

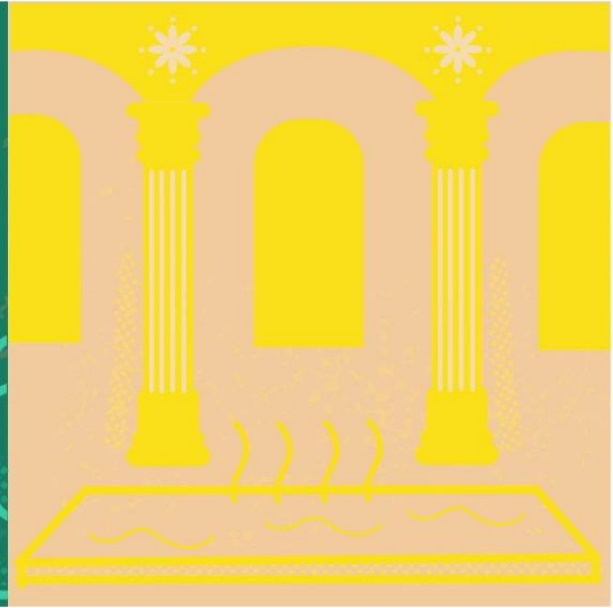
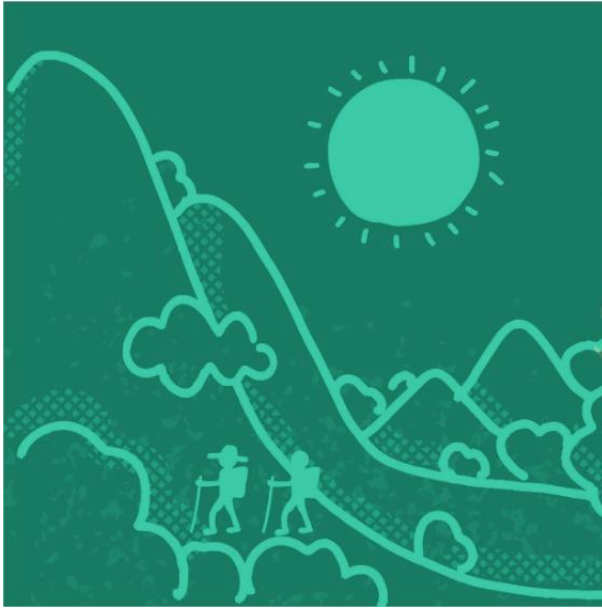


T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



2022

ALTERNATİF TURİZM DESTİNASYONLARININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI



T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

**ALTERNATİF TURİZM DESTİNASYONLARININ
GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**

2022 Yılı Proje Teklif Çağrısı

BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası: TR22/23/ATKÖAMPD

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi ve Saati: 17.02.2023/ saat 23:59

Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati: 24.02.2023/saat 17:00

İlan Tarihi:30.12.2022

(Bu rehberdeki tanım ve kısaltmaların açıklamalarına www.gmka.gov.tr/tanimlar-ve-kisaltmalar sayfasından bakabilirsiniz.)

İÇİNDEKİLER

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ.....	5
1.1. GEREKÇE	5
1.2. PROGRAMIN AMAÇ, ÖNCELİK VE BÜTÇESİ.....	6
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	7
2.1. KİMLER BAŞVURABİLİR?	8
2.2. PROJE UYGULAMA SÜRESİ NEDİR?	12
2.3. PROJELER NEREDE UYGULANABİLİR?.....	12
2.4. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULABİLİR?	12
2.5. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULAMAZ?	14
2.6. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENİR?	16
2.7. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENMEZ?	19
2.8. DİĞER KURALLAR	21
3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ.....	21
3.1. BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI.....	21
3.2. BAŞVURULARIN TESLİMİ.....	24
3.3. SON BAŞVURU TARİH(LER)İ	25
3.4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ	25
3.5. SONUÇLARIN BİLDİRİLMESİ VE SÖZLEŞMEYE DAVET	29
3.6. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE ZORUNLU BELGELER	30
3.7 SÖZLEŞME UYGULAMA KOŞULLARI.....	33
4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN	35
5. EKLER	36
6. PROGRAMIN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	36

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	2022 Yılı Alternatif Turizm Destinasyonlarının Geliştirilmesi Mali Destek Programı
Program Referans No	TR22/23/ATKÖAMDP
Program Amacı	TR22 Bölgesi'nde katma değer artırıcı yeni projelerin desteklenmesi, Bölgeye çekilen yerli ve yabancı turist sayısının ve ortalama geceleme süresinin artırılması hedeflenmektedir.
Programın Öncelikleri	1. Alternatif turizmde mevcut alanların altyapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi 2. Alternatif turizm olanaklarının artırılarak turizmin 12 aya yayılmasının sağlanması
Programın Toplam Bütçesi	30.000.000 TL
Proje Destek Miktarları	<u>Asgari Destek Tutarı:</u> 500.000 TL <u>Azami Destek Tutarı:</u> 5.000.000 TL
Proje Destek Oranları	Asgari Destek Oranı: Projenin toplam uygun maliyetinin en az % 25'i Azami Destek Oranı: Projenin toplam uygun maliyetinin en fazla % 75'i
Proje Süresi	Azami 24 ay
Uygun Başvuru Sahipleri	· Valilikler, · İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri, · Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri, · Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlükleri,

	· Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, · Müze Müdürlükleri, · Turizm İşletmecilik ve Otelcilik Bölümü İçeren Mesleki ve Teknik Liseleri, · Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri, · Belediyeler, · İl Özel İdaresi, · Turizm Altyapı ve Hizmet Birlikleri, · Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı, · Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri, · Ticaret Odaları, · Üniversite Rektörlükleri.
--	--

Tanımlar

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ

1.1. GEREKÇE

Turizm sektörünün ülke ekonomilerinin içindeki payı giderek büyümekte, ülkelerin genişleyen ve faaliyet alanları çeşitlenen turizm sektörüne ilişkin yatırımlarını da planlanması gerekmektedir. Turizm sektörünün ülkemiz ekonomisi içindeki payı giderek artmakta, turizmden elde edilen gelir önem kazanmaktadır. Türkiye, Birleşmiş Milletler Dünya Turizm Örgütü (UNWTO) 2019 yılı verilerine göre en çok ziyaret edilen ülkeler arasında Dünyada 6'ncı Avrupa genelinde ise 4'ncü sırada yer alan önemli bir ülke pozisyonundadır.

Turizm sektörünün iş gücü piyasasına etkisi ve katkısı, politika geliştirme sürecinde göz önünde bulundurulmalıdır. Turizm sektörünün gıda, ulaşım, perakende gibi birçok farklı sektörle bağlantısının bulunması, sektörün istihdam yaratma potansiyelini önemli ölçüde artırmaktadır. Konaklama, yiyecek-içecek mekânları ve seyahat acenteleri gibi turizm sektörünü besleyen hizmet sektöründe 2021 yılı verilerine göre yaklaşık 1.16 milyon sigortalı çalışan bulunmaktadır.

