



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

Yerelden Küresele Turizm



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

2020 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

TAGDEP

TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ
MALİ DESTEK PROGRAMI

Program Referans No

TR33/20/TAGDEP

Son Başvuru Tarihi

KAYS: 10.05.2020

TAAHHÜTNAME: 15.05.2020



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

2020 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

(TAGDEP)

BAŞVURU REHBERİ

Program Referans No : TR33/20/TAGDEP

Son Başvuru Zamanı (KAYS) : 10.05.2020 | 23:59

Son Başvuru Zamanı (Taahhütname) : 15.05.2020 | 18:00

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı		
Referans No	TR33/20/TAGDEP		
Başvuru Zamanı	Projenin KAYS Girişi ve Onayı İçin Son Zaman	10.05.2020	23:59
	Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi İçin Son Zaman	15.05.2020	18:00
Amaç	Alternatif turizme yönelik olarak altyapının geliştirilerek turizm destinasyonlarının cazibesinin, tanınırlığının ve katma değerinin artırılması		
Öncelikler	<p>Proje ile en ilgili olan sadece bir öncelik seçilmelidir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Termal sağlık turizmi bölgelerinin sosyal aktivite imkanlarının artırılması, altyapı eksikliklerinin giderilmesi ve kar amacı gütmeyen kurumlara ait sağlık turizmüne yönelik tesislerin hizmet kalitesi ile kapasitesinin iyileştirilmesi 2) Zanaat ve halk sanatları ile gastronomi konuları öncelikli olmak üzere yaratıcı turizm kapsamında cazibe merkezlerinin ve turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması 3) Kırsalda turizm değerleri yönünden öne çıkan lokasyonların turizm potansiyelini ve bilinirliğini artırmaya yönelik yenilikçi / ilgi çekici altyapıların oluşturulması 		
Proje Süresi	Asgari 12 Ay, Azami 24 Ay		
Program Bütçesi	15.000.000 TL (On Beş Milyon Türk Lirası)		
Destek Limitleri	Proje Başına Limitler	Asgari	Azami
	Destek Oranı	% 25	% 75
	Destek Miktarı	150.000 TL	1.500.000 TL
	Eş Finansman	50.000 TL	4.500.000 TL
	Proje Bütçesi	200.000 TL	6.000.000 TL
Proje Sunabilecek Uygun Kurum ve Kuruluşlar	<p><u>Uygun Başvuru Sahipleri</u> TR33 Bölgesi'ndeki;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Yerel Yönetimler (Belediye, İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Diğer Mahalli İdareler) 2) Kamu Kurum ve Kuruluşları (Üniversite, Bölge / İl / İlçe Müdürlüğü) 3) Özel Sektör Çatı Kuruluşları (Ticaret ve Sanayi Odası, Esnaf ve Sanatkarlar Odası) 4) Kar Amacı Gütmeyen Kooperatif ve Birlikler 5) Kültür ve Turizm Alanlarında Faaliyet Gösteren Sivil Toplum Kuruluşları <p><u>Uygun Ortaklar</u> TR33 Bölgesi içinden veya dışından;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uygun Başvuru Sahipleri 2) Kamu Kurum ve Kuruluşları <p><u>Uygun İştirakçiler</u> Siyasi partiler ve alt birimleri hariç tüm gerçek ve tüzel kişiler</p>		
	Başarı Kriterleri	<p>Aşağıdaki 3 (üç) koşulu aynı anda sağlayan projeler başarılı bulunacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ön incelemede başarılı olmak 2) "İlgililik" bölümünden 25 (yirmi beş) üzerinden en az 15 (on beş) puan almak 3) Toplamda 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) puan almak 	

İÇİNDEKİLER

PROGRAM KÜNYESİ	2
TANIMLAR	4
KISALTMALAR	6
BÖLÜM 1: TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI (TAGDEP)	7
1.1 Giriş.....	8
1.1.1 Zafer Kalkınma Ajansı	8
1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı	9
1.1.3 Desteğin Tanımı ve Yasal Dayanak	10
1.1.4 Desteğin Arka Planı.....	11
1.1.5 Performans Göstergeleri.....	22
1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri.....	24
1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	25
BÖLÜM 2: BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	27
2.1 Uygunluk Kriterleri.....	28
2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu	29
2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu	31
2.1.3 Projelerin Uygunluğu	32
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu	43
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	45
2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler.....	45
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	50
2.2.3 Son Başvuru Zamanı	52
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak için	52
2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	53
2.3.1 Ön İnceleme	54
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme.....	56
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	60
2.4.1 Bildirimin İçeriği	60
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	60
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	61
BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR	63
3.1 Başvuru Formu Şablonu.....	65
3.2 Destekleyici Belge Şablonları	90
3.3 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi.....	112
3.4 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme	114
3.5 Proje Uygulama Süreci Rehberleri	115
3.6 Faydalı Belgeler	116
3.7 İlgili Mevzuat	117



TANIMLAR

Ajans: Zafer Kalkınma Ajansı

Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Bağımsız Değerlendirici: Proje tekliflerini, başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere alanında en az beş yıllık uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden Ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya Ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlar

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, desteklenecek faaliyet alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi: Ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere Ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişiler

Bölge Planı: TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı

Değerlendirme Komitesi: Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak ve gerekli gördüğü durumlarda bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden Ajans tarafından görevlendirilen, alanında en az 7 (yedi) yıllık tecrübeye sahip en az 5 (beş) üyeden oluşan komite

Eş Finansman: Projede harcanmak üzere başvuru sahibi tarafından taahhüt edilen nakdi katkı (başvuru sahibinin, ortaklarının ve iştirakçilerinin toplam nakdi katkısı)

Genel Sekreter: Ajansın icra makamı olan Genel Sekreterliğin üst amiri

Görünürlük Rehberi: Ajans tarafından destek verilen projelerde ve faaliyetlerde Ajansın desteğinin ve Bakanlığın genel koordinasyonunun görünürlüğünün nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin bilgileri içeren belge

İştirakçi: Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (sponsorluk, teknik destek sağlama vb.) ve başvuru formunda yer alan "İştirakçi Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

İzleme ve Değerlendirme: Ajansın desteklediği program, proje veya faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi: Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemi

Kalkınma Planı: On Birinci Ulusal Kalkınma Planı (2019-2023)

Kanun: 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun

Kararname: 4 No.lu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi



Kılavuz: Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

Mali Destek: Desteklenecek projelerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacıyla güden nakdi ödeme

Menfaat İlişkisi: Projenin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Ortak: Projenin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve başvuru formunda yer alan "Ortaklık Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

Program: Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (TAGDEP)

Proje: Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

Proje Hesabı: Yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, Ajans tarafından sağlanan mali desteğin ve sözleşmede belirtilmesi halinde yararlanıcı eş finansmanının aktarıldığı banka hesabı

Proje Teklif Çağrısı: Ajans tarafından sağlanacak desteklere ilişkin olarak, başvuru rehberinin kamuoyuna ilanına yönelik açık davet

Proje Uygulama Rehberi: Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymakla yükümlü olduğu ilke ve kuralları ayrıntılı olarak düzenleyen belge

Satın Alma Rehberi: Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymak zorunda olduğu satın alma kurallarını ayrıntılı olarak düzenleyen belge

Sıkça Sorulan Sorular Listesi: Mali destek çağrısı dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sitesinde yer alan liste

Sözleşme: Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Sözleşme Makamı: T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

TR33 Bölgesi: Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden oluşan Düzey 2 Bölgesi

Usulsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolaylı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan ve Ajans ile destek sözleşmesi imzalayan gerçek veya tüzel kişi

Yetkili/Yasal Temsilci(ler): Başvuru sahibi ve varsa ortak(lar)ı ile iştirakçi(ler)ini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)

Yönetim Kurulu: TR33 Bölgesi illerinin Valileri, İl Merkez/Büyükşehir Belediye Başkanları, İl Genel Meclisi Başkanları ve İl Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlarından müteşekkil Ajans karar organı

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

KISALTMALAR

Ar-Ge: Araştırma ve Geliştirme

BD: Bağımsız Değerlendirici

DB: Destekleyici Belge

DK: Değerlendirme Komitesi

DYK: Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

İDB: İzleme ve Değerlendirme Birimi

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

KDV: Katma Değer Vergisi

PDR: Proje Değerlendirme Rehberi

PİT: Program İlan Tarihi

PTÇ: Proje Teklif Çağrısı

PUR: Proje Uygulama Rehberi

PYB: Program Yönetimi Birimi

SAR: Satın Alma Rehberi

SATURK: Sağlık Turizmi Koordinasyon Kurulu

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

SOP: Sonuç Odaklı Program

SSSL: Sıkça Sorulan Sorular Listesi

TAGDEP: Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı

TSO: Ticaret ve Sanayi Odası

TÜRSAB: Türkiye Seyahat Acentaları Birliği

YDO: Yatırım Destek Ofisi

YEP: Yeni Ekonomi Programı

YMM: Yeminli Mali Müşavir



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

BÖLÜM 1: TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI (TAGDEP)

1.1 Giriş

1.1.1 Zafer Kalkınma Ajansı

Zafer Kalkınma Ajansı (Ajans); Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerini kapsayan ve **TR33 Bölgesi (Bölge)** olarak adlandırılan bölgede hizmet vermek üzere 14.07.2009 tarihli ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan ülke genelindeki 26 kalkınma ajansından biridir. Ajansın merkezi Kütahya ili olup diğer TR33 Bölgesi illerinde Yatırım Destek Ofisleri (**YDO**) aracılığıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan **Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Bakanlık)** sorumludur.

Ajansın temel görevi; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle; ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası, bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Bakanlığın koordinasyon kapsamındaki görevleri ise bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltıcı tedbirleri almak; planlama, programlama ve projelendirme konularında ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapmak, plan program ve projelerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek, ajansların işlevlerini etkili ve verimli olarak yerine getirebilmesi için merkezi düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak ve bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların ajanslara tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin kalkınması için dinamik bir takım ruhuna sahip, kaliteli hizmet sunan, öğrenen ve öğreten, başlattığı her girişimi ZAFER ile taçlandıran bir Ajans olmaktadır.

MİSYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin yaşam kalitesini artırmak amacıyla;

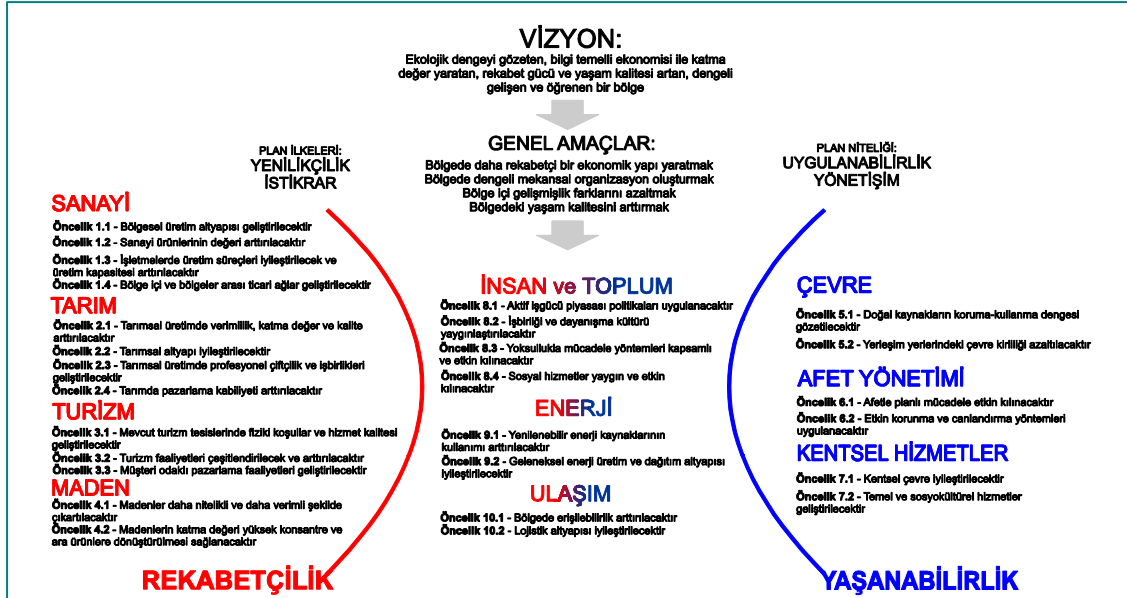
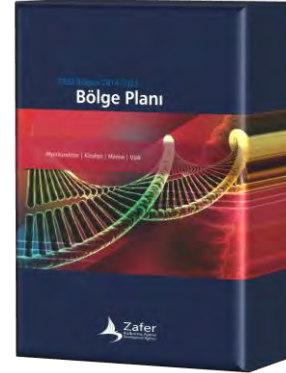
- ✓ Bölge dinamiklerini harekete geçirmek ve paydaşlar arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Bölgedeki kaynakların yerinde ve etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ✓ Girişimcilik, Ar-Ge ve inovasyonu özendirerek bölgeyi cazibe merkezi haline getirmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamaktır.

1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı

TR33 Bölgesi'nin 2014-2023 yılları arasındaki kalkınma faaliyetlerine ve Ajans tarafından sağlanacak destek mekanizmalarına temel teşkil edecek olan TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı, Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu¹ tarafından 30.12.2014 tarihinde onaylanmıştır.

Planda Bölge'nin vizyonu **“Ekolojik dengeyi gözeten, bilgi temelli ekonomisi ile katma değer yaratan, rekabet gücü ve yaşam kalitesi artan, dengeli büyüyen, gelişen ve öğrenen bölge”** olarak belirlenmiş ve bu vizyona ulaşmak için 10 gelişme eksenini tanımlanmıştır.

Ajans tarafından sağlanan tüm destek programları, planda yer alan gelişme eksenlerine, önceliklere ve tedbirlere uygun şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.



¹ Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu, 641 sayılı Kalkınmaya İlişkin Bazı Kurullar Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 23/A maddesi ile düzenlenmiş olup bölgesel kalkınmaya ilişkin konularda karar organı olarak teşkil edilmiştir.

1.1.3 Desteğin Tanımı ve Yasal Dayanak

Programa ilişkin yasal dayanak ve program kapsamında desteklenecek faaliyetlerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar **5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun (Kanun), 4 No.lu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi² (Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi), Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği³ (Yönetmelik) ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu⁴ (DYK) hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.**

Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (Program) kapsamında **proje teklif çağrısı (PTÇ)** yöntemi ile desteklenmeye hak kazanacak proje sahiplerine doğrudan finansman desteği sağlanacaktır. Doğrudan finansman desteği, Ajansın başvuru rehberlerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, belli proje ve faaliyetlere yaptığı karşılıksız yardımlardır. Doğrudan finansman desteği, Ajansın esas itibarıyla proje teklif çağrısı yöntemiyle kullandığı desteklerden oluşur. PTÇ ise belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesidir.

Yönetmeliğin 9/2. maddesinde *“Ajanslar, destek programlarına başvuru yapabilecek kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların niteliklerini, destek konusu öncelik alanını, destek limitlerini, seçim ve değerlendirme kriterlerini ve destek programına ilişkin diğer hususları başvuru rehberlerinde belirler.”* denilmektedir.

Yönetmeliğin 13/1. maddesinde *“Ajansın yararlanıcılara vereceği doğrudan finansman desteği, başvuru rehberlerinde belirlenen usul ve esaslar dâhilinde kullanılır. Başvuru sahipleri, bu Yönetmelik hükümlerini ve başvuru rehberlerinde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.”* denilmektedir.

Yönetmeliğin 17/1. maddesinde ise *“Başvurular başvuru rehberinde belirtildiği şekilde, rehberdeki kural ve koşullara uygun olarak ve ekleriyle birlikte eksiksiz doldurularak yapılır. Başvuru sahipleri, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı, gereççeleri ve harcama programını da açıkça belirtmek suretiyle açıklamak zorundadır.”* denilmektedir.

Bu programa ilişkin usul ve esaslar, **Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı Başvuru Rehberi**'nde (**Başvuru Rehberi**) detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa proje başvurusu yapacak tüm paydaşların **başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir.** Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

² Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 16. bölümü, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere oluşturulacak kalkınma ajanslarının hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

³ Bu Yönetmelik, kalkınma ajansları tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına ve diğer gerçek veya tüzel kişilere sağlanacak mali ve teknik destekler ile bunların yönetimi, kullanılması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

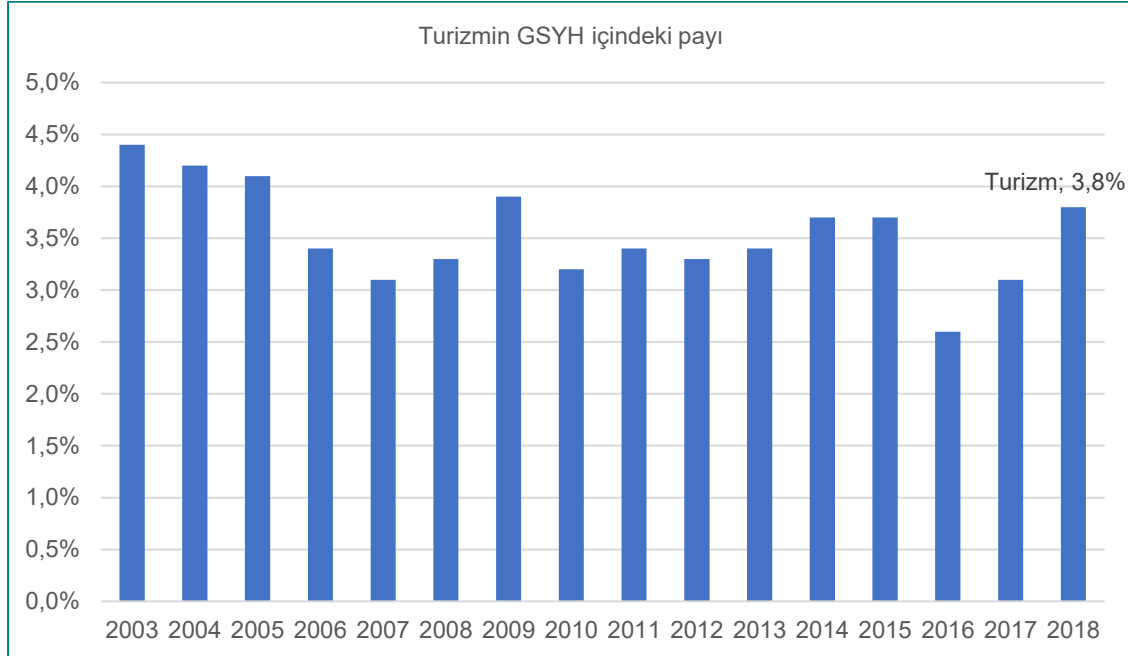
⁴ Bu Kılavuz; kalkınma ajansları tarafından sağlanacak desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların buldukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Bakanlıkça hazırlanmıştır. Kılavuz'un Yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

1.1.4 Desteğin Arka Planı

1.1.4.1 Desteğin Gerekçesi

Program ile *Alternatif turizme yönelik olarak altyapının geliştirilerek turizm destinasyonlarının cazibesinin, tanınırlığının ve katma değerinin artırılması* hedeflenmektedir. Bu çerçevede, termal sağlık turizmi, zanaat ve halk sanatları ile gastronomi konuları öncelikli olmak üzere yaratıcı turizm ve kırsal turizm bu programın stratejik öncelikleri olarak belirlenmiştir.

Turizm sektörünün ülkemizin GSYH içindeki payı aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.

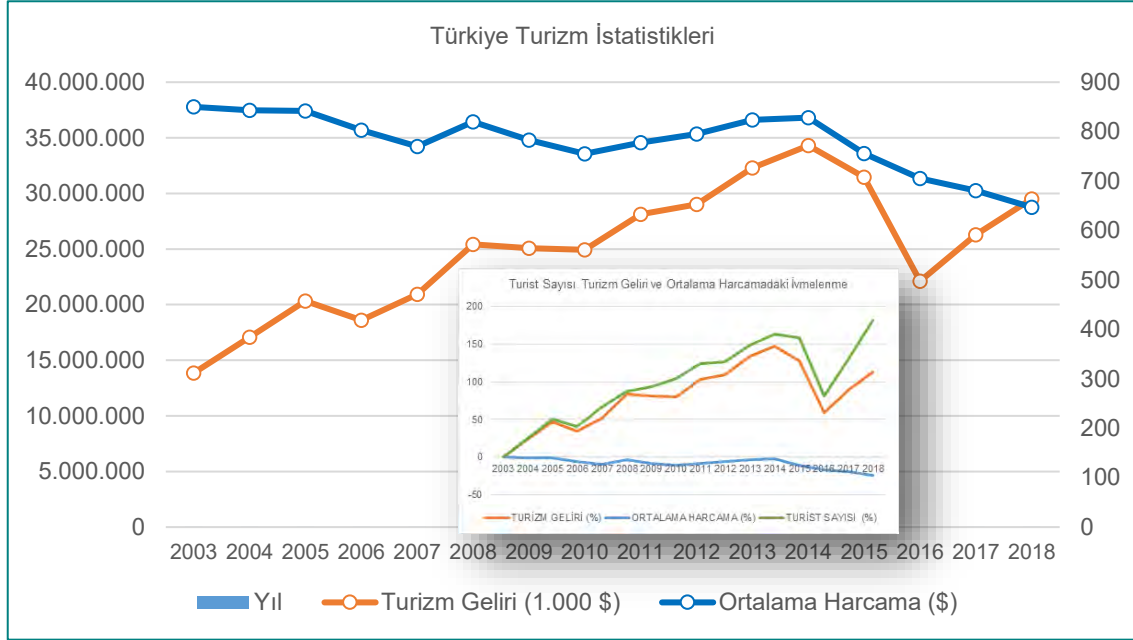


Kaynak: <https://www.tursab.org.tr/istatistikler-icerik/turizm-geliri> sayfasındaki veriler kullanılarak hazırlanmıştır.

Turizm gelirleri yurt dışında ikamet eden vatandaş ve yabancıların ülkemizde turizm amaçlı; yeme-içme, konaklama, sağlık, ulaşım, spor, eğitim, kültür, Türk firmaları ile yapılan uluslararası yolculuk ücretleri, cep telefonu dolaşım harcamaları, marina hizmet harcamaları, giyecek, hediyelik eşya, halı-kilim vb. mal ve hizmetlere yaptıkları bireysel ve paket tur harcamalarını ifade etmektedir.

Ülkemiz deniz turizminin yanı sıra alternatif turizm (sağlık ve termal, kış sporları, dağ ve doğa, yayla, kırsal, eko-turizm, kongre ve fuar, golf vb.) türleri açısından da eşsiz imkanlara sahip bulunmaktadır. Bununla birlikte bu potansiyel rasyonel şekilde kullanılamamaktadır. Turizmden daha yüksek katma değer elde etmenin en önemli araçlarından bir tanesi bölgesel ölçekte çeşitli turizm türlerini birbirine entegre ederek daha cazip ve daha güçlü alternatif varış noktaları ve güzergahlar oluşturmaktır.

Ülkemizin son 15 yıllık dönemine ilişkin turizm verileri aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



Kaynak: <https://www.tursab.org.tr/istatistikler-icerik/turizm-geliri> sayfasındaki veriler kullanılarak hazırlanmıştır.

Grafikten görüleceği üzere son 15 yılda ülkemizin turizm gelirleri iki katına çıkmış olsa da turist başı ortalama harcama \$850'dan \$650'ye düşerek %23 civarında azalmıştır. Turist sayısının artmış olmasına rağmen ortalama harcama eğiliminin azalmış olmasının temel nedenlerinden birisinin geleneksel (deniz) turizmde sunulan "her şey dahil" hizmetler olduğu değerlendirilmektedir.

Ülkemizin turizm sektörüne ilişkin orta vadeli hedefleri aşağıda yer almaktadır.

