

AŞAĞIDA YER ALAN BELGELERİN DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKMEKTE OLUP, YUKARIDA YER ALAN DİĞER BELGELER İLE BERABER AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR.

1.	- Genel Koşullar - Ödeme Talep Formu - Ara Rapor - Nihai Rapor - Proje Sonrası Değerlendirme Raporu	1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır ve her sayfası paraflanır.
2.	- Kimlik Beyan Formu - Mali Kimlik Formu* - Bütçe Harcama Takvimi** - Revize Bütçe Formu***	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.
3.	- Mali Kontrol Taahhütnamesi* - Ek Taahhütname - Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi - Haciz Olmadığına Dair Beyanname** - Yetkili Olunduğuna Dair Belge*** - Harcama Yetki ve Sorumluluğunun Devrine	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

	Yönelik Beyan****	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.
4	Damga Vergisi Dekontu* Ruhsat, Diğer Yetki Belgesi ve İzinler**	1. Bu belgelerin ilgili diğer kurumlardan alınması gerekmektedir. * 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.)
5.	Sosyal Sigorta Prim Borcu Olmadığına Dair Belge* Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge*	* Başvuru sahibinin 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 itibariyle 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.
--	--	---