Balıkesir ve Çanakkale illerini kapsayan TR22 Güney Marmara Bölgesi, Türkiye'de en fazla tercih edilen kıyı turizmi ile birlikte kültür, gastronomi, doğa gibi alternatif turizm olanaklarına da sahiptir. Aynı zamanda, Covid-19 pandemisi sonrası değişen turizm tercihleri sonucu deneyim turizmine yönelik artan talepleri karşılama imkânına sahip turizm kentleridir. Öne çıkan avantajlarına rağmen Bölge, mevcut durumda ülkemizin turizm endüstrisindeki önemli pozisyonundan yeterince faydalanamamaktadır. Bu kapsamda, turizm bakımından birçok potansiyeli bünyesinde barındıran Bölgede 2022 Yılı Alternatif Turizm Destinasyonlarının Geliştirilmesi Mali Destek Programı ile katma değer artırıcı yeni projelerin desteklenmesi, Bölgeye çekilen yerli ve yabancı turist sayısının ve ortalama geceleme süresinin artırılması hedeflenmiştir.

Günümüzde turizm sektöründe projelerin sürdürülebilirliğinin esas alınarak belirlendiği destinasyonların kalıcılığının ve katma değerinin daha yüksek olduğu görülmektedir. Bu çerçevede, programın önceki yıllarda yürütülen markalaşma projelerini de destekleyici bir biçimde kurgulanmasına dikkat edilmiştir.

Program, ayrıca üst ölçekli plan ve stratejilerle de uyum içindedir. On Birinci Kalkınma Planı'nda daha fazla gelir bırakan turizm çeşitlerinin geliştirilmesi, konaklama süresinin uzatılması, konaklama dışı harcama alanlarının yaratılması politikası yer almaktadır. Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi'nde (BGUS) ise turizm hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve

hizmet kalitesinin arttırılması amacıyla eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve alternatif turizm imkânlarının değerlendirilmesi öncelikleri bulunmaktadır.

- Aynı doğrultuda ilan edilen destek programı neticesinde hayata geçirilecek projeler ile oluşturulacak ve geliştirilecek turizm destinasyonları sayesinde Bölgeye yeni, daha fazla sayıda turizm yatırımının getirilmesine katkı sağlanması hedeflenmektedir.

Bununla birlikte, turizm sektörünün farklı sektörlerle olan ilişkisi, teknolojik gelişmeyle olan etkileşimini de kuvvetlendirmekte, yenilikçi ve teknolojik altyapıyı güçlendirmeye yönelik bir programı gerekli kılmaktadır. GMKA 2022 yılı ATKÖAMDP Bölgede turizm sektörünün teknolojik altyapısını ve yenilikçiliği destekleyici biçimde hazırlanmıştır.

1.2. PROGRAMIN AMAÇ, ÖNCELİK VE BÜTÇESİ

Genel Amaç:

TR22 Güney Marmara Bölgesi'nde alternatif turizm potansiyelinin güçlendirilerek hedef kitlenin çeşitlendirilmesi, alternatif turizmde altyapının geliştirilmesi ve dijital teknolojiler kullanımı aracılığıyla bölge turizm potansiyelinin tanıtılması

Özel Amaç:

TR22 Bölgesinde alternatif turizm destinasyonlarının geliştirilmesi ve pazarlama faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi ile turizm sektörünün ekonomik değerinin artırılması

Bu doğrultuda programın öncelik(ler)i aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Program Öncelik(leri):

1. Alternatif turizmde mevcut alanların altyapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi
2. Alternatif turizm olanaklarının artırılarak turizmin 12 aya yayılmasının sağlanması

Program Bütçesi

Program için tahsis edilen kaynak tutarı toplam 30.000.000 TL'dir. Ajans, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Mali Destek Programı için ayırdığı kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını, programlar arası ve/veya program içi bileşenler arası kaynak aktarma hakkını saklı tutar.

Destek Limitleri

Bu program çerçevesinde verilecek destekler, asgari (500.000 TL) ve azami (5.000.000 TL) tutarlar arasında olacaktır. Belirtilen tutarlara **KDV dâhil edilmiştir.**

Ajans tarafından sağlanacak destek oranı, projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az** ve **%75'inden fazla** olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Eř Finansman

Bütçenin kalan tutarının, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanması gerekmektedir. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü altında olup yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. **Aynı (nakdi olmayan) katkılar eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.**

Yararlanıcılar, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansman tutarını, banka ya da finans kuruluşlarından kredi yoluyla temin edebilirler. Böyle bir durumda, alınan kredilere karşılık projede alınan ekipman rehin olarak gösterilemez. Projede alınan ekipmanın eş finansmanı **leasing ile sağlanamaz.**

2. PROGRAMA İLİşKİN KURALLAR

Bu bölümde; bu Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, “Destek Yönetim Kılavuzu” ve “Proje Uygulama Rehberi” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte bu Yönetmelik hükümlerini, Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, destek programlarını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

“Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanılan yatırım harcamaları için diğer kamu kurum

ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanılamaz¹. Ayrıca, söz konusu desteklerden yararlanılan yatırım harcamaları için Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Bu hükme aykırı davranılması halinde, her iki durumda da Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında yararlanılan destekler, ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir. Bu nedenle başvuru sahiplerinin ilgili mevzuatı incelemeleri önerilir.

2.1. KİMLER BAŞVURABİLİR?

Bu program için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- Valilikler,
- İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri,
- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri,
- Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlükleri,
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı,
- Müze Müdürlükleri,
- Turizm İşletmecilik ve Otelcilik Bölümü İçeren Mesleki ve Teknik Liseleri,
- Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri,
- Belediyeler,
- İl Özel İdaresi,
- Turizm Altyapı ve Hizmet Birlikleri,
- Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı,
- Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri,
- Ticaret Odaları,
- Üniversite Rektörlükleri.

Başvuruda bulunmak veya destek almak için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılan yararlanıcıların projeleri değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında elenebilir. Destek sözleşmesi imzalanamaz, imzalanmış olsa dahi sözleşme feshedilebilir.

Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz, kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması (Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz, **ancak kurumların birimleri uygun başvuru sahibi olarak değerlendirilmez.** Bir kuruma bağlı birimin müstakil olarak uygun Başvuru sahibi olabilmesi için 5018 sayılı Kanunun 3. maddesinde tanımlanan “Harcama Birimi” olması gerekir.),

¹ 19/06/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar” başlıklı 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi uyarınca

- Proje faaliyetinin proje teklifini sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması, ya da yetki alanının Bölge illerini kapsamaması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması,
- Merkez ya da yasal şubesi TR22 Bölgesi'ne kayıtlı olan Birliklerin ilan tarihinden önce TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kurulmuş, tescil edilmiş ve faaliyette olması,
- Merkez ya da yasal şubesi TR22 Bölgesi dışında olan Birliklerin ise, ilan tarihinden önce kurulmuş ve tescil edilmiş olması; bununla birlikte programın son başvuru tarihi itibari ile yasal şubesini TR22 Bölgesi'nde kaydettirmiş olması,
- Proje kapsamında inşa edilecek ya da geliştirilecek yapı ve/veya projenin uygulanacağı yapıya/işyerine/işletmeye vb. ilişkin ya Başvuru Sahibinin kanuni sahibi ve işletmecisi olması ya da program ilan tarihinden sonraki **3 yılı kapsayacak** kira kontratı/protokol vb. sunması gerekmektedir. Ayrıca, kiralanan yapılar için yapı değiştirme konusunda mülk sahibinin muvafakatının olması ve tüm potansiyel kullanıcılara, altyapıya eşit şartlarda erişim sağlamayı garanti etmesi gerekmektedir.