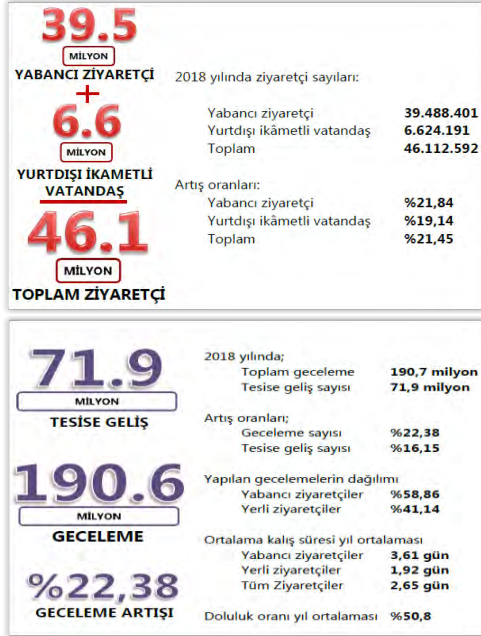
Turizm Hedefleri	2018	2023
Turizm Geliri (Milyar Dolar)	29,5	65,0
Ziyaretçi Sayısı (Milyon)	46,1	75,0
Yabancı Ziyaretçi Sayısı (Milyon)	39,5	67,7
Ziyaretçi Başına Ortalama Harcama (Dolar)	647	867
Ortalama Konaklama Süresi (Gece)	9,8	10,0
Ziyaretçi Başına Gecelik Gelir (Dolar)	66	86,7

Kaynak: On Birinci Ulusal Kalkınma Planı (2019-2023)

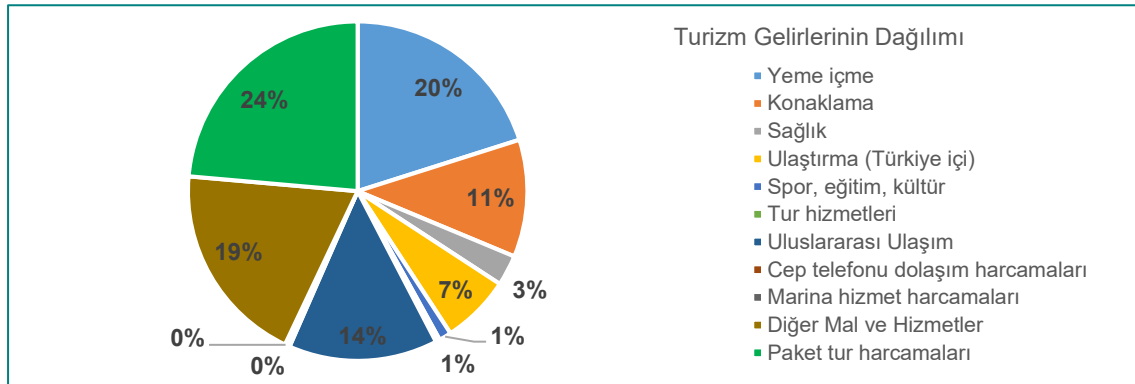
Yukarıdaki veriler ışığında bu hedeflere ve daha fazlasına ulaşılabilmesinin ancak katma değeri yüksek alternatif turizm türlerinin ülke genelinde hayata geçirilmesi ve pazar ülke sayısının artırılması ile mümkün olacağı değerlendirilmektedir.

1.1.4.2 Mevcut Durum

Ülkemizin 2018 yılı turizm genel istatistikleri aşağıda yer almaktadır.⁵

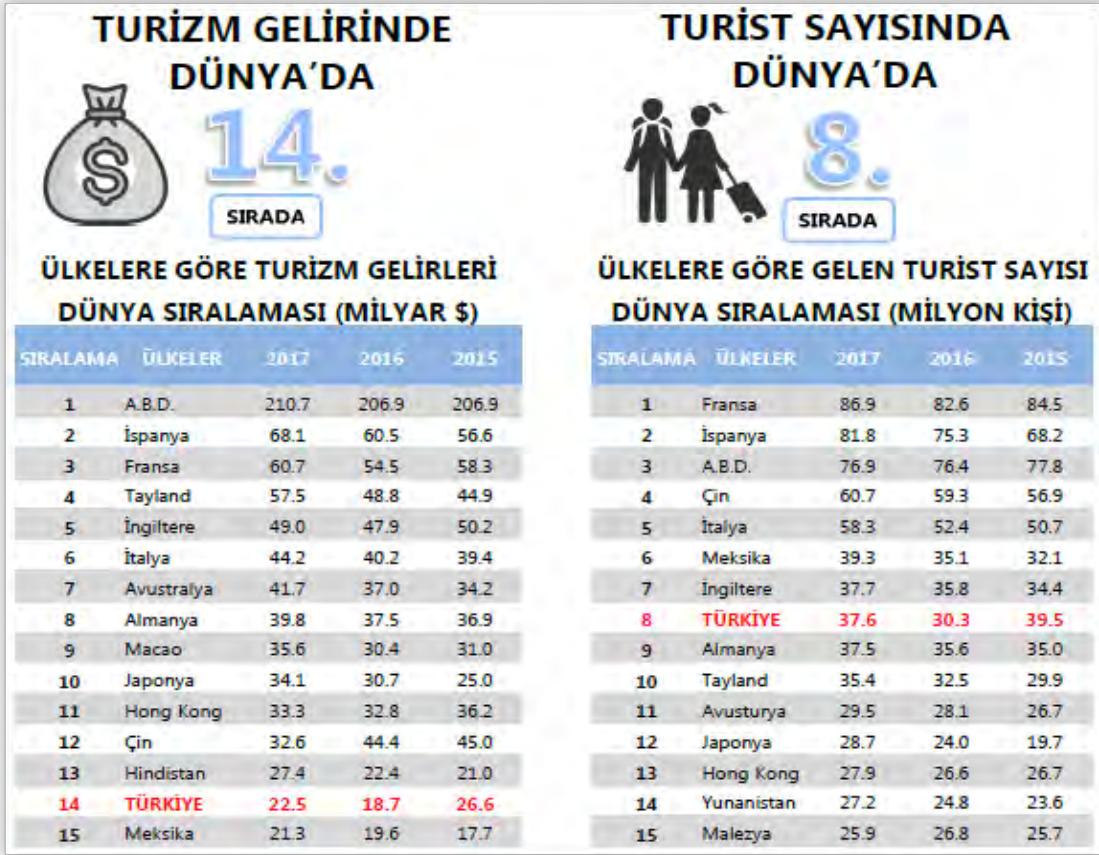


Ülkemize ziyaretçi gönderen ilk beş ülke sırasıyla Rusya, Almanya, Bulgaristan, İngiltere ve Gürcistan olmuştur. 29.5 Milyar Dolar turizm gelirinun dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



⁵ Bu bölümdeki veriler Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan "2018 Turizm İstatistikleri" raporundan alınmıştır.

Turizm sektöründe ülkemizin küresel pazardaki konumuna ilişkin veriler aşağıda yer almaktadır.⁶



Yukarıdaki veriler ve istatistiklerden görüleceği üzere;

- 1) Ülkemizin turizm gelirleri ağırlıklı olarak deniz turizmi üzerinden sağlanmaktadır.
- 2) Mevcut gelirlerimizin çoğunu zaruri hizmetler (yeme-içme, konaklama) ile paket tur harcamaları oluşturmaktadır. Diğer mal ve hizmetler kategorisinde yer alan hediyelik eşya, ürün vb. turizm faaliyetinin yapıldığı lokasyondaki halkı da doğrudan etkileyen ve sağlık gibi alternatif turizm geliri oluşturan kalemlerin mevcudu gelirlerin ancak %22'sini oluşturmaktadır.
- 3) Gelen turist sayısında dünya genelinde 8. sırada olmakla birlikte bizden çok daha geri sıralarda yer alan ve deniz turizmi de olmayan ülkelere göre daha az gelir elde etmekteyiz.

⁶ Bu bölümdeki veriler Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan "2018 Turizm İstatistikleri" raporundan alınmıştır.

TR33 Bölgesi'ne ilişkin 2018 yılına ait önemli turizm verileri Ege Bölgesi ve alt bölgeleri de dikkate alınarak kıyaslamalı olarak aşağıdaki tablolarda gösterilmektedir.

	TESİSE GELİŞ SAYISI								
	Turizm İşletme Belgeli			Belediye Belgeli			Toplam		
	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam
Afyonkarahisar	19.747	565.900	585.647	3.962	449.854	453.816	23.709	1.015.754	1.039.463
Kütahya	5.260	88.756	94.016	2.372	197.027	199.399	7.632	285.783	293.415
Manisa	16.744	253.895	270.639	3.603	279.334	282.937	20.347	533.229	553.576
Uşak	2.396	62.599	64.995	785	47.584	48.369	3.181	110.183	113.364
TR33	44.147	971.150	1.015.297	10.722	973.799	984.521	54.869	1.944.949	1.999.818
TR31 (İzmir)	770.883	1.624.563	2.395.446	71.630	520.195	591.825	842.513	2.144.758	2.987.271
TR32	2.820.980	2.235.867	5.056.847	734.502	1.211.538	1.946.040	3.555.482	3.447.405	7.002.887
TR3	3.636.010	4.831.580	8.467.590	816.854	2.705.532	3.522.386	4.452.864	7.537.112	11.989.976
Türkiye	25.042.076	25.302.742	50.344.818	6.093.469	15.519.369	21.612.838	31.135.545	40.822.111	71.957.656

	GECELEME								
	Turizm İşletme Belgeli			Belediye Belgeli			Toplam		
	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam
Afyonkarahisar	42.141	1.296.977	1.339.118	6.534	844.106	850.640	48.675	2.141.083	2.189.758
Kütahya	9.476	145.368	154.844	4.958	380.977	385.935	14.434	526.345	540.779
Manisa	49.418	373.554	422.972	9.672	567.338	577.010	59.090	940.892	999.982
Uşak	5.375	104.564	109.939	1.451	63.018	64.469	6.826	167.582	174.408
TR33	106.410	1.920.463	2.026.873	22.615	1.855.439	1.878.054	129.025	3.775.902	3.904.927
TR31 (İzmir)	2.137.945	3.120.046	5.257.991	181.716	890.485	1.072.201	2.319.661	4.010.531	6.330.192
TR32	9.718.008	5.826.997	15.545.005	2.271.431	2.832.806	5.104.237	11.989.439	8.659.803	20.649.242
TR3	11.962.363	10.867.506	22.829.869	2.475.762	5.578.730	8.054.492	14.438.125	16.446.236	30.884.361
Türkiye	95.109.378	49.305.889	144.415.267	17.135.761	29.135.694	46.271.455	112.245.139	78.441.583	190.686.722

	ORTALAMA KALIŞ SÜRESİ								
	Turizm İşletme Belgeli			Belediye Belgeli			Toplam		
	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam
Afyonkarahisar	2,13	2,29	2,29	1,65	1,88	1,87	2,05	2,11	2,11
Kütahya	1,80	1,64	1,65	2,09	1,93	1,94	1,89	1,84	1,84
Manisa	2,95	1,47	1,56	2,68	2,03	2,04	2,90	1,76	1,81
Uşak	2,24	1,67	1,69	1,85	1,32	1,33	2,15	1,52	1,54
TR33	2,41	1,98	2,00	2,11	1,91	1,91	2,35	1,94	1,95
TR31 (İzmir)	2,77	1,92	2,19	2,54	1,71	1,81	2,75	1,87	2,12
TR32	3,44	2,61	3,07	3,09	2,34	2,62	3,37	2,51	2,95
TR3	3,29	2,25	2,70	3,03	2,06	2,29	3,24	2,18	2,58
Türkiye	3,80	1,95	2,87	2,81	1,88	2,14	3,61	1,92	2,65

Kaynak: <https://yigm.ktb.gov.tr/TR-9851/turizm-istatistikleri.html> sayfasındaki veriler kullanılarak hazırlanmıştır.

Yukarıda yer alan verilerden görüleceği üzere; bölgenin turizm anlamındaki katma değeri ağırlıklı olarak Afyonkarahisar ilinden sağlanmakta olup bu noktada termal turizm ön plana çıkmaktadır.

Tesise Geliş Sayısı Bakımından Ülkemizin;

- Yabancı Turist Hacminin **%0,18**'i
- Yerli Turist Hacminin **%4,76**'sı
- Toplam Turist Hacminin **%2,78**'i

Geceleme Sayısı Bakımından Ülkemizin;

- Yabancı Turist Hacminin **%0,11**'i
- Yerli Turist Hacminin **%4,81**'i
- Toplam Turist Hacminin **%2,05**'i



TR33 Bölgesi iç turizm anlamında oldukça iyi bir konumda olsa da mevcut veriler ışığında ülkemizin 2023 turizm hedeflerine son derece kısıtlı bir katkı sunabilecektir.

TR33 Bölgesi aşağıdaki turizm türleri açısından oldukça önemli bir potansiyele sahiptir.

- Av
- Doğa (kuş gözlemciliği, botanik, yayla vb.)
- İnanç
- Kongre
- Sağlık ve Termal
- Spor
- Tarih ve Kültür
- Yaratıcı turizm



Bölgenin uluslararası tanınırlığı açısından oldukça önemli imkanları bulunmaktadır.

- ✓ Kütahya ili zanaat ve halk sanatları kategorisinden UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağına dahil olmuştur.
- ✓ Afyonkarahisar ili gastronomi kategorisinden UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağına dahil olmuş ve aynı zamanda Avrupa Tarihi Termal Kentler Birliği üyesidir.
- ✓ Manisa Kula Jeoparkı UNESCO tarafından küresel jeopark olarak tescillenmiştir.
- ✓ TR33 Bölgesi illerinden turizm alanında küresel ölçekte en önemli ağlardan biri olarak kabul edilen Avrupalı Seçkin Destinasyonlar'a (EDEN) 2019 yılı teması olan "sağlık ve esenlik turizmi" alanında önemli başvurular bulunmaktadır.

Turizm sektörüne yönelik olarak Bölgenin temel sorun alanları aşağıda yer almaktadır.

- Altyapı eksiklikleri bulunmakta
- Bölge illeri arasında işbirliği zayıf
- Destinasyon yönetimi ve sonuç odaklı turizm faaliyetleri yetersiz
- Tanıtım ve markalaşma faaliyetleri az
- Turizm bölgelerindeki sosyal donatı ve eğlence alanları az / cazip değil

Tüm veriler ve gelişmeler ışığında Bölgenin özellikle termal sağlık turizmi, yaratıcı turizm ve kırsal turizm anlamında doğru yatırım ve projelerle birlikte daha yüksek bir katma değer sağlayabileceği ve hem ulusal hem de uluslararası pazarda önemli bir marka haline gelebileceği değerlendirilmektedir.



1.1.4.3 Desteğin Üst Ölçekli Plan, Program ve Projelerle İlgisi

1.1.4.3.a Ulusal Referanslar

Ulusal Kalkınma Planı

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan **On Birinci Ulusal Kalkınma Planı**'nda, turizm sektörüne ilişkin olarak ülkemizin temel amacının değişen tüketici eğilimleri ile teknolojik gelişmeler doğrultusunda turizmin çeşitlendirilmesi ve geliştirilmesi, sezon süresinin uzatılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve daha fazla harcama eğilimi olan ziyaretçinin ülkemize çekilmesi ile konaklama süresi ve konaklama dışı harcamaların artırılması, her bir destinasyon özelinde ve odaklı anlayış çerçevesinde sektörde dönüşümün gerçekleştirilmesi ve koruma-kullanma dengesi gözetilerek ekonomik ve sosyal kalkınmaya katkı sağlanması olduğu belirtilmiştir.

Bu çerçevede aşağıdaki politika ve tedbirler önerilmiştir:

- **424** Mevcut kaynak pazarlarımızın güçlendirilmesi, geliştirilmesi ve bunun yanı sıra yeni kaynak pazarların yaratılması yoluyla ziyaretçi sayısı artırılabacaktır.
- **425** Daha fazla gelir bırakan turizm çeşitlerinin geliştirilmesi, konaklama süresinin uzatılması, konaklama dışı harcama alanlarının yaratılması ve harcama eğilimi yüksek ziyaretçilere ulaşılması yoluyla kişi başı harcama artırılabacaktır.
 - **425.1** Gastronomi, golf, sağlık, kruvaziyer, düğün, inanç, kongre ve alışveriş gibi daha fazla gelir bırakan turizm çeşitlerine yönelik talebin yüksek olduğu pazarlar tespit edilecek ve bu ülkelerden ziyaretçi sayısının artırılmasına ilişkin çalışmalar yürütülecektir.
 - **425.2** Ortalama konaklama süresini artıracak ve turizmin yılın tamamına yayılmasını sağlayacak sağlık turizminin geliştirilmesi için tanıtım ve yatırım faaliyetleri yürütülecektir.
 - **425.3** İçerdiği farklı kullanımlarla turizm çeşitliliği sunan, bütüncül planlanmış turizm kentleri hayata geçirilerek ziyaretçilerin konaklama süreleri artırılabacak, alışveriş, eğlence ve sportif faaliyetlerle konaklama dışı harcamaları artırılabacaktır.
 - **425.5** Turizm değerlerimiz destinasyon bazında gruplandırılarak tanıtılacaktır.
- **426** Her bir destinasyon özelinde ve odaklı anlayış çerçevesinde; planlama hiyerarşisi gözetilerek yatırım planlaması dâhil turizmin gelişimi ve yönetimi bütüncül olarak ele alınacak; çevreye duyarlı ve sorumlu turizm anlayışı ile sürdürülebilir turizm uygulamaları geliştirilecektir.
 - **426.4** Turizm bölgelerindeki içme suyu, kanalizasyon, katı atık bertaraf ve atık su arıtma altyapı yatırımları gerçekleştirilecektir.
- **427** Turizm sektöründe daha yüksek standartlarda hizmet sunumu sağlanacaktır.
- **428** Başta internet tabanlı uygulamalar olmak üzere turizm sektörünün paylaşım ekonomisinden daha etkin faydalanabilmesine yönelik düzenlemeler yapılacak, sektördeki Ar-Ge faaliyetleri ile teknolojiye dayalı uygulamalar desteklenecektir.
 - **428.3** Teknoloji destekli olarak ziyaretçi deneyimini artırıcı projeler geliştirilecektir.

Yeni Ekonomi Programı (YEP)

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan **Yeni Ekonomi Programı (YEP)** ülkemizin 2019 - 2021 dönemi için orta vadeli hedef ve stratejilerini içermektedir. YEP'te 2017 yılında 23 milyar dolar olan seyahat gelirlerinin 2021 yılında 42 milyar dolara çıkarılması hedeflenmiş olup bu çerçevede aşağıdaki politika ve tedbirler önerilmiştir:

- Yeni kültür ve turizm koruma ve gelişim bölgeleri tahsis edilecektir.
- Sağlık turizminin geliştirilmesi için projeler planlanarak hayata geçirilecektir.
- Turizmde sezon süresini uzatacak ve kişi başına harcama tutarını artıracak şekilde Turizm Ana Planı oluşturulacaktır.

Türkiye Turizm Stratejisi 2023

Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan **Türkiye Turizm Stratejisi 2023**'te ülkemizin turizm sektörüne ilişkin vizyonu "*Sürdürülebilir turizm yaklaşımının benimsenerek istihdamın artırılmasında ve bölgesel gelişmede turizmin öncü bir sektör konumuna ulaştırılması ve Türkiye'nin 2023 yılına kadar, uluslararası pazarda turist sayısı ve turizm geliri bakımından ilk beş ülke arasında önemli bir varış noktası ve uluslararası bir marka haline getirilmesinin sağlanması*" olarak belirtilmiştir.

Stratejide kıyı turizminin yanı sıra sağlık turizmi, kış sporları turizmi, dağ ve doğa turizmi, yayla turizmi, kırsal turizm ve eko turizm, kongre ve fuar turizmi, kruvaziyer ve yat turizmi, golf turizmi vb. alanlarda da eşsiz imkanlara sahip bulunduğu fakat bu imkanların rasyonel bir biçimde kullanılmadığından söz edilmiştir. Önemli turizm değerlerinin tek tek ele alınmasından ziyade bunların birbirleri ile entegrasyonu sayesinde daha cazip ve güçlü alternatif varış noktaları ve güzergahlar oluşturulması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede 16 strateji belirlenmiş olup bu Program ile doğrudan ilişkili olanlar aşağıda yer almaktadır.

- **Strateji 10 Kentsel Odaklı Markalaşma:** Zengin kültürel ve doğal değerlere sahip kentlerimizin markalaştırılarak, turistler için bir çekim noktası haline getirilmesi
- **Strateji 11 Turizm Çeşitlendirilmesi:** Alternatif turizm türlerinden öncelikli olarak sağlık turizmi ve termal turizm, kış turizmi, golf turizmi, deniz turizmi, ekoturizm ve yayla turizmi, kongre ve fuar turizminin geliştirilmesi
- **Strateji 12 Mevcut Turizm Alanlarının İyileştirileceği Bölgeler:** Kitle turizminin yoğun olarak geliştiği alanların altyapısının öncelikli olarak ele alınarak güçlendirilmesi ve bu bölgelerdeki turizm sezonunun tüm yıla yayılabilmesine yönelik düzenlemelerin yapılması
- **Strateji 13 Turizm Gelişim Bölgeleri:** Varış noktası olarak geliştirilecek ve birden fazla ili kapsayan turizm gelişim bölgelerinde yerel ve bölgesel kalkınmada turizmin güçlü bir araç olarak kullanılması

Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın **2019-2023 Stratejik Planı**'nda turizm sektöründe ülkemizin rekabet gücünün, pazar payının ve marka değerinin artırılması stratejik amaç olarak belirlenmiş ve bu amaç doğrultusunda "*ülkemiz turizminin sürdürülebilir bir anlayışla çeşitlendirilmesi, iyileştirilmesi ve sezonun tüm yıla yayılması amacıyla altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi*" stratejik hedefine yer verilmiştir.

1.1.4.3.b Bölgesel Referanslar

TR33 Bölgesi Bölge Planı

TR33 Bölgesi'nin 2014 - 2023 dönemi arasındaki kalkınma faaliyetlerine temel teşkil eden Bölge Planı, insan odaklı kalkınma politikaları çerçevesinde kurgulanmış olup planın "3. Turizm" gelişme ekseninde turizme yönelik aşağıdaki öncelik ve tedbirler ortaya konmuştur.

- Öncelik 3.1: Mevcut turizm tesislerinde fiziki koşullar ve hizmet kalitesi geliştirilecektir.
 - Tedbir 3.1.B: Tesislerin çevresel düzenlemelerinin yapılması
- Öncelik 3.2: Turizm faaliyetleri çeşitlendirilecek ve artırılacaktır.
 - Tedbir 3.2.A: Sağlık turizmi ve termal turizmin geliştirilmesi
 - Tedbir 3.2.B: Tarih, kültür ve inanç turizminin geliştirilmesi
 - Tedbir 3.2.C: Doğa turizminin geliştirilmesi
 - Tedbir 3.2.D: Kış turizminin geliştirilmesi
 - Tedbir 3.2.E: Kongre (iş) turizminin geliştirilmesi
- Öncelik 3.3: Müşteri odaklı pazarlama faaliyetleri geliştirilecektir.
 - Tedbir 3.3.A: Turizm güzergahlarının oluşturulması ve geliştirilmesi
 - Tedbir 3.3.B: Yöresel turizm odaklarının geliştirilmesi
 - Tedbir 3.3.C: Tanıtım faaliyetlerinin geliştirilmesi

Bölge Planı'nda bu tedbirlere yönelik fiziki altyapının iyileştirilmesi, markalaşmanın sağlanması, çevresel düzenlemelerin yapılması, erişilebilirliğin artırılması gibi müdahaleler bulunmaktadır.

