

SÖZLEŞME İMZALAMAK İÇİN HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER

A. Başvuru Aşamasında ve Eksik Evrak Sürecinde Sunulan Belgeler

- Proje başvuru formu ve destekleyici belge olarak sunulan tüm belgelerin **asıl veya onaylı suret** olarak hazırlanması gerekmektedir. (Bu belgeler matbu olarak hazır bulundurulmalı, yetkili imzalı ve kuruluş kaşeli olmalıdır.)
- Asıl ve suret olacak proje belgelerini ayrı iki klasör halinde hazırlayınız.
- Proje başvuru formunun “Başvuru Sahibi Beyannamesi” bölümünün proje yetkili tarafından imzalanması ve firma kaşesinin basılması gerekmektedir.
- Sözleşmeyi imzalamaya gelirken **işletmenize ait kaşenin** de hazır bulundurulması gerekmektedir.
- Başvuru formu ve eklerinin KAYS ile birebir aynı olması gerekmektedir. Bu durumu kontrol etmek için KAYS’a girerek proje listesi sayfasına geldikten sonra şu adımları izleyiniz:
 - Destek almaya hak kazanan projenizin proje detayını açarak (en soldaki büyüteç işaretine basarak) projenizin yeni bir pencerede açılmasını sağlayınız.
 - Başvuru formunu indiriniz. Bu formun 2 adet çıktısını alıp proje yetkilisine imzalatınız, firma kaşesi basınız.

Proje Teklifi Bilgileri

▼ Proje Genel Bilgileri

Başvuru Sahibi Adı	
Proje Adı	
Proje Süresi	
Projenin Yeri	
Referans Numarası	
Teslim Tarihi	
Proje Teklifinin Durumu	
Projenin Öncelikleri	
Faaliyetler	
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı	
Proje Teklifi Taahhütnamesi	
Başvuru Formu	Başvuru Formu İndir

► Banka Bilgisi

► Performans Göstergeleri

► Bütçe

► Beklenen Finansman Kaynakları

Başvuru Formunu İndirebileceğiniz Ekran

- Destekleyici Belgeler bölümünü açınız. Burada “orijinal evrak” ve varsa “eksik evrak” bölümüne yüklenmiş belgeleri indiriniz ve muhafaza ettiğiniz orijinalleri ile karşılaştırınız. **(KAYS’tan indirdiğiniz belgenin çıktısı orijinal belge olarak kabul edilemez. Şayet orijinal belge ile**

aynı ise indirdiğiniz belgeyi çıktısını alarak suret olarak hazırlayacağınız dosyaya koyabilirsiniz.)

Bütçe					
Beklenen Finansman Kaynakları					
Destekleyici Belge Listesi					
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Evrak Yükleme Durumu	Original Evrak	İmza Bilgileri	Eklilik Evrak
51575	Kredi Uygunluk Belgesi	Yüklendi	İndir	İ	
51576	Vergi Levhası	Yüklendi	İndir	İ	
51577	KOBİ Beyanı	Eklilik Evrak Yüklendi	İndir	İ	İndir
51588	Yedek Yönetim Organ Kararı (EK F1) ve İmza Siküleri	Eklilik Evrak Yüklendi	İndir	İ	İndir
51589	Ticaret Sicil Gazetesi ve Firma Hissedarlık Durumunu Gösteren Güncel Belge	Eklilik Evrak Yüklendi	İndir	İ	İndir
51590	Faaliyet Belgesi veya Oda Kayıt Belgesi	Yüklendi	İndir	İ	
51591	Mali Tablolar (Geçmiş 3 yıl)	Eklilik Evrak Yüklendi	İndir	İ	İndir
51592	Her Bütçe Kalemi İçin (En az) 1 adet Proforma Fatura ve Teknik Şartname	Yüklendi	İndir	İ	
51593	Personel Sayısını Gösteren Onaylı Belgeler	Yüklendi	İndir	İ	
51594	Güncel Kapasite Raporu (İmalat Sanayinde Faaliyet Gösteren İşletmeler İçin)	Yüklendi	İndir	İ	
51595	İlave Puanla Tabii Koşullara İlgili Başvuru Sahibi Beyanı	Yüklendi	İndir	İ	
51798	İş Yeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı	Yüklendi	İndir	İ	