Belediyeler, İl Özel İdareleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 19'uncu maddesinin "d" ve "e" bendinde belirtilen bütçe paylarını Ajansa aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, Başvuru sahibi veya ortak olarak Ajans ile sözleşme imzalayamazlar. Buna göre **Ajansa katkı payı borcu olan uygun başvuru sahipleri ve ortaklar, başvuru yapabilecek ancak katkı paylarını ödemedikçe Ajans ile destek sözleşmesi imzalayamayacaktır.**

Proje Ortağı Olmak için:

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, uygun başvuru sahipleri için belirtilen koşullardan **"TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede**

bulunması ya da yetki alanının Bölge illerini kapsaması” dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini (SGK ve vergi borçları, haciz durumları vb.) karşılamalıdır.

Bir projede yer alan taraflar arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için aşağıdaki koşullar aranmaktadır:

- Hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dâhil olması,
- Mali kaynaklar da dâhil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması.

Ortakların projenin uygulanmasına yönelik olarak yaptıkları harcamalar, başvuru rehberinde tanımlanan uygun maliyetler ile uyumlu olması koşuluyla, proje bütçesinden karşılanabilir.

Ortak olacak kuruluşlar **“Ortaklık Beyanı”**nı doldurmalıdır. Başvuru Formu’nda yer alan beyan, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcisi/temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Ajansa sunulan başvuru formu ve ekleri, destek almaya hak kazanılması durumunda sözleşmenin bir parçası olmaktadır; proje metninde ve ekli belgelerde sözleşme imzalama aşamasında bir değişiklik yapılması mümkün değildir. **Bu kapsamda sözleşme aşamasında projeden ortak çıkarılması veya ortak eklenmesi mümkün değildir.**

Başvuru sahibi ve ortaklarının aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- 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 yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı 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 Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler

g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri 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 projeyle ilgili 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 iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Destek Başvuru Formunun V. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı"), Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

Projede İştirakçi Olmak için:

Başvuru sahibi ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamak zorunda olmayan kişi ya da kuruluşlar projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **"İştirakçi"** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. **Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar "İştirakçi Beyanı"nı doldurmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan beyan iştirakçilerin yasal temsilcisi/temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Proje kapsamında alınan makine ve ekipmanın mülkiyeti iştirakçiye verilemez. İştirakçiler projeden doğrudan fayda elde edemez. **Proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının ortak veya iştirakçiler ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek veya tüzel kişilerden sağlanması mümkün değildir.**

Yükleniciler / Taşeronlar:

Ortak veya İştirakçi olmayıp projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Satın Alma Rehberindeki kurallara tabidir. Alt Yüklenicilerin proje yürütme sürecinde “alacağı temlik” talepleri yasal koşullarını taşıması ve ihale dokümanlarında aksi yönde bir hüküm bulunmaması koşuluyla geçerlidir. Ancak temlikten kaynaklanan tüm sorumluluğun yararlanıcıya ait olduğu unutulmamalıdır.

Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar için söz konusu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.2. PROJE UYGULAMA SÜRESİ NEDİR?

Azami proje süresi **24 aydır.**

Proje süresi, **sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.** Proje hazırlık döneminde bu konu dikkate alınarak faaliyet planı hazırlanmalıdır.

2.3. PROJELER NEREDE UYGULANABİLİR?

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi’nde gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, Bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda proje temel faaliyetleri Bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

2.4. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULABİLİR?

Programın genel ve özel amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak ve programa ait önceliklerin kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

Bu bölümde sayılan proje ve faaliyet konuları, başvuru sahiplerine örnek olmaları amacıyla sunulmuştur. Aşağıdaki örnekler, proje ve faaliyetler için sınırlayıcı bir liste olmadığı gibi belirtilen konularda sunulacak projelerin mutlak suretle destekleneceği anlamına da gelmemektedir.

Öncelik 1: Alternatif turizmde mevcut alanların altyapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi

- Bölgede yer alan turizm unsurlarının marka değerinin oluşturulmasına yönelik altyapı geliştirme ve iyileştirme projeleri
- Tarihi ve kültürel yapıların (antik kent, müze vb.) restore edilerek turizmde cazibe unsuru haline dönüştürülmesine yönelik projeler
- Tarihi, kültürel ve turizm değeri olan ören yeri, tarihi yapı ve kalıntılar gibi alanlarda çevre düzenlemelerin yapılarak altyapı eksikliklerinin giderilmesine yönelik projeler
- Turistik amaçlara uygun kültür-sanat sokak ve caddelerinin sağlıklılaştırılmasına yönelik projeler
- Doğa turizmine (eko-turizm, kuş gözlemciliği, kamp-karavan turizmi, vb.) uygun alanlarda turizm altyapısını iyileştirmeye ve özel sektör yatırımını cazip hale getirmeye yönelik projeler
- Mevcut alternatif turizm rotalarının altyapısının iyileştirilmesine yönelik projeler
- Su sporları (rafting, kano, kite-surfing, dalış vb.) yapılabilecek mevcut alanlarda altyapının geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik projeler
- Sağlık turizminde sağlanan hizmetlerin geliştirilmesine yönelik projeler
- Bölge tanıtımını destekleyici biçimde fiziksel, teknolojik ve/veya kurumsal altyapı gelişim projeleri
- Turizm sektöründe beşeri kaynak kalitesinin artırılmasına yönelik başta gençler (15-29) olmak üzere istihdama katkı sunacak eğitimleri içeren projeler
- Turizmde yenilikçi teknolojilerin ve yöntemlerin Bölgede yaygınlaştırılmasına yönelik projeler
- Turizm sektöründe dijital platformlarda görünürlük ve marka bilinirliğini artırıcı teknolojik altyapı geliştirme projeleri
- Turizm sektöründe teknolojik dönüşümleri destekleyen mentorluk hizmetleri içeren projeler
- Turizm sektörüne yetişmiş kalifiye personelin sağlanması, yerel halkta olumlu bir turizm bilincinin yaratılması ve turizm sektöründe çalışanlara mesleki bir formasyonun kazandırılmasına yönelik projeler

Öncelik 2: Alternatif turizm olanaklarının artırılarak turizmin 12 aya yayılmasının sağlanması

- Alternatif turizm olanaklarının çeşitlendirilmesi amacıyla rotaların (yürüyüş, gastronomi, su sporları, kültür, doğa vb.) oluşturulmasına yönelik projeler

- Alternatif turizm unsurlarının tanıtılmasına yönelik yöresel ürün üretim ve satış merkezi kurulmasına yönelik projeler
- Turistlerin yöresel ürünlerin üretimini deneyimleyebileceği atölyelerin kurulmasına yönelik projeler
- Turistlere yönelik bölgeyi tanıtıcı oyuncak, hediyelik eşya ve yöresel ürünlerin üretildiği atölyelerin kurulumuna yönelik projeler
- Turistik amaçlara yönelik olarak kültür-sanat sokak ve caddeleri gibi cazibe merkezlerinin oluşturulmasına yönelik projeler
- Su sporları ve dalış merkezlerinin kurulmasına yönelik projeler
- Sağlık turizminin geliştirilmesi amacıyla bölgede bulunan kaynakların turizme kazandırılmasına yönelik projeler
- Termal turizm bölgelerinde turistlerin zaman geçirebileceği ilgi çekici/güncel aktivitelere yönelik altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- Termal turizm bölgelerinde sunulan sağlık hizmetlerinin (aromaterapi, balneoterapi, hidroterapi, oksijen terapi, özel egzersiz alanları vb.) çeşidinin ve kalitesinin artırılmasına yönelik projeler

2.5. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULAMAZ?

