



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



KAYNAK VERİMLİLİĞİ

Üretirken, Tüketirken Verimlilik

Yerelden Küresele Turizm



2021 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

TAİDEP

TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ
MALİ DESTEK PROGRAMI

Program Referans No

TR33/21/TAİDEP

Son Başvuru Tarihi

KAYS: 23.05.2021

TAAHHÜTNAME: 28.05.2021



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



2021 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

(TAİDEP)

BAŞVURU REHBERİ

Program Referans No : TR33/21/TAİDEP
Son Başvuru Zamanı (KAYS) : 23.05.2021 | 23:59
Son Başvuru Zamanı (Taahhütname) : 28.05.2021 | 18:00

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı		
Referans No	TR33/21/TAİDEP		
Başvuru Zamanı	Projenin KAYS Girişi ve Onayı İçin Son Zaman	23.05.2021 23:59	
	Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi İçin Son Zaman	28.05.2021 18:00	
Amaç	Alternatif turizm açısından öne çıkan destinasyonların altyapısının iyileştirilerek turizmden elde edilen katma değerin artırılması		
Öncelikler	Proje ile ilgili sadece bir öncelik seçilmesi gerekmekte olup projenin seçilen bu öncelikte doğrudan ilgili olması beklenmektedir. Önceliklere ilişkin açıklamalar 2.1.3.3 Proje Konuları bölümünde yer almaktadır. 1) Termal turizm bölgelerinin altyapısının iyileştirilmesi ve turizme yönelik aktivite imkânlarının artırılması 2) Yaratıcı turizm kapsamında turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması ve tanıtılması 3) Diğer alternatif turizm türleri (doğa, inanç, karavan, spor, tarih ve kültür) açısından öne çıkan merkezlerin cazibesini ve bilinirliğini artıracak ilgi çekici altyapı ve hizmetlerin oluşturulması		
Proje Süresi	Asgari 15 Ay, Azami 24 Ay		
Program Bütçesi	25.000.000 TL (Yirmi Beş Milyon Türk Lirası)		
Destek Limitleri	Proje Başına Limitler	Asgari	Azami
	Destek Oranı (%)	25	75
	Destek Miktarı (TL)	450.000	2.000.000
	Eş Finansman (TL)	150.000	6.000.000
	Proje Bütçesi (TL)	600.000	8.000.000
Proje Sunabilecek Uygun Kurum ve Kuruluşlar	Uygun Başvuru Sahipleri TR33 Bölgesindeki; 1) Yerel Yönetimler (Belediye, İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Diğer Mahalli İdareler) 2) Kamu Kurum ve Kuruluşları (Üniversite, Bölge / İl / İlçe Müdürlüğü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı) 3) Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları		
	Uygun Ortaklar TR33 Bölgesi içinden veya dışından; 1) Uygun Başvuru Sahipleri 2) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları 3) Kooperatif ve Birlikler 4) Sivil Toplum Kuruluşları		
	Uygun İştirakçiler Siyasi partiler ve alt birimleri hariç tüm gerçek ve tüzel kişiler		
	Aşağıdaki 3 (üç) koşulu aynı anda sağlayan projeler başarılı bulunacaktır. 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		
	Başarı Kriterleri		

İÇİNDEKİLER

PROGRAM KÜNYESİ	2
TANIMLAR	4
KISALTMALAR	6
BÖLÜM 1: TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI (TAİDEP)	7
1.1 Giriş.....	8
1.1.1 T.C. 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.....	41
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	43
2.2.1 Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler.....	43
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	48
2.2.3 Son Başvuru Zamanı.....	50
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak için.....	50
2.3 Projelerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	51
2.3.1 Ön İnceleme.....	52
2.3.2 Teknik ve Mali Değerlendirme.....	54
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	58
2.4.1 Bildirimin İçeriği.....	58
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	58
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	59
BÖLÜM 3: DESTEKLEYİCİ BELGELER	61
3.1 Başvuru Formu Şablonu.....	63
3.2 Destekleyici Belge Şablonları.....	88
3.3 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme.....	115
3.4 Faydalı Belgeler.....	116



TANIMLAR

Ajans: T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

Bakanlık: T.C. 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, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan ve ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belge

Başvuru Sahibi: Proje desteği almak üzere Başvuru Formu'nda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi"ni imzalayarak Ajansa başvuran ve bu rehberde uygun olarak tanımlanan tüzel kişi

Bölge Planı: TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı

Değerlendirme Komitesi: Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmelerin kontrollerini yapmak, gerekli durumlarda, bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kamu kurum ve kuruluşları personelinden Ajans tarafından görevlendirilen, alanında en az 5 (beş) 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: Desteklenen proje kapsamında Ajans ve Bakanlığın görünürlüğünün nasıl sağlanacağına ilişkin usul ve esasları 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 Formu'nda yer alan "İştirakçi Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

İzleme: Ajansın, uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, kalkınma ajansları mevzuatına ve sözleşme hükümlerine uygun yürütmesini sağlamak adına düzenli ve sürekli olarak veri toplamasına, uygulamaya ilişkin riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almasına, uygulama performansını takip etmesine ve denetim faaliyetleri yapabilmesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürüttüğü, 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 yürütüldüğü internet tabanlı e-devlet hizmeti

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

Kararname: 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı 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 amacını güden nakdi ödeme

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

Ortak: Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan ve Başvuru Formu'nda yer alan "Ortaklık Beyannamesi"ni imzalayan tüzel kişi

Program: Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı

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

Proje Hesabı: Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı ve/veya ortağı tarafından projeye özel olarak açılan, Ajans tarafından sağlanan mali desteğin ve sözleşmede belirtilmesi halinde yararlanıcı eş finansmanının da aktarıldığı banka hesabı

Proje Teklif Çağrısı: Ajans tarafından yürütülen 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 edilmesi

Proje Uygulama Rehberi: Yararlanıcıların proje uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen Bakanlıkça hazırlanmış rehber ve ekleri

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

Sıkça Sorulan Sorular Listesi: Program dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında 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

Sonuç Odaklı Program: Yönetmelikte belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla iş birliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli (tercihen 3 yıllık) programlar

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

Usulsüzlük: Projenin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Yönetmelik ile 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 tüzel kişi

Yetkili/Yasal Temsilci(ler): Başvuru sahibi ve varsa ortakları ile iştirakçilerini temsil ve ilzama yetkili kişiler

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

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

KISALTMALAR

- Ar-Ge:** Araştırma ve Geliştirme
- BD:** Bağımsız Değerlendirici
- COVID-19:** Korona Virüs Hastalığı 2019
- DB:** Destekleyici Belge
- DK:** Değerlendirme Komitesi
- DYK:** Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi
- KDV:** Katma Değer Vergisi
- PDR:** Proje Değerlendirme Rehberi
- PİT:** Program İlan Tarihi
- PTÇ:** Proje Teklif Çağırısı
- 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
- TAİDEP:** Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı
- TSO:** Ticaret ve Sanayi Odası
- TÜRSAB:** Türkiye Seyahat Acentaları Birliği
- UNWTO:** Dünya Turizm Örgütü
- WTTC:** Dünya Turizm ve Seyahat Konseyi
- YDO:** Yatırım Destek Ofisi



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

BÖLÜM 1: TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI (TAİDEP)

1.1 Giriş

1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

T.C. 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 **T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Bakanlık)** sorumludur.

Ajansın temel görevi; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini 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 işbirliği 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 taşıdıran bir Ajans olmaktadır.

MİSYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin yaşam kalitesini artırmak amacıyla;

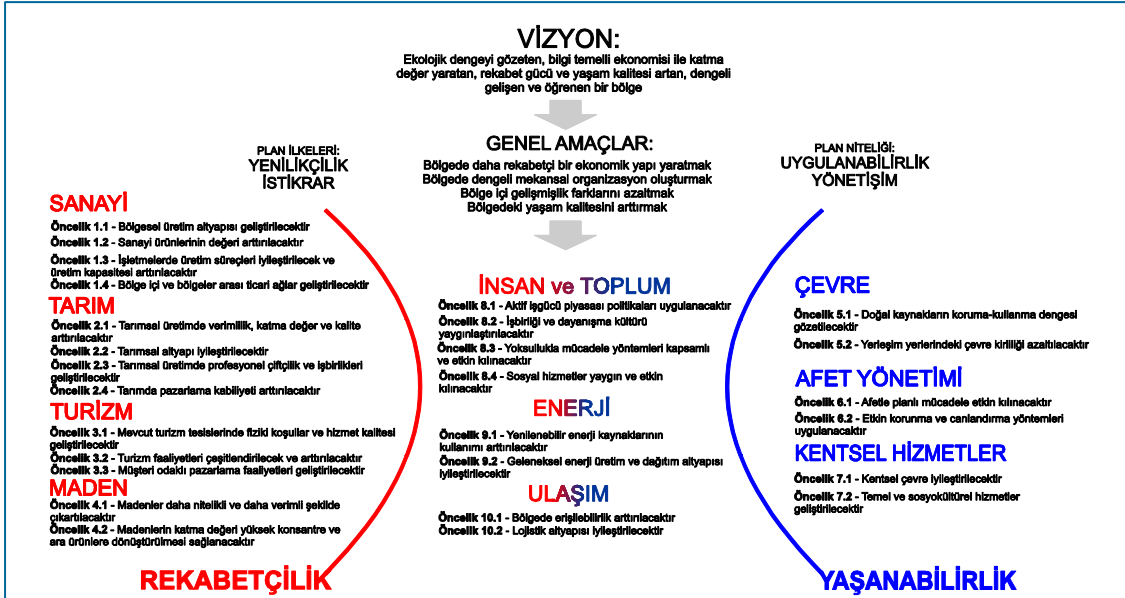
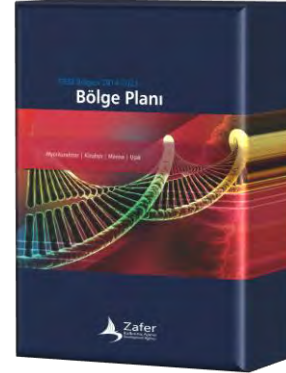
- ✓ Bölge dinamiklerini harekete geçirmek ve paydaşlar arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Bölgedeki kaynakların yerinde ve etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ✓ Girişimcilik, Ar-Ge ve inovasyonu özendirerek bölgeyi cazibe merkezi haline getirmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamaktır.