B. Sözleşme Aşamasında KAYS'a Yüklenmesi ve Matbu Sunulması Gereken Belgeler

- Yukarıda belirtilen belgelere ilaveten aşağıdaki belgelerin de tam olarak hazırlanıp Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) yüklenmesi, 1 asıl ve 1 suret olarak (2 ayrı klasörde) sözleşme aşamasında Ajansa getirilmesi gerekmektedir. (KAYS'a yüklenen belgeler, matbu olarak Ajans'a getirilen belgeler ile aynı olmalıdır.)
 - Gerek başvuru aşaması gerekse sözleşme aşamasında kullanılacak Ajans formlarının boş halleri** <https://www.oran.org.tr/haber/sosyal-kapsayici-yesil-gecis-geri-odemeli-finansman-destegi-programi-basvuru-sonuclari-aciklandi> adresinde sayfa altında yer alan "Sözleşme Belge Şablonları" linkinde yer almaktadır.
- Mali Kimlik Formu: Vakıfbank Kayseri Ticari Şubesi'nde proje hesabı açılarak, banka tarafından düzenlenecek "Proje Özel Hesap Tanımlama ve Bilgilendirme Formu" doldurulacaktır.
 - EK VII Kimlik Beyan Formu'nun KAYS'taki tüzel paydaş bilgileri ile aynı olarak hazırlanıp yüklenmesi gerekmektedir.
 - Destek Yararlanıcısının Borç Sınır ve Tutarlarının Kontrol Edilebilmesi Amacı ile Verdiği Yetki Belgesi (Mali Kontrol Taahhütnamesi) : Bu belge Vakıfbank Kayseri Ticari Şubesi ile doldurulacaktır.
 - Sosyal Güvenlik Prim Borcu Bulunmadığını Gösteren Güncel Belge ("İhale Konusu Olmayan İşler İçin" seçeneği seçilerek işlem yapılmalıdır.)
 - Vergi Borcu Bulunmadığını Gösteren Güncel Belge (İnternet Vergi Dairesi'nde vergi borcu sorgulama ekranında "Diğer" seçeneği seçilerek işlem yapılmalıdır.)
 - Başvuru Sahibinin proje kapsamındaki faaliyetler için, yatırımlarda devlet yardımları hakkında kararda değişiklik yapılmasına dair karar (BKK 2011/1597) EK Madde-1 uyarınca herhangi bir teşvikten

yararlanmadıklarına/yararlanmayacaklarına, ulusal ve uluslararası kaynaklardan mali destek almadıklarına/almayacaklarına dair beyan (EK F4)

7. Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü'nden Alınmak Üzere ÇED Muafiyet Yazısı Ve Çevre İzin Muafiyet Yazısı: Projenizde kuracağınız altyapı, satın alacağınız makine ve ekipmanların Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirilerek; bu kapsamlarla birlikte işletmenizin Çevre Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'ne göre çevresel izinlerinin olduğuna/ÇED muafiyetinin olduğuna dair resmi yazının alınması ve Ajans'a sunulması gerekmektedir.
8. Tarafınıza iletilen proje sonuç bildirimini ekinde yer alan revize bütçede yer alan toplam bütçe rakamının **%9,48'i (binde dokuz virgöl kırk sekizi)** kadar Damga Vergisi'nin Maliye veznesine yatırıldığına dair belge
9. Güncel proje bütçesinde yer alan satın alma kalemlerinin her biri için Ajans formatında (**EK F5**) hazırlanmış teknik şartname ve (**proje başvurusunda sunulan proformaya ilaveten**) 2 adet proforma fatura.
10. EK XVIII-Satın Alma Planı: Bu planda proje kapsamında satın alma yapacağınız bütçe kalemlerinde hangi proje uygulama aylarında VİNOV kredisi kullanacağınızı ve kredi kullanım miktarını belirtmelisiniz.
11. Proje kapsamında inşaat işi varsa inşaat ruhsatı ya da inşaat ruhsatına gerek olmadığına ilişkin yazı, teknik projeler ve keşif özetleri. (Çatı GES kurulumu bu kapsama dâhildir.)
12. Şayet projede yenilenebilir enerji altyapısı kurulacaksa “Elektrik İdaresi Bağlantı Yazısı”
13. (Gerekli İse) Resmi Makamlardan Alınması Gereken Her Türlü Yetki Belgesi, İzinler ve Belgeler
14. (Eğer değişiklik varsa) Güncel Yönetim Organı Kararı (EK F1), Noter tasdikli imza sirküleri

KAYS BELGE YÜKLEME ADIMLARI

Hazırlanan sözleşme belgelerinin kontrolü için Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'nde aşağıdaki yükleme adımları izlenerek yüklenmesi gerekmektedir:

- Proje başvurusunun yapıldığı kullanıcı ile KAYS'a giriş yapılır. TR72/26/SGR kodlu program seçilir. Sonra Proje İşlemleri → Sözleşme İşlemleri seçilir.

KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncellemek için tıklayın

Yaklaşan Olaylar Geciken Olaylar

Temmuz 2019

Pt 1 Sa 2 Ça 3 Pe 4

8 9 10 11

Sözleşme İşlemleri

Sözleşme Yönetimi

Mali Kimlik Formu

Kimlik Beyan Formu

Satınalma İşlemleri

Bildirim Mektubu İşlemleri

Zeyilname İşlemleri

Bütçe Raporu Çıktı İşlemleri

Eksik Evrak Tamamla

Yararlanıcı Raporları

Yararlanıcı Rapor İşlemleri

Teknik Destek

Teknik Destek Nihai Rapor İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Harcama Takımı İşlemleri

İzleme Ziyareti İşlemleri

İzleme Ziyareti Planlama

Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Proje Tamamlama İşlemleri

Proje Tamamlama İşlemleri

- Gelen ekranda proje teklifinin üstüne tıklandığında alt kısımda sözleşme kontrol maddeleri görülecektir.
- Belge yüklenecek kontrol maddesi seçilerek “Güncelle” butonuna basılır. Açılan küçük ekranda “Yükle” butonuna basılıp, taranmış belge sisteme yüklenir. Açıklama yazmak tercihe bağlı olup, kontrol merciine yardımcı olacak bilgiler buraya yazılabilir. Bu şekilde tüm belgeler yüklenir. Eğer bir madde içeriğine, birden fazla belge yüklemeniz gerekiyorsa bu belgeleri “pdf” formatında birleştirmeli veya sıkıştırılmış dosya olarak (.zip ve .rar uzantılı) yüklemelisiniz.

KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Proje Detayı Referans

TR72/1

Sözleşme Kontrol Maddesi Bilgileri

Yükle

Açıklama:

1000/1000

Kaydet İptal