Bu programın amacı ve öncelik(ler)i göz önünde bulundurulduğunda proje tekliflerinin aşağıda yer alan proje konularını içermemesi gerekmektedir.

- Altyapı faaliyetleri ile birlikte kurgulanmamış sadece organizasyon ve tanıtım içerikli projeler,
- Başvuru Sahibi ve varsa Ortakların mevzuat gereği yapmak zorunda oldukları aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden projeler,
- Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen turizme doğrudan hizmet etmeyen misafirhane, öğretilmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler,
- Belediyelerin Su ve Kanalizasyon Altyapı Projesi (SUKAP), Belediyelerin Altyapısının Desteklenmesi Projesi (BELDES), Köylerin Altyapısının Desteklenmesi Projesi (KÖYDES) kapsamına giren konular,

- Kurum/kuruluşların hizmet binalarının yapımına yönelik projeler.

Tarihi eser restorasyonu içeren projeler başta olmak üzere restorasyon, renovasyon vb. projelerinde mülkiyet süreçlerinin belirlenmesi, kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi, izin ve ruhsat işlemlerinin tamamlanması, restorasyon sürecinin bitirilmesi için azami sürenin 24 ay olduğu ve faaliyet planlamasının bu süre dahilinde yapılması gerektiği ile söz konusu süreçte gerçekleştirilecek olan maliyet artışlarının uygun maliyet olmadığı unutulmamalıdır. Projenin zamanında tamamlanamaması durumunda Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'ndeki yaptırımlar dikkate alınacaktır.

Tüm projeler her koşulda mer'î mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak; yardım, destek amaçlı maddi katkıda bulunmak 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,
- **Sadece arkeolojik kazı çalışmaları,**
- **Sadece eğitim faaliyeti,**
- **Sadece tanıtım faaliyeti,**
- **Sadece fuar faaliyetleri,**
- **Sadece festival faaliyetleri,**
- **Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,**
- **Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,**
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen proje/faaliyetler.

2.6. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENİR?

Destek için yalnızca ‘uygun maliyetler’ dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de ‘uygun maliyetler’ için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, proje bütçesinde yer almalıdır.

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi² (nihai denetim maliyetleri hariç),
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi.

Proje uygulamalarında ortaya çıkan her maliyet destek kapsamına **GİRMEMEKTEDİR**. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

Uygun Maliyetler

‘Uygun doğrudan maliyetler’ ve ‘uygun dolaylı maliyetler’ olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup; bu maliyetlere ilişkin detaylar, aşağıda sunulmaktadır:

Uygun Doğrudan Maliyetler

Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

- İnsan kaynakları bütçe kalemi kapsamında projenin yürütülmesinde/uygulanmasında görevlendirilmiş personelin³ net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.)

² Faaliyetin proje uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmesi kaydıyla mevzuatta öngörülen nihai rapor süresi içerisinde yapılan ve nihai raporla sunulan ödemeler uygun maliyet sayılabilir.

³ Kamu görevlilerinin maaşları proje bütçesinden karşılanamaz.

- Bütçenin Maaşlar kaleminde sadece istihdam edilecek **yeni personelin** (mali destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten sonra istihdam edilenler) net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir. İstihdam edilecek personel, başvuru sahibinin ihtiyacı olan teknik personel olması durumunda uygun maliyet olarak kabul edilecektir. İdari ve destek personeli, proje koordinatörü vb. teknik kapsam dışı istihdam uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilecektir. Maaşlar piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden yüksek olmamalıdır. Burada yer alacak tutar personele ödenecek net tutar olmayıp, işverene toplam maliyet tutarıdır.
- Özgeçmişleri KAYS'a yüklenen personelin projedeki pozisyonları, görevleri ve faaliyet sorumlulukları ilgili bölümlerde detaylı şekilde anlatılmalıdır.
- Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan personel istihdamı amaçlı hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibarıyla "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı için geçerli olan sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
- Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları uygun maliyet değildir. Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, uygun maliyet olarak değerlendirilir. Kamu görevlilerinin maaşları eş finansman olarak kabul edilemez.
- Projede görev alan personel tam zamanlı veya kısmi zamanlı olarak istihdam edilebilir. Kısmi zamanlı çalışacak personelin aylık mesaisinin yüzde kaçını proje kapsamında geçireceği insan kaynakları kalemine yansıtılmalıdır. Uygulanan hesaplama yöntemi hakkında gerekçelendirme bölümünde bilgi verilmelidir.
- Yabancı uyruklular, 4817 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre faaliyet kapsamında görevli personel olarak çalışabilirler.
- Seyahat bütçe kalemi kapsamında yolculuk ve gündelik giderleri⁴,

İnsan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz.

- Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan seyahat içerikli hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibarıyla "Seyahat" bütçe başlığı için geçerli olan sınıra tabidir.

⁴ Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun H Cetvelinde (10.02.1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

- Proje dâhilinde yapılması planlanan seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir.
 - Harcırâh tutarı; konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırâhlara, bütçenin 2 numaralı başlığı altında belirtilmesi gereken “Seyahat” masrafları dâhil değildir. Harcırâha konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye (il, ilçe vb.) gidileceğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
 - Uluslararası seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışına çıkması gereken projede görevli kişilerin ulaşım masrafları karşılanır.
 - Yerel ulaşım bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir.
 - Harcırâh Kanununa tabi kamu görevlilerinin, kanunen alabilecekleri harcırâh miktarının üzerinde harcırâh alamayacakları unutulmamalıdır.
- Başvuru sahiplerinin ve ortakların mal ve hizmet alımlarına ilişkin Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri,
 - Alınan makine ekipmanlara ilişkin Gümrük Vergisi,
 - Özel Tüketim Vergisi (ÖTV),
 - Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile mal ve hizmet (nakliye, kira gibi) satın alma maliyetleri,
 - 10.000 TL’yi geçmemek kaydıyla sarf malzemesi maliyetleri (kâğıt, kartuş, vb. kırtasiye malzemeleri),
 - Sarf malzemeleri Faaliyet Bütçesi – 3.5. Diğer bütçe ana kalemi altında detaylı olarak girilmelidir. Götürü yazılan maliyetler bütçe revizyonu esnasında silinebilecektir.
 - Proje bütçesinin %1’ini aşmayacak şekilde ve yalnızca sınırlı deneme üretimi için kullanılan hammadde maliyetleri,
 - Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu gibi),
 - Proje kapsamındaki yapım işleri maliyeti,
 - Yapım/inşaat işlerine ilişkin kontrolörlük işleri,
 - Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
 - 30.000 TL’yi aşmayacak şekilde görünürlük maliyetleri (yürütülmekte olan projenin tanıtımı için gerekli maliyetler),
 - Yapı denetim maliyetleri,
 - Yerel ofis maliyetleri,

- Yerel ofis maliyetleri, yararlanıcının ve ortaklarının ana ofis maliyetleri için kullanılamaz. Buradaki maliyetler, ancak proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi için yeni bir ofis/egitim merkezi açılmış ise uygun maliyet olur.
- Yazılım, otomasyon sistemleri, web sayfası ve e-ticaret kurulumu giderleri,
- Belge, sertifika ve marka tescili almaya yönelik giderler.