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 eksenı 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;

- 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi² (Kararname),
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği³ (Yönetmelik) ve
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu⁴ (DYK)

hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.

Turizm Altyapısının İyileştirilmesi 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 PTÇ 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 rehberindeki kural ve koşullara uygun olarak elektronik ortamda yapılır. Başvuru sahipleri, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı ve gerekçelerini açıklamak zorundadır.” denilmektedir.

Bu programa ilişkin usul ve esaslar, **Turizm Altyapısının İyileştirilmesi 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 bulundukları 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 işbirliğini 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 kuruluş, görev ve yetkileri ile koordinasyonuna 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.

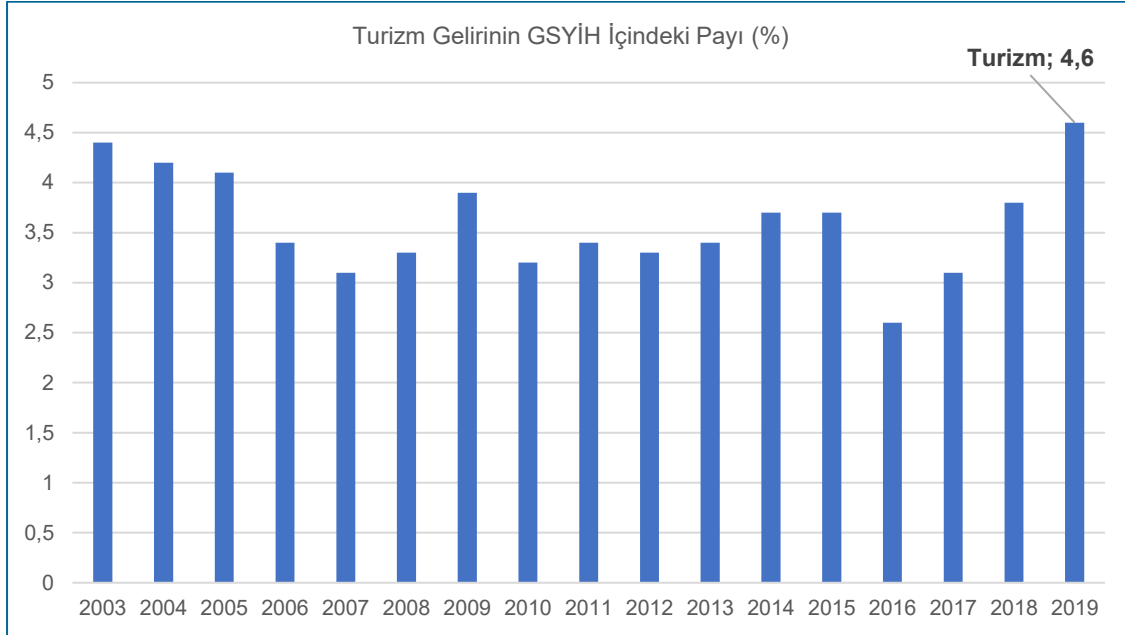
⁴ Bu Kılavuz; kalkınma ajansları tarafından sağlanacak desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların bulundukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama 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 turizm açısından öne çıkan destinasyonların altyapısının iyileştirilerek turizmde elde edilen katma değer artırılması* hedeflenmektedir. Bu çerçevede, termal turizm, yaratıcı turizm ve bölgede öne çıkan diğer alternatif turizm türleri olan doğa, inanç, karavan, spor, tarih ve kültür turizmleri bu programın stratejik öncelikleri olarak belirlenmiştir.

Turizm sektörünün ülkemizin GSYH içindeki payı aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.

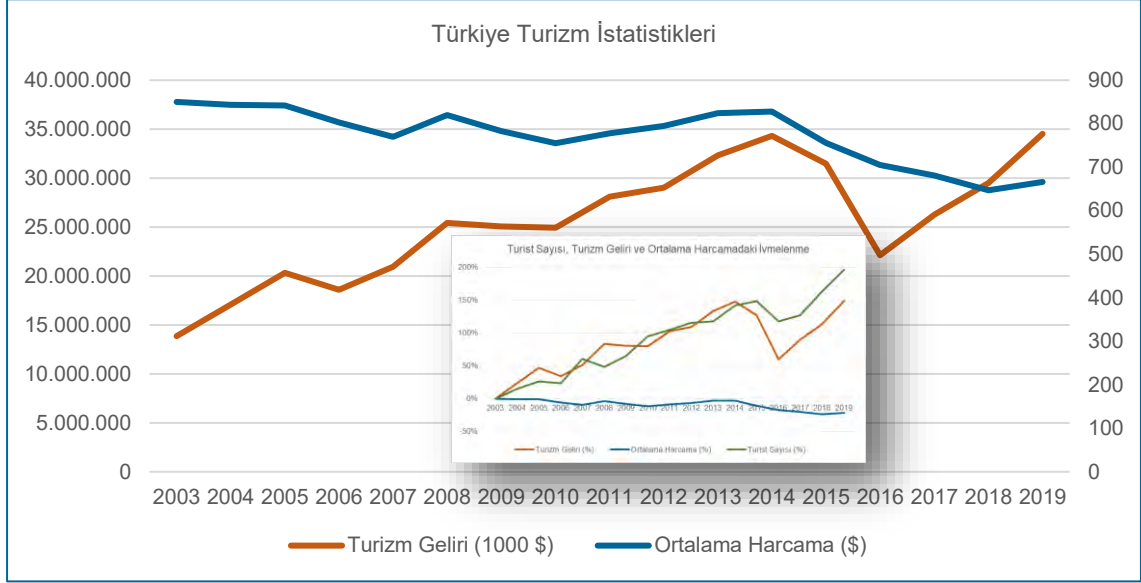


Kaynak: <https://www.tursab.org.tr/istatistikler-icerik/turizm-geliri> sayfasındaki veriler kullanılarak hazırlanmıştır.

Turizm gelirleri yurt dışında ikamet eden vatandaş ve yabancıların ülkemizde turizm amaçlı; yeme-içme, konaklama, sağlık, ulaşım, spor, eğitim, kültür, yerli firmalar ile yapılan uluslararası yolculuk ücretleri, cep telefonu dolaşım harcamaları, marina hizmet harcamaları, giyecek, hediye eşya, halı-kilim vb. mal ve hizmetlere yapmış oldukları 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. Turizmde 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 yıllar itibarıyla turizm verileri aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



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

Grafikten görüleceği üzere son 16 yılda ülkemizin turizm gelirleri iki kattan fazla artmış olsa da turist başı ortalama harcama \$850'dan \$666'a düşerek %22 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.

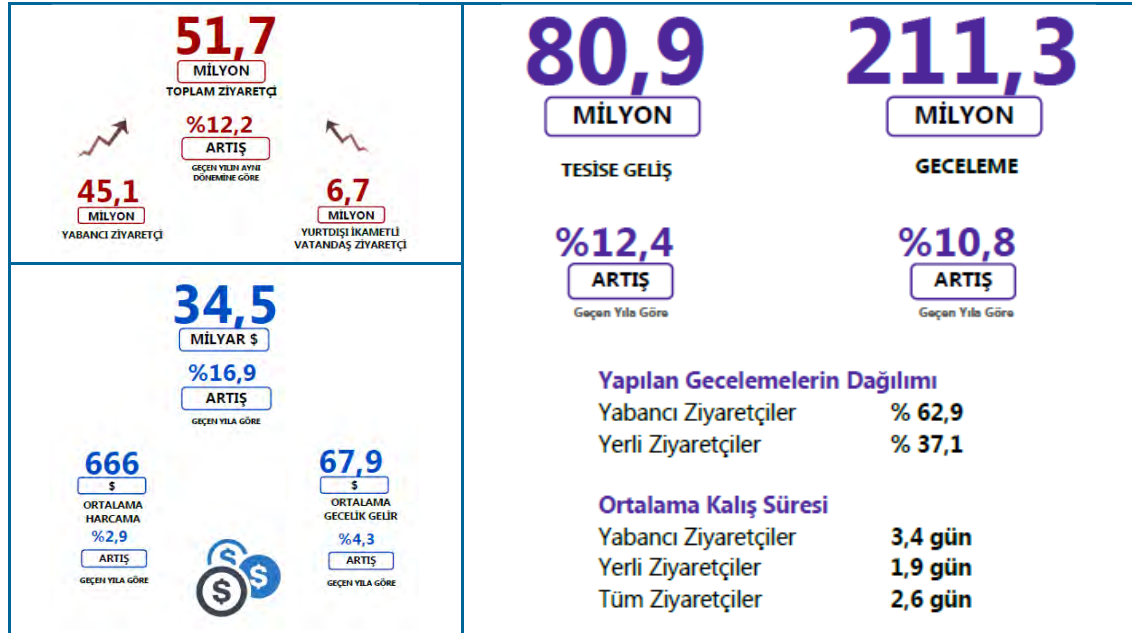
Turizm Hedefleri	2019	2023
Turizm Geliri (\$ milyar)	34,5	65,0
Ziyaretçi Sayısı (milyon)	46,1	75,0
Yabancı Ziyaretçi Sayısı (milyon)	39,5	67,7
Ziyaretçi Başına Ortalama Harcama (\$)	647	867
Ortalama Konaklama Süresi (gece)	2,6	10,0

Kaynak: Bu bölümdeki veriler, On Birinci Ulusal Kalkınma Planı (2019-2023) ile T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan “2019 Turizm İstatistikleri” raporundan alınmıştır.