Sonuç Odaklı Program (SOP)

Sonuç Odaklı Program (SOP), stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda uygulanacak alt program, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla iş birliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli program olarak tanımlanmaktadır. 2020 Yılı Ajans Çalışma Programı'nda aşağıdaki SOP'lar yer almaktadır:

- İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP)
- **Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP)**
- Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP)

Genel amacı "Alternatif turizm imkânlarını geliştirerek popüler turizm destinasyonları oluşturmak" olan TURİZM SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- 1) Özel Amaç 1: Termal sağlık turizmi uygulamalarını geliştirmek, yaygınlaştırmak ve termal turizm bölgelerinin cazibesini artırmak
- 2) Özel Amaç 2: Yaratıcı ve kültürel endüstrilerin turizme entegrasyonunu sağlamak
- 3) Özel Amaç 3: Kırsal turizmde katma değeri artırmak
- 4) Özel Amaç 4: Turizmde hizmet kapasitesini ve kalitesini geliştirmek
- 5) Özel Amaç 5: Seçkin destinasyon ağlarına ve ulusal tur operatörlerine yönelik olarak turizm rotaları oluşturmak

Bu program TURİZM SOP'un özel amaçlarını hayata geçirmeye yönelik kurgulanmıştır.

1.1.4.4 İlgili Ajans Çalışmaları

TR33 Bölgesi Turizm İstişare Toplantısı



Ajansımız tarafından 12.09.2019 tarihinde Bölge genelinde birçok ilgili kuruma gönderilen yazı ile turizm altyapısının geliştirilmesine yönelik tespitleri ve varsa projeleri talep edilmiştir.

Bu çalışmaya ilişkin veriler aşağıdadır:

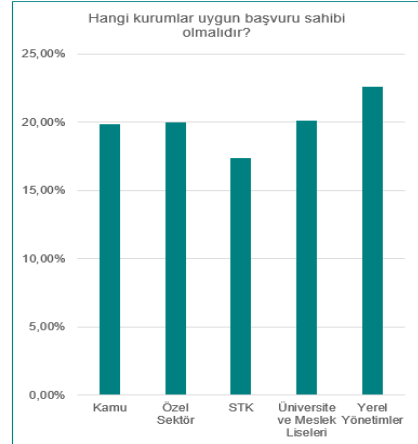
- Görüş Talep Edilen Kurum Sayısı: 128
- Görüş Gönderen Kurum Sayısı: 83
- Önerilen Proje Sayısı: 227

8.10.2019 tarihinde ise 60 kurum temsilcisinin katılımı ile **TR33 Bölgesi Turizm İstişare Toplantısı** düzenlenmiştir.

Gelen 227 proje önerisinin alternatif turizm alanlarına göre dağılımı aşağıdadır.

Turizm Türü	Kırsal Turizm			Sağlık ve Termal Turizm	Yaratıcı Turizm	Diğer	Toplam
	Tarih ve Kültür	Doğa	Spor				
Proje Sayısı	89	37	26	33	16	26	227
Dağılım	%67	%16,3	%11,5	%14,5	%7	%11,5	100

İstişare toplantısı kapsamında katılımcılara Ajans tarafından turizme yönelik sağlanacak olası bir destek programına ilişkin olarak aşağıdaki sorular sorulmuştur.





Geçmiş Ajans Destekleri

Ajans tarafından turizm konusunda önemli programlar ve projeler yürütülmüştür. Bu çerçevede özel sektöre ve kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara yönelik aşağıdaki programlar uygulanmıştır.

- Bölgesel Potansiyelin Harekete Geçirilmesi Mali Destek Programı (2010)
- Sürdürülebilir Kırsal & Kentsel Altyapı Mali Destek Programı (2011)
- Sosyal Altyapı Mali Destek Programı (2012)
- Rekabetçi Sektörler Mali Destek Programı (2014)
- Turizm, Enerji ve Çevre Altyapı Mali Destek Programı (2014)

Bu programlar dahilinde bölgemizde toplam 28 projeye 9 Milyon TL destek sağlanmış olup toplamda 29 Milyon TL'lik yatırım gerçekleştirilmiştir.

İl	Proje Sayısı	Destek Miktarı (TL)	Yatırım Tutarı (TL)
Afyonkarahisar	7	2.392.719	5.472.546
Kütahya	9	2.243.508	3.487.133
Manisa	6	2.165.910	4.786.423
Uşak	6	2.219.190	15.221.098
TR33 Bölgesi	28	9.021.327	28.967.200

Sağlanan bu desteklerle birlikte Bölgede önemli altyapı iyileştirmeleri ve yeni turizm alanları oluşturulmuş ancak belirli turizm alanlarına odaklanma sağlanmamış ve destinasyon oluşturmaya yönelik detaylı çalışmalar da gerçekleştirilmemiştir. Bu bağlamda, TAGDEP amaç ve hedefleri açısından diğer destek programlarından farklılaşmakta ve daha sınırlı konuda sonuç odaklı yatırımlar gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır.

1.1.5 Performans Göstergeleri

Projeler için belirlenmiş olan standart performans göstergeleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#	Kod	Gösterge	Birim
1	A1	Doğrudan Faydalanan İşletme Sayısı	Adet
2	A84	Düzenleme/İyileştirme Yapılan Sosyal/Kültürel Mekan Sayısı	Adet
3	A85	Düzenleme/İyileştirme Yapılan Sosyal/Kültürel Mekan Alanı	Metrekare
4	G1	Sürekli İstihdam	Kişi
5	G2	Geçici İstihdam	Kişi
6	G7	Eğitim Sayısı	Adet
7	G8	Eğitim Süresi	Saat
8	G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
9	S1	Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi
10	S19	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı	Adet
11	S28	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
12	S29	Uluslararası Akreditasyonu Sağlanan Tesisi Sayısı	Adet
13	S30	Kurulan/İyileştirilen Rehabilitasyon Merkezi, Ayakta Tedavi Merkezi vs. Sayısı	Adet
14	S31	Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı	Adet
15	T1	Ziyaretçi Sayısı	Kişi
16	T2	Turizm Geliri	TL
17	T3	Turizm Yatak Kapasitesi	Adet
18	T8	Toplam Ziyaretçi Sayısı	Kişi



#	Kod	Gösterge	Birim
19	T12	Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı	Adet
20	T15	Restore Edilen Tarihi, Kültürel veya Sosyal Açık Alan Büyüklüğü	Metrekare
21	T16	Belgelendirilen Turistik Tesis Sayısı	Adet
22	T17	Turizme Kazandırılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Sayısı	Adet
23	T18	Modernizasyonu Gerçekleştirilen veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi vs. Sayısı	Adet
24	T21	İyileştirilen ve/veya Dönüştürülen Sokak, Cadde vb. Sayısı	Adet
25	T22	Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet
26	T24	Bölgenin Destinasyon Olarak Dahil Edildiği Tur Sayısı	Adet
27	T25	Bölge İçerisinde Tur Güzergahlarına Kazandırılan Destinasyon Sayısı	Adet
28	T26	Kırsal Turizme Yönelik Düzenlenen Tur Sayısı	Adet
29	T32	Bölgeyi Temsil Eder Nitelikte İnşa Edilen Sembol ve Anıt Sayısı	Adet
30	T34	Modernize Edilen veya Kurulan Alternatif Turizm Tesis Sayısı	Adet
31	T38	Alınan Kalite Belgesi Sayısı	Adet
32	T39	Çeşitlendirilen ve/veya Geliştirilen Turizm Faaliyeti Sayısı	Adet
33	T43	Belgelendirilen Turistik Tesis Sayısı (Kültür ve Turizm Bakanlığı)	Adet

Yukarıdaki gösterge setlerinden vurgulanmış olanlar, bu programın amaç ve hedefleri ile doğrudan ilişkilidir. Dolayısıyla, Ajansa sunulacak projeler kapsamında faaliyet planlamasının bu göstergelere katkı sağlayacak şekilde yapılması önemle tavsiye edilir. Desteklenecek projelerin tamamlanmasıyla birlikte **İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB)** tarafından başvuru sahibince belirlenen performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığının kontrolü yapılacaktır. Tüm projelerin tamamlanmasını müteakip, proje göstergeleri bir araya getirilerek programın performans göstergelerinin oluşturulmasında ve etki analizi yapılmasında kullanılacaktır.

1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri

AMAÇ

Alternatif turizme yönelik olarak altyapının geliştirilerek turizm destinasyonlarının cazibesinin, tanınırlığının ve katma değerinin artırılması

ÖNCELİKLER

Proje ile ilgili **sadece bir öncelik** seçilmelidir. Projenin seçilen öncelikle doğrudan ilgili olması (proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler ile öngörülen performans göstergelerinin seçilen önceliğe katkı sunması) beklenmektedir. Önceliklere ilişkin açıklamalar **2.1.3.3 Proje Konuları** bölümünde yer almaktadır.

- 1) Termal sağlık turizmi bölgelerinin sosyal aktivite imkanlarının artırılması, altyapı eksikliklerinin giderilmesi ve kar amacı gütmeyen kurumlara ait sağlık turizmine yönelik tesislerin hizmet kalitesi ile kapasitesinin iyileştirilmesi
- 2) Zanaat ve halk sanatları ile gastronomi konuları öncelikli olmak üzere yaratıcı turizm kapsamında cazibe merkezlerinin ve turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması
- 3) Kırsalda turizm değerleri yönünden öne çıkan lokasyonların turizm potansiyelini ve bilinirliğini artırmaya yönelik yenilikçi / ilgi çekici altyapıların oluşturulması

KATMA DEĞER UNSURLARI

Aşağıdaki katma değer unsurlarını içeren projeler değerlendirmede avantajlı olacaklardır. Ancak, katma değer içeren unsurların hepsini içeriyor olsa dahi, bu program kapsamında desteklenmeyecek konulardan birine yönelik hazırlanan ya da programın amacı veya herhangi bir önceliği ile ilişkili olmayan projeler desteklenmeyecektir. Katma değer unsurlarına ilişkin açıklamalar **2.1.3.5 Programın Avantaj Puan Kriterleri** bölümünde yer almaktadır.

- 1) Etkin Ortaklık
- 2) Destinasyon

1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında tahsis edilen toplam mali kaynak tutarı **15.000.000 TL⁷ (On Beş Milyon Türk Lirası)** olup proje başına asgari ve azami limitler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Destek Limitleri ⁸	Asgari	Azami
Destek Oranı	% 25	% 75
Destek Miktarı	150.000 TL	1.500.000 TL
Eş Finansman	50.000 TL	4.500.000 TL
Proje Bütçesi	200.000 TL	6.000.000 TL

Proje bütçesi Ajanstan talep edilen destek miktarı ve başvuru sahibinin taahhüt ettiği eş finansman miktarının toplamından oluşmaktadır. **Aynı katkılar ve kamu personelinin maaşı eş finansman olarak kabul edilmeyecek olup** yararlanıcının proje eş finansmanını ortaklarından, iştirakçilerinden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı **nakdi** katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının taahhüdü hükmünde olup yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu kabul edilir.

Bu program kapsamında katma değer vergisi (**KDV uygun maliyet olup** KDV'nin proje bütçesinden karşılanabilmesi için proje kapsamında alınacak mal, malzeme, ekipman, hizmet vb. kalemlerin KDV dahil maliyetleri ile birlikte bütçeye yazılması gerekmektedir).

Sözleşmenin imzalanmasından önceki bütçe kontrolü sürecinde, gerekli durumlarda proje bütçesinde değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek miktarında/oranında indirim yapmasını gerektirebilir. Bütçe kontrolü sürecinde program kapsamında uygun olmayan ve/veya projede gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgisi olmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda bunlar bütçeden çıkarılacaktır. Ayrıca, piyasa rayiçlerini yansıtmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda da bu maliyetler revize edilecektir. Aynı husus proje uygulama sürecinde yapılacak fiili harcamalar için de geçerlidir. Proje uygulama sürecinde proje bütçesindeki ödenek dâhilinde de olsa İzleme ve Değerlendirme Birimi (İDB) tarafından yapılacak kontrollerde piyasa rayiçlerinin üzerinde maliyetler tespit edilmesi durumunda bunlar uygun maliyet olarak sayılmayacaktır. Bu nedenle başvuru sahibinin proje hazırlık aşamasında **gerçekçi, maliyet etkin ve faaliyetlerle uyumlu bir bütçe hazırlaması** ve uygulama aşamasında da **şeffaf, adil ve rekabetçi bir satın alma stratejisi** izlemesi kendi yararına olacaktır.

⁷ Ajans, bu program için ayırdığı **mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama ya da değerlendirme sonuçlarına göre ilgili yılın proje teklif çağrılarında kaynak aktarımı yapma** haklarını saklı tutar.

⁸ Destek limitleri belirlenirken “destek oranı” ve “destek miktarı” bağımsız değişken olarak alınmış olup bu değişkenler üzerinden “eş finansman” ve “proje bütçesi” hesabı yapılmıştır.

Proje bütçesine ilişkin kurallar aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Bütçe Başlığı	Program Bütçe Kuralları
1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.
2. Seyahat Maliyetleri	Bütçede bu başlık altına maliyet yazılmamalıdır. Ancak, proje kapsamında proje amaçları ile doğrudan uyumlu ve gerekli bir teknik inceleme gezisi vb. seyahat varsa "6. Diğer" bütçe kalemine ulaşım, ibate ve işe giderlerini kapsayacak ve bütçenin %5'ini (yüzde beş) aşmayacak şekilde hizmet alımı olarak yazılabilir.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere ilişkin maliyetler olup bunlar "3. Ekipman ve Malzeme" başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler için herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır. Her türden taşıt alımı, ikinci el ekipman alımı ile leasing yöntemi ile yapılacak alımlar uygun maliyet değildir.
4. Yerel Ofis Maliyetleri	Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.
5.3 Denetim Maliyeti	Proje kapsamında gerçekleştirilecek dış denetime ilişkin maliyet olup "5.3 Denetim Maliyetleri" başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyet, Ajans destek miktarının %2'sini (yüzde iki) ve 7.500 TL'yi (yedi bin beş yüz Türk Lirası) aşmamalıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının başvuru sahibi oldukları projeler dış denetimden muaf olup diğer başvuru sahipleri için zorunludur. Dış denetimin yeminli mali müşavir tarafından yapılması gerekmektedir.
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri	Ajansın ve Bakanlığın projeye olan desteğini görünür kılmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin maliyetler olup bunlar "5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri" başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler Ajans destek miktarının %2'sini (yüzde iki) aşmamalıdır.
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri Maliyetleri	Sıfırdan bir inşaat da dâhil olmak üzere mevcut bir binanın ya da inşaatın elektrik sistemlerinin döşenmesi, boya, tamirat vb. yapım işlerine ilişkin maliyetler olup bunlar "5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri" başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler için herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.
6. Diğer	"5. Diğer Maliyetler, Hizmetler" başlıklı bütçe kaleminin altında bulunan alt başlıklardan biri kapsamına girmeyen hizmet alımlarına ilişkin maliyetler olup "6. Diğer" başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Seyahat hizmet alımı için "2.Seyahat Maliyetleri" bölümünde yer alan açıklamayı okuyunuz.
7. Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamı	1'den 6'ya kadar olan bütçe kalemlerinin toplamını ifade eder. Bu kaleme veri girişi yapılmamalıdır.
8. İdari Maliyetler	Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma, kırtasiye, ihale ilan maliyetleri vb.) kapsayan maliyetler olup "8. İdari Maliyetler" başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler 10.000 TL'yi (on bin Türk Lirası) aşmamalıdır.



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

BÖLÜM 2: BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

2.1 Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik **3 (üç) temel uygunluk kriteri** söz konusudur:

- 1) Başvuru sahibinin ve ortaklıkların uygunluğu
- 2) Projelerin uygunluğu
- 3) Maliyetlerin uygunluğu

DİKKAT 1

- 1) Yönetmeliğin 7/2 maddesine göre Ajans, hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamamaktadır.
- 2) Yönetmeliğin 10/6 maddesine göre Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş olan il özel idareleri, belediyeler, ticaret ve sanayi odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmediği (kanunla yapılandırılan ve düzenli olarak ödenen borçlar hariç) projeleri başarılı olsa dahi Ajans ile sözleşme imzalamaz ve destekten yararlanamazlar. Ayrıca, “2.1.2.1 Ortaklar” bölümünde belirtildiği üzere proje ortağının da başvuru sahibi ile aynı kriterlere tabi olmasından dolayı sözleşme imzalanabilmesi için bu statüdeki ortakların da Ajansa katkı payı borcu bulunmaması gerekmektedir. Tanım itibarıyla projeden doğrudan veya dolaylı menfaat sağlamadığından iştirakçi için bu kural geçerli değildir.
- 3) Yönetmeliğin 14/4 maddesine göre proje teklif çağrısı, zorunlu hallerde Yönetim Kurulunun onayını almak şartıyla Genel Sekreter tarafından desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal edilebilir. Bu durumda Ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.
- 4) Yönetmeliğin 17/3 maddesine göre başvuru sahipleri, Ajansa doğru ve açık bilgi ve belge vermek, Ajansı yanıltabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek her türlü tutum ve davranıştan uzak durmak zorundadır. Buna aykırı hareket ettiği tespit edilenlere destek verilmez, verilen desteklere ilişkin sözleşmeler de proje hangi aşamada olursa olsun derhal feshedilir.
- 5) Yönetmeliğin 43/1 maddesine göre mali destek programı kapsamında Ajans tarafından alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları Yararlanıcıya aittir. Yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Genel Sekreter’in gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamaz, aksi halde destek miktarının 2 (iki) katı tutarında Ajansa tazminat öder.
- 6) Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- 7) Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi olarak proje başvurusunda bulunamazlar; ortak veya iştirakçi olarak proje uygulamalarında yer alamazlar.



2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu

Program kapsamında **sadece** aşağıdaki kurum ve kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak tanımlanmıştır.

TR33 Bölgesi'ndeki;

1) Yerel Yönetimler

- a. Belediye
- b. İl Özel İdaresi
- c. Köylere Hizmet Götürme Birliği
- d. Diğer Mahalli İdareler

2) Kamu Kurum ve Kuruluşları

- a. Üniversite
- b. Bölge / İl / İlçe Müdürlüğü

3) Özel Sektör Çatı Kuruluşları

- a. Ticaret ve Sanayi Odası
- b. Esnaf ve Sanatkarlar Odası

4) Kar Amacı Gütmeyen Kooperatif ve Birlikler

5) Kültür ve Turizm Alanlarında Faaliyet Gösteren Sivil Toplum Kuruluşları

(1) Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahibi aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- ✓ Başvuru sahibinin yukarıda sayılan kurum/kuruluş statüsünde olması
- ✓ Proje konusunun ve faaliyetlerinin başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde olması (Projenin konusunun başvuru sahibinin kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. belgelerinde tanımlanmış olan görev ve yetki alanı içerisinde olması gerekmektedir.)
- ✓ Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi'nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması
- ✓ Başvuru sahibinin projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

(2) Ayrıca, aşağıdaki halleri taşıyan başvuru sahibi ve ortakları Ajanstan mali destek alamazlar:

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar
- c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar
- f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler
- g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
 - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri⁹ dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar
 - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar
 - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu projeye Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar
- ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar

Yukarıda madde (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıllık** bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahibi, **Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı Başvuru Formu**'nda (**Başvuru Formu**) yer alan **Başvuru Sahibinin Beyannamesi**'nde, (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediğine dair beyanda bulunmalıdır. Beyanname, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır.

⁹ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan idareleri ifade eder.

2.1.2 Ortaklıkların Uygunluğu

2.1.2.1 Ortaklar

Program kapsamında **sadece** aşağıdaki kurum ve kuruluşlar uygun ortak olarak tanımlanmıştır.

TR33 Bölgesi içinden veya dışından;

- 1) **Uygun Başvuru Sahipleri**
- 2) **Kamu Kurum ve Kuruluşları**

Başvuru sahibi tek başına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilir. Ortaklar, projenin tasarlanması ve uygulanmasına katılabilecek; ortakların yaptıkları masraflar yararlanıcının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle, ortaklar, “*Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi’nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması*” kriteri dışında **DİKKAT 1**’de ve **2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu** bölümünde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Başvuru formunda her bir ortak için ayrı ayrı yer alan **Ortaklık Beyannamesi** ortakların yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. Başvuru sahibi ve ortakları arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için projenin hazırlık ve uygulama safhalarına tüm tarafların dâhil olması ve mali kaynaklar da dahil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında mümkün mertebe yer alması gerekmektedir. Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortakların projeye dahil edilme gerekçeleri ve sağlayacakları katkılar somut bir şekilde açıklanmalıdır.

2.1.2.2 İştirakçiler

Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kişi, kurum veya kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçiler, **2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu** bölümünde belirtilen uygunluk kriterlerine tabi değildirler. İştirakçiler, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak, yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. Başvuru formunda her bir iştirakçi için ayrı ayrı yer alan **İştirakçi Beyannamesi** iştirakçilerin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. İştirakçilerin projeye dahil edilme gerekçeleri ve sağlayacakları katkılar somut bir şekilde açıklanmalıdır.

2.1.2.3 Alt Yükleniciler ve Taşeronlar

Proje kapsamında, bazı mal, hizmet alımı ve yapım işleri faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için satın alma (ihale) yapılması gerekebilir. Bu ihalelerde tanımlanan işler, Proje Uygulama Rehberi’nde belirtilen satın alma kurallarına uygun olarak seçilen alt yükleniciler tarafından gerçekleştirilir. Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

2.1.3 Projelerin Uygunluğu

Programa sunulacak projeler alt başlıklarda belirtilen tüm şartları sağlamalıdır.

2.1.3.1 Proje Uygulama Süresi

Proje uygulama süresi;

- **asgari 12 (on iki) ay**
- **azami 24 (yirmi dört) ay**

olarak belirlenmiştir. Proje uygulama süresi, sözleşmenin tüm taraflardan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden 1 (bir) sonraki gün başlar.

2.1.3.2 Proje Uygulama Yeri

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi illeri sınırları içerisinde uygulanmalıdır. Ancak proje amaçlarına ulaşılması için gerekli olduğu durumlarda sergi, konferans, fuar vb. etkinliklere katılım faaliyetleri bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda projenin temel faaliyetleri TR33 Bölgesi içerisinde gerçekleştirilmelidir.

2.1.3.3 Proje Konuları

Bir projenin başarılı olabilmesi ve desteklenmeye hak kazanabilmesi için temel koşul, projenin programın amacı ve önceliklerinden 1 (bir) tanesi ile ilişkili olması ve başvuru rehberinde belirtilen desteklenmeyecek konulardan herhangi biri kapsamında olmamasıdır.

Bununla birlikte bir projenin yukarıda yer alan temel koşulu sağlıyor ve aşağıdaki örnek konularla uyumlu ya da örnek konulardan birine yönelik olması başarılı olacağı ve destekleneceği anlamına gelmemektedir. Proje başarı kriterleri ile değerlendirme ve seçim sürecine ilişkin ayrıntılı açıklamalar **2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi** bölümünde yer almaktadır.