Uygun Dolaylı Maliyetler

Projenin yönetim ve gözetimine ilişkin olarak yapılması gerekli genel maliyetler (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) olarak tanımlanabilecek dolaylı maliyetler “idari gider” mahiyetindedir. Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere **projenin doğrudan gider olarak bütçelendirilen tutarının %1’ini aşmayacak şekilde** belirlenmiş olan götürü tutardır. Proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır.

İdari maliyetler yedek akçe olarak değerlendirilemez ve sadece proje faaliyetleri ile ilişkili olmalıdır. Bu kalemde tanımlanan götürü bedelin hangi harcamalar için ayrıldığı belirtilmelidir. Aksi halde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir. Ayrıca proje uygulama sürecinde de belgelendirilmesi gerekecektir.

2.7. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENMEZ?

Uygun Olmayan Maliyetler

Bu programda hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Başvuru sahibinin ve/veya proje ortaklarının mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (Teklif çağrısı ilan tarihi ile sözleşme imza tarihi arasında herhangi bir zaman diliminde kurum/kuruluşta çalışan personel mevcut personel olarak değerlendirilecektir.)
- Ofis veya her türlü gayrimenkul kiralamaları (yalnızca proje faaliyetleri için kiralanan yerel ofis ile ilgili giderler hariç),
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Arazi veya bina alımları,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Kur artışı dolayısıyla oluşan maliyet artışları,

- İkinci el ekipman alımları,
- Başvuru sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisi ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişilerden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler.
- Sözleşmede belirtildiği halde vergi ve prim ödemeleri hariç proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları,
- İstimlak bedelleri,
- Taşıt/araç alımı giderleri,
- Leasing giderleri,
- Yararlanıcı ya da ortaklar dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan her türlü ceza, gecikme zammı, faiz ve sair giderler,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
- Projede (örneğin; “Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması” başlığında) yer verilmeyen hususlara ilişkin maliyetler,
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongre katılımcılarına (konuşmacı ve görevliler hariç) verilecek ücret,
- Bireysel kullanım amaçlı eşyalar ile hediye eşyaların alımına ilişkin giderler,
- Ulusal/uluslararası kuruluşlara/organizasyonlara üyelik için ödenecek katılım ücretleri,
- Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti/mesleki kurs içermesi durumunda eğitim faaliyetlerine katılacak olan kursiyerlere ödenecek gündelikler,
- Plaket, çanta, flash bellek vb. eşantıyon giderleri.

Başvuruların değerlendirilmesi sürecinde (sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde) Ajans, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçe tablosu bu hususlara dikkat edilerek doldurulmalıdır.

- Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca istenmektedir,
- Proje uygulama aşamasında Ajans tarafından yapılacak ödemeler proje için ayrıca açılacak banka hesabına yapılır.

Aynı (Nakdi Olmayan) Katkılar

Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak taşınır/taşınmaz mal, fikri sınai haklar, malzeme, iş gücü, makine ve

ekipman vb. nakdi olmayan katkılara aynı katkı denir ve projede ilgili bölümde belirtilir. Ancak bu tür katkılar proje bütçesinde değerlendirilmez ve eş finansman olarak kabul edilmez. Proje desteklenmesi halinde, bu tür katkılar belirtilen taraflarca üstlenilmek zorundadır.

2.8. DİĞER KURALLAR

Bir başvuru sahibi, bu program kapsamında en fazla 2 (iki) projesi için destek başvurusunda bulunabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun Başvuru sahibi olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 2 (iki) proje geçerli kabul edilecektir. Her durumda bir başvuru sahibinin en fazla 1 (bir) projesi başarılı listede yer alabilir.

Bir kurum/kuruluş bu program kapsamında en fazla 3 (üç) projede ortak olabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun ortak olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 3 proje geçerli kabul edilecektir.

Aynı takvim yılı içerisinde Ajans tarafından çıkılacak tüm proje teklif çağrıları kapsamında bir başvuru sahibi, ajansa tek başına **en fazla altı projesi** için destek başvurusunda bulunabilir ve Ajans Yönetmeliğin 7/A maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereği **en fazla iki projesine mali** destek sağlayabilir.

Bir başvuru sahibinin burada ifade edilen sayılardan daha fazla başarılı projesi varsa, sözleşmeler imzalanmadan önce başvuru sahibine başarılı olduğu projeler içinden hangisine destek almak istediği konusunda seçim hakkı tanınır.

3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ

3.1. BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI

Proje başvurusu Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden tüm adımlarda gerekli bilgiler Türkçe olarak girilerek doldurulur. KAYS'a turkiye.gov.tr üzerinden arama kısmına Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi yazılarak erişilebilmektedir. Başvuru Rehberi ve eklerine KAYS üzerinden erişim sağlanabilmektedir. Proje başvuruları <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/> adresinden kullanıcı girişi sekmesine tıklanmak suretiyle gerçekleştirilecek olup sisteme giriş için **E-Devlet hesabı** gerekmektedir.

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 kalacaktır. Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz bilgiler/belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

UYARI: KAYS'ta her bölüm ile ilgili karakter sınırı mevcuttur. Metinlerin karakter sınırını aşan kısımları sistem tarafından kaydedilmemektedir. Başvuru sahipleri tarafından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

UYARI: Başvurunuzu KAYS üzerinde girerken belirli bir süre işlem yapılmaması halinde oturumunuz sonlandırılır ve giriş sayfası kapanır. Bu durumda başvuru alanlarında girmiş olduğunuz veriler (eğer kaydedilmemişse) silinir. Veri kaybı yaşamamak için bu hususa dikkat etmeniz önerilir.

KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler

KAYS'ın "Destekleyici Belgeler" bölümünde yer alan şablonların indirilip doldurulması ve imzalanmış/paraflanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş olarak tekrar KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Hazır şablonu KAYS'ta bulunmayan destekleyici belgeler kendi formatında yüklenecektir. Ajans'a bu aşamada matbu evrak sunulmayacaktır. Bu sebeple, KAYS'a yüklenmesi gereken belgelerin eksiksiz olduğundan emin olunuz.