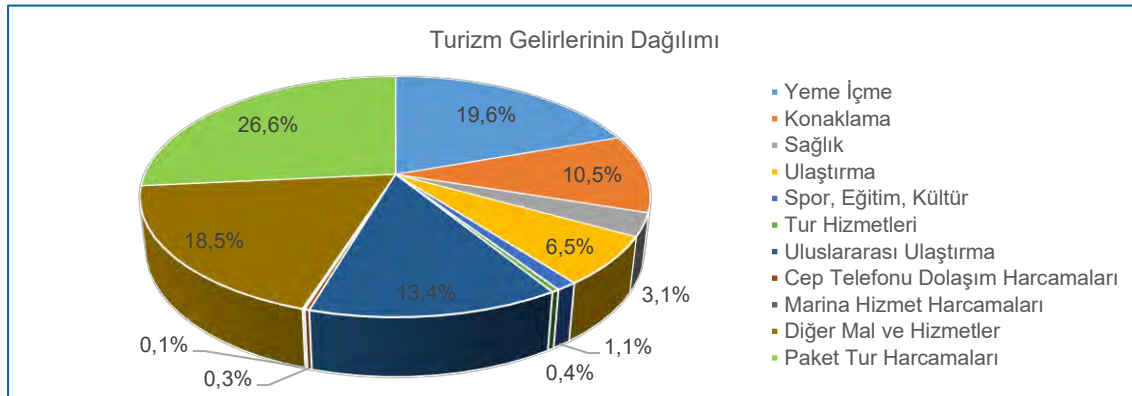
Yukarıdaki veriler ışığında bu hedeflere ve daha fazlasına ulaşılabilmesinin ancak katma değeri yüksek alternatif turizm türlerinin ülke genelinde hayata geçirilmesi ve pazar ülke sayısının artırılması ile mümkün olacağı değerlendirilmektedir.

1.1.4.2 Mevcut Durum

Ülkemizin 2019 yılı turizm genel istatistikleri aşağıda yer almaktadır.⁵

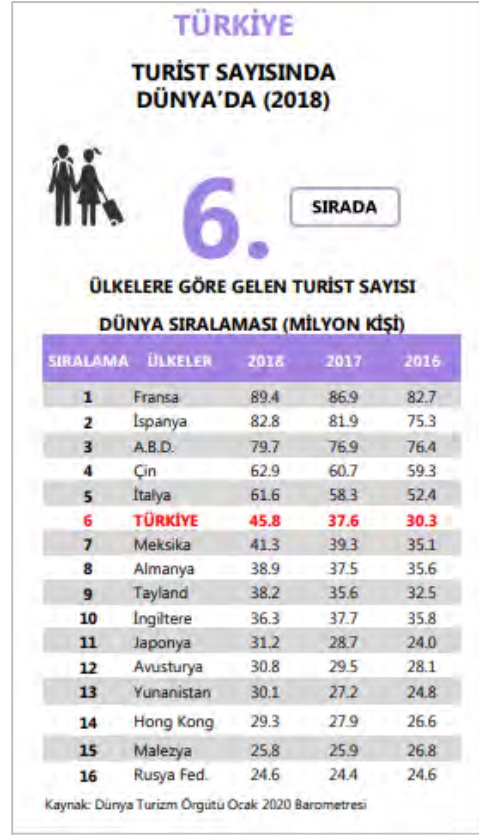


Ülkemize ziyaretçi gönderen ilk beş ülke sırasıyla Rusya, Almanya, Bulgaristan, İngiltere ve İran olmuştur. \$34.5 milyar turizm gelirinin dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmektedir.



⁵ Bu bölümdeki veriler, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan “2019 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 6. 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, T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından hazırlanan "2019 Turizm İstatistikleri" raporundan alınmıştır.

TR33 Bölgesi'ne ilişkin 2019 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	22.579	569.409	591.988	6.009	450.270	456.279	28.588	1.019.679	1.048.267
Kütahya	5.327	85.575	90.902	4.637	212.049	216.686	9.964	297.624	307.588
Manisa	16.676	233.579	250.255	6.903	269.013	275.916	23.579	502.592	526.171
Uşak	2.124	59.247	61.371	670	42.741	43.411	2.794	101.988	104.782
TR33	46.706	947.810	994.516	18.219	974.073	992.292	64.925	1.921.883	1.986.808
TR31(İzmir)	1.042.479	1.769.032	2.811.511	100.431	519.525	619.956	1.142.910	2.288.557	3.431.467
TR32	3.513.877	1.913.372	5.427.249	1.051.942	1.220.130	2.272.072	4.565.819	3.133.502	7.699.321
TR3	4.603.062	4.630.214	9.233.276	1.170.592	2.713.728	3.884.320	5.773.654	7.343.942	13.117.596
Türkiye	30.934.386	25.179.991	56.114.377	7.919.378	16.833.007	24.752.385	38.853.764	42.012.998	80.866.762

	GECELEME								
	Turizm İşletme Belgeli			Belediye Belgeli			Toplam		
	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam
Afyonkarahisar	49.243	1.278.392	1.327.635	9.972	840.065	850.037	59.215	2.118.457	2.177.672
Kütahya	8.856	136.911	145.767	10.223	549.680	559.903	19.079	686.591	705.670
Manisa	44.763	344.333	389.096	14.219	539.799	554.018	58.982	884.132	943.114
Uşak	4.087	98.340	102.427	1.150	54.651	55.801	5.237	152.991	158.228
TR33	106.949	1.857.976	1.964.925	35.564	1.984.195	2.019.759	142.513	3.842.171	3.984.684
TR31(İzmir)	2.752.703	3.326.959	6.079.662	226.124	942.927	1.169.051	2.978.827	4.269.886	7.248.713
TR32	11.615.842	4.496.143	16.111.985	2.894.814	2.759.791	5.654.605	14.510.656	7.255.934	21.766.590
TR3	14.475.494	9.681.078	24.156.572	3.156.502	5.686.913	8.843.415	17.631.996	15.367.991	32.999.987
Türkiye	112.178.562	46.970.422	159.148.984	20.629.646	31.508.433	52.138.079	132.808.208	78.478.855	211.287.063

	ORTALAMA KALIŞ								
	Turizm İşletme Belgeli			Belediye Belgeli			Toplam		
	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam	Yabancı	Yerli	Toplam
Afyonkarahisar	2,18	2,25	2,24	1,66	1,87	1,86	2,07	2,08	2,08
Kütahya	1,66	1,60	1,60	2,20	2,59	2,58	1,91	2,31	2,29
Manisa	2,68	1,47	1,55	2,06	2,01	2,01	2,50	1,76	1,79
Uşak	1,92	1,66	1,67	1,72	1,28	1,29	1,87	1,50	1,51
TR33	2,29	1,96	1,98	1,95	2,04	2,04	2,20	2,00	2,01
TR31(İzmir)	2,64	1,88	2,16	2,25	1,81	1,89	2,61	1,87	2,11
TR32	3,31	2,35	2,97	2,75	2,26	2,49	3,18	2,32	2,83
TR3	3,14	2,09	2,62	2,70	2,10	2,28	3,05	2,09	2,52
Türkiye	3,63	1,87	2,84	2,60	1,87	2,11	3,42	1,87	2,61

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 **%0,17**'si
- Yerli Turist Hacminin **%4,57**'si
- Toplam Turist Hacminin **%2,46**'sı

Geceme Sayısı Bakımından Ülkemizin;

- Yabancı Turist Hacminin **%0,11**'i
- Yerli Turist Hacminin **%4,90**'ı
- Toplam Turist Hacminin **%1,89**'u

TR33 Bölgesi iç turizm anlamında oldukça iyi bir konumda olsa da mevcut veriler ışığında ülkemizin 2023 turizm hedeflerine son derece kısıtlı bir katkı sunabilecektir. Ayrıca son dönemde hem ülkemizi hem de tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 salgını da turizmi oldukça olumsuz etkilemiştir. Dünya Turizm Örgütü (UNWTO) tarafından yayınlanan rapora göre uluslararası turist hareketliliğinde 2019 yılı Temmuz ve Ağustos aylarına kıyasla 2020 yılı içerisinde aynı aylarda sırayla %81 ve %79 düşüş yaşanmıştır. Buna göre 2020'de 8 aylık dönemde uluslararası turizm hareketlerinde yaşanan kayıp oranı %70 seviyesine ulaşmıştır. Bu veriler sonucunda ilk 8 aylık dönemde uluslararası seyahat sayısında bir önceki yılın aynı dönemine göre 700 milyon azalma kaydedilmiştir. Bu dönemde uluslararası turizm geliri kaybı ise \$730 milyar seviyesinde olmuştur. Dünya Turizm ve Seyahat Konseyi (WTTC) ise uluslararası turizmin yanında ülkelerin iç turizm hareketlerinde de salgın nedeniyle büyük bir duraksamanın yaşanacağını öngörmektedir.⁷

Türkiye Seyahat Acentaları Birliği (TÜRSAB) tarafından yayınlanan ve ülkemize gelen yıllık yabancı turist sayısını gösteren tabloda da COVID-19 salgınının etkisi görülmektedir. 2019 yılında toplam yabancı turist sayısı 45.058.286 iken bu rakam 2020 yılı Ekim sonu itibarıyla 11.200.892'de kalmıştır. Ayrıca 2019 yılı toplam turizm geliri yaklaşık \$34,5 milyar iken bu rakam 2020 yılında en fazla gelirin sağlandığı yaz sezonunun tamamlanmasına rağmen ilk dokuz ayda \$8,1 milyarı geçememiştir.