DİKKAT 2

- 1) Bu bölümde yer alan örnek proje konuları sadece önceliklerin daha iyi bir şekilde anlaşılabilmesi amacıyla verilmiş fikir ölçeğinde o projenin önceliklere uyumunu ifade etmektedir. Konusunun / isminin burada yer alıyor olması o projenin sunulması durumunda başarısını garanti eden ya da onu burada yer almayan proje konularının önüne geçiren bir faktör olarak değerlendirilmemelidir. Tüm projeler bu rehberde yer alan standart kriterler açısından değerlendirilecek olup öncelikler bazında Ajansa sunulacak proje türleri açısından belirtilen uygunluk kriterleri dışında herhangi bir kısıtlama bulunmamaktadır.
- 2) TAGDEP, altyapı mali destek programı türünde bir teklif çağrısı olduğu için projeler kapsamında ağırlıklı olarak altyapı (altyapı, üstyapı, fiziki yatırım, bilişim altyapısı vb.) oluşturmaya ya da iyileştirmeye yönelik faaliyetlerin bulunması beklenmektedir. Bununla birlikte programın başarıya ulaşabilmesi adına gerekli olan tanıtım, markalaşma ve pazarlama faaliyetleri de yan unsurlar olarak proje faaliyetleri arasına dahil edilebilir.

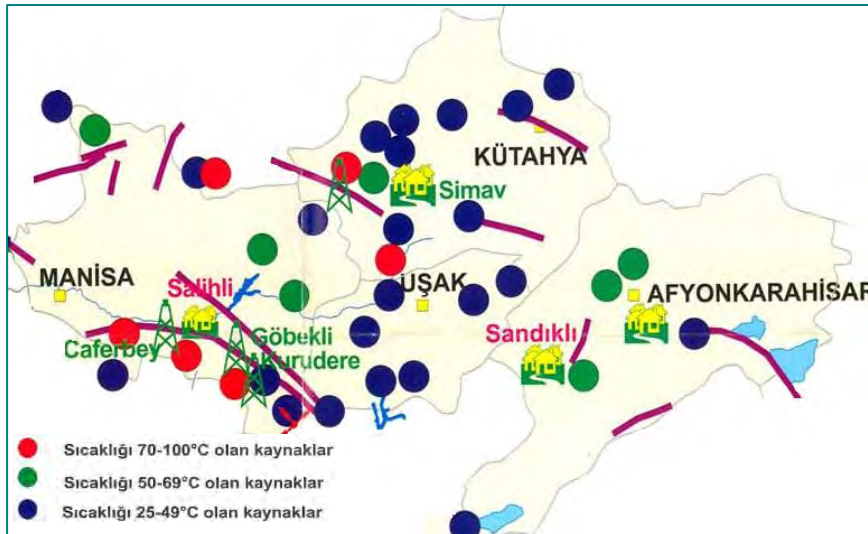
Program önceliklerine ilişkin açıklamalar ve örnekler aşağıda yer almaktadır.

Öncelik 1: Termal sağlık turizmi bölgelerinin sosyal aktivite imkanlarının artırılması, altyapı eksikliklerinin giderilmesi ve kar amacı gütmeyen kurumlara ait sağlık turizmine yönelik tesislerin hizmet kalitesi ile kapasitesinin iyileştirilmesi

Öncelik ifadesinde geçen termal sağlık turizmi bölgeleri, sadece termal turizm merkezlerini değil; termal kaynağın mevcut olduğu, termal sağlık turizmi amacıyla turistlerce gidilen TR33 Bölgesi'ndeki tüm lokasyonları kapsamaktadır.

Sağlık turizmi; bireylerin koruyucu, tedavi edici, rehabilite edici ve sağlığı geliştirici hizmetleri almak amacı ile yaşadıkları ülke dışında bir ülkeye ziyareti olarak tanımlanmaktadır; termal sağlık turizmi, medikal turizm, yaşlı turizmi ve engelli turizmi olarak alt dallara ayrılmaktadır. Sağlık turizmi geleneksel turizm türlerine göre daha fazla katma değer oluşturmaktadır. Doğrudan sağlık turizmi için gelen kişilerin ortama harcaması kamu sektörü için \$9.000, özel sektör içinse \$12.000'dır. Turizm faaliyeti için ülkemize gelenlerin sağlık amaçlı harcama yapmaları durumunda ise bu rakamlar \$2.000 ve \$4.000 olarak ortaya çıkmaktadır.¹⁰

Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından 2007-2023 yılları arasını kapsayacak şekilde bir Termal Turizm Master Planı oluşturulmuştur. Master Plan'da ilgili tüm iller ele alınmış; il, ilde çıkan termal kaynak, termal potansiyeli ve tur güzergahları gibi farklı konulara il bazında değinilmiştir. Bölge illerimizden Afyonkarahisar, Kütahya ve Uşak Frigya Termal Turizm Bölgesi'nde; Manisa ise Güney Ege Termal Turizm Bölgesi'nde yer almaktadır. Bölgenin tüm illerinde zengin termal kaynaklar mevcut olup bölgemizdeki termal kaynak dağılımı aşağıdaki haritada gösterilmektedir.



Kaynak: Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü, Jeotermal Kaynaklar Dağılımı Haritası

¹⁰ Bu bölümdeki veriler TÜRSAB tarafından hazırlanan "Sağlık Turizmi Raporu (2014)"ndan alınmıştır.

Bölgemizde termal kaynakların bol olması, termal turizm merkezlerinin de fazla sayıda olmasını sağlamıştır. Bölgemizde 14 adet termal turizm merkezi bulunmakta olup bu merkezlerin il bazında dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

AFYONKARAHİSAR (2)

- Afyonkarahisar Ömer Gecek Termal TM
- Afyonkarahisar Sandıklı Hüdayi Termal TM

KÜTAHYA (7)

- Kütahya Emet Günlüce Dereli Termal TM
- Kütahya Gediz Ilıcasu Termal TM
- Kütahya Gediz Muratdağı Termal TM
- Kütahya Ilıca Harlek Kaplıcası Termal TM Tevsii
- Kütahya Merkez Ortaca TM
- Kütahya Simav Eynal Çitgöl Naşa Termal TM
- Kütahya Tavşanlı-Göbel Termal TM

MANİSA (4)

- Manisa Kula-Emir Termal TM
- Manisa Salihli Kurşunlu Termal TM
- Manisa Demirci-Hisar Termal TM
- İzmir Bergama-Alianoi-Manisa Soma Menteşe Termal KTKGB

UŞAK (1)

- Uşak Banaz Hamamboğazı Termal TM

Bölgemizde ayrıca 2019 yılı itibarı ile Sağlık Bakanlığı tarafından uluslararası sağlık turizmi sağlık tesisi olarak yetkilendirilmiş kamu kurumları ve özel kuruluşlar bulunmakla birlikte bu kurum ve kuruluşların oldukça az sayıda olduğu görülmektedir. Bilhassa sağlık turizminde yetkilendirilmiş aracı kuruluş bölgemizde sadece 1 adet bulunmakta olup termal tesislerin nispeten yoğun olarak bulunduğu illerimizde hiç aracı kuruluş bulunmadığı görülmektedir. Sağlık turizmi açısından güçlü potansiyele sahip bölgemizde, sağlık tesislerinin, uluslararası sağlık turizmi sağlık tesisi olarak yetkilendirilmesine yönelik fiziki, teknik ve beşeri altyapıların tesis edilmesi ve yetkilendirilmesi oldukça elzemdir. TR33 Bölgesi'nde Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş sağlık tesisi ve aracı kuruluşların il bazlı sayıları aşağıda gösterilmektedir.

	Kamu Sağlık Tesisleri	Özel Sağlık Tesisleri	Kamu Üniversitesi Sağlık Tesisleri	Aracı Kuruluşlar	Toplam
Afyonkarahisar	0	2	1	0	3
Kütahya	1	0	1	0	2
Manisa	1	0	0	1	2
Uşak	0	1	0	0	1
TR33 Bölgesi	2	3	2	1	8

Kaynak: <https://saglikturizmi.saglik.gov.tr/TR,25360/yetkili-saglik-tesisleri-ve-araci-kuruluslar.html> sayfasındaki veriler kullanılarak hazırlanmıştır.



Termal sağlık tesislerinde uluslararası beklentilerin karşılanabilmesi için Sağlık Bakanlığı tarafından aşağıdaki özellikler aranmaktadır.¹¹

- Uygun yeterli fiziki altyapı
- Termal suyun fiziksel ve kimyasal özelliklerinin ilan edilmesi
- İyi korunmuş düzenli çevresel etkenler
- Ulaşım ve transfer etkinliklerinin sağlanması
- Kadrolu uzman hekim, fizyoterapist ve hemşire gibi çalışanların yeterliliği
- Eğitimli yardımcı sağlık personelinin bulunması
- Modern tıbbi teknoloji
- Sağlık hizmetlerinde etik değerlere bağlılık ve veri gizliliğine uygunluk temini
- Fiziki ve ekonomik açıdan kolay ulaşılan sağlık hizmeti sunulabiliyor olması
- Tesiste iklim-terapi, hidro-terapi, diyet-terapi, çamur tedavisi, inhalasyon-terapisi gibi farklı tedavi imkanlarının veriliyor olması
- Değişik şekilde fiziksel aktivite ve spor imkanlarının bulunması
- Temel konvansiyonel tanı imkanlarının olması
- Tesisin doğal termal su havuzunun olması
- Yeterli bilgi teknolojilerine dayalı hizmet sunumu kurgusu
- Uluslararası standartlarda tedavi protokollerinin geliştirilmiş olması ve hastalara tedavi protokolleri için yeterli bilimsel bilgi verilmesi
- Kaliteli hizmet sunma standartlarının kolay erişilebilir şekilde ilan edilmiş olması
- Yurt dışı sağlık sigortalarının ülkelere özgün beklentilerinin karşılaması için gerekli anlaşmaların yapılması

Örnek Proje Konuları

- ✓ Bölgedeki termal turizm merkezlerinde bulunan kar amacı gütmeyen tesislerin termal turizm sektöründeki güncel uygulamalar doğrultusunda ve profesyonel sağlık turizmi odaklı modernizasyonlarının (örneğin kaplıcaların SPA ya da wellness tesislerine dönüşümü) sağlanması
- ✓ Bölgedeki termal turizm merkezlerinde çevre düzenlemeleri yapılması ve turistlere yönelik sosyal imkanların artırılması
- ✓ Termal turizm merkezi olmayan ancak termal sağlık sektörüne yönelik hizmetler sunan bölgelerin fiziki ve teknik imkanları ile hizmet kapasitelerinin geliştirilmesi
- ✓ Bölgedeki hastanelerin Sağlık Bakanlığı tarafından uluslararası sağlık turizmi sağlık tesisi olarak yetkilendirilmesine yönelik gerekli altyapının sağlanması
- * Program kapsamında termal kaynak arama ve sondaj faaliyetlerine yönelik projeler uygun değildir.

¹¹ Bu bölümdeki bilgiler SATURK tarafından hazırlanan "Türkiye'de Termal Sağlık Turizmi" raporundan alınmıştır.

Öncelik 2: Zanaat ve halk sanatları ile gastronomi konuları öncelikli olmak üzere yaratıcı turizm kapsamında cazibe merkezlerinin ve turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması

Yaratıcı turizm, UNESCO tarafından “insanların bir bölgenin sanatsal, kültürel mirası ya da özgün karakterini öğrenmek, bölge insanı ile yakın ilişkiler kurmak ve yaşayan kültürü etkileşimli biçimde öğrenerek otantik deneyimler yaşamak amacıyla gerçekleştirdikleri seyahatler” olarak tanımlanmaktadır.¹² Tanımdan da anlaşılacağı üzere yaratıcı turizmin esas unsuru yerele özgü kültürel değerlerin turistler tarafından deneyimlenmesidir. Yaratıcı turizm kavramı yaratıcı endüstriler ile yakından ilgilidir. Yaratıcı endüstriler bireysel yaratıcılık ve yeteneği barındırarak, fikri mülkiyete dayalı biçimde istihdam ve refah yaratan endüstrileri ifade etmektedir.¹³ Yaratıcı endüstriler ile ilgili olarak 2004 yılında UNESCO tarafından Yaratıcı Şehirler Ağı oluşturulmuştur. Bu ağ kapsamında edebiyat, tasarım, zanaat ve halk sanatları, sinema, müzik, medya sanatları ve gastronomi yaratıcı endüstriler olarak kabul edilmektedir. UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı'na ülkemizden 6 şehir üyedir¹⁴ ve bu şehirlerden ikisi bölge illerimizden olan Afyonkarahisar ve Kütahya illeridir. Afyonkarahisar 31 Ekim 2019 tarihinde “Gastronomi” alanında; Kütahya ise 31 Ekim 2017 tarihinde “Zanaat ve Halk Sanatları” alanında bu ağa dahil olmuştur.

Bölgemizde yaratıcı endüstriler alanında birçok değer bulunmakta olup bunlar aşağıda gösterilmektedir.

	UNESCO*	SOKÜM**	Diğer***
Afyonkarahisar	<ul style="list-style-type: none"> Gastronomi 	<ul style="list-style-type: none"> Çömlekçilik Kilim dokumacılığı Keçecilik Kanaviçe işlemeciliği Saraçlık Yemencilik 	<ul style="list-style-type: none"> Taş işlemeciliği
Kütahya	<ul style="list-style-type: none"> Çinicilik Oya sanatı Sim sarma / ipek işleme Elmas ve gümüş işlemeciliği 		<ul style="list-style-type: none"> Çömlekçilik Halı dokumacılığı Gastronomi
Manisa		<ul style="list-style-type: none"> Çömlekçilik / Güveççilik Halı / kilim dokumacılığı Keçecilik At arabacılığı Bakırcılık Semercilik 	<ul style="list-style-type: none"> Talıcılık Gastronomi
Uşak		<ul style="list-style-type: none"> Halı / kilim dokumacılığı 	<ul style="list-style-type: none"> Gastronomi

*Doğrudan Afyonkarahisar ve Kütahya illerinin “UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı” üyeliği ile kültürel unsurlardır.

**Somut Olmayan Kültürel Miras (SOKÜM) Ulusal Envanteri'nde yer alan kültürel unsurlardır.

***Doğrudan “UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı” üyeliği ile ilgili olmamak ya da SOKÜM envanterinde bulunmamakla beraber Ajans çalışmaları neticesinde yaratıcı turizm endüstriler olduğu değerlendirilmiş kültürel unsurlardır.

¹² Towards Sustainable Strategies for Creative Tourism UNESCO (2006)

¹³ Creative Industries Mapping Document, UK Department for Digital, Culture, Media & Sport, (2001)

¹⁴ Afyonkarahisar, Gaziantep ve Hatay (Gastronomi), İstanbul (Tasarım), Kütahya (Zanaat ve Halk Sanatları), Kırşehir (Müzik)



Yaratıcı turizm konseptinde turistler turizm bölgesindeki kültürün üretilmesine katılmaktadır. Yaratıcı turizmin, turizm bölgesinin kaynaklarını ve kültürünü tüketmeyen aksine o bölgenin kültürüne katkı sağlayan yapısı dolayısıyla bu turizm türünün bölgedeki zanaat türlerinin sürdürülmesine de katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Bu nedenle bölgemizdeki yaratıcı endüstrilerin turizme entegre edilerek yaratıcı turizm kapsamında değerlendirilmeleri bu endüstrilerin sürdürülebilirliği açısından da önem arz etmektedir.

Yaratıcı ve kültürel endüstriler ile yaratıcı turizmin yukarıda anlatılan önemi ve özellikleri doğrultusunda bu öncelik kapsamında sunulacak projelerin yöreye özgü kültürün turistler tarafından deneyimlenmesini sağlamaya yönelik altyapıların tesis edilmesini içermesi gerekmektedir. Projelerin, söz konusu altyapıların tesis edilmesine ek olarak bu altyapıların bilinirliğini artıracak tanıtım faaliyetleri ve sürdürülebilirliğini sağlayacak personel eğitimi faaliyetleri gibi ek destekleyici faaliyetleri de içermesi gerekmektedir.

Bu önceliğe ilişkin örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Örnek Proje Konuları

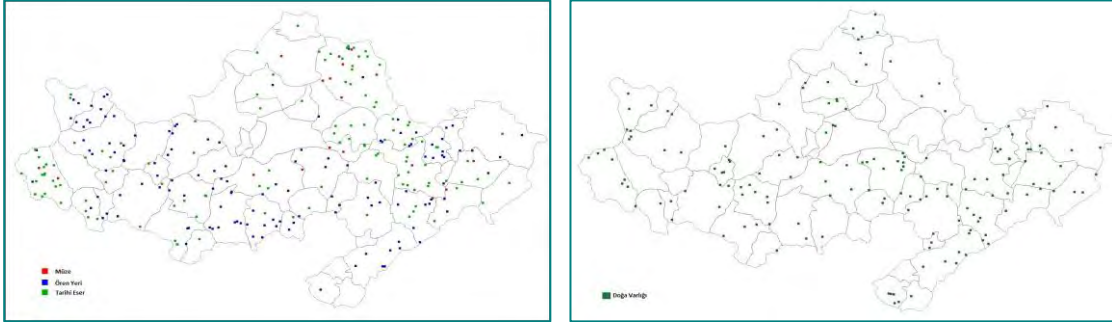
- ✓ Afyonkarahisar Merkez ilçesinde sucuk, kaymak, lokum, kaymak şekeri, bükme, manda yoğurdu, ekmekek kadayıfı gibi ürünlerin üretiminin turistler tarafından deneyimlenebileceği atölyelerin bulunduğu ve aynı zamanda bu ürünlerin üretim ve satışının gerçekleştirildiği "Afyonkarahisar Gastronomi Sokağı"nın kurulması
- ✓ Kütahya Merkez ilçesinde çini, seramik, sim sarma, gümüş işleme gibi zanaat ve halk sanatlarının turistler tarafından deneyimlenebileceği atölyelerin bulunduğu ve aynı zamanda bu ürünlerin üretim ve satışının gerçekleştirildiği "Kütahya Sanat Sokağı"nın kurulması
- ✓ Demirci ve Gördes ilçelerinde halı ve kilim dokumacılığını turistlerin deneyimleyebileceği atölyelerin kurulması ve yıl boyu devam eden atölye programlarının düzenlenmesi
- ✓ Eşme ilçesinde halı ve kilim dokumacılığını turistlerin deneyimleyebileceği atölyelerin kurulması ve bu atölyelerin deneyimleme temalı festivallerle tanıtımının gerçekleştirilmesi
- ✓ İncehisar ilçesinde turistlerin mermerden mozaik, takı vb. ürünlerin üretimini deneyimleyebileceği atölyelerin kurulması
- ✓ Simav ilçesinde halı dokumacılığın turistlerin deneyimleyebileceği ve aynı zamanda el dokuması halıların satışının yapıldığı atölyelerin kurulması
- ✓ Akhisar ilçesinde tarihi bir yapıda, turistlerin ev usulü salamura zeytin yapımı, ev usulü zeytinyağı sıkımı gibi mutfak kültürlerini deneyimleyebileceği "Zeytin ve Zeytinyağı Evi" oluşturulması
- ✓ Tarihi Kula Evleri'nde su böreği ve ekşi mayalı kula ekmeği yapımına ilişkin deneyimleme atölyeleri oluşturulması
- ✓ Uşak Merkez ilçesinde turistlerin tarhana yapımını deneyimleyebileceği atölyelerin oluşturulması

Öncelik 3: Kırsalda turizm değerleri yönünden öne çıkan lokasyonların turizm potansiyelini ve bilinirliğini artırmaya yönelik yenilikçi / ilgi çekici altyapıların oluşturulması

Kırsal turizm, kırsal bölgelerde yürütülen turizm türlerini ifade etmektedir. Kırsal turizmin dört temel bileşeni bulunmaktadır.¹⁵

- Kırsal Alan (Dağ, göl, orman gibi doğal varlıklar)
- Kırsal Etkinlikler (Avcılık, doğa yürüyüşü gibi etkinlikler.)
- Kırsal Miras (Tarih öncesi miras, tarihi yapılar vb.)
- Kırsal Yaşam (El sanatları, müzik, geleneksel mutfak vb.)

Bu bakımdan kırsal turizm yalnızca tarım turizmi ya da doğa turizmini ifade etmemekte; kırsalda bulunan doğa turizmi, kültür turizmi, tarih turizmi değerleri gibi tüm turizm değerleri kırsal turizmin konusunu oluşturmaktadır. Bölgemizde de termal sağlık turizmi kaynakları ve yaratıcı turizm olanaklarının yanı sıra tarih ve kültür varlıkları ile doğa turizmi varlıkları da yoğun bir biçimde yer almaktadır. Bölgedeki tarih ve kültür varlıklarının mekânsal dağılımı ile doğa turizmi varlıklarının mekânsal dağılımı aşağıdaki haritalarda gösterilmektedir.



Kaynak: TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı mevcut durum analizi

Kırsal turizmin yerel ekonominin canlanması, kırsalda yaşayan nüfusun ekonomik gelirinin yükselmesi ve yeni istihdam alanlarının oluşması gibi pek çok olumlu etkileri bulunmaktadır. Kırsal turizm bu etkiler aracılığıyla Kalkınma Ajanslarının temel kuruluş amaçlarından biri olan bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılmasına da katkı sağlamaktadır. Buna ek olarak kırsal turizmin kırsaldaki tarihi ve kültürel değerlerin korunması ve sürdürülmesi yönündeki bilincin yükselmesi üzerinde de olumlu etkileri bulunmaktadır. Aynı şekilde bu turizm türü, daha çok küçük işletmeler aracılığıyla yürütüldüğünden, deniz-kum-güneş turizmi gibi 1. nesil turizm türlerine kıyasla çok daha çevreci niteliktedir. Bu nedenle kırsalda yer alan söz konusu doğal, tarihi ve kültürel değerlerin birbirine entegre bir biçimde kırsal turizm konsepti kapsamında değerlendirilmesi oldukça önem arz etmektedir.

¹⁵ Rural Tourism in Europe: Experiences, Development and Perspectives, Dünya Turizm Örgütü, (2004)

Kırsal turizmin yukarıda anlatılan önemi ve özellikleri doğrultusunda bu öncelik kapsamında sunulacak projelerin kırsalda yer alan turizm değerlerinin bilinirliğini artıracak ilgi çekici altyapıların tesis edilmesini içermesi gerekmektedir. Bu önceliğe ilişkin örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Örnek Proje Konuları

- ✓ Çavdarhisar ilçesindeki Aizanoi Antik Kenti ve Salihli ilçesindeki Sardes Antik Kenti çevresinde turistlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dinlenme alanlarının oluşturulması
- ✓ Dazkırı ilçesinde yer alan lavanta bahçelerinin turistlerin ziyaretine uygun hale getirilmesi ve bu bahçelerin çevresinde turistlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dinlenme alanlarının oluşturulması
- ✓ Demirci ilçesinde futbol kamp ve turizm merkezi yapılması
- ✓ Domaniç ilçesinde “Kayı Boyu’nun Göç Rotası” konsepti çerçevesinde yürüyüş rotaları, kıl çadırlardan oluşan dinlenme alanları ve okçuluk sahaları inşa edilmesi
- ✓ Dumlupınar ilçesinde yer alan şehitliklerin çevre düzenlemelerinin yapılması, Başkomutan Tarihi Milli Parkı’nda Büyük Taarruz’u anlatan panoromik ve interaktif müzenin inşa edilmesi
- ✓ Frig Vadisi’nde (İhsaniye, İscehisar, Kütahya Merkez) turistlerin konaklama yapabileceği kamp alanlarının ve tarihi yapıyı bozmayan konaklama birimlerinin oluşturulması
- ✓ Gediz ilçesi Eskigediz beldesinde etrafında sosyal tesislerin de bulunduğu seyir terasının oluşturulması
- ✓ İhsaniye ilçesinde yer alan Emre Gölü çevresindeki tesislerin altyapı eksikliklerinin giderilmesi ve göl çevresinde yürüyüş rotaları oluşturulması
- ✓ Karahallı ilçesinde yer alan tarihi Clandras Köprüsü’nden yine aynı ilçe sınırları içerisinde kalan Pepuza Antik Kenti’ne giden yürüyüş yolu yapılması, hem köprü hem de antik kent çevresinde dinlenme ve yeme-içme alanları tesis edilmesi
- ✓ Sandıklı ve Şuhut ilçeleri arasında bulunan Kilimatan Bölgesi’nde kış turizmine yönelik alanların tesis edilmesi
- ✓ Sardes Antik Kenti girişinde turistlerin antik kent hakkında bilgi alabileceği interaktif alanların oluşturulması
- ✓ Sultandağı ilçesinde kiraz çiçeği (sakura) konseptli turistik bahçelerin oluşturulması
- ✓ Ulubey Kanyonları’nda macera turizmi altyapısının oluşturulması
- ✓ Yunt Dağı Türkmen Şelalesi Mevkii’nde doğa yürüyüşü rotalarının tesis edilmesi ve rota üzerinde dinlenme alanlarının oluşturulması



DİKKAT 3

Tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları içermemelidir:

- × Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- × Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- × Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi
- × Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi
- × Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler
- × Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları
- × Gayrimenkul yatırımları
- × Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- × Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- × Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için)
- × Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse)
- × Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler
- × Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler

Proje başvuruları ve mali destek almaya ilişkin özel düzenlemeler aşağıda yer almaktadır.

