

2022 Yılı Alternatif Turizm Destinasyonlarının Geliştirilmesi Mali Destek Programı Kapsamında Başarılı Proje Sahipleri İçin

SÖZLEŞME ZORUNLU BELGELERİ

Başarılı bulunan projelerin başvuru sahipleri, sonuçların ilan edilmesinden itibaren **on beş iş günü (En geç 3 Ağustos 2023'e kadar)** içinde aşağıda yer alan belgeleri **eksiksiz** hazırlayıp Ajans'a teslim etmesi gerekmektedir.

Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine beş iş günü içinde KAYS üzerinden yapılacak bildirim müteakip en geç on iş günü içinde e-imza ile imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajans'a başvuru yapılır.

Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine yirmi iş günü ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir.

Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşmeye davet edilen Başvuru Sahipleri tarafından sözleşmeye gelmeden önce 1. Bölümde sayılan **Proje Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmişler, Destekleyici Belgeler hariç olmak üzere** aşağıda yer alan belgelerin anlatıldığı şekilde hazırlandıktan sonra taranmış imzalı suretlerinin tekrar KAYS'ta "Sözleşme İşlemleri" bölümünden yüklenmesi ve sözleşme günü asıllarının Ajansa getirilmesi gerekmektedir.

1. BÖLÜM : AŞAĞIDA YER ALAN BELGELER BAŞVURU ESNASINDA HAZIRLANAN BELGELER OLUP DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR.		
1.	Proje Başvuru Formu (KAYS'a girilen proje metni)	1. KAYS'tan proje başvuru formu çıktısı alınır. 2. Her sayfa paraflanır. 3. Proje başvuru formunda bulunan başvuru sahibi ve varsa ortak ya da iştirakçilerin beyannameleri ilgililerce imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
2.	Bütçe (KAYS'a girilen projenin bütçesi)	1. KAYS'tan proje bütçesinin çıktısı alınır. 2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
3.	Mantıksal Çerçeve (KAYS'a girilen projenin mantıksal çerçevesi)	1. KAYS'tan proje mantıksal çerçeve çıktısı alınır. 2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.

4	Özgeçmişler (Projede görev alacakların KAYS'taki öz geçmişleri)	1. KAYS'tan projede görev alacağı belirtilen kişilerin özgeçmişlerinin çıktısı alınır. 2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
5.	Destekleyici Belgeler (Başvuru için KAYS'a yüklenen tüm belgeler)	1. Projenin başvurusunda kullanılan ve destekleyici belge olarak sunulan tüm evrakların asılları ya da noter onaylı suretleri paraflanır.

2. BÖLÜM: AŞAĞIDA YER ALAN BELGELERİN DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKMEKTE OLUP YUKARIDA YER ALAN DİĞER BELGELER İLE BERABER AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR. (İlgili Evrakların Matbu Halleri Ekteki Klasörün İçinde Yer Almaktadır.)		
1.	Kimlik Beyan Formu Mali Kimlik Formu* Bütçe Harcama Takvimi** Revize Bütçe Formu*** Genel Koşullar, Ödeme Talebi, Ara Rapor Nihai Rapor ****	1. KAYS üzerinden doldurulması gereken bu evraklar başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir. *Ajans'ın anlaşmalı olduğu bankadan proje için yeni bir hesap açtırdıktan sonra Mali Kimlik Formu KAYS'ta doldurulmalı, çıktısı alındıktan sonra imzalanmalı, kaşelenmeli ve ödemelerin yapılacağı bankaya onaylatılarak KAYS'a yeniden yüklenmelidir. ** KAYS ta proje işlemlerinin altındaki sekmede yer alan bütçe harcama takviminin hazırlanıp imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır. *** KAYS'tan çıktısı alınabilecek formun her sayfası imza, mühür ya da kaşelenir. **** Dokümanlar üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanların sadece paraflanarak KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir.
2.	Mali Kontrol Taahhütnamesi* Ek Taahhütname Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi Haciz Olmadığına Dair Beyanname** Yetkili Olunduğuna Dair Belge*** Harcama Teyidine Yönelik Rapor****	1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır, ilgili yerleri doldurularak başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir. * Başvuru sahiplerinin bahsi geçen belgeyi notere kimlik ve imza tespiti ile tasdik ettirmesi gerekmektedir.

		** Başvuru Sahiplerinin, Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü ya da daha fazla bir meblağ için haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyannameyi imzalı, kaşeli/mühürlü bir şekilde sunmaları gerekmektedir. Söz konusu belge kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmalıdır. *** Başvuru dosyasında sunulan yetkilendirme belgesi kapsamında proje için yetkilendirilmiş kişi/kişiler dışındaki bir kişinin veya kişilerin sözleşme imzalamaya gelmesi durumunda sözleşme imzalamaya yetkili olduğuna dair belge ve noter onaylı imza sirkülerinin tekrar sunulması gerekmektedir. **** Başvuru sahibi kurum yetkilisi, Proje özel hesabından harcama yapma yetki ve sorumluluğunu proje koordinatörüne devrini istemesi durumunda sunulması gerekmektedir.
3.	ÇED Raporu / ÇED Gerekli Değildir Yazısı* Tapu Sureti, Kira Kontratı, Tahsis Belgesi** Damga Vergisi Dekontu*** Ruhsat, Diğer Yetki Belgesi ve İzinler****	1. Bu belgeleri ilgili diğer kurumlardan alınması gerekmektedir. * Projenin uygulanması için kanunen zorunlu kılınmış, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden alınmış Çevre Etki Değerlendirmesi (ÇED) olumlu kararı veya ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren yazı ** Projenin uygulanacağı yerin noter onaylı tapu sureti veya noter onaylı kira kontratı veya tahsis belgesi sunulmalıdır. Faaliyetin gerçekleşeceği alanın kira kontratı süresi, sözleşme imzalanma tarihinden itibaren en az 3 yıl olmalıdır. *** Proje toplam bütçesinin binde 9.48'i kadar Damga vergisinin Maliye veznesine yatırıldığına dair belge sözleşmenin imzalandığı gün veya takip eden 15 gün içinde sunulmalıdır. Damga vergisinden muafiyet söz konusu ise muafiyete ilişkin belge sunulmalıdır. **** Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış izin ve ruhsatlar (yapı kullanma (iskan) izni, yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yetki belgeleri, lisanslar vb.)

4.	Sosyal Sigorta Prim Borcu Olmadığına Dair Belge* Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge*	1. Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki başvuru sahibi ve proje ortaklarının yandaki belgeleri ilgili kurumdan alınarak KAYS a yüklemesi ve belgelerin asıllarını Ajansa teslim etmesi gerekmektedir. Ancak bu belgelerin süreli belgeler olması nedeniyle sözleşme imza tarihi netleştikten sonra sözleşme tarihinin hemen öncesinde tavsiye edilmektedir. Sözleşme günü itibarıyla süresi geçmiş olması halinde sözleşme imzalanamayacağı ve ilgili belgenin yenilenmesi gerekeceği unutulmamalıdır. * Yapılandırılmış vergi borcu olan Başvuru Sahiplerinin veya Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları; vergiden muaf olanlar veya vergi mükellefiyeti olmayanlar, muafiyet durumunu gösteren belgeyi sunmaları gerekmektedir.
----	--	---