TR33 Bölgesinde de COVID-19 salgınının turizm üzerindeki olumsuz etkisi oldukça yüksek şekilde hissedilmiştir. 2019 yılında turizm işletme belgeli ve belediye belgeli tesislere toplam geliş sayısı TR33 Bölgesinde yaklaşık 2 milyon iken bu rakam 2020 yılı Kasım ayı itibarıyla 115 bin civarında kalmıştır. Geceleme sayısı 2019 sonunda yaklaşık 4 milyon iken 2020 yılı Kasım ayı itibarıyla bu rakam yaklaşık 220 bin civarında gerçekleşmiştir. Bu istatistikler, TR33 Bölgesinde de COVID-19 salgınının oldukça olumsuz bir etki yarattığını göstermektedir. Turizmin TR33 Bölgesinde öncelikle 2019 seviyesine geri dönmesi sonrasında da ülke ve dünya turizmden istenen payı alabilmesi için yeni yatırımlar ve tesislere ihtiyaç duyduğu açıktır.

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

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

⁷ İlgili bilgiler, TÜRSAB tarafından Aralık 2020 tarihinde yayınlanan "COVID-19 Sürecinde Türkiye ve Dünya Turizmi Değerlendirmesi" adlı rapordan alınmıştır.

Uluslararası tanınırlık açısından bölgenin oldukça önemli imkânları bulunmaktadır.



- ✓ Kütahya ili zanaat ve halk sanatları kategorisinden UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağına dahil olmuştur.
- ✓ Afyonkarahisar ili UNESCO Öğrenen Şehirler Küresel Ağı ile 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.

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

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

Tüm veriler ve gelişmeler ışığında Bölgenin özellikle termal turizm, 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 artırılacaktır.
- **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 artırılacaktır.
 - o **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.
 - o **425.2** Ortalama konaklama süresini artıracak ve turizmin yılın tamamına yayılmasını sağlayacak sağlık turizminin geliştirilmesi için tanıtım ve yatırım faaliyetleri yürütülecektir.
 - o **425.3** İçerdiği farklı kullanımlarla turizm çeşitliliği sunan, bütüncül planlanmış turizm kentleri hayata geçirilerek ziyaretçilerin konaklama süreleri artırılabilecek, alışveriş, eğlence ve sportif faaliyetlerle konaklama dışı harcamaları artırılacaktır.
 - o **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.
 - o **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.
 - o **428.3** Teknoloji destekli olarak ziyaretçi deneyimini artırıcı projeler geliştirilecektir.

2021-2023 Orta Vadeli Program

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan Orta Vadeli Program'da (2021-2023) turizm ile ilgili politika ve tedbirlerden bazıları şunlardır:

"Turizmin 12 aya ve tüm ülkeye yaygınlaştırılması amacıyla yeni destinasyonlar belirlenecek; gastronomi, festival, kültür, eko turizm, inanç, eğitim, spor ve bisiklet turizmi gibi alternatif turizm ürünleri zenginleştirilerek 2023 Turizm Master Planı hayata geçirilecektir."

"İllerdeki otel kapasitelerinin maksimum oranda kullanılmasını ve geceleme sürelerinin artırılmasını sağlamak üzere; kültür, sanat, eğlence, festival, kongre ve seminerler, spor, macera, doğa, alışveriş gibi birden fazla turizm faaliyetlerini aynı anda içeren, ürün çeşitliliği sunan bütüncül olarak planlanmış turizm destinasyonları oluşturulacaktır."

2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programı

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan 2021 Yılı Cumhurbaşkanlığı Programında turizme ilişkin temel amaç şöyle ifade edilmiştir: *“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 temel amaçtır.”*

Türkiye Turizm Stratejisi 2023

T.C. 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

T.C. 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.
 - o Tedbir 3.1.B: Tesislerin çevresel düzenlemelerinin yapılması
- Öncelik 3.2: Turizm faaliyetleri çeşitlendirilecek ve artırılacaktır.
 - o Tedbir 3.2.A: Sağlık turizmi ve termal turizmin geliştirilmesi
 - o Tedbir 3.2.B: Tarih, kültür ve inanç turizminin geliştirilmesi
 - o Tedbir 3.2.C: Doğa turizminin geliştirilmesi
 - o Tedbir 3.2.D: Kış turizminin geliştirilmesi
 - o Tedbir 3.2.E: Kongre (iş) turizminin geliştirilmesi
- Öncelik 3.3: Müşteri odaklı pazarlama faaliyetleri geliştirilecektir.
 - o Tedbir 3.3.A: Turizm güzergahlarının oluşturulması ve geliştirilmesi
 - o Tedbir 3.3.B: Yöresel turizm odaklarının geliştirilmesi
 - o 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. 2021 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

Ajansımız tarafından 2019 yılı itibarıyla bölgede alternatif turizmin geliştirilmesine yönelik sistematik bir çalışma başlatılmış ve 08.10.2019 tarihinde konuyla ilgili 60 kurum temsilcisinin katılımı ile **TR33 Bölgesi Turizm İstişare Toplantısı** düzenlenmiştir.

Söz konusu toplantıda mutabakata varılan gelişme alanlarına ilişkin olarak da 27.02.2020 tarihinde Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (TAGDEP) ilan edilmiştir. TAİDEP, TAGDEP'in devamı olarak kurgulanmış olup bu program ile bölgede salgın sonrası dönemde hareketlenmesi öngörülen turizm sektörüne katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

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 ve 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)
- Sosyal Kalkınma ve Beşeri Gelişme Altyapı Mali Destek Programı (2015)
- Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı (2020)

Bu programlar dahilinde bölgemizde toplam 51 projeye 31,1 Milyon TL destek sağlanmış olup toplamda 70,3 Milyon TL'lik yatırım gerçekleştirilmiştir.

İl	Proje Sayısı	Destek Miktarı (TL)	Yatırım Tutarı (TL)
Afyonkarahisar	12	7.896.855	13.690.012
Kütahya	16	8.081.214	18.335.633
Manisa	13	8.597.603	17.298.804
Uşak	10	6.586.207	21.021.366
TR33 Bölgesi	51	31.161.879	70.345.815

Sağlanan bu desteklerle birlikte bölgede önemli altyapı iyileştirmeleri ve yeni turizm alanları oluşturulmuş olmakla beraber belirli turizm alanlarına odaklanma sağlanmamış ve destinasyon oluşturmaya yönelik detaylı çalışmalar da gerçekleştirilmemiştir. Bu bağlamda, TAGDEP ile birlikte TAİDEP 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 Ajans tarafından başvuru sahibince belirlenen performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığının kontrolü yapılacaktır. Tüm projelerin tamamlanmasını müteakip, proje göstergeleri bir araya getirilerek programın performans göstergelerinin oluşturulmasında kullanılacaktır.

1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri

AMAÇ

Alternatif turizm açısından öne çıkan destinasyonların altyapısının iyileştirilerek turizmden elde edilen katma değerin artırılması

ÖNCELİKLER

Proje ile ilgili **sadece bir öncelik** seçilmesi gerekmekte olup projenin seçilen bu öncelikte doğrudan ilgili olması beklenmektedir. Önceliklere ilişkin açıklamalar 2.1.3.3 Proje Konuları bölümünde yer almaktadır.

- 1) Termal turizm bölgelerinin altyapısının iyileştirilmesi ve turizme yönelik aktivite imkânlarının artırılması
- 2) Yaratıcı turizm kapsamında turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması ve tanıtılması
- 3) Diğer alternatif turizm türleri (doğa, inanç, karavan, kültür, spor ve tarih) açısından öne çıkan merkezlerin cazibesini ve bilinirliğini artıracak ilgi çekici altyapı ve hizmetlerin 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) Destinasyon Oluşturma
- 2) Etkin İşbirliği

1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında tahsis edilen toplam mali kaynak tutarı **25.000.000 TL⁸ (Yirmi Beş Milyon Türk Lirası)** olup proje başına asgari ve azami limitler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Destek Limitleri ⁹	Asgari	Azami
Destek Oranı (%)	25	75
Destek Miktarı (TL)	450.000	2.000.000
Eş Finansman (TL)	150.000	6.000.000
Proje Bütçesi (TL)	600.000	8.000.000

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 maliyetlidir**. KDV'nin proje bütçesinden karşılanabilmesi için proje kapsamındaki mal, malzeme, ekipman, hizmet vb. alımların KDV dahil maliyetleri ile birlikte bütçeye yazılması tavsiye edilmekte olup aksi durumda KDV maliyetleri ödenmeyecektir.