- 1) Aynı başvuru sahibi tarafından Programa **sadece 1 (bir)** proje ile başvuru yapılabilir.
- 2) Bir proje ortağı **en fazla 2 (iki)** projeye ortak olabilir ve başarılı olmaları durumunda bu projelerin ikisinde de ortak sıfatıyla destekten yararlanabilir. Ancak, proje ortağının aynı zamanda başvuru sahibi sıfatıyla proje sunmuş bir kurum olması durumunda, söz konusu kurum kendi projesi dışında yalnızca 1 (bir) projede ortak olarak yer alabilir. Dolayısıyla başvuru sahibi olan kurumların kendi projeleri dışında sadece 1 (bir) projede ortak olarak yer alması gerekmektedir.
- 3) Eş finansman yükümlülüğü nakdi olarak karşılanacaktır. Aynı katkılar ve kamu personelinin maaşı eş finansman olarak sayılmayacaktır.
- 4) Projeye Ajans tarafından sağlanacak destek miktarından bağımsız olarak desteklenen tüm projelerden dış denetim talep edilecektir. Kamu kurum ve kuruluşlarının başvuru sahibi oldukları projeler dış denetimden muaftır.
- 5) Siyasi parti ve alt birimi olmamak kaydıyla TR33 Bölgesi içinde ya da dışında kayıtlı / faaliyet gösteren tüm gerçek ve tüzel kişiler projeye iştirakçi olabilir. Bir iştirakçinin yer alabileceği proje sayısı bakımından herhangi bir kısıt bulunmamaktadır.
- 6) Program kapsamında desteklenen projelerde uygulama süresi boyunca yapılacak tüm etkinliklerde aşağıdaki logoların kullanılması zorunludur.



Örnek logo kullanımı



2.1.3.5 Programın Avantaj Puan Kriterleri

Program kapsamında değerlendirme süreci için tanımlanmış olan avantaj puan kriterleri ve bu kriterlere ilişkin açıklamalar aşağıda yer almaktadır. Avantaj puan alınabilmesi için **ilgili kriterin nasıl sağlanacağı proje içerisinde somut (destekleyici belgelerle) ve detaylı olarak** açıklanmalıdır.

- 1) **Etkin Ortaklık:** Proje kapsamında uygun başvuru sahipleri / ortaklar olarak belirlenen kurum ve kuruluşlar arasında etkin bir işbirliği (ortak ya da iştirakçi) sağlanması beklenmektedir. Bu çerçevede projede;
 - a. yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör çatı kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının en az üçü temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 5 puan,
 - b. en az ikisi temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 3 puan,
 - c. sadece başvuru sahibi yer alıyorsa 1 puan verilecektir.
- 2) **Destinasyon:** Proje kapsamında yatırım yapılacak bölgelerin ülkemizdeki popüler destinasyonlar arasına girmesi amaçlanmalıdır. Bu çerçevede projede,
 - a. bir turizm acentesi ya da tur operatörü iştirakçi olarak yer alıyorsa ve destinasyon faaliyetleri için katkılar sunuyorsa 5 puan,
 - b. destinasyon oluşturmaya yönelik faaliyetler bulunuyorsa 3 puan,
 - c. destinasyon odaklı herhangi bir faaliyet yoksa 1 puan verilecektir.

2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Program kapsamında verilecek destekler için sadece uygun maliyetler dikkate alınacaktır. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil, gerçek maliyetlere (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Program kapsamında bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- ✓ Nihai denetim maliyetleri (varsa) hariç olmak üzere projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi
- ✓ Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği sağlaması
- ✓ Başvuru sahibi veya ortakları tarafından gerçekleştirilmesi
- ✓ Başvuru sahibi veya ortaklarının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması, orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi

2.1.4.1 Uygun Maliyetler

Uygun maliyetler, uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı (idari) maliyetler olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortakları tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir. İdari maliyetler ise genel idari giderleri kapsayan maliyetlerdir.

Bu program kapsamındaki uygun maliyetler¹⁶ aşağıda listelenmiştir.

- ✓ KDV giderleri
- ✓ Seyahat maliyetleri
- ✓ Ekipman ve malzeme satın alma maliyetleri
- ✓ Gerekli hizmet alımlarına (eğitim, sertifikasyon, yayın vb.) ilişkin maliyetler
- ✓ Denetim maliyetleri
- ✓ Tanıtım (görünürlük) maliyetleri
- ✓ İnşaat (küçük ölçekli yapım) işleri maliyetleri
- ✓ İdari maliyetler

¹⁶ Uygun maliyetlere ilişkin koşul ve kurallar **1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak** bölümünde yer alan **Program Bütçe Kuralları** tablosunda ayrıntılı olarak açıklanmış olup proje bütçesinin bu kuralları sağlaması gerekmektedir.

2.1.4.2 Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdakiler bu program kapsamında hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir:

- × “1. İnsan Kaynakları”, “2. Seyahat” ve “4. Yerel Ofis Maliyetleri” bütçe başlıklarına yazılan maliyetler
- × Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- × Borçlar, zarar veya borç karşılıkları
- × Faiz borcu
- × Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- × Arazi veya bina alımları
- × İkinci el ekipman alımları
- × Kur farkından doğan zararlar
- × Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- × Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- × Her türlü taşıt alımı
- × Kamulaştırma ve istimlak bedelleri
- × Ayni katkılar
- × Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri
- × Üçüncü taraflara verilen krediler/hibeler/ödülleri
- × Projenin bir ürünü olmayan ya da proje ile doğrudan ilişkisi olmayan kağıt, kalem, not defteri, saat, çanta vb. promosyon malzemeleri
- × Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce verilen taahhütler ya da gerçekleştirilen maliyetler
- × Başvuru sahibinin projedeki ortaklarından, iştirakçilerinden ya da bağı olan diğer tedarikçilerden alacağı mal, malzeme, ekipman ve hizmetlere ilişkin maliyetler
- × Yukarıda sayılmayan ancak Ajans mevzuatı veya diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yasaklanmış veya uygun olarak değerlendirilmeyen diğer maliyetler

2.1.4.3 Ayni Katkılar

Başvuru formunda belirtilmesi gereken; yararlanıcı, ortaklar ya da iştirakçiler tarafından yapılan ayni katkılar, gerçek harcamaları yansıtmaz ve uygun maliyet olarak değerlendirilmez. Bu nedenle, bu katkılar yararlanıcı tarafından sağlanan **eş finansman olarak değerlendirilemez**. Ancak, desteğin verilmesi durumunda yararlanıcı başvuru formunda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

Ayni katkılar başvuru formunun “4. Beklenen Finansman Kaynakları” bölümünde detaylıca açıklanmalıdır. Ayni katkılar proje bütçesinde gösterilmemelidir.



2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler

Başvuru belgeleri; **Başvuru Formu ve Ekleri** (Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmiş) ile **destekleyici belgeleri (DB)** ifade etmektedir. Proje başvuruları KAYS üzerinden yapılmalıdır. Bu belgelerin isimleri ve belgelere ilişkin açıklamalar sonraki sayfada yer almakta olup belge şablonları bu rehberin ekinde yer almaktadır.

Başvuru belgeleri Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalabilir.

Projelerin, başvuru sahipleri tarafından sunulan bilgi ve belgeler üzerinden değerlendirileceği göz önünde bulundurularak, başvuru belgelerinin dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde hazırlanması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve proje başvurularında öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru belgelerindeki herhangi bir eksiklik veya önemli bir tutarsızlık projenin reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilebilir.

DİKKAT 4

- 1) Proje başvurusu, başvuru rehberinde belirtildiği şekilde, rehberdeki kural ve koşullara uygun olarak ve ekleriyle birlikte eksiksiz doldurularak yapılır. Başvuru sahibi, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı, gerekçeleri ve harcama programını da açıkça belirtmek suretiyle açıklamak zorundadır.
- 2) Proje başvurusu, bu rehberde belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapılır. Başvuru, KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Başvuru aşamasında **MATBU BELGE VE DOSYA TESLİMİ TALEP EDİLMEMEYECİTİR**. Bununla birlikte projesi desteklenmeye hak kazanan başvuru sahiplerinden başvuru belgelerinin asılları veya onaylı nüshaları isteneceği için bu belgelerin matbu olarak saklanması tavsiye edilir.
- 3) Projesi desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri sonuçların Ajans internet sitesinde ilan edilmesini müteakip **15 (ON BEŞ) İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE** başvuru aşamasında sunulan **proje başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini** Ajansa teslim etmelidir. Bu hususa ilişkin **AYRICA BİR TEBLİGAT YAPILMAYACAK** olup başvuru sahibinin Ajans internet sitesini takip etmesi kendi sorumluluğundadır. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.
- 4) Başvuru belgelerinde imza bölümü açılan sayfalar ilgisine göre başvuru sahibinin, ortaklarının veya iştirakçilerinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **İMZALANMALI VE KAYS'A YÜKLENMELİDİR**. Beyannameler ve taahhütnameler imzalanırken temsil ve ilzam yetkisinin **MÜNFERİDEN** veya **MÜŞTEREKEN** olması durumu göz önünde bulundurulmalıdır.

2.2.1.1 Başvuru Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
Başvuru Formu ve Ekleri		Başvuru Formu ve Ekleri (Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmişler) KAYS üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. Ayrıca KAYS tarafından hazırlanan taahhütname e-imzalanmalı; bu yapılamıyorsa taahhütnamenin ıslak imzalı hali bu rehberde belirtilen süre zarfında Ajansa teslim edilmelidir.
Destekleyici Belgeler (DB)		Bu belgelerin listesi aşağıda yer almakta olup belgeler Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları esas alınarak hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir.
DB-1	Temsil ve İlaşım Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış imza tatbiki ya da noter onaylı imza beyannamesi/sirküleri sunulmalıdır. Başvuru formunda yer alan " Başvuru Sahibinin Beyannamesi " ve varsa ortaklar için " Ortaklık Beyannamesi " ile iştirakçiler için " İştirakçi Beyannamesi " bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.
DB-2	Proje Mali İşlemler Belgesi	Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğininin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde açılacak proje hesabı ile eş finansmanın nasıl ve kimler tarafından karşılanacağına ilişkin taahhütname ve bu taahhütnameye dayanak teşkil eden ilgili belgeler (eş finansman sağlayacak kurum(lar)dan alınan resmi taahhütname yazısı) sunulmalıdır.
DB-3	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (vergi levhası ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını gösteren belge) sunulmalıdır.
DB-4	Teknik Şartnameler	Proje bütçesinde yer alan; <ul style="list-style-type: none"> • Mal Alımı / Yapım İşi: KDV hariç toplam maliyeti 20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası) ve üzerinde olan aynı / benzer türden mal alımı / yapım işi • Hizmet Alımı: KDV hariç toplam maliyeti 10.000 TL (On Bin Türk Lirası) ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, basım işi, web sitesi, vb.) <p>için ayrı ayrı teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde marka, model bilgisi ya da sadece belirli bir markada bulunan özellikler yer almamalıdır. Teknik şartnameler alınacak mala, yapım işine ya da hizmete ilişkin gerekli bilgileri (cinsi, nev'i, evsafı, kalitesi, miktarı, özellikleri, varsa standartları vb.) içermelidir.</p>



Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
DB-5	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	<p>Proje bütçesinde yer alan;</p> <ul style="list-style-type: none">• Mal Alımı / Yapım İşi: KDV hariç toplam maliyeti 20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası) ve üzerinde olan aynı / benzer türden mal alımı / yapım işi• Hizmet Alımı: KDV hariç toplam maliyeti 10.000 TL (On Bin Türk Lirası) ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, basım işi, web sitesi, vb.) <p>için en az 3 (üç) adet proforma fatura veya fiyat teklifi sunulmalıdır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarınca yayımlanan birim fiyatlar veya listeler kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif sunma şartı aranmayacaktır.</p> <p>Gerekçesi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınıfl ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkânsızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır.</p> <p>DB-4 ve DB-5'te belirtilen kurallar dışında, maliyetinden bağımsız olarak içeriği net olmayan ya da piyasa koşullarına uygunluğu konusunda tereddüt duyulan bütçe kalemleri için Ajans tarafından ayrıca / tekrardan teknik şartname ve fiyat teklifi talep edilebilecektir.</p>
DB-6	Fizibilite Raporu	<p>Projenin iktisadi potansiyelini ve uygulanabilirlik durumunu tespit etmek amacıyla, projenin ekonomik, finansal ve sosyal faydalarının değerlendirildiği çalışma sunulmalıdır. Bu çalışmada özellikle proje kapsamında yapılacak yatırımın gerekçesi, uygulanabilirliği, sürdürülebilirliği ve geliştirilen iş modeli açıklanmalıdır.</p>
DB-7	Beyannameler	<p>"Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ile proje kapsamında ortak/iştirakçi bulunuyorsa "Ortaklık Beyannamesi" / "İştirakçi Beyannamesi" ilgili tarafların DB-1'de belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve bunların taranmış hali KAYS'a eklenmelidir.</p>
DB-8	Diğer Destekleyici Belgeler	<p>Diğer destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak başvuru sahibi tarafından projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen faaliyet ve başvuru sahibi ile ilgili bilgi amaçlı diğer destekleyici belgeler sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (8a, 8b, ...) oluşturulmalıdır.</p> <p>Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan kooperatif ve birliklerin kar amacı gütmeklerine dair kuruluş sözleşmeleri ya da kar payı dağıtmadıklarına ilişkin alınmış olan genel kurul kararı bu bölümde sunulmalıdır.</p> <p>Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan sivil toplum kuruluşlarının resmi kurumlardan alınmış olan kuruluş ve faaliyet belgeleri bu bölümde sunulmalıdır.</p>

2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

A) Sözleşme Ön Hazırlık Süreci Belgeleri

Değerlendirme sonuçlarının **Ajans internet sitesinde ilan edilmesini müteakip 15 (on beş) iş günü içerisinde** desteklenecek projeler için aşağıdaki belgeler matbu olarak Ajansa sunulmalıdır. Belgelerin şablonlarına internet sitesinden erişilebilecek olup başvuru sahiplerine **ayrıca bir tebligat yapılmayacaktır**. Süresi içerisinde belgeleri sunmayan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.

- 1) Başvuru Formu ve Ekleri
- 2) Destekleyici belgelerin asılları veya onaylı suretleri
- 3) Matbu Belge Taahhünamesi
- 4) Mali Kontrol Taahhünamesi ve Muvafakatname

B) Sözleşme Süreci Belgeleri

Sözleşme Ekleri

- 1) **EK V A - Ön Ödeme Talep Formu:** Bu belge, sözleşme imzalanması esnasında Ajans uzmanlarıyla birlikte doldurulacaktır.
- 2) **EK VI - Mali Kimlik Formu:** Proje kapsamında yapılacak harcamalarda kullanılmak üzere Ajans tarafından belirtilecek ya da mevzuat gereği yetkilendirilmiş bankada hesap açtırılmalıdır. Proje hesabı ile ilgili bilgilerin yer aldığı Mali Kimlik Formu'nun Ajansa sunulmadan önce hesabın açıldığı şubeye onaylatılması gerekmektedir. Aynı zamanda proje hesabı açtırılırken bankaya **otomatik repo veya vadeli hesap talimatı** verilmelidir.
- 3) **EK VII - Kimlik Beyan Formu:** Başvuru sahibinin yasal statüsüne uygun olan form doldurulmalı ve başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Bu program kapsamında B formu sunulacaktır.
- 4) **EK XII - Mali Kontrol Taahhünamesi ve Muvafakatname:** Bu form doldurulup başvuru sahibinin ve varsa proje ortak(lar)ının yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve notere onaylatılmalıdır. Başvuru sahibi için A, ortaklar içinse B formu sunulacaktır. Bu form sözleşme ön hazırlık sürecinde sunulacağı için **tekrar istenmeyecektir**.
- 5) **EK XIII - Teminat Mektubu:** Bu program kapsamında teminat talep edilmeyecektir.

Vergi, SGK ve Ajans Katkı Payı Yükümlülüklerine İlişkin Belgeler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri"nden vergi ve SGK durumunu gösteren belge talep edilmeyecek olup diğer kurum ve kuruluşlar için bu belgeler sözleşmenin imzalandığı ay içerisinde ve en geç sözleşme imza tarihinden önceki 15 (on beş) gün içerisinde alınmış olmalıdır.

- 1) **Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge:** Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olmadığına, ilgili yükümlülüklerinin yerine getirildiğine veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve yapılandırılmış borcun düzenli olarak ödendiğine dair ilgili vergi dairesinden alınmış belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmalıdır.
- 2) **SGK Borcu Olmadığına Dair Belge:** Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına, ilgili yükümlülüklerinin yerine getirildiğine veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve yapılandırılmış borcun düzenli olarak ödendiğine dair ilgili SGK il müdürlüğünden alınmış belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmalıdır.



- 3) **Ajans Katkı Payı Yükümlülüğü:** Başvuru sahibi ya da proje ortağı konumundaki il özel idaresi, belediye veya ticaret ve sanayi odasının yapılandırılmış ve düzenli ödenmekte olan katkı payları hariç borcu bulunması durumunda sözleşme imzalanmayacaktır. Sözleşme imzalanabilmesi için bu kurum ve kuruluşların sözleşme imza tarihi itibarıyla (sözleşmenin Ajans tarafından imzalandığı tarih) birikmiş tüm borçlarını ödemiş olması ve borcunun bulunmaması gerekmektedir.
- 4) **Sözleşme Damga Vergisi:** Sözleşme Ajans tarafından da imzalandıktan sonra toplam proje bütçesi üzerinden damga vergisi yatırıldığına dair dekont ya da damga vergisinden muaf olduğuna ilişkin belge sunulmalıdır.

Beyannameler

- 1) **Proje Uygulama Kararı:** Başvuru sahibinin yetkili/yasal organları tarafından projenin uygulanmasına yönelik alınmış olan karar ile projenin uygulanması için yetkilendirilen kişilerin isimlerinin yer aldığı belge sunulmalıdır.
- 2) **Destek Alma Kurallarına Uygunluk Beyannamesi:** Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının destek almaya hak kazanmış olan projeleri için hâlihazırda uygulanmakta olan başka bir ulusal veya uluslararası mali destek programından destek almadıklarına veya söz konusu proje için başka bir mali destek programına başvuru yapmayacaklarına; ayrıca destek almaya hak kazanmış olan proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler/satın almalar için yatırım teşvik belgesi kullanmayacaklarına (14.04.2011 tarihinden eski belgeler için bu şart aranmaz) ve sözleşme imzalandıktan sonra destek alınan proje konusuna ilişkin yeni bir teşvik belgesi başvurusunda bulunmayacaklarına dair beyanname sunulmalıdır.
- 3) **Haciz Beyannamesi:** Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının Ajans tarafından projeye sağlanacak destek tutarının **en az %3'ü (yüzde üç)** kadar bir tutar için haklarında herhangi bir nedenle kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyanname/taahhütname sunulmalıdır. Başvuru sahiplerinin ve varsa proje ortaklarının bu beyannameyi imzalamadan önce mutlaka ilgili kurum/kuruluşlardan gerekli sorgulamaları yaptırarak haklarında herhangi bir icra takibi olmadığını teyit ettirmeleri tavsiye edilir. Unutulmuş veya henüz haberdar olunmayan borçlar nedeniyle sözleşme imzalama hakkını kaybetme veya sözleşme imzalanmış dahi olsa sözleşmenin feshi ve cezai müeyyide durumları ile karşılaşılabilir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri"nden beyanname istenmeyecek olup diğer kurum ve kuruluşlardan istenecektir.
- 4) **Satın Alma İşlemlerine İlişkin Taahhütname:** Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının yapacakları satın almalarda dikkat edecekleri hususlara ilişkin taahhütname sunulmalıdır.

İzin ve Ruhsatlar

- 1) Proje uygulama süreci içinde gerekli olabilecek izin ve ruhsatlar (ÇED raporu, ÇED Gerekli Değildir Raporu, ÇED Kapsamında (Tabi) Değildir Raporu, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu izni, sağlık ruhsatı, inşaat ruhsatı, üretim izni, yapı kullanma izni, çalışma izni, gıda sicili belgesi, iş güvenliği standartlarına uyum belgesi, çevre izin veya çevre izin ve lisans belgesi vb.) sunulmalı ya da ilgili izin ve ruhsatların listesi ile bunların proje uygulama sürecini riske atmayacak şekilde zamanında temin edilebileceğine ilişkin açıklama ve taahhütnameyi içeren resmi yazı sunulmalıdır.

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Projeler KAYS üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. KAYS tarafından oluşturulacak taahhütname e-imzalanmalı ya da taahhütnamenin ıslak imzalı hali Ajansa sunulmalıdır. Proje teslimi kapsamında yapılacak tüm işlemler bu rehberde belirtilen süreler dahilinde gerçekleştirilmelidir.



<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>

Başvuru belgelerini hazırlamak ve geçerli bir başvuru yapmak için aşağıdaki adımları takip ediniz:

- 1) KAYS'a gerçek bir kişi üzerinden **KULLANICI KAYDI** yapılır. Projeye ilişkin tüm işlemler bu kişi tarafından yapılacağı için bu kişinin başvuru sahibinin personeli arasından yetkilendirilen bir kişi olmasına dikkat edilmelidir.
- 2) Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak ile iştirakçi KAYS'a tanımlanır.
- 3) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.1 Başvuru Formu Şablonu** kullanılarak **PROJE TASLAĞI** oluşturulur.
- 4) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları** kullanılarak destekleyici belgeler hazırlanır ve imza hanesi açılmış olan belgeler imzalanır. (**NOT**: DB-7'de yer alan başvuru sahibinin ve varsa ortaklar ile iştirakçilerin **BEYANNAMELERİ** ilgili tarafların başvuru formunda belirttiği ve DB-1'de sunduğu yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **İMZALANIR**.)
- 5) 3. adımda oluşturulan taslak kullanılarak KAYS'a proje girişi yapılır.
- 6) 4. adımda hazırlanan destekleyici belgeler taranıp KAYS'a yüklenir. Her bir destekleyici belge için taranmış belge boyutu **10 MB**'yi aşmamalıdır. Belgeler, bilgisayar ortamında rahatça görüntülenebilecek uygun bir çözünürlük değeri kullanılarak taranmalıdır.
- 7) KAYS'tan **BAŞVURU ÖNİZLE** sekmesine tıklanarak **BAŞVURU FORMUNUN TASLAĞI** indirilir ve kontrol edilir. Başvuru formunun sağlıklı bir şekilde görüntülenebilmesi için güncel **ADOBE READER** yazılımının bilgisayarda yüklü olması gerekmektedir.
- 8) Kontrol işleminin tamamlanmasını müteakip KAYS'tan **BAŞVURU TAMAMLA** sekmesine tıklanarak projeye **ONAY** verilir. Bu aşamadan sonra hazırlanan belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Bu adımın "Projenin KAYS Girişi ve Onayı" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 9) Son aşamada, **TAAHHÜTNAME EVRAĞI E-İMZALA / GÖRÜNTÜLE** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve e-imzalanarak başvuru işlemi tamamlanır. Bu adımın "Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

E-imza kullanılmadığı durumlarda 10. adımda belirtilen işlemlerin yapılarak başvurunun tamamlanması gerekmektedir.