Belge Adı	Açıklama
Karar Belgesi (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak için):	- Başvuru Sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje teklifi başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde projeye ilişkin çalışmaları yürütmeye yetkili olan kişi/kişilerin belirtildiği karar - Projede ortak bir kurum/kuruluş bulunması durumunda, her bir ortağın yetkili karar organı tarafından alınan ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği ve projede ortak olma kararının alındığı karar - Kararın aşağıda belirtilen yetkili karar organ(lar)ı tarafından alınması gerekmektedir: Valilikler: Vali İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri: Vali/İl Müdürü Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri: Vali/İl Müdürü Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlükleri: Vali/İl Müdürü Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlükleri: Bölge Müdürü Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı: Başkan Müze Müdürlükleri: Müdür Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri: Müdür Belediyeler: Belediye Meclisi İl Özel İdaresi: İl Genel Meclisi

	Turizm Altyapı ve Hizmet Birlikleri: Birlik Meclisi Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı: Başkan Ticaret Odaları: Oda Meclisi/Yönetim Kurulu Üniversite Rektörlükleri: Yönetim Kurulu Turizm İşletmecilik ve Otelcilik Bölümü İçeren Mesleki ve Teknik Liseleri: Vali/İl Milli Eğitim Müdürü
Mali Tablolar (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak İçin):	- Başvuru sahibi ve maddi katkısı varsa her ortak kuruluştan; - Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış 2020 ve 2021 yılı kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir-gider tablosu) - Diğer başvuru sahipleri için 2020 ve 2021 yıllarına ait Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir onaylı bilanço ve gelir tablosu - 2 yıldan daha az süredir kurulu olan başvuru sahipleri için faaliyette oldukları yıllara ait mali tablolar istenecektir.
Hesap Açma Beyanı:	- Başvuru Sahibi tarafından proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanın sunulması gerekmektedir. Beyanın kurum/kuruluşun en üst düzeyde temsile, ilzama yetkili olan kişi veya kişilerce imzalanması gerektiği unutulmamalıdır.
<u>Teknik Şartnameler:</u>	- <u>Proje kapsamında 100.000 TL (KDV Dahil) üzeri makine, ekipman, hizmet alımı ve yapım işleri için teknik şartname hazırlanması gerekmektedir. Yapım, onarım ve restorasyon konularını içeren projelerde teknik tasarımların/çizimlerin/planların sunulması gerekmektedir.</u>
Keşif Özeti/Mahal Listesi	- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olan ve Ajans tarafından sağlanan küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini
Teknik Tasarımlar	- Eğer mevcutsa yapım işine ilişkin uygulama projesi değilse avan (ön)/kesin proje
Proforma Faturalar	- Maliyeti 100.000 TL'yi (KDV Dahil) geçen her bir

	makine/ekipman/hizmet satın alımı ve yapım işleri için hazırlanmış olan teknik şartname doğrultusunda en az 2 proforma fatura veya fiyat teklifinin sunulması gerekmektedir. - Proforma faturada (ve/veya teklifte), alınacak makinenin/ekipmanın marka, model ve teknik özellikleri belirtilmelidir. - Proforma fatura (ve/veya teklif) hangi bütçe kalemi için alındıysa, söz konusu bütçe kaleminin numarasının proforma faturaların/tekliflerin sağ üst köşesine yazılması gerekmektedir. - Proje uygulanması esnasında aynı tedarikçiden temin edilebilecek bütçe kalemleri toplamı 100.000 TL'yi aşıyorsa bu kalemler için de proforma alınmalıdır. - Proforma fatura (ve/veya teklif) kapsamında yabancı bir para biriminin kullanılmış olması durumunda; bütçeye yansıtılacak bedelin, proforma faturanın (ve/veya teklifin) ait olduğu güne ait Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın döviz satış fiyatına göre hesaplanması ve TL olarak proje bütçesinde yansıtılması gerektiği unutulmamalıdır.
(Varsa) Yerli Malı Belgesi	- Yararlanıcı, alınacak ekipman için yerli malı alacağını taahhüt ediyorsa, bu kapsamda alınan proforma faturayla birlikte yerli malı belgesini de sunmalıdır. - Yerli malı ürün için ayrı bir puanlama olması ve gerçekleştirilmemesi durumunda ise %5'ten az olmamak üzere cezai şart uygulaması olması nedeniyle bu konuda dikkatli olunması gerekmektedir.

3.2. BAŞVURULARIN TESLİMİ

Başvuru sahiplerinin, projelerini destekleyici belgeleriyle birlikte **KAYS** üzerinden çevrimiçi (online) olarak sunmaları gerekmektedir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru, "Başvuru Tamamla" butonu ile onaylandıktan sonra KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanması halinde ek bir işleme gerek kalmaksızın tamamlanmış olur. KAYS'ta üretilen taahhütname e-imza ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde imzalanmalıdır. Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek karar belgesi üzerinden kontrol edilecektir.

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 iş günü içerisinde aşağıdaki adrese teslim edilir.

T.C. Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mah. A. Gaffar Okkan Cd. No:36/1 Karesi/Balıkesir	Çanakkale Yatırım Destek Ofisi İsmetpaşa Mah. Asaf Paşa Cd. No: 78 Merkez/Çanakkale
--	--

Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberi'nde yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. **Tam olmayan başvurular reddedilecektir.**

3.3. SON BAŞVURU TARİH(LER)İ

KAYS üzerinden **son başvuru tarihi 17.02.2023 ve saati: 23:59'**dur. Belirtilen tarih ve saatten sonra sistem üzerinden başvuru girişi yapılamayacağından dolayı başvurular bu zamandan önce tamamlanmış olmalıdır.

KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin e-imza ile imzalanması veya ıslak imza ile Ajansa teslim edilmesi için son tarih ise **24.02.2023 ve saat:17:00' dir.** Taahhütnamesi bu tarih ve saatten sonra e-imza ile imzalanan veya ıslak imzalı olup da Ajansa ulaşan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

UYARI: Başarılı projelerin puanları arasında eşitlik olması halinde dikkate alınacak hususlardan birinin başvuru tarihi ve saati olması nedeniyle hazırlığı tamamlanan projelerin en erken zamanda Ajansa teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

3.4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi aracılığıyla incelenip değerlendirilecektir. Projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: (1) Ön inceleme ile (2) teknik ve mali değerlendirme.

Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden aşağıda yer alan listeye göre ön inceleme yapılır.

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 isteyebilir. Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekâletname 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 etkileyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmak zorundadır. Talep edilen bilgi ve belgeleri ajans tarafından başvuru rehberinde belirlenen zamanda sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir.

Ek bilgi ve belge istenip sözleşme aşamasına kadar tamamlanmayan projeler ile sözleşme imzalanmaz.

UYGUNLUK KRİTERLERİ

(Projenizi tamamlamadan önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.)

1. Başvuru rehberinde belirtilen tüm bilgiler ve destekleyici belgeler (imzalı/paraflı/mühürlü olarak) KAYS'a yüklenmiştir. (Bknz: KAYS'a Yüklenecek Gereken Destekleyici Belgeler/İdari Kriterler)
2. Başvuru sahibi ve ortaklar uygundur.
3. Başvuru sahibi, Ajans tarafından çıkılan bu program kapsamında en fazla 2 (iki) proje başvurusunda bulunmuştur. Ajansa tüm proje teklif çağrıları kapsamında başvuru yapılan proje sayısı 6 (altı) yı geçmemektedir.
4. Proje konusu uygundur. (Başvuru konusu Rehberin, "Uygun Olmayan Proje Konuları ve Faaliyetler" başlığında sayılan maddeler kapsamında değildir.)