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 Ajans 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.

⁸ Ajans, bu program için ayırdığı **mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama ya da değerlendirme sonuçlarına göre ilgili yılın proje teklif çağrıları arasında kaynak aktarımı yapma** haklarını saklı tutar.

⁹ 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	Bu program kapsamında uygun maliyet değildir.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere ilişkin maliyetler olup “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	Bu program kapsamında uygun başvuru sahiplerinin tamamı kamu kurum ve kuruluşu ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluş olduğu için dış denetim talep edilmeyecektir.
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 “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 bunlar “6. Diğer” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir.
7. Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamı	1’den 6’ya kadar olan bütçe kalemlerinin toplamını ifade eder. Bu kaleme veri girişi yapılmamalıdır.
8. İdari Maliyetler	Başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma, kırtasiye, ihale ilan maliyetleri vb.) kapsayan maliyetler olup “8. İdari Maliyetler” başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler, proje bütçesinin %2’sini (yüzde iki) ve 10.000 TL’yi (on bin Türk Lirası) aşmamalıdır.



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

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 ortakların uygunluğu
- 2) Projelerin uygunluğu
- 3) Maliyetlerin uygunluğu

DİKKAT 1

- 1) Yönetmeliğin 7/4 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) Kalkınma ajansları destek mevzuatında değişiklik olması durumunda, söz konusu değişikliğin yürürlüğe girme tarihi itibarıyla henüz tamamlanmamış olan program süreçleri (başvuru, değerlendirme, sözleşme, raporlama vb.) için güncel mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- 3) Yönetmeliğin 10/5 maddesine göre Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş olan il özel idareleri ve belediyeler ile sanayi ve ticaret odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, değerlendirme sürecinde başarılı bulunsan bile yararlanıcı ya da ortak olarak ilgili ajansla sözleşme imzalamaz. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme gücüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin Yönetim Kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az %20'sini (yüzde yirmi) ödemiş olması şartı aranır.
- 4) Yönetmeliğin 14/4 maddesine göre program, 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.
- 5) 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.
- 6) Yönetmeliğin 43/1 maddesine göre program 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 aynı ya da şahsi hak tesis edemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamaz, aksi halde destek miktarının 2 (iki) katı tutarında Ajansa tazminat öder.
- 7) 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.
- 8) 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'den;

- Belediye
- İl Özel İdaresi
- Köylere Hizmet Götürme Birliği
- Diğer Mahalli İdareler

2) Kamu Kurum ve Kuruluşları'ndan;

- Üniversite
- Bölge / İl / İlçe Müdürlüğü
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

3) Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları

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

- ✓ Başvuru sahibinin yukarıda sayılan kurum/kuruluş statüsünde olması
- ✓ Proje konusunun başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde olması
- ✓ 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 yükümlülükler uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- e) Teklif çağırısına 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 idareleri¹⁰ 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 (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıl**; (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıl**; (g)'de belirtilen durumda yazılı yükümlülüklerinin yerine getirilmesine dek; (ğ)'de yazılı durum için ise **süresiz** olarak söz konusudur.

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

¹⁰ 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) **Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları**
- 3) **Kooperatif ve Birlikler**
- 4) **Sivil Toplum Kuruluşları**

Proje Ajansa sunulduktan sona sözleşme imzalanana kadar ortaklık yapısında herhangi bir değişiklik yapılamaz. Aksi durumda proje başarılı olsa dahi, sözleşme imzalama hakkını kaybeder.

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 Yükleniciler

Proje kapsamında, bazı mal, hizmet alımı ve yapım işleri faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için satın alma (ihale) yapılması gerekebilir. Bu ihalelerde tanımlanan işler, Proje Uygulama Rehberinde belirtilen satın alma kurallarına uygun olarak seçilen yükleniciler tarafından gerçekleştirilir. 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 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 15 (on beş) 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 proje konuları sadece önceliklerin somutlaştırılması ve daha iyi bir şekilde anlaşılabilmesi amacıyla verilmiş olup örnek niteliğindedir. İsmi/konusunun 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) Altyapı mali destek programı türünde bir teklif çağırısı olduğu için TAİDEP'e sunulacak 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.

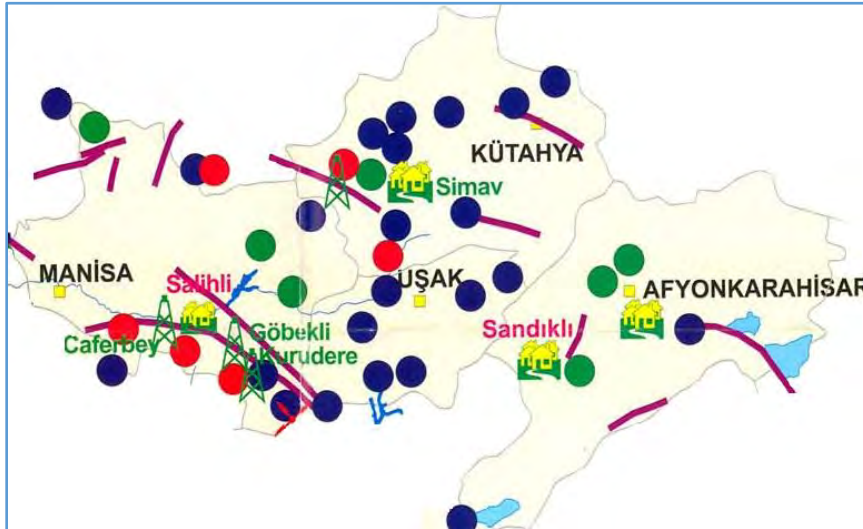
Program önceliklerine ilişkin açıklamalar ve örnekler aşağıda yer almaktadır.

Öncelik 1: Termal turizm bölgelerinin altyapısının iyileştirilmesi ve turizme yönelik aktivite imkânlarının artırılması

Öncelik ifadesinde geçen termal turizm bölgeleri, sadece termal turizm merkezlerini değil; termal kaynağın mevcut olduğu, termal turizm amacıyla turistlerce gidilen TR33 Bölgesindeki tüm lokasyonları kapsamaktadır.

Sağlık turizmi; bireylerin koruyucu, tedavi edici, rehabilite edici ve sağlıklı geliştirici hizmetleri almak amacı ile yaşadıkları ülke dışında bir ülkeye ziyareti olarak tanımlanmakta; termal turizm, medikal turizm, yaşlı turizmi ve engelli turizmi olarak alt dallara ayrılmaktadır. TR33 Bölgesi dışından bu hizmeti almak üzere bölgeye yapılacak seyahatler de sağlık turizmi kapsamında değerlendirilecektir. 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.¹¹

T.C. 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. Bölgemizin 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

¹¹ 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 10'u termal ve 1'i doğa temalı toplam 11 adet turizm merkezi (TM) bulunmakta olup bu merkezlerin il bazında dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

AFYONKARAHİSAR (2)

- Afyonkarahisar Ömer Gecek Termal TM
- Afyonkarahisar Sandıklı Hüdei 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 (Doğa)
- Kütahya Simav Eynal Çitgöl Naşa Termal TM
- Kütahya Tavşanlı-Göbel Termal TM

MANİSA (1)

- Manisa Salihli Kurşunlu Termal TM

UŞAK (1)

- Uşak Banaz Hamamboğazı Termal TM

Bu önceliğe ilişkin örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Örnek Proje Konuları

- ✓ Termal turizm bölgelerindeki su dağıtım altyapısının iyileştirilmesi
- ✓ Termal turizm bölgelerinde çevre düzenlemeleri yapılması
- ✓ Termal turizm bölgelerinde turistlerin zaman geçirebileceği ilgi çekici/güncel aktivitelere yönelik altyapıların oluşturulması
- ✓ Termal turizm bölgelerinde sunulan sağlık hizmetlerinin (aromaterapi, balneoterapi, hidroterapi, oksijen terapi, özel egzersiz alanları vb.) çeşidinin ve kalitesinin artırılması
- ✓ Termal turizm bölgelerindeki tarihi termal yapıların fonksiyonel hale getirilmesi ve cazibesinin artırılması
- * Bu öncelik kapsamında aşağıdaki projeler desteklenmeyecektir:
 - o termal kaynak arama ve sondaj faaliyetlerine yönelik projeler
 - o konaklama tesislerinin bakım-onarım ve yenileme (iç dekorasyon, badana-boya, televizyon, perde, yatak vb. oda tefrişatı) gibi termal turizmle yönelik hizmet çeşidini/kalitesini artırmaktan ziyade genel/rutin ihtiyaçlarına ilişkin projeler
 - o hastanelere makine ve ekipman alınmasına yönelik projeler

Öncelik 2: Yaratıcı turizm kapsamında cazibe merkezlerinin ve turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması ve tanıtılması

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 endüstriler 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 dünyada 246 ülkemizden ise 6 şehir üyedir¹⁴ ve bu şehirlerden ikisi bölge illerimizden olan Afyonkarahisar ve Kütahya illeridir. Kütahya 31 Ekim 2017 tarihinde “Zanaat ve Halk Sanatları”, Afyonkarahisar ise 31 Ekim 2019 tarihinde “Gastronomi” alanından bu ağa dahil olmuştur.

