcu bulunmadığını veya borcun yapılandırıldığını gösteren ve başvuru teslim tarihinden en fazla **1 (bir) ay** önce alınmış resmi yazı veya internet çıktısı (başvuru sahipleri vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı),

6.8 Proje kapsamında yapılacak **10.000,00 TL (on bin)** ve üstü hizmet alımlarına ilişkin satın alımlarda teknik özelliklerin detaylı olarak belirtildiği teknik şartname **(EK-I)** ve her bir kalem için en az **3 (üç) adet** proforma **fatura** veya **teklif mektubu**,

6.9 Beyannameler **(EK-G)** aşağıda belirtilen Beyanname Ekleri başvuru sahibinin yetkili kişisince ıslak imzalı olarak hazırlanarak KAYS sistemine yüklenmelidir:

- Başvuru Sahibinin hangi kanuna göre kurulduğunu, Diyarbakır veya Şanlıurfa'da kurulu olup kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini belirten beyan **(Örnek 1)**,
- Başvuru Sahibi Kurum/Kuruluşun Yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğuna dair kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmış beyan **(Örnek 2)**,
- Başvuru Sahibini adına proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan proje kapsamında başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını tasdik eden belge ya da en üst yetkili amir

Sözleşme Öncesi Bilgilendirme Notu



T. C.
KARACADAĞ KALKINMA AJANSI
Program Yönetim Birimi

- tarafından onaylı tatbiki imza **(Örnek 3)**,
- Başvuru sahibi Kurum/Kuruluşun başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, TKDK, KOSGEB, Kalkınma Bankası (CMP)... vb.) desteklenen aynı proje ve/veya faaliyet için destek almadıklarına ilişkin beyan **(Örnek 4)**,
 - Projede ortak bir Kurum/Kuruluş yer alıyorsa, bu Kurum/Kuruluşu temsil etmeye, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir **(Örnek 5)**,
 - Projenin uygulanması için gerekli belgelerin tamamının sunulduğuna ilişkin Başvuru Sahibi Beyanı **(Örnek 6)**,
 - Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının, **(Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri hariç)** söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına ilişkin beyan **(Örnek 7)**,
7. Başvuru Sahibi; Büyükşehir Belediyeleri, Belediyeler ve Ticaret ve Sanayi Odaları ise, 5449 sayılı Kanunun 19 uncu maddesinin (d) ve (e) bentlerinde belirtilen Kalkınma Ajansı payları ve birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirdiklerine veya 6111 sayılı Kanuna göre borçlarını yapılandırdıklarına ilişkin Karacadağ Kalkınma Ajansı Bütçe Muhasebe ve Finans bölümünde alacakları belge.

8. Proje Hesabı ve Mali Kimlik Formu

Ajans, 2018 yılı Fizibilite Desteği Programları kapsamında destek alan yararlanıcılara yapacağı bütün ödemeleri, proje sahibi adına, Ajansımızla iş birliği protokolü imzalamış olan **T.C. Ziraat Bankası'nın Diyarbakır ve Şanlıurfa'daki merkez veya girişimci şubelerinden** açtırılacak özel proje hesabı üzerinden gerçekleştirecektir. Proje sahiplerinin, söz konusu Banka şubelerinde açtıracakları projeye özel banka hesabı bilgilerini, Mali Kimlik Formuna yazarak ilgili şubeye onaylattırmaları gerekmektedir. Onaylanmış olan Mali kimlik formları yararlanıcı tarafından **KAYS'a girilmelidir**. Merkez ilçe dışındaki ilçelerden destek alan yararlanıcılarımız bulunduğu yerdeki Ziraat Bankası şubesinde yeni bir proje hesabı açmalıdır.



T. C.
KARACADAĞ KALKINMA AJANSI
Program Yönetim Birimi

9. Kimlik Beyan Formu

Proje Sahipleri, KAYS üzerinden Kimlik Beyan Formunu doldurup, çıktısını imzalayarak sözleşme aşamasında Ajansa sunmalıdır.

10. Ön Ödeme Talep Belgesi

Proje sahipleri, KAYS üzerinden ön ödeme talebini doldurup, onayladıktan sonra çıktısını imzalayarak sözleşme aşamasında Ajansa sunmalıdır. Ön Ödeme tutarı olarak destek miktarının %60'ıdır.

11. Projede Yer Alacak Kilit Personel

Proje Koordinatörü (üniversite mezunu olması zorunludur), Varsa Asistanı, Varsa Muhasebecisi gibi projeyi yürütecek personeli başvuru esnasında belirtmeyen başvuru sahiplerinin sözleşme aşamasında söz konusu kişileri belirleyip özgeçmişlerini Ajansa sunmaları gerekmektedir.

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini ya da noter tasdikli suretlerini de sunmaları gerekmektedir. Belgeler, noter veya belgeyi düzenleyen yetkili kurum kuruluş tarafından tasdik edilebileceği gibi, aslı Ajans'a ibraz edilmek şartıyla “**Aslı Görülmüştür**” şerhi düşülerek Ajans tarafından da tasdik edilebilecektir.

Fizibilite Desteği Programları kapsamındaki faaliyetleri hazırlık ve uygulama safhalarından doğrudan sorumlu olan başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından bu faaliyetlerin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmî makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, onay, olur, mülkiyet, kira sözleşmesi, ruhsat, yetki ve lisans gibi belgelerin sözleşme tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.

Not: Sözleşme Öncesi Bilgi Notu ve talep edilen evraklara aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

“<https://www.karacadag.gov.tr/proje-uygulama/2/proje-uygulama-dokumanlari/>”