



T.C.
İSTANBUL KALKINMA AJANSI



**SÖZLEŞME AŞAMASINDA
GEREKLİ BELGELERİN LİSTESİ**

1. Yetkili Organ Kararı, Tatbiki İmza / İmza Sirküleri, Kuruluş Belgesi (İlgili şablon, metnin sonunda “Ekler” isimli zip dosyasındadır.)

1.1. Yetkili Organ Kararı: Başvuru Sahibini (ve varsa her bir ortağı) temsile, ilzama, başvuru belgelerini, sözleşmeyi ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişinin belirlendiği, İstanbul Kalkınma Ajansına proje sunulmasına (veya ortak olunmasına) ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu Başvuru Sahibinin (ve varsa her bir ortağın) Yetkili Karar Organının kararı,

- a. Kamu kurumları için en üst yetkili amir kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak en üst yetkili amirin bir alt kademesindeki yetkiliye bırakılabilir.
- b. Belediyeler için Belediye Meclisi kararının sunulması gerekli olup, proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak aşağıdaki kişilere bırakılabilir:
 - Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki projeler için Genel Sekreter yardımcısı
 - İlçe Belediyeleri için Belediye Başkan yardımcısı
- c. Odalar ve Birlikler için Yönetim Kurulu kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir Yönetim Kurulu üyesine veya Genel Sekretere bırakılabilir.
- d. Üniversiteler için (Fakülteler dahil):
 - Devlet Üniversitesi olarak yapılan başvurular için Rektör kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir öğretim üyesine bırakılabilir.
 - Vakıf Üniversiteleri için Mütevelli Heyeti kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir öğretim üyesine bırakılabilir.
- e. Dernekler için Yönetim Kurulu kararının, Vakıflar için kuruluş senedindeki yetkilendirmeye uygun olarak Mütevelli Heyeti veya Yönetim Kurulu kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak Kurum Müdürü/Genel Sekreterine bırakılabilir.

1. 2. Tatbiki İmza / İmza Sirküleri: Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişinin ismini ve imzasını tasdik eden imza sirküleri,

- Kamu kurumları, üniversiteler ve odalar için en üst amir onaylı tatbiki imza,
- Birlikler, dernekler, vakıflar vb. için temsil ve ilzama yetkilendirilen kişinin ismini ve imzasını tasdik eden noter onaylı imza sirküleri

1. 3. Kuruluş Belgesi / Tüzüğü / Sözleşmesi

a. Başvuru Sahipleri ve proje ortakları için kuruluş belgesi/ tüzüğü/ sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi,

b. Başvuru sahibi veya ortakların kamu kurumu olması durumunda, kamu kurum ve kuruluşunun (İstanbul’da kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini belirten) kuruluş yasasını referans gösteren yazılı bir beyanı yeterli görülecektir.

Uyarı:

- Kamu kurumları ve devlet üniversiteleri “Ekler” isimli zip dosyasındaki **1.a numaralı formatı** kullanarak yukarıda belirtilen üç belgeyi (yetkili organ kararı, tatbiki imza ve kuruluş belgesini) tek bir sayfada sunmalıdır.
- Belediyeler “Ekler” isimli zip dosyasındaki **1.b. numaralı formatı** kullanarak yazının ekine belediye meclis kararını eklemelidir.
- Diğer kurumlar (Vakıf üniversiteleri, odalar, birlikler, dernekler, vs.) “Ekler” isimli zip dosyasındaki **1.c. numaralı formatı** kullanarak yazının ekine yönetim kurulu/mütevelli heyet kararını, yetkilinin imza sirkülerini ve kuruluş belgelerini eklemelidir. Ortak kuruluşların yetkili imza sirküsü sunmalarına gerek duyulmamaktadır.

Yetkili Organ kararında iki kişinin müsterek yetkili belirlenmesi durumunda proje sürecindeki tüm belgelere iki kişinin imza atması gerekecektir.

2. Başvuru Sahibi Beyannamesi, Ortaklık Beyannameleri ve İştirakçi Beyannameleri: Formlar doldurulduktan sonra ilgili kuruluşa göre Madde 1.1’de belirtilen yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır. (İlgili şablon, metnin sonunda “Ekler” isimli zip dosyasındadır.)

3. Mali Kimlik Formu: T.C. Vakıf Katılım Bankası Güneşli Şubesinde hesap açtırılması ve ilgili formun doldurularak banka şubesine onaylatılması gerekmektedir. (İlgili şablon, metnin sonunda “Ekler” isimli zip dosyasındadır.)