Bölgemizde yaratıcı endüstriler alanında öne çıkan değerler aşağıda gösterilmektedir.

	UNESCO*	SOKÜM**		Diğer***
Afyonkarahisar	Gastronomi	• Afyon Kaymağı • Çömlekçilik • Kilim dokumacılığı • Keçecilik • Kanaviçe	• Lokum geleneği • Saraçlık • Semercilik • Yemenicilik	• Taş işlemeciliği
Kütahya	Zanaat ve Halk Sanatları	• Çinicilik • Kaşıkçılık • Kilim dokumacılığı • Oya sanatı	• Rebab yapımıcılığı • Sim sarma • Telkari • Yaya okçuluk	• Çömlekçilik • Gastronomi • Halı dokumacılığı
Manisa		• Bakırcılık • Bez/halı/kilim dokumacılığı • Çömlekçilik • Keçecilik • Mesir Macunu		• Diğer gastronomi • Talikacılık
Uşak		• Atlı cirit • Halı / kilim dokumacılığı • Uşak tarhanası / keşkeği		• Diğer gastronomi

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

**Somut Olmayan Kültürel Miras (SOKÜM) Ulusal Envanteri’nde yer alan kültürel unsurlardır.¹⁵

***Doğrudan “UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı” üyeliği ile ilgili olmamak ya da SOKÜM envanterinde bulunmamakla beraber Ajans çalışmaları neticesinde yaratıcı endüstriler kapsamında olduğu değerlendirilen 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)

¹⁵ Tam liste <https://aregem.ktb.gov.tr/TR-279417/somut-olm-kult-miras-turkiye-ulusal-envanteri.html> bağlantısında yer almaktadır.

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.

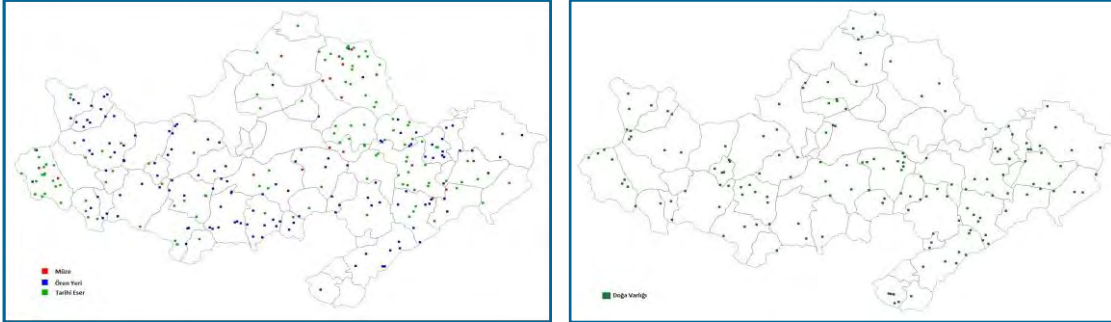
Bu önceliğe ilişkin örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Örnek Proje Konuları

- ✓ Afyonkarahisar'ın Dinar ilçesinde turistlerin Apollon ile Marsyas arasında geçen müzik yarışmasını deneyimleyebilecekleri ilgi çekici organizasyonların düzenlenmesine yönelik altyapının oluşturulması
- ✓ Afyonkarahisar'ın İscehisar ilçesinde turistlerin mermerden mozaik, takı vb. ürünlerin üretimini deneyimleyebileceği atölyelerin kurulması
- ✓ Kütahya'nın Merkez ilçesinde resim sanatının ve ney, rebap gibi enstrümanlar ile icra edilen Klasik Türk Müziği Toplantıları'nın turistler tarafından deneyimlenebileceği bir atölyenin kurulması
- ✓ Kütahya'nın Simav ilçesinde turistlerin halı dokumacılığını deneyimleyebileceği ve aynı zamanda el dokuması halıların satışının yapıldığı atölyelerin kurulması
- ✓ Manisa'nın Akhisar ilçesinde tarihi bir yapıda, turistlerin ev usulü salamura zeytin yapımı, ev usulü zeytinyağı sıkımı gibi mutfak kültürlerini deneyimleyebileceği "Zeytin ve Zeytinyağı Evi" oluşturulması
- ✓ Manisa'nın Kula ilçesinde tarihi Kula Evleri'nde su böreği ve ekşi mayalı kula ekmeği yapımına ilişkin deneyimleme atölyeleri oluşturulması
- ✓ Manisa'nın Demirci ve Gördes ilçelerinde halı ve kilim dokumacılığını turistlerin deneyimleyebileceği atölyelerin kurulması ve yıl boyu devam eden atölye programlarının düzenlenmesi
- ✓ Uşak'ın Eşme ilçesinde halı ve kilim dokumacılığını turistlerin deneyimleyebileceği atölyelerin kurulması ve bu atölyelerin deneyimleme temalı festivallerle tanıtımının gerçekleştirilmesi
- ✓ Uşak'ın Merkez ilçesinde turistlerin tarhana yapımını deneyimleyebileceği atölyelerin oluşturulması

Öncelik 3: Diğer alternatif turizm türleri (doğa, inanç, karavan, spor, tarih ve kültür) açısından öne çıkan merkezlerin cazibesini ve bilinirliğini artıracak ilgi çekici altyapı ve hizmetlerin oluşturulması

Bölgede termal turizm kaynakları ve yaratıcı turizm olanaklarının yanı sıra kültür ve tarih varlıkları ile doğa turizmi varlıkları da yoğun bir biçimde yer almaktadır. Bu varlıkların turizme kazandırılması; yerel ekonominin canlanması, kırsalda yaşayan nüfusun ekonomik gelirinin yükselmesi ve yeni istihdam alanlarının oluşması gibi pek çok olumlu faydalar sağlamaktadır. 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

Bu önceliğe ilişkin örnek proje konuları aşağıda yer almaktadır.

Örnek Proje Konuları

- ✓ Başkomutan Tarihi Milli Parkı içerisinde bulunan alanların (anıt, müze, şehitlik vb.) çevre düzenlemelerinin yapılması ve altyapı eksikliklerinin giderilerek turizm açısından bilinirliklerinin artırılması
- ✓ Bölgedeki antik kentlerin ve ören yerlerinin (Amorium, Aigai, Aizanoi, Ayazini, Blaundus, Sardes vb.) cazibesini artırmaya yönelik altyapı/üstyapı iyileştirmeleri
- ✓ Frig Vadisi'nde turistlerin konaklama yapabileceği kamp alanlarının ve tarihi yapıyı bozmayan konaklama birimlerinin oluşturulması
- ✓ Afyonkarahisar'ın Dazkırı ve Dinar ilçelerinde yer alan lavanta bahçelerinin turistlerin ziyaretine uygun hale getirilmesi ve bu bahçelerin çevresinde turistlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik dinlenme alanlarının oluşturulması
- ✓ Kütahya'nın Domaniç ilçesinde "Kayı Boyu'nun Göç Rotası" konsepti çerçevesinde yürüyüş rotaları, kıl çadırlardan oluşan dinlenme alanları ve okçuluk sahaları inşa edilmesi
- ✓ Manisa'nın Alaşehir, Akhisar ve Salihli ilçelerinde yer alan inanç turizmi ile ilgili alanların cazibesinin artırılmasına yönelik altyapıların oluşturulması
- ✓ Uşak'ın Ulubey ilçesindeki kanyon alanında doğa ve macera turizmine yönelik yenilikçi altyapıların 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 ayni) 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) Bu program kapsamında uygun başvuru sahiplerinin tamamı kamu kurum ve kuruluşu ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluş olduğu için dış denetim talep edilmeyecektir.
- 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 Bakanlığın ve Ajansın aşağıdaki logolarının kullanılması zorunludur. Bununla birlikte kaynakların verimli kullanılmasını konu alan tüm projelerde **"Kaynak Verimliliği Logosu"**nun kullanılması zorunludur.



**T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



**T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



KAYNAK VERİMLİLİĞİ

Üretirken, Tüketirken Verimlilik



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) **Destinasyon Oluşturma:** 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 3 puan,
 - b. destinasyon oluşturmaya yönelik faaliyetler bulunuyorsa 2 puan,
 - c. destinasyon odaklı herhangi bir faaliyet yoksa 1 puan verilecektir.
- 2) **Etkin İşbirliği:** Proje kapsamında uygun başvuru sahipleri / ortaklar / iştirakçiler olarak belirlenen kurum ve kuruluşlar arasında etkin bir işbirliği 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 3 puan,
 - b. en az ikisi temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 2 puan,
 - c. sadece başvuru sahibi yer alıyorsa 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
- ✓ Ekipman ve malzeme satın alma maliyetleri¹⁷
- ✓ Gerekli hizmet alımlarına (eğitim, sertifikasyon, yayın vb.) ilişkin maliyetler
- ✓ Denetim maliyetleri
- ✓ Tanıtım (görünürlük) maliyetleri
- ✓ İnşaat (küçük ölçekli yapım) işleri maliyetleri¹⁸
- ✓ 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 açıklanmıştır.