İDARİ KRİTERLER

(Projenizi tamamlamadan önce, aşağıdaki maddelerin her birinin başvuru sahibi ve varsa ortaklar adına KAYS'a destekleyici belge olarak yüklendiğini kontrol ediniz.)

	EVET	HAYIR	GEREKLİ DEĞİL
1. Karar Belgesi (Başvuru Rehberi ekleri ve KAYS'ta şablonu mevcuttur)			
2. Mali Tablolar			
3. Teknik Şartnameler (Başvuru Rehberi ekleri ve KAYS'ta şablonu mevcuttur)			
4. Proforma Faturalar			
5. Hesap Açma Beyanı			
6. Teknik Çizimler, Keşif Özeti			

Başvuru rehberlerinde belirtilen bütün uygunluk kriterlerini taşıdığı anlaşılan projeler bağımsız değerlendirme sürecine alınır.

Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular program özelinde aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Başvurular, teklif çağrısının toplam bütçesi dâhilinde en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan puanlamada, “İlgililik” başlığından **en az 15 puan** (25 üzerinden), “Mali ve Operasyonel Kapasite” başlığından **en az 12 puan** (20 puan üzerinden) ve toplamda **en az altmış beş (65)** puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir.

Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle “İlgililik” bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar; bunun da eşit olması halinde “Mali ve Operasyonel Kapasite” bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır. Bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. Başarılı bulunan ancak bütçe kısıtı nedeniyle ilk aşamada desteklenemeyecek olan projeler için yedek liste oluşturulur.

Proje kapsamında yerli malı belgesine sahip mal alımı taahhüdü varsa ayrıca bir performans göstergesi olarak belirlenir ve proje sonunda bu taahhüdün gerçekleştirilmemesi halinde destek tutarının yüzde 5’inden az olmamak üzere uygulanacak ilave cezai şarta sözleşmede yer verilir.

Genel Sekreter, teknik değerlendirme sonunda başarılı olan projelerin bütçe incelemesini yapar veya yaptırır.

Yerli malı alımı taahhüdünün revize edilmiş proje bütçesine oranı en az yüzde yirmi ise 1, en az yüzde otuz ise 2, en az yüzde kırk ise 3, en az yüzde elli ise 4, yüzde yetmiş beş ve fazlası ise 5 puan projenin nihai değerlendirme puanına eklenir ve başarılı proje listesi bu sonuçlara göre yeniden oluşturulur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
İlgililik	25
Proje, Teklif Çağrısının amacı/amaçları ile ne kadar ilgili?	5
Proje, Teklif Çağrısının öncelikleri ile ne kadar ilgili?	5
Proje, hedef bölgenin/bölgelerin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5

Hedef gruplar, nihai yararlanıcılar ve bunların sorunları yeterince tanımlanmış mı?	5
Hedef gruplar ve nihai yararlanıcıların söz konusu sorunlarının ve ihtiyaçlarının bu projeyle nasıl giderileceği açıklanmış mı?	5
Mali ve Operasyonel Kapasitesi	20
Başvuru sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
Başvuru sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
Başvuru sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
Başvuru sahibi, istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
Yöntem	25
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	5
Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (<i>Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?</i>)	5
Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
Projede genç istihdamı (18-34 yaş arası) yer alıyor mu?	5
Etki ve Sürdürülebilirlik	15
Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, yaşam kalitesinde beklenen iyileşmeler, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dâhil olmak üzere)	5
Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - Mali açıdan (<i>Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i>) - Kurumsal açıdan (<i>Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i>) - Kalkınma ve Çevre açısından (<i>Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?</i>)	5
Bütçe ve Maliyet Etkinliği	15

Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
Faaliyetlerde ve tahmini maliyetlerde farklı alternatifler değerlendirildi mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

3.5. SONUÇLARIN BİLDİRİLMESİ VE SÖZLEŞMEYE DAVET

Sonuçlar Ne Zaman Açıklanır?

Sonuçlar genellikle son başvuru tarihinden sonraki 4 ay içerisinde açıklanır. Bu süre alınan proje başvurusu sayısına bağlı olarak değişebilmektedir.

Sözleşmeye Davet ve Bildirimin İçeriği

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum KAYS üzerinden ve/veya ajansın gerekli gördüğü hallerde elektronik olarak bildirilecektir.

Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ajans internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren **on beş iş günü** içinde ek bilgi ve belgeleri KAYS'a yükler ve varsa matbu olarak teslim edilmesi gerekenleri Ajansa teslim eder. Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine **beş iş günü** içinde KAYS üzerinden yapılacak bildirimi müteakip **en geç on iş günü** içinde e-imza ile imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajansa başvuru yapılır. Bu süre zarfında 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 sebep veya beklenmeyen halden ötürü sözleşme imzalamayacağını bildiren başvuru sahiplerine yirmi iş günü ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya kriterleri karşılamamaktadır.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.).
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir.
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce

sunulmamıştır.

- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

3.6. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE ZORUNLU BELGELER

Başarılı bulunan projelerin başvuru sahipleri, sonuçların ilan edilmesinden itibaren **onbeş iş günü** içinde aşağıda yer alan belgeleri **eksiksiz** hazırlayıp Ajans'a teslim etmesi gerekmektedir.

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

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

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

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

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

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

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

1.	Kimlik Beyan Formu Mali Kimlik Formu* Bütçe Harcama Takvimi** Revize Bütçe Formu***	1. KAYS üzerinden doldurulması gereken bu evraklar başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir. *Ajans'ın anlaşmalı olduğu bankadan proje için yeni bir hesap açtırdıktan sonra Mali Kimlik Formu KAYS'ta doldurulmalı, çıktısı alındıktan sonra imzalanmalı, kaşelenmeli ve ödemelerin yapılacağı bankaya onaylatılarak KAYS'a yeniden yüklenmelidir. ** KAYS ta proje işlemlerinin altındaki sekmede yer alan bütçe harcama takviminin hazırlanıp imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır. ** KAYS'tan çıktısı alınabilecek formun her sayfası imza, mühür ya da kaşelenir.
2.	Mali Kontrol Taahhütnamesi* Ek Taahhütname Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi Haciz Olmadığına Dair Beyanname** Yetkili Olunduğuna Dair Belge*** Harcama Teyidine Yönelik Rapor****	1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır, ilgili yerleri doldurularak başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir. * Başvuru sahiplerinin bahsi geçen belgeyi notere kimlik ve imza tespiti ile tasdik ettirmesi gerekmektedir. ** Başvuru Sahiplerinin, Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü ya da daha fazla bir meblağ için haklarında kesinleşmiş

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

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

3.7 SÖZLEŞME UYGULAMA KOŞULLARI

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

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 Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38 inci maddesindeki istisnalar saklı kalmak kaydıyla 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 mekânlarına 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.

Raporlama yükümlülüklerine süresinde riayet edilmemesi halinde nihai rapor tesliminde gecikilen her gün için 500 TL para cezası uygulanacaktır. Bununla birlikte, toplam kesilebilecek raporlama gecikme cezası gerçekleşen Ajans destek miktarının yüzde 5'ini geçemez. Cezalar destek ödemelerinden kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilecektir.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde ve gerekli koşulların yerine getirilmesi kaydıyla **(sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde)** destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına **ön ödeme** olarak aktarılır.