- 10) E-imzanın kullanılmadığı durumda **TAAHHÜTNAME İNDİR** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve taahhütnamenin **ISLAK İMZALI** hali elden veya posta/kargo yoluyla Ajansın aşağıdaki adreslerinden herhangi birine teslim edilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da e-posta) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir. Bu adımın "Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

Ajans Birimi	Adres
Genel Sekreterlik	Cumhuriyet Mahallesi, Öncü Sokak, No:39, 43020 Merkez/Kütahya
Afyonkarahisar Yatırım Destek Ofisi	Dört Yol Mahallesi, Turgut Özal Caddesi, No:69, ATSO Hizmet Binası, Kat:2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Manisa Yatırım Destek Ofisi	Merkez Efendi Mahallesi, Mimar Sinan Bulvarı, No:127, Manisa TSO Bülent KOŞMAZ Hizmet Binası, Kat:1, 45020 Yunussemre/Manisa
Uşak Yatırım Destek Ofisi	Durak Mahallesi, Fatih Caddesi, No:2/404, Özmerkez İş Merkezi, Kat:4, 64100, Merkez/Uşak

Başvuru işleminin tamamlanması (taahhütnamenin e-imzalanması) ile birlikte, proje **NİHAİ BAŞVURU KODUNU** alacaktır. Taahhütnamenin ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmesi durumunda ise başvuru sahibine teslim alındı belgesi düzenlenecektir.

DİKKAT 5

- 1) KAYS'ın kullanımına ilişkin detaylı bilgiler KAYS internet sitesinde yardım bölümünde yer almaktadır. Lütfen KAYS ile ilgili soru ve taleplerinizi Ajansa iletiniz, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile direkt iletişime geçmeyiniz.
- 2) KAYS, belirli periyotlarla güncellenen bir yazılım olduğundan bu bölümde bahsedilen başvuru işlemlerinde bir değişiklik oluşabilir. Dolayısıyla, başvuru sahibinin Ajans internet sitesinde bu program için özel olarak açılan sayfayı takip etmesi önem arz etmektedir. KAYS'a ve başvuru rehberine ilişkin önemli değişiklikler/güncellemeler söz konusu sayfadan duyurulacaktır.

2.2.3 Son Başvuru Zamanı

Programa sunulacak projeler için son başvuru zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Başvuru Süreci	Son Başvuru Zamanı
Projenin KAYS Girişi ve Onayı	10.05.2020 23:59
Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi	15.05.2020 18:00

Başvurular, KAYS üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak için

Sorularınızı, program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek e-posta ya da faks ile Program Yönetimi Birimine gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, soruların Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 (on) gün içerisinde Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular Listesi'nde (SSSL) yayımlanacaktır. Soruyu soran kişiye ayrıca yazılı veya sözlü olarak geri bildirimde bulunulmayacaktır. Soru sorulmadan önce başvuru rehberi, Ajans internet sitesi üzerinden paylaşılacak olan ilgili dokümanlar ve SSSL'de yayımlanan sorular ve cevapları incelenmelidir.

Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları hariç olmak üzere sözlü sorulan sorulara cevap vermekle yükümlü değildir. Ancak, bölge illerinde kurulacak teknik yardım masaları aracılığıyla program kurallarına, proje döngüsü yönetimi ile mantıksal çerçeve yaklaşımının teknik hususlarına ve proje fikri geliştirme süreçlerine yönelik sorular **tarafsızlık ve eşit muamele ilkeleri** doğrultusunda cevaplanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi SSSL veya teknik yardım masaları aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de duyurulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSSL ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, başvuru sahibi ve Ajans için bağlayıcı değildir.

İlgili Ajans Birimi	Tel No	Faks No	E-Posta	Web
Program Yönetimi Birimi (PYB)	(274) 271 77 61 (274) 271 77 62	(274) 271 77 63	pyb@zafer.org.tr pyb@zafer.gov.tr	http://www.zafer.gov.tr

2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Değerlendirme sürecine ilişkin özet şema aşağıda yer almaktadır.



Sadece son başvuru zamanı itibarıyla KAYS'tan onaylanmış ve taahhütnamesi e-imzalanmış (ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiş) olan projeler değerlendirme aşamasına alınır.

Değerlendirme, **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme** olmak üzere 2 (iki) ayrı aşamada gerçekleştirilir.

Ön inceleme aşamasında projeler, Ajans personeli arasından oluşturulan bir komisyon marifetiyle idari kriterler ve uygunluk kriterleri yönünden incelenir. Başvuru rehberinde belirtilen kurallara uygun şekilde hazırlandığı anlaşılan projeler dış uzmanlar tarafından yapılacak teknik ve mali değerlendirme aşamasına alınırlar.

Teknik ve mali değerlendirme aşamasında her bir proje en az 2 (iki) bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirme tablosunda yer alan kriterler doğrultusunda puanlanır. Bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan bu puanlama sonrası değerlendirme komitesi projeleri tekrar inceler. Değerlendirme komitesi, bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan puanlamayı uygun bulabileceği gibi, değerlendirmesinin yetersiz/eksik olduğunu tespit ettiği projeleri yeniden değerlendirme kararı alabilir. Projelerin nihai başarı puanı ve sırası değerlendirme komitesi tarafından belirlenip Genel Sekretere sunulur.

Genel Sekreter sonuçları değerlendirme komitesine ve Yönetim Kuruluna sunmak üzere ön inceleme ziyaretleri ve risk tespiti yaptırabilir. Bu ziyaretler kapsamında görevli Ajans personeli projede belirtilen bilgiler ve/veya taahhüt edilen hususlara (fiziksel mekan, ekipmanlar, proje personeli vb.) ilişkin bilgi ve belge talep edebilir. Bu aşamada gerçekleştirilen bir diğer işlem ise bütçe revizyonudur. Genel Sekreter, değerlendirme süreci sonunda başarılı bulunmuş projelerin bütçelerini inceler/inceleştir.

Bu süreçler sonunda değerlendirme komitesi tarafından başarılı bulunmuş projeler, Genel Sekreter'in görüşleriyle birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. Projelerin onay aşamasında nihai karar mercii Yönetim Kuruludur.



2.3.1 Ön İnceleme

Zamanında sunulan projeler, son başvuru tarihinden itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde, **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yönünden incelenir. Detaylı kontrol listeleri **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nde yer almaktadır. Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge istenebilir.

Taahhünamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir. Diğer taraftan Ajans başvuru rehberinde, başvuru formu dışında bazı bilgi ve belgelerin sunulmasının zorunlu olması yahut onay gerektiren işlem olması halinde yetkili makamlardan alınan onayın başvuru aşamasında sunulması gibi ek kriterler belirleyebilir. Böyle durumlarda tanımlanan ek kriterlerin yerine getirilmemesi projenin ön inceleme aşamasında reddedilmesine yol açar. Bunun dışında Ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmak zorundadır. Bu bilgi ve belgeleri Ajans tarafından belirtilen süre zarfında sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir. Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan projeler, bir listesi hazırlanarak teknik ve mali değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan öğrenilen başvurular değerlendirme sürecinin hangi aşamasında olursa olsun ön incelemede elenmiş kabul edilir.

2.3.1.1 İdari Kontrol

Bu aşamada kontrol edilen kriterler ile bu kriterlerin sağlanmaması durumunda uygulanacak işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Proje (başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgeler) Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmıştır. Başvuru Formu üzerinde "Taslak" ibaresi bulunmamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Taahhütname, başvuru rehberinde belirtilen süre dahilinde, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-imza ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Proje TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
4	Projenin uygulama süresi 12 (on iki) aydan kısa, 24 (yirmi dört) aydan uzun değildir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
5	Ajanstan talep edilen destek oranı ve destek miktarı ile proje bütçesi "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde belirtilen asgari ve azami limitler dâhilindedir.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
6	Proje bütçesinde öngörülen maliyetler "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde yer alan "Program Bütçe Kuralları" tablosundaki kural ve koşulları sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasını geçer; ancak başarılı bulunması durumunda proje bütçesi bu Program kapsamında belirlenmiş olan bütçe kurallarını sağlayacak şekilde revize edilir.
7	Destekleyici Belgeler KAYS'a yüklenmiştir. Bu belgelerden imza/kaşe bölümü açılmış olanların önce imza/kaşe edilmesi sonra taranarak KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Ayrıca, projenin başarılı olması durumunda bu belgelerin ASILLARI talep edileceği için bunların matbu olarak saklanması önem arz etmektedir.	Ajans tarafından talep edilecek eksik destekleyici belgelerin tamamlanması için yapılacak tebliği müteakip 5 (beş) iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda eksik belgeler KAYS'a yüklenmemişse proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunabilir ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.

2.3.1.2 Uygunluk Kontrolü

Bu aşamada kontrol edilen kriterler ile bu kriterlerin sağlanmaması durumunda uygulanacak işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Başvuru sahibi, başvuru rehberinin "2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Her bir ortak, başvuru rehberinin "2.1.2.1 Ortaklar" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Her bir iştirakçi, başvuru rehberinin "2.1.2.2 İştirakçiler" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Proje ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
4	Başvuru sahibi ve varsa proje ortakları ile iştirakçileri, başvuru rehberinin "2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan koşulları sağlamaktadır.	Belirtilenden fazla sayıda proje sunulmuşsa, projelerin teslim zamanı esas alınarak limiti aşan projeler değerlendirmeye alınmaz.

2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme

#	Değerlendirme Tablosu	Puan
1	Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1	Başvuru sahibi ve varsa proje ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2	Başvuru sahibi ve varsa proje ortakları teklif edilen projeye benzer konularda yeterli teknik uzmanlığa ve deneyime sahip mi?	5
1.3	Başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının teklif edilen projeyi uygulayabilecek yeterli idari ve mali yönetim kapasitesi bulunmakta mı?	5
1.4	Başvuru sahibi proje kapsamında taahhüt ettiği eş finansmanı ve projenin sürdürülebilirliğini sağlamak için istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi / ulaşabilir mi?	5
2	İlgililik	25
2.1	Proje, programın amacı ve öncelikleri ile uyumlu mu? [Projenin; <ul style="list-style-type: none"> ilişkilendirildiği program önceliği ile projenin faaliyetleri, sonuçları, amaçları ve bütçesi arasında hiçbir uyum yoksa ya da proje başvuru rehberinde yer alan desteklenmeyecek konulardan birine yönelikse 1 puan, ilişkilendirildiği program önceliği ile projenin faaliyetleri, sonuçları, amaçları ve bütçesi arasında uyum varsa uyum düzeyine göre 5-10 arasında puan] 	10
2.2	Projenin gerekçelendirilmesi ve hedef kitlesi uygun mu? [Proje, TR33 Bölgesi'nin ihtiyaç ve sorunları dikkate alınarak hazırlanmış mı? Proje kapsamında başta ulusal plan ve programlar olmak üzere bölge planına ve/veya yerel planlara/programlara atıfta bulunulmuş mu? Projede hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar tahmini sayıları ve seçilme nedenleri belirtilerek ayrı ayrı tanımlanmış mı? Projenin hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar üzerinde somut bir etkisinin olması bekleniyor mu?]	5
2.3	Projede etkin bir ortaklık yapısı öngörülmüş mü? [Projede; <ol style="list-style-type: none"> yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör çatı kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının en az üçü temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 5 puan, en az ikisi temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 3 puan, sadece başvuru sahibi yer alıyorsa 1 puan verilecektir.] 	5
2.4	Projede destinasyon oluşturma odaklı mı? [Projede, <ol style="list-style-type: none"> bir turizm acentesi ya da tur operatörü iştirakçi olarak yer alıyorsa ve destinasyon faaliyetleri için katkılar sunuyorsa 5 puan, destinasyon oluşturmaya yönelik faaliyetler bulunuyorsa 3 puan, destinasyon odaklı herhangi bir faaliyet yoksa 1 puan verilecektir.] 	5



#	Değerlendirme Tablosu	Puan
3	Yöntem	30
3.1	Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? Proje kapsamında uygun bir faaliyet-sonuç-amaç ilişkisi kurulabilmiş mi, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler belirtilmiş mi?	10
3.2	Açık ve uygulanabilir nitelikte bir faaliyet planı hazırlanmış mı? Her bir faaliyet kapsamı, süresi, maliyeti, çıktısı ve sorumlusu belirtilerek detaylıca açıklanmış mı? Projede devlet desteğinin etkili bir şekilde tanıtılabilmesi için görünürlük faaliyetleri öngörülüş mü?	10
3.3	Proje kapsamında detaylı bir fizibilite raporu hazırlanıp rasyonel bir analiz yapılmış mı?	10
4	Sürdürülebilirlik	15
4.1	Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi?	10
4.2	Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte mi?	5
5	Bütçe ve Maliyet Etkinliği	10
5.1	Maliyetler gerekçeli ve doğrulanabilir şekilde uygun bütçe kalemi altında belirtilmiş mi? Öngörülen maliyetler ile yapılacak faaliyetler arasında uyum var mı?	5
5.2	Öngörülen maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
	Toplam	100

Projeler, değerlendirme tablosundaki kriterlere göre **100 (yüz) puan** üzerinden değerlendirilecektir. Değerlendirme Tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her bir alt bölüm **tam sayı** üzerinden (varsa) Değerlendirme Tablosu'nda belirtilen kurallara uygun olarak ve azami puanı aşmayacak şekilde puanlandırılacaktır. Herhangi bir alt bölüme en düşük 1 (bir) puan verilecektir.

Her bir proje iki bağımsız değerlendirici (BD) tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Bağımsız değerlendiriciler projelerin puanlamasını KAYS üzerinden gerçekleştirirler.

Bir projenin teknik ve mali açıdan başarılı olarak sayılabilmesi için aşağıda yer alan 2 (iki) koşulu aynı anda sağlaması gerekmektedir:

- ✓ **İlgililik** bölümünden 25 (yirmi beş) üzerinden **en az 15 (on beş) puan** alması
- ✓ **Toplamda** 100 (yüz) puan üzerinden **en az 65 (altmış beş) puan** alması

Puanlamada aşağıda açıklanan sistematik uygulanır.

- Projenin puanı iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.
- İki değerlendiricinin başarılı bulunduğu projeye vermiş olduğu puanlar arasında yirmi ve üzeri fark olması halinde teklif üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye incelenir. Başarı sıralamasında üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde başarı puanı yüksek olan değerlendirme puanı ile üçüncü değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının başarısız olması halinde ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.
- Bir bağımsız değerlendiricinin başarılı, diğerinin başarısız bulunduğu proje teklifi üçüncü bağımsız değerlendiriciye incelenir. Üçüncü bağımsız değerlendiricinin, proje teklifini başarısız bulması halinde, puan farkına bakılmaksızın iki başarısız puanın; başarılı bulması halinde ise iki başarılı puanın aritmetik ortalaması alınır. Ancak başarılı puanlar arasındaki farkın yirmi ve üzeri olması durumunda ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.
- Bağımsız değerlendirme sürecinden sonra projeler değerlendirme komitesince tekrar incelenir. Değerlendirme komitesi bağımsız değerlendiricilerin görüşlerine katılmadığı projeler için gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle yeniden değerlendirme kararı alabilir. Böyle bir durumda bağımsız değerlendirme sürecindeki kurallar kıyasen uygulanır.



Yapılan değerlendirme ve seçim sonucunda, başarı koşullarını sağlayan projeler sıralanır ve “**Başarılı Projeler Listesi**” oluşturulur. Sıralama aşağıdaki hususlar dikkate alınarak yapılır:

- 1) Başarı sırasında toplam puan esas alınır. Toplam puan bakımından en yüksek puan alan proje birinci sırada en düşük puan alan proje ise sonuncu sırada yer alır.
- 2) Aynı toplam puanı alan projeler bakımından sıralamada aşağıdaki hususlar eşitlik bozulana kadar sırasıyla dikkate alınır:
 - a. Aynı Yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olan,
 - b. “İlgililik” bölümünden alınan puan ortalaması yüksek olan,
 - c. “Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi” bölümünden alınan puan ortalaması yüksek olan,
 - d. Proje teslim zamanı daha önce olan üst sırada yer alır.

Başarılı Projeler Listesi, Genel Sekreter tarafından kendi görüşü de eklemek suretiyle, Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Genel Sekreter görüş oluştururken veya sonuçları değerlendirme komitesine ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, proje tekliflerinin risk durumunu ölçmek amacıyla, Ajans personelini görevlendirerek araştırma, inceleme ve ön izleme ziyaretleri yaptırabilir. Söz konusu ziyaretlerde değerlendirme sonuçlarının sıhhatini olumsuz yönde etkileyecek fiil ve beyanlardan kaçınılır.

Genel Sekreter, Başarılı Projeler Listesi’ni Yönetim Kuruluna sunmadan önce, listede yer alan her bir projenin bütçe kalemlerini ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarını ayrı ayrı inceler veya inceletir. Söz konusu inceleme sırasında bağımsız değerlendiricilerin ve değerlendirme komitesinin de görüşleri dikkate alınır. Bu inceleme sonucunda, program kapsamında uygun olmayan ve/veya projede gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgisi olmayan maliyetlerin tespit edilmesi durumunda bunlar bütçeden çıkarılır. Ayrıca, piyasa rayçilerini yansıtmayan yüksek maliyetlerin tespit edilmesi durumunda da bu maliyetler revize edilir. Projede düşük gösterilmiş bütçe tutarlarının tespiti halinde ise inceleme sonucunda proje bütçesinin ulaşacağı toplam tutar, başvuru sırasındaki toplam tutarı geçmemek şartıyla Genel Sekreter tarafından yeniden belirlenir. Genel Sekreter, Başarılı Projeler Listesi’ni, bu inceleme sonucunda ulaşılabilecek nihai bütçe tutarları üzerinden Yönetim Kuruluna sunar.

Yönetim Kurulu, teklif edilen listedeki projelere ilişkin bütçe miktarları üzerinde değişiklik yapamaz veya listeye yeni proje ekleyemez. Ancak değerlendirmenin tarafsızlığı ve tutarlılığını, projelerin birbirleriyle tamamlayıcılığını ya da TR33 Bölgesi’nin mekânsal ve sektörel önceliklerini dikkate alarak ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, teklif edilen listeden proje çıkarılabilir. Ayrıca Yönetim Kurulu, aynı proje veya faaliyet için bir defaya mahsus olmak üzere ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, listedeki projelerle ilgili olarak genel teknik değerlendirme bakımından tereddüt duyduğu durumlarda değerlendirme komitesinden, bütçe miktarları üzerinde tereddüt duyduğu durumlarda ise Genel Sekreter’den yeniden değerlendirme yapılmasını isteyebilir. Yönetim Kurulu tarafından asil ve yedek projelerin yer aldığı “**Nihai Destek Listesi**”nin oluşturulması sırasında proje veya faaliyetler hakkında yapılan bu son değerlendirmeler dikkate alınır. Başarılı olmuş ancak program bütçesinin kısıtlı olması sebebiyle ilk etapta desteklenemeyecek olan projeler yedek listede yer alır. Asıl listede yer alan proje sahiplerinin haklarından feragat etmesi durumunda ise başarı sırasına göre yedek projeler desteklenmeye hak kazanır.

Yönetim Kurulu onayını müteakip, proje teklif çağrısı dönemi bütçesinde öngörülen destek ödeneği ile sınırlı olmak üzere, projelere mali destek verilir. Desteklenecek proje listesi Ajans ve Bakanlık internet sitesinde ilan edilir. Ayrıca destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirimde bulunularak sözleşme imzalamaya davet edilir.

2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1 Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, projelerinin değerlendirme sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Projesi başarısız bulunan başvuru sahiplerine ön inceleme ile teknik ve mali değerlendirme aşamalarına ilişkin ayrıntılı bir sonuç formu gönderilecek ve projenin başarısızlık gerekçesi belirtilecektir. Ajansın bir projeyi reddetme ya da destek vermeme kararı **nihaidir**.

2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

Program ile ilgili süreçlerin aşağıdaki takvime göre yürütülmesi öngörülmektedir.¹⁷

Süreç	Başlangıç	Tamamlanma
1) Proje Başvurusu	PİT	15.05.2020
1.1) KAYS Proje Başvurusu	PİT	10.05.2020 23:59
1.2) Taahhütnamenin Ajansa Teslimi	PİT + 10 iş günü	15.05.2020 18:00
2) Bilgilendirme, Eğitim ve Teknik Yardım	PİT + 5 iş günü	08.05.2020
2.1) Bilgilendirme ve Eğitim Toplantıları	PİT + 5 iş günü	27.03.2020
2.2) Teknik Yardım Masaları	01.04.2020	08.05.2020
3) Proje Değerlendirme ve İnceleme	18.05.2020	24.07.2020
3.1) Ön İnceleme	18.05.2020	29.05.2020
3.2) Bağımsız Değerlendirme	01.06.2020	19.06.2020
3.3) Ön İzleme Ziyaretleri	15.06.2020	26.06.2020
3.4) Değerlendirme Komitesi	29.06.2020	10.07.2020
3.5) Bütçe Revizyonu	13.07.2020	24.07.2020
4) Yönetim Kurulu Onayı	27.07.2020	29.07.2020
5) Sonuç İlanı ve Bildirimi	27.07.2020	11.09.2020
5.1) Sonuçların İnternet Sitesinden İlanı	27.07.2020	30.07.2020
5.2) Matbu Belge Teslimi	10.08.2020	28.08.2020
5.3) Matbu Belge İnceleme	31.08.2020	04.09.2020
5.4) Sözleşme Daveti	07.09.2020	11.09.2020
6) Sözleşme İmzalaması	14.09.2020	30.09.2020

¹⁷ Program İlan Tarihi (PİT), programın Ajans internet sitesi üzerinden kamuoyuna ilan edildiği tarihtir. **1.1 ve 1.2 no.lu süreçlerin tamamlanma sütununda yer alan tarih ve zamanlar kesindir. Diğer süreçler için tahmini tarihler** belirlenmiş olup gelen proje sayısının fazla olması, bağımsız değerlendiriciler ve/veya değerlendirme komitesi için yeterli sayıda nitelikli aday bulunamaması, Yönetim Kurulunun toplanamaması ve diğer zorunlu haller sebebiyle bu süreçler için öngörülen tarihlerde değişiklik olabilir. **Bilgilendirme ve eğitim toplantıları herkesin katılımına açık ve ücretsiz olup toplantıların kesin takvimi Ajans internet sitesinde yayımlanacaktır.**



2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Proje Uygulama Rehberi (PUR) ve Satın Alma Rehberi'nde (SAR) proje uygulama sürecine ilişkin ayrıntılı bilgiler yer almaktadır.

Sözleşme süreci iki aşamalı olarak yürütülecek olup bu süreçte talep edilecek belgeler **“2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler”** bölümünde açıklanmıştır.

İlk aşama olan “Sözleşme Ön Hazırlık Süreci” kapsamında değerlendirme sonuçlarının Ajans internet sitesinden ilanını müteakip başvuru sahiplerinin 15 (on beş) iş günü içerisinde sözleşme ön hazırlık süreci belgelerini Ajansa matbu olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.