Banka İrtibat Kişisi:

Abdullah Demiröz

Tel: 0850 582 60 63 / 141

Tek Hazine Kurumlar Hesabı kapsamındaki kurumlar ile Genel Bütçeli kamu kurumları farklı banka/şubeden hesap açabilmektedirler. Diğer tüm kurum ve kuruluşların Vakıf Katılım Güneşli Şubesinden hesap açtırmaları gerekmektedir.

4. Kimlik Beyan Formu Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Hizmeti veren firmalardan kurumunuza ait KEP adresini edinerek “EK VII Kimlik Beyan Formu”nda belirlenen yere yazılması gerekmektedir. (İlgili şablon, metnin sonunda “Ekler” isimli zip dosyasındadır.)

5. Mali Kontrol Taahhütnamesi Doldurulup yetkili organ kararında yetki bırakılan kişi tarafından imzalanmalıdır. (İlgili şablon, metnin sonunda “Ekler” isimli zip dosyasındadır.)

6. Yatırım Teşvik Beyanı ve Taahhüdü Doldurulup yetkili organ kararında yetki bırakılan kişi tarafından imzalanmalıdır. (İlgili şablon, metnin sonunda “Ekler” isimli zip dosyasındadır.)

7. Vergi Borcu Yoktur Belgesi: Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki yararlanıcılardan yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olmadığına dair güncel belgedir. Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden elektronik şekilde üretilebilen belge yüklenebilir. Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için gerekli değildir.

8. SGK Borcu Yoktur Belgesi: Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki yararlanıcılardan yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığına dair güncel belgedir. “SGK E-borcu yoktur” sistemi üzerinden elektronik olarak üretilebilir. Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için gerekli değildir.

9. Birim maliyeti 30.000 TL ve üzerindeki bütçe kalemleri için

- Mal ve hizmet alımlarında: Toplam maliyeti oluşturan tüm detayları içeren teknik şartname ve piyasa araştırması
- Yapım (inşaat) işlerinde: Uygulama projesi, keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini sunulması gerekmektedir.

10. Mali Kayıtlar: Başvuru Sahibinin son üç mali yıla ait gelir gider durumunu ve bilanço bilgilerini gösteren mali kayıtları

ÖNEMLİ UYARILAR:

Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odaları, 5449 sayılı Kanunun 19’uncu maddesinin d) ve e) bendinde belirtilen bütçe paylarını İstanbul Kalkınma Ajansı’na aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülükleri tamamen yerine getirmediğe, **yararlanıcı veya proje ortağı olarak Ajansla destek sözleşmesi imzalamaz**. Bu durum söz konusu kurumların proje başvurusu yapmalarına engel değildir. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme gücüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin Yönetim Kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az yüzde yirmisini ödemiş olması şartı aranır.

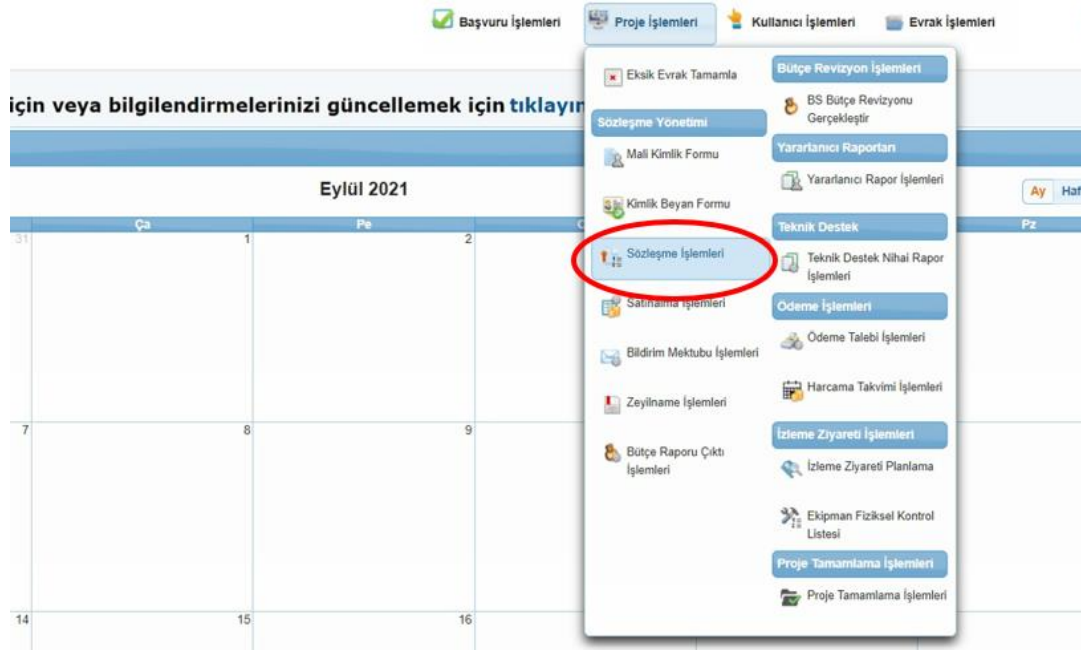
Kurumunuzun söz konusu destekten yararlanma hakkı, sözleşmenin taraflarca imzalanmasından sonra doğacaktır. Bu sebeple **sözleşmenin imzalanmaması durumunda destek alma hakkınızdan feragat ettiğiniz varsayılacaktır**. Ancak makul bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on iş günü ilave süre tanınabilir.

