

A İŞ PLANI BAŞVURU DOSYASI HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Adım-1

Veri giriş sistemi üzerinden gönderilen Başvuru Formu, Bütçe Detaylı Tabloları, Teknik özellikleri bildirir belge ve diğer yüklenen dosyalardaki dokümanların çıktıları alınır.

Adım-2

Başvuru dosyasının düzenlemesi yapılır. Başvuru Formu ve eklerinde yer alan resmi belgeler, taahhütnameler, diğer belge ve dokümanlar ile varsa proje çizimleri sıralamaya uygun olarak düzenlenir. Yatırım ile ilgili teknik özellikleri bildirir belge ve proforma fatura ayrı bir dosya/klasörde verilmelidir.

Adım-3

Başvuru Formu tüm sayfaları başvuru sahibi tarafından paraflanır. Başvuru dosyasında yer alan Başvuru Formu ve başvuru eklerinin iki kopyası oluşturulur. Başvuru dosyası, biri orijinal diğeri orijinalden alınan kopya olmak üzere, her birinin üzerinde “Orijinal” ve “Kopya” ibareleri yer alacak şekilde toplam iki nüsha olarak hazırlanır.

Adım-4

İki nüsha halindeki başvuru dosyası, ekleri ve satın alma dosyası (1 orijinal, 1 kopya) tek bir paket (zarf, kutu, ambalaj vb.) içerisinde yer alacak şekilde ve bu paketin üzerine “KKYDP 2021-2022 Başvuru Dönemi” ve “Kırsal Ekonomik Altyapı Yatırımları Kapsamında A İş Planı Proje Başvurusu” yazılarak teslim hazırlanır. Bir orijinal ve bir kopya olarak hazırlanmış başvuru paketi, hibe sözleşmesi imzalanması aşamasında yatırımın uygulanacağı ildeki il müdürlüğüne elden teslim edilir.

- ❖ Teslim aşamasında yapılan kontrollerde teslim edilme şartlarını taşıyan dosyalar hibe sözleşmesi imzalanmak üzere kabul edilir.
- ❖ Posta, faks, elektronik posta ya da diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen dosyalar kabul edilmeyecektir.
- ❖ Başvuru dosyasında, proje sahibi tarafından hazırlanan belge ve dokümanların ilgili yerlerine mutlaka tarih atılmalıdır.
- ❖ Veri giriş sistemi üzerinden oluşturulan başvuru planı ve başvuru ekindeki dokümanlar aynı olmalıdır. Veri giriş sistemine yüklenen tüm belgeler ile bunların başvuru dosyasında yer alan çıktılarını aynı olmalıdır.
- ❖ Başvuru dosyası, ekleri ve satın alma dosyası gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili, tüzel kişilerde ise tüzel kişi adına imzaya yetkili kişi tarafından teslim edilmez ise başvuru kabul edilmeyecektir. Proje sahibi başvuru dosyasını Bakanlık il müdürlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.
- ❖ Veri giriş sisteminde yapılan tüm başvurulara “Proje Numarası” verilecektir. Proje sahibi yatırımcı, Bakanlık ile yapacağı yazışmalarda bu numarayı kullanacaktır.

- ❖ Hibe sözleşmesi öncesinde yapılacak bildirimler il müdürlüklerinin ilan panosunda listelerin askıya çıkarılması ve/veya resmi internet sitesinde yayımlanması suretiyle yapılır. Hibe sözleşmesi sonrasında ise proje sahiplerine yapılacak bütün bildirimler, başvuru formunda belirtilen resmi posta iletişim adresi üzerinden yapılacaktır. Yatırımcının bu adresi yanlış/eksik/hatalı bildirmesi veya adresinde bulunulmaması kendi sorumluluğu altındadır.