İkinci aşama olan “Sözleşme Süreci” kapsamında ise birinci aşamada açıklanan matbu belge teslimini müteakip 5 (beş) iş günü içerisinde başvuru sahiplerine sözleşme daveti gönderilir. Sözleşme davetinin başvuru sahibine tebliğinden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 10 (on) günlük 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 sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve Yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar, sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, Yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, destek miktarının **%40'ı (yüzde kırk)**, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına sözleşme imzalandıktan sonra **45 (kırk beş) gün** içerisinde ön ödeme olarak aktarılır. Sözleşme imzalamadan önce gerçekleştirilen ön izleme ziyaretlerine ilave olarak sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretleri ve başlangıç riski değerlendirmeleri neticesinde; Ajans, yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumu ile Ajans ödeneklerini değerlendirmek suretiyle, ön ödeme oranını **%20'den (yüzde yirmi) aşağı ve %60'tan (yüzde altmış) yukarı** olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir; risk oranı yüksek projeler için gerekli tedbirler alınmaya kadar ön ödeme yapılmamasına karar verebilir. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcadığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (ilgili raporda belirtilen hakediş ve harcamaların tutarı esas alınarak) ara ödemede destek miktarının yaklaşık **%40'ı (yüzde kırk)** ve son ödemede yaklaşık **%20'si (yüzde yirmi)** yararlanıcının banka hesabına **30 (otuz) gün** içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten sonra **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerekliğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekanlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Tanıtım ve görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Bakanlığın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans tarafından hazırlanan görünürlük rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır. Yararlanıcının Ajans desteğini görünür kılma yükümlülüğü, proje nihai ödemesinin yapılmasını müteakip **3 (üç) yıl** süreyle devam eder.

Satın alma işlemleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanun'a tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi'nin ekindeki Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi'nde tanımlanmıştır. Yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Genel Sekreter'in gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine aynı ya da şahsi hak tesis edemeyeceği ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının **2 (iki) katı** tutarında Ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR

Projenin hazırlanması ve uygulanması sırasında başvuru sahiplerine yol gösterecek olan yardımcı kaynakların listesi aşağıda yer almakta olup bu kaynaklar başvuru rehberinin ekinde sunulmuştur.

3.1 Başvuru Formu Şablonu

3.2 Destekleyici Belge Şablonları

- DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi
- DB-2 Proje Mali İşlemler Belgesi
- DB-3 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-4 Teknik Şartnameler
- DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-6 Fizibilite Raporu
- DB-7 Beyannameler
- DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler

3.3 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

- İdari Kontrol Listesi
- Uygunluk Kontrolü Listesi

3.4 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme

3.5 Proje Uygulama Süreci Rehberleri

- Görünürlük Rehberi
- Proje Uygulama Rehberi
- Satın Alma Rehberi

3.6 Faydalı Belgeler

- On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
- TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
- Yeni Ekonomi Programı (2019-2021)
- Türkiye Turizm Stratejisi 2023
- KTB 2019-2023 Stratejik Planı
- Termal Turizm Master Planı (2007-2023)
- 2018 Yılı Turizm İstatistikleri
- SATURK Sağlık Turizmi Nedir
- SATURK Türkiye’de Termal Sağlık Turizmi
- TURSAB Sağlık Turizmi Raporu (2014)
- 2020 Yılı Çalışma Programı

3.7 İlgili Mevzuat

- 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (No 4)
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu



3.1 Başvuru Formu Şablonu

Bu şablon, KAYS üzerinden hazırlanması gereken başvuru formunun ana ve alt bölümlerinin anlaşılabilirliği ve başvuru yapılmadan önce KAYS ile uyumlu olacak bir proje taslağının oluşturulabilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu şablon, KAYS v9.23.0 sürümü esas alınarak hazırlanmıştır. KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle yeni KAYS sürümleri ile bu şablon arasında bazı farklılıklar olabileceğini unutmayınız. KAYS'a giriş ve güncellemelere ilişkin bilgiler için aşağıdaki bağlantıyı kullanınız:

<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/>

Proje başvurusu mutlaka KAYS aracılığıyla yapılmalı ve proje teslimi bu rehberde belirtilen esas ve usuller dâhilinde gerçekleştirilmelidir.

Başvuru formunun bölümleri aşağıda gösterilmektedir.

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

I. PROJE

1. TANIM

- 1.1 Proje Adı
- 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)
- 1.3 Proje Maliyeti ve Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı
- 1.4 Özet
- 1.5 Amaçlar
- 1.6 Gerekçelendirme
- 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması
- 1.8 Yöntem
- 1.9 Süre ve Faaliyet Planı
- 1.10 Performans Göstergeleri

2. BEKLENEN SONUÇLAR

- 2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki
- 2.2 Somut Çıktılar
- 2.3 Çarpan Etkileri
- 2.4 Sürdürülebilirlik
- 2.5 Mantıksal Çerçeve
- 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

3. PROJE BÜTÇESİ

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

- 2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

3.2 Kaynaklar

4. ZAFER KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

BÜTÇE

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ

EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

MANTIKSAL ÇERÇEVE

ÖZGEÇMİŞ

KONTROL LİSTESİ

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

ZAFER KALKINMA AJANSI

Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (TAGDEP)

Başvuru Formu

Referans Numarası: *Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.*

Son Teslim Tarihi: .../.../20..

Saat: ...

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/20/TAGDEP/....
---------------	----------------------------

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızın ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS üzerinden yapılması zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	Gecici_TR33/20/TAGDEP/...
Destek Programı	Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (TAGDEP)
Projenin Öncelik Alanı	
Proje Adı	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi (TL) *	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

* Proje Bütçesi alanı, bütçe onaylama işlemi yapıldıktan sonra güncellenmektedir.

İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı – (25 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Uygulanacağı Yerler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Zafer Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)

1.4 Özet

(KAYS: Proje Özeti, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntısı)

Proje Süresi	
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar: Özel Amaçlar:
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) / Müşteri (ler)	
Nihai Yararlanıcı(lar)	
Beklenen Sonuç(lar)	
Temel Faaliyet(ler)	

1.5 Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Amaç ve Gerekçelendirme ⇒ Projenin Katkıda Bulunmayı Amaçladığı Genel Hedefleri ve Başarmayı Amaçladığı Özel Hedefleri Açıklayınız – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6 Gerekçelendirme

1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Amaç ve Gerekçelendirme ⇒ Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Amaç ve Gerekçelendirme ⇒ Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Amaç ve Gerekçelendirme ⇒ Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Amaç ve Gerekçelendirme ⇒ Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Faaliyet ⇒ Faaliyet Adı – 100 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Faaliyet ⇒ Detaylı Açıklama – 3500 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı ⇒ Faaliyet ⇒ Uygulama Birimi Rolü – 200 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

1.8 Yöntem

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.2 Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.4 Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.5 Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.6 Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.7 Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

Projenin süresi ... ay olacaktır.

No	Faaliyet	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimleri
1		1,2,3 ..	
1.1			
2			
2.1			
...			

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

2. BEKLENEN SONUÇLAR**2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki****2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu**

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu - 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri - 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.2 Somut Çıktılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar - 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

2.3 Çarpan Etkileri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri - 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4 Sürdürülebilirlik

2.4.1 Mali Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut - 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.2 Kurumsal Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut - 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.3 Kalkınma ve Çevre Boyutu

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kalkınma ve Çevre Boyutu - 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.5 Mantıksal Çerçeve

Bkz. Ek-C

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri - 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3. PROJE BÜTÇESİ

Bkz. Ek-B

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Bkz. Ek-B2

Aynı Katkılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları => Aynı Katkılar - 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

II. BAŞVURU SAHİBİ

I. KİMLİK

(KAYS Başvuru Sahibi ⇔ Kimlik)

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmî Adres	
Posta Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Zafer Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Zafer Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibi'nin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri)

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Başvuru Sahibinin Faaliyetleri	

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti (TL)	Projeye Finansman Katkısı

3.2 Kaynaklar

3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.2 Mali Veri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri)

Yıl	Gelirler (TL)	Net Kazanç (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Öz Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (<1 yıl)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yar Zamanlı Personel Sayısı – 1000 karakter)

Tam Zamanlı Personel Sayısı: ...

Yarı Zamanlı Personel Sayısı: ...

[Doldurulacak Alan]

3.2.4 Ekipman ve Ofisler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

4. ZAFER KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

I. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => Ortak)

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İrtibatı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sabibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje tamamlanmadan önce proje için Zafer Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

I. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => İştirakçi)

I. İştirakçi	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İşbu beyanname ile adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.
- Başvuru Sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/Destek Personeli				
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2 Seyahat				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve Malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tamtim (Görünürlük) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapıım) işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Altı Toplamı				0,00
6. Diğer				
Diğer Altı Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				0,00
8. İdari Maliyetler				
İdari Maliyetler Altı Toplamı				0,00
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti				0,0000



Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ		
Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Tekruk		
1.1.2 İdari/Destek Personeli		
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Altı Toplamı		
2 Seyahat		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Altı Toplamı		
3. Ekipman ve Malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
Ekipman ve Malzeme Altı Toplamı		
4. Yerel Ofis Maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)		
Yerel Ofis Maliyetleri Altı Toplamı		
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

Giderler	Birim	Açıklama
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Gönimürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapıım) işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı		
8. İdari Maliyetler		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti		

20 / 24



Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI		
	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		
TOPLAM KATKI		
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir		
GENEL TOPLAM		

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
Her bir hüme azami 1000 karakter olabilir.				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç				
Özel Amaç(lar)				
Beklenen Sonuçlar				
Faaliyetler				
Ön Koşul				

22 / 24



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI (TAGDEP)

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyruğu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

KONTROL LİSTESİ

(KAYS'tan alınan başvuru formunda aşağıdaki şekilde **dar bir kontrol listesi** çıkacaktır.)

BAŞVURU SAHİBİNİN PROJESİNİ AJANSA SUNMADAN ÖNCE BU DAR LİSTEYİ DEĞİL, BAŞVURU REHBERİNDE YER ALAN İDARİ VE UYGUNLUK KRİTERLERİNİ ESAS ALARAK KONTROL İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKMEKTEDİR.

Söz konusu kontrolün sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi adına başvuru sahibinin **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.3 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütünü elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.)

Başvurunuzu göndermeden önce, eksikliği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini kontrol ederek teyit ediniz:

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
2. Teklif, bilgisayara ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
3. Bütçe (1-Bütçe, 2-Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi, 3-Beklenen Finansman Kaynakları) Başvuru Formunda belirtilen şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
4. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
5. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve tüm ortaklar tarafından imzalanmıştır.		
6. İştirakçi beyannamesi, tüm iştirakçiler (varsa) tarafından imzalanmıştır.		
7. Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.		
8. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Bu başvuru; başvuru sahibinin, son bir takvim yılı içerisinde proje teklif çağrısı kapsamında yaptığı azami dördüncü başvurudur ve bu süre içerisinde alacağı en fazla ikinci desteklidir.		

* Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler Yönetmeliğin 10. maddesinde belirtilen sınırlı saklıdır.

3.2 Destekleyici Belge Şablonları

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

DB-1: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak ile iştirakçi için ayrı ayrı aşağıdaki formata uygun olarak yetkili/yasal temsilci(ler) belirlenmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış **imza tatbiki** ya da **noter onaylı imza beyannamesi** sunulmalıdır. Başvuru formunda yer alan "**Başvuru Sahibinin Beyannamesi**" ve varsa ortak(lar) için "**Ortaklık Beyannamesi**" ile iştirakçi(ler) için "**İştirakçi Beyannamesi**" bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.

Ayrıca kurum/kuruluşları temsil ve ilzama yetkili olarak kabul edilecek kişi(ler) ile bu kurum/kuruluşlar tarafından sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Kurum/Kuruluş Türü	Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler)	Temsil ve İlzam Durumu	Sunulması Gereken Belge(ler)	
			Yetki Devri Yok	Yetki Devri Var
Kamu Kurumu ve Kuruluşları (Valilik, Kaymakamlık, Bölge Müdürlüğü, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü vb.)	Üst Amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü vb.)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	DB-1b: Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası ile Yetkilendirme Kararı
Belediye	Belediye Başkanı			Yetki devri yetkili/yasal üst amir / karar organı kararı ile yapılmalı ve kararda yetkilendirilen kişinin T.C. Kimlik No'su, adı ve soyadı açıkça belirtilmelidir.
İl Özel İdaresi	Vali Genel Sekreter (Vali tarafından yetkilendirilmişse)			Yetki devri üst amirden sonraki en yetkili kişiye ya da üst amir in bulunmadığı durumlarda vekaleten görevlendirilen (Vali Yardımcısı, Başkan Yardımcısı vb.) kişiye yapılır. Kurum/kuruluşun personeli olmayan veya normal durumlarda vekalet bırakılmayan kişilere yetki devri yapılmamalıdır.
Üniversite	Rektör			
Köy Muhtarlığı	Muhtar			
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar ve Borsalar)	Yönetim Kurulu Başkanı ile En Az Bir Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter	Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	Yetki devri bir kişinin münferiden atacağı imza ile olacak şekilde yapılıyorsa alınacak kararda "Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen ... Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için münferiden atacağı imza ile yetkili kılınmıştır." ibaresi yazmalıdır.
Organize Sanayi Bölgeleri (OSB)	Yönetim Kurulu Başkanı veya Vekili ile Birlikte Bir Diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya Yetkilendirilmiş OSB Bölge Müdürü			
Kooperatifler Birlikleri Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek, Vakıf, Sendika, Konfederasyon Federasyon vb.)	Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler Gereği Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişi(ler)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	Yetki devri en az iki kişinin müştereken atacakları imza ile olacak şekilde yapılıyorsa alınacak kararda "Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen ... Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için müştereken atacakları imzalar ile yetkili kılınmışlardır." ibaresi yazmalıdır.
		Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

Konu: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../202.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrılarında kapsamında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/20/TAGDEP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişi MÜNFERİDEN atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatüfler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.]



DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1b: Temsil ve İlam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

Konu: Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi

/ / 202.

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrılarında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/20/TAGDEP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiye MÜNFERİDEN atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişilere MÜSTEREKEN atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlam Yetkisi Devredilen Kişiye İlişkin Üst Amir / Yetkili Organ Tarafından Alınmış Olan Yetkilendirme Kararı

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)



DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları

Konu: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../202...

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansımız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrılarında kapsamında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/20/TAGDEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiler MÜSTEREKEN atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatüfler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.]

DB-2 Proje Mali İşlemler Belgesi

DB-2: Proje Mali İşlemler Belgesi

Açıklama: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 26. maddesinde belirtilen ve Ajans tarafından anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde açılacak proje hesabı ile eş finansmanın nasıl ve kimler tarafından karşılanacağına ilişkin taahhütname ve bu taahhütmeye dayanak teşkil eden ilgili belgeler (eş finansman sağlayacak kurum(lar)dan alınan resmi taahhütname yazısı) sunulmalıdır.

Konu: Proje Mali İşlemler Belgesi

.../.../202...

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrılarında kapsamında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/20/TAGDEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesine istinaden başvuru sahibi sıfatıyla Ajansınızca anlaşma sağlanacak kamu bankası nezdinde proje hesabı açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine/yetkisine sahip olduğumuzu beyan ederim.
- Proje kapsamında taahhüt ettiğimiz eş finansman tutarı olan <rakamla> TL (..... Türk Lirası) aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde karşılanacak olup eş finansmanın sağlanmasında sorumluluk alacak proje ortaklarının ve iştirakçilerinin bu konuya ilişkin resmi taahhütname yazıları Ek'te yer almaktadır.

#	Eş Finansmanın Sağlanmasında Sorumluluk Alan Kurum / Kuruluş	Projedeki Rolü	Sağlanacak Eş Finansman Miktarı
1		Başvuru Sahibi	
2		Ortak 1	
3		İştirakçi 1	
...		...	
Toplam			

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

- Proje ortağı olan'nin eş finansman taahhütname yazısı
- Proje iştirakçisi olan'nin eş finansman taahhütname yazısı
- ...

DB-3 Vergi Kayıt Belgesi

DB-3: Vergi Kayıt Belgesi (Örnek Ek: Vergi Dairesinden Alınmış Belge)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını gösteren belge) sunulmalıdır.

UŞAK DEFTERDARLIĞI

064260 UŞAK VERGİ DAİRESİ MÜD.

TARİH : 24/01/2015

İLGİLİ MAKAMA

VERGİ NUMARASI :

BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ : 064260

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOYADI/UNVANI :

ADI :

MÜDÜRLÜĞÜ

BABA ADI :

ANA ADI :

DOĞ. YER/KUR. YERİ :

UŞAK/MERKEZ

DOĞ. YILI/KUR. YILI :

01/01/1901

MESLEĞİ :

VALİLİKLERİN VE KAYMAKLIKLARIN KAMU YÖNETİMİ HİZMETLERİ (İL VE İLÇE ÖZEL İDARELERİNİN FAALİYETLERİ DAHİL)

MUKELLEFİYET DURUMU : Faal Mükellef - İse Başlama Tarihi: / /

İKAMETGAH/KANUNİ VEYA

İŞMERKEZİ ADRESİ

İŞYERİ ADRESİ

MAHALLE/SEMT :

ANKARA YOLU

CADDE/SOKAK :

YOK

KAPİ NO :

DAİRE NO :

İLÇE ADI :

UŞAK

İL ADI :

0000000000

TELEFON NO :

Bu belge yukarıda vergi numarası, bağlı olduğu vergi dairesi ve mükellefiyet durumu ve kimlik bilgileri belirtilen mükellefin isteği üzerine düzenlenmiştir.



DB-4 Teknik Şartnameler

DB-4: Teknik Şartnameler

Açıklama: Proje bütçesinde yer alan,

- **Mal Alımı / Yapım İşi:** KDV hariç toplam maliyeti **20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası)** ve üzerinde olan aynı/benzer türden mal alımı / yapım işi
- **Hizmet Alımı:** KDV hariç toplam maliyeti **10.000 TL (On Bin Türk Lirası)** ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, basım işi, web sitesi, vb.)

için **ayrı ayrı** teknik şartname sunulmalıdır. Hazırlanacak olan teknik şartnamelerde marka, model bilgisi ya da sadece belirli bir markada bulunan özellikler yer almamalıdır. Teknik şartnameler alınacak mala, yapım işine ya da hizmete ilişkin gerekli bilgileri (cinsi, nev'i, evsafı, kalitesi, miktarı, özellikleri, varsa standartları vb.) içermelidir.

TEKNİK ŞARTNAMESİZ LİSTESİ

Ajansınız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrılarında kapsamında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/20/TAGDEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için hazırlanmış olan teknik şartnamelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup teknik şartnameler Ek'te yer almaktadır.

No	Teknik Şartnamenin Adı*	Türü
1		Mal Alımı
2		Yapım İşi
3		Hizmet Alımı
...		...

*Teknik şartname yabancı dilde hazırlanmışsa Türkçe tercümesini ekleyiniz.

EKLER

- 1) <.....> Teknik Şartnamesi
- 2) <.....> Teknik Şartnamesi
- 3) ...

DB-4: Teknik Şartnameler (Örnek Ek: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi)

Açıklama: Her bir teknik şartnamenin adı ve ilgili olduğu bütçe kalemleri, aşağıda gösterildiği şekilde şartnamenin en üstünde belirtilmelidir.

Teknik Şartname Adı: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi

Proje Bütçesindeki İlgili Kalem(ler): 3.2.1 Monitör, 3.2.2 Laptop, 3.2.3 Harici Disk, 3.2.4 Harici Bellek, 3.2.5 Evrak İmha Makinesi, 3.2.6 Kablolü Telefon, 3.2.7 Telsiz Telefon, 3.2.8 Faks Makinesi, 3.2.9 Kamera

Bu şartname, proje uygulama ofisinde kullanılmak üzere aşağıda belirtilen malların satın alınmasına ilişkin uyulması zorunlu standart ve kalite hususları ile bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemlere ait esas ve usulleri kapsamaktadır.

1) Cihazlar aşağıdaki tabloda belirtilen miktarlarda ve teknik özelliklere haiz olacaktır.

Adı	Özellik	Adet
Monitör	22 inch Full HD Ekran, HDMI, Analog (VGA) Çıkış	3
Laptop	15 inch, asgari 3.6 Ghz işlemci, 2 gb ram, 256 mbit bağımsız ekran kartına sahip	3
Harici Disk	3 TB, 32 MB ön bellek, SATA	5
Harici Bellek	8 GB Kapasite	3
Evrak İmha Makinesi	Otomatik start, Aynı anda 13-15 sayfa kesme kapasitesi, en az 15 litre çöp kapasitesi, zımbalı evrak ve cd imha.	1
Kablolu Telefon	Telefon rehberi ve arama kaydı fonksiyonları, iç santrale uygunluk, arayan no gösterme, alfanümerik ekran, handsfree	3
Telsiz Telefon	Kapalı alanda 50m, açık alanda 300m etkin kullanım, tak kullan çalışma prensibi	1
Faks Makinesi	Sayfa başına 5 saniyeye kadar iletim hızı, min 10 sayfa bekleme beklenti süresi, min 14.4 kbps modem hızı	1
Kamera	50X Optik, >80 GB HDD, Yüz Tanıma	1

- Cihazlar, 220V / 50 Hz değerindeki şebeke gerilimi altında, ayrıca bir güç kaynağına veya regülátöre gerek duymadan çalışabilecek özelliklere sahip olmalıdır.
- Teklif edilen tüm donanım birimleri orijinal ve kullanılmamış olacaktır.
- Donanım parçalarının tek tek veya birbirleri ile bağlanmış halde çalışabilmeleri için gerekli her türlü aksesuarlar, ara bağlantı ve elektrik kabloları, donanım ile birlikte teslim edilecektir.
- Bütün Cihazlar en az 2 (iki) yıl garanti kapsamı içinde olmalıdır. Bu garanti üreticiye, Türkiye temsilcisi varsa yüklenici firma tarafından verilecektir. Garanti süresince bakım, onarım ve yedek parçadan hiçbir ücret talep edilmeyecektir.
- Bütün donanım ve çevre birimleri için kullanıcı kılavuzları ve referans kitapları, belgeler, broşürler, sürücü ve kurulum disket ve/veya CD vb.leri ayrı ayrı sağlanmalıdır. Bütün kullanıcı kılavuzları, referans kitapları, belgeler vb. Türkçe veya İngilizce olmalıdır.

Yetkili/Yasal Temsilci(ler)in
Adı ve Soyadı
Unvanı
Kaşe-İmza

DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri

DB-5: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri

Açıklama: Proje bütçesinde yer alan,

- **Mal Alımı / Yapım İşi:** KDV hariç toplam maliyeti **20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası)** ve üzerinde olan aynı/benzer türden mal alımı / yapım işi
- **Hizmet Alımı:** KDV hariç toplam maliyeti **10.000 TL (On Bin Türk Lirası)** ve üzerinde olan her bir ayrı hizmet alımı (eğitim ve danışmanlık, basım işi, web sitesi, vb.)

için **en az 3 (üç) adet** proforma fatura veya fiyat teklifi sunulmalıdır. **Ancak, kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarına yayımlanan birim fiyatlar veya listeler kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif şartı aranmayacaktır.** Gerekçesi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınav ve teknolojik zorunluluklar, fiili imkansızlıklar vb. nedenlerle 3 (üç)'ten az sayıda teklif sunulması Ajans tarafından kabul edilebilir. Ancak toplanan proforma fatura veya fiyat tekliflerinin yeterli sayıda ve gerçekçi olması ile varsa sunulan gerekçelerin geçerliliği hususlarının teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır.