- ✚ Gerekli belgeler KAYS sistemine elektronik olarak yüklenecek olup ajansa fiziken teslim edilmeyecektir. Ancak yüklenen tüm belgelerin talep edildiğinde ajansa sunulmak üzere **tarafınızca saklanması gerekmektedir.**
- ✚ Sözleşmeler KAYS üzerinden e-imza ile imzalanacaktır. Bu nedenle yetkili karar yazısında yetkilendirilen kişinin güncel **e-imza sertifikasının** bulunması gerekmektedir.

GEREKLİ BELGE KONTROL LİSTESİ	
1. Yetkili organ kararı, tatbiki imza/imza sirküsü, kuruluş belgesi	Başvuru sahibi ve <u>her bir ortağı tarafından</u> hazırlanmalıdır. Tüm belgeler birleştirilip tek bir pdf (veya zip) dosyası yüklenmelidir.
2. Başvuru Sahibi Beyannamesi, Ortaklık Beyannameleri ve İştirakçi Beyannameleri	Yetkili karar organında yetkili kılınan kişi tarafından imzalanmalıdır. Başvuru sahibi, ortaklar ve iştirakçilerin imzalı belgeleri birleştirilip tek bir pdf (veya zip) dosyası olarak yüklenmelidir.
3. Mali kimlik formu	Başvuru sahibi kuruluşun yetkilisi ve banka tarafından imzalanmalıdır.
4. Kimlik beyan formu	Başvuru sahibi kuruluşun yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. KEP adresi mutlaka doldurulmalıdır.
5. Mali Kontrol Taahhütnamesi	Resmi unvan, sicil numarası, vergi numarası ve dairesinin doldurulup başvuru sahibi kuruluşun yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.
6. Yatırım Teşvik Beyanı ve Taahhüdü	Başvuru sahibi kuruluşun yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.
7. Vergi Borcu Yoktur Belgesi	İnternet Vergi Dairesi üzerinden elektronik şekilde üretilebilen belge pdf olarak yüklenmelidir.
8. SGK Borcu Yoktur Belgesi	“SGK E-borcu yoktur” sistemi üzerinden elektronik olarak üretilebilen belge pdf olarak yüklenmelidir.
9. Birim maliyeti 30.000 TL ve üzerindeki bütçe kalemleri için şartname/piyasa araştırması	Şartname ve piyasa araştırmaları yüklenmelidir.
10. Mali kayıtlar	Başvuru sahibi kurumun 2018, 2019 ve 2020 yıllarına ilişkin bilançoları tek bir pdf dosyası olarak yüklenmelidir.

KAYS Sistemine Evrakların Yüklenmesi

Proje başvuru aşamasında proje bilgilerinin girildiği hesaptan KAYS'a giriş yapılmalıdır. “Proje işlemleri” sekmesinden “Sözleşme işlemleri” tıklanır. Sözleşme kontrol listesinde her bir maddeye ilgili pdf belgesi yüklenir.



KAYS sistemine tüm evraklar yüklendikten sonra evraklarınız ajans uzmanları tarafından kontrol edilecektir. Eksik veya hatalı evraklar için sistem üzerinden ajans uzmanı tarafından açıklama girilecektir. Bu açıklamaya istinaden belgenin tekrar hazırlanması ve yüklenmesi gerekecektir. Evrakları tam olan proje sahiplerine KAYS üzerinden mail yoluyla sözleşme daveti iletilecektir.

Önemli! Yetkili karar organı yazısında yetkilendirilen (e-imza ile imzalama işlemini gerçekleştirecek) kişi, tüm belgeler yüklendikten sonra ajans uzmanı tarafından KAYS sisteminde sözleşme imza yetkilisi olarak tanımlanacaktır. Bunun için yetkilendirilen kişinin e-devlet şifresi ile girerek KAYS sistemine kayıt olması (giriş yapması) gerekmektedir.

Ekler için tıklayınız