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 harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; **(sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde)** ara ödemede destek miktarının % 40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 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 (son ödemenin yapıldığı tarih) sonra 10 (on) yıl süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına 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.

Ajans destek miktarı 200.000 TL olan ve kamu kurum/kuruluşlarının başvuru sahibi olmadığı bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

Tanıtım ve görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan “Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi”ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Bu program kapsamında, proje nihai ödemesi yapıldıktan sonraki 3 yıl boyunca görünürlük kurallarına uyulmaması halinde proje bütçesinde görünürlük için ayrılan kalemlerde yer alan bedeller ödeme tarihinden itibaren faizi ile birlikte tahsil edilecektir.

Satın alma işlemleri: İhale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmiş olan kurum ve kuruluşlar, bu program çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinde tanımlanmıştır. Kendi satın alma usullerini uygulayacak yararlanıcıların ihalelerinde ise ajans uzmanı, proje bütçesinin büyüklüğü, satın alma yapacak yararlanıcının kurumsal kapasitesi gibi hususları göz önünde bulundurarak gözlemci olarak katılabilir. Ancak, ajansın talep etmesi halinde, yararlanıcı, bu ihalelerde satın alma sürecine dair tüm bilgi ve belgeleri eksiksiz şekilde paylaşmakla yükümlüdür.

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 sekreterin 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 iki katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.

4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, e-posta (turizm@gmka.gov.tr) ile sorabilirsiniz.

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.gmka.gov.tr adresinde “Sıkça Sorulan Sorular” başlığı altında yayımlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. **Sıkça Sorulan Sorular listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi** başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

5. EKLER

- **EK-A Başvuru Formu** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-B Bütçe (Faaliyet Bütçesi, Beklenen Finansman Kaynakları, Maliyetlerin Gerekçelendirmesi)** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-C Mantıksal Çerçeve** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-D Proje Kilit Personelinin Özgeçmişleri** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **Destekleyici Belge (DB) Örnekleri**
- **Bilgi Amaçlı Dokümanlar:**
 - (1) Standart Sözleşme-Genel Koşullar, (2) Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi, Satın Alma Rehberi, (3) Proje Uygulama Rehberi, (4) Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Aktarımı, Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar
 - Yukarıda belirtilen bilgi amaçlı dokümanlara <https://www.gmka.gov.tr/proje-uygulama-dokumanlari-ve-egitim-videolari> adresinden erişilebilir.

6. PROGRAMIN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Başvuru sahibi KAYS'ta proje bazında tanımlanmış performans göstergelerinden en az 3'ünü seçmek ve bu göstergelerin mevcut durumlarını yazmak zorundadır. Ajans, göstergelerin takibi ile gerekli bilgi ve belgeleri nihai rapor döneminde isteyecektir. O yüzden proje ile ilgili gerçeklikten uzak hedefleri yazmaktan kaçınınız.

Gerçekleştirilemeyen performans göstergesi hedefi başına gerçekleşen destek miktarının binde 5'i tutarında ceza yaptırımı uygulanacaktır. Bununla birlikte, performans göstergesi ile ilgili toplam kesilebilecek ceza gerçekleşen Ajans destek miktarının yüzde 5'ini geçemez.

Proje kapsamında yerli malı belgesine sahip mal alımı taahhüdü varsa ayrıca bir performans göstergesi olarak belirlenir ve proje sonunda bu taahhüdün gerçekleştirilmemesi halinde destek tutarının yüzde 5'inden az olmamak üzere uygulanacak ilave cezai şarta sözleşmede yer verilir.

Performans Göstergesinin Adı	Birim	Açıklaması
Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Altyapı İyileştirmelerinden Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı
Restore Edilen Meydan Alanı	Metrekare	Proje Kapsamında İnşa Edilen Meydanın Alanı
Bahçe Peyzaj Alanı	Metrekare	Proje Kapsamında Bahçe Peyzaj Alanı
Doğrudan Faydalanan İşletme Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Altyapı İyileştirmelerinden Doğrudan Faydalanan Firma/İşletme/Tesis/Üretici Sayısı
Fuar Alanı Yüzölçümü	Metrekare	Proje Kapsamında Rehabilite ya da İnşa Edilen Fuar Alanı Yüzölçümü
Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü	Metrekare	Proje Kapsamında Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü
Düzenlenen veya Rehabilite Edilen Çevre Alanı Büyüklüğü	Metrekare	Proje Kapsamında Düzenlenen ya da Rehabilite Edilen Çevre Alanı Yüzölçümü
Çevre Düzenleme Amaçlı Yapılan Harcama	TL	Çevre Alanı Düzenleme ya da Rehabilite Etme Amacıyla Yapılan Toplam Harcama
İnşa Edilen Yol Uzunluğu	Kilometre	Proje Kapsamında İnşa Edilen Yol Uzunluğu
Onarılan/Bakım Yapılan Yol Uzunluğu	Kilometre	Proje Kapsamında Onarılan/Bakım Yapılan Yol Uzunluğu
Geliştirilen ve hayata geçirilen yenilikçi kentsel hizmet uygulaması sayısı	Adet	Proje kapsamında geliştirilen ve hayata geçirilen yenilikçi kentsel hizmet uygulaması sayısı
Açık hava yürüyüş-koşu parkur uzunluğu	Metre	Proje kapsamında oluşturulan açık hava yürüyüş-koşu parkur uzunluğu
Dikimi yapılan bitki sayısı	Adet	Proje kapsamında yeni inşa edilen/rehabilite edilen park ve yeşil alanda dikimi yapılan bitki sayısı
Düzenlenen veya Rehabilite Edilen Yeşil Alan Büyüklüğü	Metrekare	Proje Kapsamında Düzenlenen ya da Rehabilite Edilen Yeşil Alanın Yüzölçümü
Kullanıma Sunulan Sosyal veya Kentsel Donatı Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Kullanıma Sunulan Sosyal veya Kentsel Donatı (kamelya, seyir terası, aydınlatma elemanları, sokak levhaları, işaret levhaları, oturma sıraları vb) Sayısı
Kurulan/Yenilenen Web Sitesi Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Faydalanicılar Tarafından Kurulan/Yenilenen Web Sitesi Sayısı
İyileştirilen/Sağlıklaştırılan Sokak/Cadde vb. Sayısı	Adet	Proje Kapsamında İyileştirilen Sokak/Cadde Vb. Sayısı
İyileştirilen/Sağlıklaştırılan Sokak/Cadde vb. Alanı	Metrekare	Proje Kapsamında İyileştirilen/Sağlıklaştırılan Sokak/Cadde vb. Alanı
Düzenleme/İyileştirme Yapılan Sosyal/Kültürel Mekân Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Ortak Kullanıma Yönelik Mekânlarda Düzenlenen, İyileştirilen Mekânların Sayısı

Düzenleme/İyileştirme Yapılan Sosyal/Kültürel Mekân Alanı	Metrekare	Proje Kapsamında Ortak Kullanıma Yönelik Mekânlarda Düzenlenen, İyileştirilen Mekânın Alanı
--	-----------	---