PIYASA FİYAT ARAŞTIRMASI ÖZET TABLOSU

Ajansınız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrılarını kapsamında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/20/TAGDEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için bütçede öngördüğümüz KDV dahil toplam maliyeti 20.000 TL'yi (Yirmi Bin Türk Lirası) aşan aynı/benzer türden mal alımları ve yapım işleri ile KDV dahil toplam maliyeti 10.000 TL'yi (On Bin Türk Lirası) aşan hizmet alımlarına ilişkin yapmış olduğumuz piyasa araştırmaları özet halinde aşağıda gösterilmekte olup piyasa fiyat araştırma belgeleri Ek'te yer almaktadır.

No	İlgili Teknik Şartname Adı	Türü	Toplanan Teklifler (TL)*		
			1	2	3
1		Mal Alımı			
2		Yapım İşİ			
3		Hizmet Alımı			
...		...			

*Teklifler bu forma KDV hariç yazılacak olup proje bütçesi oluşturulurken en düşük teklif KDV dâhil olarak bütçeye yazılmalıdır. Bütçeye en düşük teklif bedelinden daha yüksek bir rakam yazılması durumunda başvuru formunda bu durum haklı ve kabul edilebilir bir gerekçe ile açıklanmalıdır. Teklif döviz cinsinden alınmışsa teklif tarihi itibarıyla güncel merkez bankası kurumu belirtilmeli ve bu kur esas alınarak teklifin TL karşılığı yazılmalıdır. Hizmet alımı ve yapım işi ihalelerinde yerli istekçiler lehine %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Mal alımı ihalelerinde yerli malı teklif eden istekçiler lehine, %15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanabilir. Ancak Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak orta ve yüksek teknolojiye sanayi ürünleri arasından belirlenen ve Kurum tarafından ilan edilen listede yer alan malların ihalelerinde, yerli malı teklif eden istekçiler lehine %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir. Yerli yazılım ürünleri teklif eden istekçiler lehine de %15 oranında fiyat avantajı sağlanması mecburidir.

EKLER

- 1) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 2) <.....> Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- 3) ...

DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri (Devam)

DB-5: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri (Örnek Ek: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri)

Açıklama: Teklif veren firma proforma faturayı/fiyat teklifini kendi antetli kağıdını kullanarak hazırlamalı ve teklifin her sayfası teklif veren firmanın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Her bir proforma faturanın/fiyat teklifinin ilgili olduğu teknik şartnamenin adı teklifin en üstünde belirtilmelidir.

İlgili Teknik Şartname Adı: Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi

<BAŞVURU SAHİBİNİN ADI YAZILACAK>NE/NA

Proje Uygulama Ofisi Bilişim Araçları Mal Alımı Teknik Şartnamesi hükümlerini okudum. Aşağıda ayrıntılı fiyat teklifimiz yer almakta olup teklif konusu işi **20.650 TL (Yirmi Bin Altı Yüz Elli Türk Lirası) + KDV** bedelle yapmayı kabul ve taahhüt ederim.

Adı	Özellik	Adet	KDV Hariç Birim Maliyet (TL)	KDV Hariç Toplam Maliyet (TL)
Monitör	22 inch Full HD Ekran, HDML, Analog (VGA) Çıkış	3	1500	4.500
Laptop	15 inch, asgari 3.6 Ghz işlemci, 2 gb ram, 256 mbit bağımsız ekran kartına sahip	3	2.000	6.000
Hariç Disk	3 TB, 32 MB ön bellek, SATA	5	400	2.000
Hariç Bellek	8 GB Kapasite	3	50	150
Evrak İmha Makinesi	Otomatik start, Aynı anda 13-15 sayfa kesme kapasitesi, en az 15 litre çöp kapasitesi, zimbali evrak ve cd imha	1	5.000	5.000
Kablolu Telefon	Telefon rehberi ve arama kaydı fonksiyonları, iç santrale uygunluk, arayan no gösterme, alfanümerik ekran, handsfree	3	100	300
Telsiz Telefon	Kapalı alanda 50m, açık alanda 300m etkin kullanm, tak kullan çalışma prensibi	1	200	200
Faks Makinesi	Sayfa başına 5 saniyeye kadar iletim hızı, min 10 sayfa bekleme hafızası, min 14.4 kbps modem hızı	1	500	500
Kamera	50X Optik, >80 GB HDD, Yüz Tanıma	1	2.000	2.000
KDV Hariç Toplam Maliyet (TL)			20.650,00	
KDV Oranı (%)			18	
Toplam Maliyet (TL)			24.367,00	

Teklif Veren
Y./20
Ticari Unvanı & Kaşe-İmza



DB-6 Fizibilite Raporu

DB-6: Fizibilite Raporu

T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI

Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (TAGDEP)

FİZİBİLİTE RAPORU

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/20/TAGDEP/....
---------------	----------------------------

DB-6: Fizibilite Raporu

İÇİNDEKİLER

BÖLÜM 1: PROJE ÖZETİ	3
1.1 Proje Adı	3
1.2 Proje Sahibi Kurum/Kuruluş	3
1.3 Proje Uygulama Yeri	4
1.4 Projenin İlişkili Olduğu Program Öncelikleri	4
1.5 Proje Türü	4
1.6 Proje Finansmanı	4
BÖLÜM 2: YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ	5
2.1 Yatırım Yerinin Genel Özellikleri	5
2.2 Yatırım Yerinin Arazi/İmar Durumu ve İzinler	5
2.3 Yatırım Analizi	5
2.4 İşletme Modeli ve Maliyeti	5
2.5 Riskler ve Tedbirler	5
BÖLÜM 3: EKLER	6

DB-6 Fizibilite Raporu (Devam)

DB-6: Fizibilite Raporu

BÖLÜM 1: PROJE ÖZETİ

1.1 Proje Adı

[Projenin tam adını yazınız.]

1.2 Proje Sahibi Kurum/Kuruluş

[Projeyi gerçekleştirecek kurum/kuruluşu ilişkin genel bilgileri aşağıdaki tabloda belirtiniz.]

Yasal Adı				
Faaliyet Gösterdiği Alan(lar)	#	Faaliyet Adı		
	1			
	2			
	...			
Yetkili/Yasal Temsilci(ler)	#	Adı Soyadı	Unvanı	Tel No
	1			
	2			
Vergi Bilgileri	Vergi Dairesi		Vergi Numarası	
Adres Bilgileri	Adres		İlçe	İl
İletişim Bilgileri	Telefon	Faks	E-Posta	Web
	(xxx) xxx xx xx	(xxx) xxx xx xx		http://
İrtibat Kişileri	#	Adı Soyadı	Unvanı	Tel No
	1			
	2			

DB-6 Fizibilite Raporu (Devam)



DB-6: Fizibilite Raporu

1.3 Proje Uygulama Yeri

[Projenin birden çok ilçede uygulanması durumunda projenin temel faaliyetlerinin uygulanacağı ilçenin ismini yazıp yatırımın yapılacağı ili ve düzeyini "X" simgesi ile işaretleyiniz.]

İl	Afyonkarahisar	Kütahya	Manisa	Uşak
İlçe				

1.4 Projenin İlişkili Olduğu Program Öncelikleri

[Aşağıdaki tabloda projenin ilişkili olduğu program önceliğini "X" simgesi ile işaretleyiniz. Projenizle en ilgili olan sadece bir öncelik seçiniz.]

Öncelik 1: Termal sağlık turizmi bölgelerinin sosyal aktivite imkanlarının artırılması, altyapı eksikliklerinin giderilmesi ve kar amacı gütmeyen kurumlara ait sağlık turizmüne yönelik tesislerin hizmet kalitesi ile kapasitesinin iyileştirilmesi	
Öncelik 2: Zanaat ve halk sanatları ile gastronomi konuları öncelikli olmak üzere yaratıcı turizm kapsamında cazibe merkezlerinin ve turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması	
Öncelik 3: Kırsalda turizm değerleri yönünden öne çıkan lokasyonların turizm potansiyelini ve bilinirliğini artırmaya yönelik yenilikçi / ilgi çekici altyapıların oluşturulması	

1.5 Proje Türü

[Mevcut altyapıda bir iyileştirme/geliştirme mi hedefliyorsunuz, yoksa yeni bir altyapı mı gerçekleştiriyorsunuz? Aşağıdaki tabloda ilgili kutunun içine "X" yazmak suretiyle belirtiniz.]

Mevcut Altyapıda İyileştirme/Geliştirme	
Yeni Altyapı	

1.6 Proje Finansmanı

[Proje için aşağıda belirtilen mali verileri doldurunuz ve tarafınızca karşılanması gereken eş finansman yükümlülüğün nasıl yerine getirileceğini açıklayınız.]

Projeye İlişkin Mali Veriler	Ajans Destek Miktarı (TL)	Eş Finansman (TL)	Proje Bütçesi (TL)
	Eş Finansmanın Sağlanma Yöntemi	Öz Kaynak	Ortak / İştirakçi
Eş Finansmanın Sağlanma Yöntemine İlişkin Açıklamalar			

DB-6 Fizibilite Raporu (Devam)

DB-6: Fizibilite Raporu

BÖLÜM 2: YATIRIM TEKLİFİ ANALİZİ

2.1 Yatırım Yerinin Genel Özellikleri

[Projenin uygulanacağı yerin fiziki, coğrafi (koordinatları), nüfus yapısı, jeolojik, hidrolojik meteorolojik özellikleri, doğal afet durumu, hava kalitesi ve su-elektrik-doğalgaz şebekeleri hakkında bilgi veriniz.]

2.2 Yatırım Yerinin Arazi/İmar Durumu ve İzinler

[Projenin uygulanacağı yerin kullanımı (tarım, yerleşim, orman alanı vb.) ve mülkiyet durumu ile varsa kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gereken izinler (Belediye, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı vb.) hakkında bilgi veriniz.]

2.3 Yatırım Analizi

[Projenin sosyal açıdan uygunluğu ve uygulanabilirliği, oluşturacağı katma değer, sağlayacağı doğrudan ve dolaylı faydalar ile varsa diğer çevresel, sosyal, ekonomik etkileri hakkında bilgi veriniz.]

2.4 İşletme Modeli ve Maliyeti

[Projenin tamamlanmasını müteakip ortaya çıkan tesisin işletilmesi (kamu, özel sektör, vb.) için öngörülen işletme modeli, organizasyon yapısı ve gelecek 3 (üç) yıl için tahmini gelir/gider durumu hakkında bilgi veriniz.]

2.5 Riskler ve Tedbirler

[Projenin tamamlanma, işletme, finansal, çevresel vb. riskleri, risklerin ortaya çıkma olasılıkları ile projeye olan etkileri ve risklerin azaltılması için alınan uygun/maliyet-etkin tedbirler hakkında bilgi veriniz.]

DB-6: Fizibilite Raporu

BÖLÜM 3: EKLER

[Yatırım teklifinize ilişkin varsa aşağıdaki destekleyici belgeleri ekleyiniz:

- Tapu
- Arsa Tahsis Belgesi
- İzin ve Ruhsatlar
- Sözleşmeler/Protokoller
- Vaziyet Planı
- Jeolojik/Topografik Harita
- Ön Fizibilite Etütleri
- Metraj ve Keşifler
- Fotoğraflar]

DB-7 Beyannameler

DB-7: Beyannameler

Açıklama: Başvuru formunda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ile ortak/iştirakçi varsa "Ortaklık Beyannamesi" / "İştirakçi Beyannamesi" her bir kurum/kuruluş için ayrı, ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra tarımp KAYS'a yüklenmelidir.

BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.
- Başvuru Sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

DB-7: Beyannameler

Açıklama: Başvuru formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı, ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra tarımp KAYS'a yüklenmelidir.

ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje tamamlanmadan önce proje için Zafer Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

DB-7 Beyannameler (Devam)**DB-7: Beyannameler**

Açıklama: Başvuru formuda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taramp KAYS'a yüklenmelidir.

İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İşbu beyanname ile adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler

DB-8: Diğer Destekleyici Belgeler

Açıklama: Diğer destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak başvuru sahibi tarafından projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen faaliyet ve başvuru sahibi ile ilgili bilgi amaçlı diğer destekleyici belgeler sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (8a, 8b, ...) oluşturulmalıdır.

Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan kooperatif ve birliklerin kar amacı gütmediklerine dair kuruluş sözleşmeleri ya da kar payı dağıtmadıklarına ilişkin alınmış olan genel kurul kararı bu bölümde sunulmalıdır.

Başvuru sahibi ya da ortak olarak projede yer alan sivil toplum kuruluşlarının resmi kurumlardan alınmış olan kuruluş ve faaliyet belgeleri bu bölümde sunulmalıdır.

DİĞER DESTEKLEYİCİ BELGELER LİSTESİ

Ajansız tarafından 2020 yılı proje teklif çağrıları kapsamında ilan edilen TR33/20/TAGDEP referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAGDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/20/TAGDEP/...> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı proje için değerlendirme sürecinde önem arz ettiğini düşündüğümüz diğer destekleyici belgelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup bu belgeler Ek'te yer almaktadır.

No	Diğer Destekleyici Belge Adı
DB-8a	
DB-8b	
...	



DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler (Devam)

DB-8: Diğer Destekleyici Belgeler (Örnek Ek: DB-8a: Proje Uygulama Alanına ilişkin Fotoğraflar)



3.3 Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

Açıklama: Ajansa projesini sunmadan önce başvuru sahibinin aşağıdaki kontrol listesinin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütununu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.

(E: EVET, H: HAYIR, G.D.: GEREKLİ DEĞİL)

Başvuru Sahibi	
Proje Adı	
Kontrol Eden Kişi(ler)	

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
1	Proje (başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgeler) Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmıştır. Başvuru Formu üzerinde "Taslak" ibaresi bulunmamaktadır.			
2	Taahhütname, başvuru rehberinde belirtilen süre dahilinde, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-izma ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.			
3	Proje TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.			
4	Projenin uygulama süresi 12 (on iki) aydan kısa, 24 (yirmi dört) aydan uzun değildir.			
5	Ajanstan talep edilen destek oranı %25'ten (yüzde yirmi beş) az, %75'ten (yüzde yetmiş beş) fazla değildir.			
6	Ajanstan talep edilen destek miktarı 150.000 TL'den (yüz elli bin Türk Lirası) az, 1.500.000 TL'den (bir milyon beş yüz bin Türk Lirası) fazla değildir.			
7	Proje bütçesi 200.000 TL'den (iki yüz bin Türk Lirası) az, 6.000.000 TL'den (altı milyon Türk Lirası) fazla değildir.			
8	"1. İnsan Kaynakları" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
9	"2. Seyahat" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
10	"4. Yerel Ofis Maliyetleri" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
11	Kamu kurum ve kuruluşlarının başvuru sahibi oldukları projeler için "5.3 Denetim Maliyetleri" boş bırakılmıştır. Diğer projeler içinse bu maliyetler Ajanstan talep edilen destek miktarının %2'sini (yüzde iki) ve 7.500 TL'yi (yedi bin beş yüz Türk Lirası) aşmamaktadır.			
12	"5.6 Mali Hizmetler" bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			

Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi (Devam)



Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi


Açıklama: Ajansa projesini sunmadan önce başvuru sahibinin aşağıdaki kontrol listesinin çıktısını alıp “Başvuru Sahibi” sütununu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.
(E. EVET, H: HAYIR, G.D. GEREKLİ DEĞİL)

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
13	“5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri” bütçe başlığı kapsamına giren maliyetlerin toplamı Ajans destek miktarının %2’sini (yüzde iki) aşmamaktadır.			
14	Proje kapsamında proje amaçları ile doğrudan uyumlu ve gerekli bir teknik inceleme gezisi vb. seyahat varsa “6. Diğer” bütçe başlığına hizmet alımı olarak (organizasyon, ulaşım, ibate ve iade giderlerini kapsayacak şekilde) yazılmıştır. Bu maliyet proje bütçesinin %5’ini (yüzde beş) aşmamaktadır.			
15	“8. İdari maliyetler” bütçe başlığı kapsamına giren maliyetlerin toplamı 10.000 TL’yi (on bin Türk Lirası) aşmamaktadır.			
16	DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
17	DB-2 Proje Mali İşlemler Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
18	DB-3 Vergi Kayıt Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
19	DB-4 Teknik Şartnameler KAYS’a yüklenmiştir.			
20	DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri KAYS’a yüklenmiştir.			
21	DB-6 Fizibilite Raporu KAYS’a yüklenmiştir.			
22	DB-7 Beyannameler KAYS’a yüklenmiştir.			
23	DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler KAYS’a yüklenmiştir.			

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
1	Başvuru sahibi, başvuru rehberinin “2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
2	Her bir ortak, başvuru rehberinin “2.1.2.1 Ortaklar” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
3	Her bir iştirakçi, başvuru rehberinin “2.1.2.2 İştirakçiler” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
4	Başvuru sahibi ve varsa proje ortakları ile iştirakçileri, başvuru rehberinin “2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler” bölümünde yer alan koşulları sağlamaktadır.			

3.4 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “4) Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme” alt klasöründe yer almaktadır.

Ozel Koşullar

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI
.... MALİ DESTEK PROGRAMI
(TR33/XX/XXXX)
DESTEK SÖZLEŞMESİ ÖZEL KOŞULLAR
SÖZLEŞME NUMARASI: TR33/XX/XXXX/XXXX

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (bundan sonra Ajans olarak anılacaktır) ile <Vergi Dairesi Adı> Vergi Dairesi'ne bağlı <Vergi No> vergi no'lu <Yararlanıcı Adı> (bundan sonra Yararlanıcı olarak anılacaktır) işbu sözleşmenin kapsamında yer alan Özel Koşullar ve Genel Koşullar üzerinde mutabık kalmışlardır.

MADDE 1 - AMAC

- 1.1. İşbu sözleşmenin amacı, <Proje Adı> başlıklı projenin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükmüne bağlanmasdır. Proje, EK I - Proje Tanımı'nda açıklanmıştır.
- 1.2. Yararlanıcıya destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Yararlanıcı, bu "Özel Koşullar" ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığı ve kabul ettiğini beyan eder.
- 1.3. Yararlanıcı, desteği kabul eder ve projeyi kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4. Yararlanıcı, 5449 sayılı Kanuna uygun olarak Ajans ve diğer yetkili makamlarla destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.

MADDE 2 - PROJENİN UYGULAMA SÜRESİ

- 2.1 İşbu sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2 Projenin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:
"iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün"
- 2.3 Projenin uygulama süresi, EK I - Proje Tanımı'nda belirtildiği şekilde, <rakam> (<yazı>) aydır.
- 2.4 İşbu sözleşmede günlere yapılan her atf aksi belirtilmediği sürece takvim günlerine yapılan atftır.

MADDE 3 - PROJENİN FİNANSMANI

- 3.1 EK III - Bütçe'de belirtildiği şekilde, projenin Ajans tarafından finansmanı için toplam uygun maliyeti <rakam> TL (<yazı>) olarak tahmin edilmektedir.
- 3.2 Ajans en fazla, Madde 3.1'de belirtilen tahmini toplam uygun maliyetin % <rakam> 'ına (yüzde <yazı>) karşılık gelen en fazla <rakam> TL'yi (<yazı>) finanse etmeyi taahhüt eder; nihai tutar, EK II - Genel Koşullar Madde 17'ye uygun olarak belirlenecektir.

MADDE 4 - RAPORLAMA VE ÖDEME DÜZENLEMELERİ

- 4.1 Ödeme taleplerini destekleyici olarak sunulan ve teknik ve mali bölümlerden oluşan EK IX - Ara ve Nihai Rapor Formları'ndan <rakam> (<yazı>) adet ara rapor, projenin <rakam> (<yazı>) ayında; nihai rapor ise proje uygulama süresinin bitimini müteakip 30 (otuz) gün içinde, EK II - Genel Koşullar Madde 2 ve Madde 15'e uygun olarak Yararlanıcı tarafından hazırlanıp Ajansa sunulacaktır.
- 4.2 Mülga (Bu madde kaldırılmıştır.)
- 4.3 EK X - Proje Sonrası Değerlendirme Raporu, projenin tamamlanma tarihinden 3 (üç) aylık sürenin geçmesini müteakip 10 (on) gün içinde Yararlanıcı tarafından Ajansa sunulacaktır.

Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme

1 / 4

3.5 Proje Uygulama Süreci Rehberleri

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “5) Proje Uygulama Süreci Rehberleri” alt klasöründe yer almaktadır.

Proje uygulama süreci rehberlerinin listesi aşağıdadır.

- **Görünürlük Rehberi:** Ajans tarafından destek verilen projelerde ve faaliyetlerde Ajansın desteğinin ve Bakanlığın genel koordinasyonunun görünürlüğünün nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin bilgileri içeren belgedir.
- **Proje Uygulama Rehberi:** Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymakla yükümlü olduğu ilke ve kuralları ayrıntılı olarak düzenleyen belgedir.
- **Satın Alma Rehberi:** Yararlanıcının proje uygulama sürecinde uymak zorunda olduğu satın alma kurallarını ayrıntılı olarak düzenleyen belge



3.6 Faydalı Belgeler

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “6) Faydalı Belgeler” alt klasöründe yer almaktadır.

Faydalı belgeler bu program ile doğrudan ilgili ulusal / bölgesel ölçekteki dokümanları içermekte olup bunların listesi aşağıdadır.

- On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
- TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
- Yeni Ekonomi Programı (2019-2021)
- Türkiye Turizm Stratejisi 2023
- KTB 2019-2023 Stratejik Planı
- Termal Turizm Master Planı (2007-2023)
- 2018 Yılı Turizm İstatistikleri
- SATURK Sağlık Turizmi Nedir
- SATURK Türkiye’de Termal Sağlık Turizmi
- TURSAB Sağlık Turizmi Raporu (2014)
- 2020 Yılı Çalışma Programı

Bu dokümanlarda yer alan bilgi ve verilerin projelerin gerçekleştirilmesi bölümünde kullanılması tavsiye edilmektedir.



3.7 İlgili Mevzuat

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “7) İlgili Mevzuat” alt klasöründe yer almaktadır.

İlgili mevzuat kalkınma ajansları ve destek usullerine ilişkin bilgi ve kuralları içermekte olup bunların listesi aşağıdadır.

- 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
- Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (No 4)
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

Bu program kapsamında sağlanacak destek usulü “Proje Teklif Çağrısı” olup buna ilişkin ayrıntılı bilgi Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Destek Yönetimi Kılavuzu’nda yer almaktadır.



T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği Program Yönetimi Birimi

Adres: Cumhuriyet Mah. Öncü Sokak No:39, 43020, Merkez/Kütahya
Tel: (0274) 271 77 61-62
Faks: (0274) 271 77 63
E-posta: pyb@zafer.gov.tr
Web: <http://www.zafer.gov.tr>



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

Afyonkarahisar YDO

Adres: Dörtöl Mah., Turgut Özal Cad., No: 69,
ATSO Binası, Kat: 2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Tel: (0272) 212 20 70
Faks: (0272) 212 21 70
E-posta: afyonkarahisarydo@zafer.gov.tr

Kütahya YDO

Adres: Cumhuriyet Mah., Öncü Sokak No:39,
43020, Merkez/Kütahya
Tel: (0274) 271 77 61
Faks: (0274) 271 77 63
E-posta: kutahyaydo@zafer.gov.tr

Manisa YDO

Adres: M. Efendi Mah. Mimar Sinan Bulv. No:127, TSO Bülent
Koçmaz Hizmet Binası Kat:1, 45020, Yunusemre/Manisa
Tel: (0238) 237 29 47
Faks: (0238) 239 49 51
E-posta: manisaydo@zafer.gov.tr

Uşak YDO

Adres: Durak Mah., Fatih Cad., No: 2/404, Özmerkez
İş Merkezi, Kat: 4, 64100, Merkez/Uşak
Tel: (0276) 224 43 41
Faks: (0276) 224 43 42
E-posta: usakydo@zafer.gov.tr