¹⁷ Proje bütçesinin %50'sini (yüzde elli) aşan oranda yerli malı belgesine sahip mal alımını taahhüt eden ve bu kalemi bütçe revizyonu aşamasında uygun bulunan başarılı projelere, nihai değerlendirme puanının üzerine ilave olarak 5 (beş) puan daha eklenecek ve başarılı proje listesi bu sonuçlara göre yeniden oluşturulacaktır. Yerli malı belgesini haiz mal alımını taahhüt eden projelerin sözleşmelerinde, söz konusu malın alımı hususu ayrıca bir performans göstergesi olarak belirlenecek ve proje sonunda taahhüdün gerçekleştirilmemesi halinde cezai yaptırım uygulanacaktır.

¹⁸ İnşaat işleri projelendirilmiş (mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj vb.) ve inşaat işlerine ilişkin kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarınca yayımlanan güncel birim fiyat cetvelleri aracılığıyla ayrıntılı maliyet hesabı yapılmış olan projeler değerlendirmede avantajlı olacaktır. Alt uygulama projeleri bulunmayan ya da Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yılı Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğe göre ilgili yapı sınıfı emsal alınarak m² üzerinden yapılacak genel hesaplamalar da dahil olmak üzere ayrıntılı maliyet hesabı içermeyen projeler ise değerlendirmede dezavantajlı olacaktır.

2.1.4.2 Uygun Olmayan Maliyetler

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

- * Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- * Sözleşmede belirtildiği halde, vergi ve prim ödemeleri hariç, proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları
- * Borçlar, zarar veya borç karşılıkları
- * Faiz borcu
- * Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- * Arazi veya bina alımları
- * İkinci el ekipman alımları
- * Kur artışı dolayısıyla oluşan maliyet artışları
- * Proje başlangıcından (sözleşme imzalanmadan) önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- * 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
- * Proje ile ilgisi olmayan harcamalar
- * İstimlak bedelleri
- * Otomobil, motosiklet, minibüs, otobüs, kaptı kaçı, arazi taşıtları, panel van, kamyon ve çekici giderleri
- * Leasing (finansal kiralama) giderleri
- * “1. İnsan Kaynakları”, “2. Seyahat” ve “4. Yerel Ofis Maliyetleri” bütçe başlıklarına yazılan maliyetler
- * Ayni katkılar
- * 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
- * Başvuru sahibinin projedeki ortaklarından, iştirakçilerinden ya da 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi başvuru sahibi için söz konusu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla bağı olan diğer tedarikçilerden yapacağı satın alımlar
- * 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 “3.2.5. Diğer İlgili Kaynaklar” ve “Ayni Katkılar” bölümlerinde 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.**
- 3) Projesi desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri sonuçların Ajans internet sitesinde ilan edilmesini müteakip **10 (ON) İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE** başvuru aşamasında sunulan **proje başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini** Ajansa teslim etmeli ve aynı süre içerisinde Ajans ile sözleşme imzalamalıdır. Bu hususa ilişkin **AYRICA BİR TEBLİGAT YAPILMAYACAK** olup başvuru sahibinin Ajans internet sitesini takip etmesi kendi sorumluluğundadır.
- 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 İlam 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 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 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; • 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.

Başvuru Belgesi	Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
DB-5 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	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. Kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarınca yayımlanan güncel birim fiyat cetvelleri kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif sunma şartı aranmayacaktır. İnşaat işleri projelendirilmiş (mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj vb.) ve güncel birim fiyat cetvelleri aracılığıyla ayrıntılı maliyet hesabı yapılmış olan projeler değerlendirmede avantajlı olacaktır. Gerekçesi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınaî 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. 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.
DB-6 Fizibilite Raporu	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.
DB-7 Beyannameler	“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.
DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler	Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (8a, 8b, ...) oluşturulmalıdır. Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.

2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

Sözleşme belgeleri Ajans tarafından hazırlanacak olup başvuru sahibinin irtibat kişilerine e-posta ile gönderilecek ve KAYS üzerinden sözleşme daveti yapılacaktır. Sözleşme, bu bildirimi müteakip 10 (on) iş günü içerisinde imzalanmalıdır. 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 makul bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine 10 (on) 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.

Aşağıdaki belgeler sözleşme süresi dahilinde matbu olarak Ajansa sunulmalıdır:

Sözleşme

- 1) **EK I - Proje Tanımı:** Başvuru aşamasında Ajansa sunulan başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmış başvuru formu ve destekleyici belgelerin orijinaleri ya da onaylı suretlerini kapsamaktadır.
- 2) **EK II - Genel Koşullar:** Program kapsamında desteklenecek projeler için ortak hükümleri kapsayan sözleşme metnidir.
- 3) **EK III - Bütçe:** Ajans tarafından kabul edilen nihai proje bütçesidir.
- 4) **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.
- 5) **EK VII - Kimlik Beyan Formu:** Başvuru sahibinin yasal statüsüne uygun olan form doldurulmalı ve başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Kamu için B, kamu dışı tüzel kişiler içinse C formu sunulacaktır.
- 6) **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. Kamu için A, kamu dışı tüzel kişiler içinse B formu sunulacaktır.

Beyannameler

- 1) **Proje Uygulama Kararı:** Başvuru sahibinin yetkili/yasal karar organı 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 ve almayacaklarına dair beyanname sunulmalıdır.
- 3) **Haciz Beyannamesi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri" dışındaki 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/taahhüname 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.

Vergi, SGK ve Ajans Katkı Payı Yükümlülüklerine İlişkin Belgeler

- 1) **Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri" dışındaki başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olmadığına, ilgili yükümlülüklerin yerine getirildiğine veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve yapılandırılmış borcun düzenli olarak ödendiğine dair sözleşmenin imza tarihinden önceki 15 (on beş) gün içerisinde ilgili vergi dairesinden alınmış belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmalıdır.
- 2) **SGK Borcu Olmadığına Dair Belge:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 3. maddesinde tanımlanan "genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri" dışındaki başvuru sahibinin ve varsa proje ortaklarının vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığına, ilgili yükümlülüklerin yerine getirildiğine veya varsa borcunun yapılandırıldığına ve yapılandırılmış borcun düzenli olarak ödendiğine dair sözleşmenin imzalandığı ay içerisinde ilgili SGK il müdürlüğünden alınmış belge veya barkodlu internet çıktısı sunulmalıdır.
- 3) **Ajans Katkı Payı Yükümlülüğüne İlişkin Belge:** Kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş olan il özel idareleri ve belediyeler ile sanayi ve ticaret odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, değerlendirme sürecinde başarılı bulunsa bile yararlanıcı ya da ortak olarak ilgili ajansla sözleşme imzalayamaz. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme güclüğüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin Yönetim Kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az %20'sini (yüzde yirmi) ödemiş olması şartı aranır.
- 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.

İzin ve Ruhsatlar

- 1) Proje uygulama süreci içinde gerekli olabilecek izin ve ruhsatlar (ÇED durumunu gösteren belge, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge 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 elden/kargo ile teslim edilmelidir. 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 **İSLAK İMZALI** hali;

- **elden** aşağıdaki adreslerden herhangi birine veya
- **posta/kargo** yoluyla Ajans Genel Sekreterliğine 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	Dörtöyol 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 Yunusemre/Manisa
Uşak Yatırım Destek Ofisi	Durak Mahallesi, Fatih Caddesi, No:2/404, Özmerkez İş Merkezi, Kat:4, 64100, Merkez/Uşak

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, T.C. 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	23.05.2021 23:59
Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi	28.05.2021 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/kargo 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 Ajansa gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, soruların Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 3 (üç) gün içerisinde Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular Listesi'ne (SSSL) eklenecektir. Soruyu soran kişiye ayrıca yazılı veya sözlü olarak geri bildirimde bulunulmayacaktır. Lütfen soru sormadan önce başvuru rehberini, Ajans internet sitesi üzerinden paylaşılacak olan ilgili dokümanları ve SSSL'deki soruları ve cevaplarını inceleyiniz.

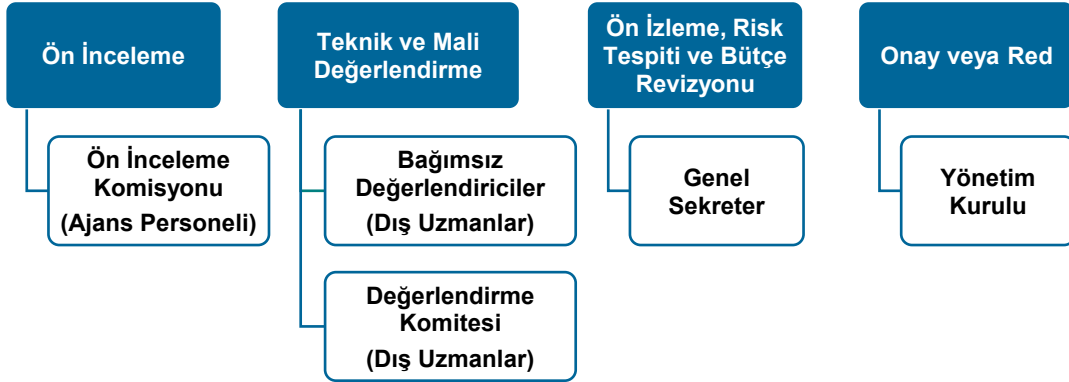
Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları hariç olmak üzere sözlü sorulan sorulara cevap vermekle yükümlü değildir. Ancak, bölge illerinde kurulacak ya da çevrimiçi ortamda yapılacak teknik yardım masaları aracılığıyla program kurallarına, proje döngüsü yönetimi ile mantıksal çerçeve yaklaşımının teknik 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.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. Ön incelemeyi geçen tüm proje başvuruları, teknik ve mali yetkinlik yönünden değerlendirilir. Proje başvurularının teknik ve mali değerlendirmesi dört aşamadan oluşmaktadır:

- Bağımsız değerlendiricilerce yapılacak değerlendirme
- Değerlendirme komitesince yapılacak değerlendirme
- Genel Sekreterce yapılacak inceleme
- Yönetim Kurulu onayı

Teknik ve mali değerlendirme aşamasında her bir proje öncelikle en az 2 (iki) bağımsız değerlendirici tarafından değerlendirme tablosunda yer alan kriterler doğrultusunda puanlanır. Bütün proje tekliflerinin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanmasının ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturur. 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/inceletir. Bu süreçler sonunda değerlendirme komitesi tarafından başarılı bulunmuş projeler, Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu üyeleri, temsilcisi oldukları kurum veya kuruluşun başvuru sahibi olduğu projelerin değerlendirildiği toplantıya katılamazlar. Ancak temsilcisi oldukları kurum ve kuruluşların kurdukları birlikler ve ortaklıklarının sunduğu proje tekliflerinin değerlendirildiği toplantıya katılabilirler. Projelerin onay aşamasında nihai karar mercii Yönetim Kuruludur.

2.3.1 Ön İnceleme

Zamanında sunulan projeler, **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yönünden incelenir. Detaylı kontrol listeleri **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları'ndaki 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 isteyebilir.

Taahhünamenin başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i 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	Taahhüname, 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 15 (on beş) 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 ve Operasyonel 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; - 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 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?]	5
2.3	Projenin hedef grupları ve yararlanıcıları tanımlanmış mı? [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?]	4
2.4	Proje destinasyon oluşturma odaklı mı? [Projede, - bir turizm acentesi ya da tur operatörü iştirakçi olarak yer alıyorsa ve destinasyon faaliyetleri için katkılar sunuyorsa 3 puan, - destinasyon oluşturmaya yönelik faaliyetler bulunuyorsa 2 puan, - destinasyon odaklı herhangi bir faaliyet yoksa 1 puan verilecektir.]	3
2.5	Projede etkin bir işbirliği öngörülmüş mü? [Projede; - yerel yönetimler, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör çatı kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının en az üçü temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 3 puan, - en az ikisi temsil ediliyor ve aktif olarak yer alıyorsa 2 puan, - sadece başvuru sahibi yer alıyorsa 1 puan verilecektir.]	3

#	Değerlendirme Tablosu	Puan
3	Yöntem	25
3.1	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 öngörülmüş mü?	5
3.2	Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? Proje kapsamında uygun bir faaliyet-sonuç-amaç ilişkisi kurulabilmiş mi?	5
3.3	Projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler belirtilmiş mi?	5
3.4	Proje kapsamında detaylı bir fizibilite raporu hazırlanıp rasyonel bir analiz yapılmış mı?	10
4	Etki ve 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	15
5.1	Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2	Maliyetler gerekçeli ve doğrulanabilir şekilde uygun bütçe kalemi altında belirtilmiş mi? Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	5
5.3	Detay şartnameler/projeler kullanılarak ayrıntılı maliyet hesaplaması yapılmış mı?	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 bulduğu projeye vermiş olduğu puanlar arasında 20 (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 bulduğu 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 20 (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.
- Bütün proje tekliflerinin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanmasının ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturur. Değerlendirme komitesi, bağımsız değerlendiricilerin puanlamaları sonucu oluşturulan proje başvuruları puan listesini aynen onaylayabilir veya yapmış olduğu incelemelerde, bağımsız değerlendiricilerin kararlarına katılmadığı teklifleri, gerekçesini açıkça belirtmek ve bunu çalışmasının sonunda Genel Sekreterliğe raporlamak şartıyla yeniden değerlendirebilir. Bununla birlikte bağımsız değerlendirme puanı 50 (elli) puanın altında olan proje teklifleri değerlendirme komitesi tarafından yeniden değerlendirilmez. Yeniden değerlendirmeye alınması kararlaştırılan proje başvuruları, bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komitesi üyeleri tarafından değerlendirilir ve yeni puanlamalar belirlenir.

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 ve Operasyonel Kapasite” bölümünden alınan puan ortalaması yüksek olan,
 - d. Proje teslim zamanı daha önce olan üst sırada yer alır.

Programın toplam destek tutarı göz önünde bulundurularak başarılı projeler arasında sıralama yapılır ve Asıl Liste oluşturulur. Bütçe kısıtı nedeniyle Asıl Listeye giremeyen başarılı projeler Yedek Listede yer alır.

Söz konusu listeler, Genel Sekreter tarafından, proje başvurularının tamamlanmasından itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Genel sekreter, 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, teknik değerlendirme sonunda başarılı olan projelerin bütçe incelemesini yapmadan/yaptırmadan önce asıl ve yedek projeleri, projeler kapsamında yerli malı belgesine sahip mal alımını taahhüt etmesi bakımından da inceler. Yerli malı belgesine sahip mal alımını taahhüt eden projelere, nihai değerlendirme puanının üzerine ilave olarak 5 (beş) puan daha eklenir ve başarılı proje listesi bu sonuçlara göre yeniden oluşturulur. Genel sekreter proje listelerini yönetim kuruluna sunmadan önce, listede yer alan her bir projenin bütçe kalemlerini ve bunlar için öngörülen bütçe tutarlarını değerlendirme komitesinden gelen bütçe revizyonu önerilerini de göz önünde bulundurarak ayrı ayrı inceler veya inceletir. Bu inceleme sonucunda, genel sekreter tarafından proje başvurusunda yüksek gösterilmiş bütçe tutarları, her bir bütçe kalemi itibarıyla yeniden belirlenir, ihtiyaç fazlası olduğu değerlendirilen makine, ekipman ya da yazılım gibi satın almalar ile uygun olmayan maliyetler çıkarılır, gerekliyse bütçe kalemlerinin yeri değiştirilir. Proje başvurusunda düşük gösterilmiş bütçe tutarlarının tespiti halinde ise, inceleme sonucunda proje bütçesinin ulaşacağı toplam tutar, başvuru sırasındaki toplam tutarı geçmemek şartıyla yeniden belirlenir.

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 bölgenin mekânsal ve sektörel önceliklerini dikkate alarak ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, teklif edilen listeden proje çıkarılabilir. Ayrıca Yönetim Kurulu, aynı proje için bir defaya mahsus olmak üzere ve gerekçesini açıkça belirtmek şartıyla, genel teknik değerlendirmesi bakımından tereddüt duyduğu listedeki projelerle ilgili olarak değerlendirme komitesinden, bütçe miktarları üzerinde tereddüt duyduğu listedeki projelerle ilgili olarak ise genel sekreterden yeniden değerlendirme yapılmasını isteyebilir. Yönetim Kurulu tarafından mali destek verilecek nihai listenin oluşturulması sırasında, ilgili projeler hakkında yapılan bu son değerlendirmeler dikkate alınır. Mali destek almaya hak kazanan projelerin kesin listesi, Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra resmi olarak geçerlik kazanır. Yönetim Kurulu onayını müteakip, Ajansın proje teklif çağrısı dönemi bütçesinde öngörülen destek ödeneği ile sınırlı olmak üzere, Ajans tarafından listedeki projelere mali destek verilir. Desteklenecek Asıl Proje Listesi Ajansın ve Bakanlığın internet sitesinde ilan edilir. Bu aşamadan sonra proje teklif çağrısı iptal edilemez.

2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1 Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, projelerinin değerlendirme sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilir. Projesi başarısız bulunan başvuru sahiplerine ön inceleme ile teknik ve mali değerlendirme aşamalarına ilişkin sonuç formu gönderilir ve projenin başarısızlık gerekçesi belirtilir. 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.¹⁹

Süreç	Başlangıç	Tamamlanma
1) Proje Başvurusu	PİT	28.05.2021
1.1) KAYS Proje Başvurusu	PİT	23.05.2021 23:59
1.2) Taahhütnamenin Ajansa Teslimi	PİT + 10 iş günü	28.05.2021 18:00
2) Bilgilendirme, Eğitim ve Teknik Yardım	PİT + 5 iş günü	21.05.2021
2.1) Bilgilendirme Toplantıları	PİT + 5 iş günü	19.03.2021
2.2) Eğitim Toplantıları	22.03.2021	31.03.2021
2.3) Teknik Yardım Masaları	01.04.2021	21.05.2021
3) Proje Değerlendirme ve İnceleme	31.05.2021	20.08.2021
3.1) Ön İnceleme	31.05.2021	11.06.2021
3.2) Bağımsız Değerlendirme	14.06.2021	25.06.2021
3.3) Ön İzleme Ziyaretleri	28.06.2021	30.07.2021
3.4) Değerlendirme Komitesi	02.08.2021	13.08.2021
3.5) Bütçe Revizyonu	16.08.2021	20.08.2021
4) Yönetim Kurulu Onayı	23.08.2021	25.08.2021
5) Sonuç İlanı ve Bildirimi	25.08.2021	24.09.2021
5.1) Sonuçların İnternet Sitesinden İlanı	26.08.2021	27.08.2021
5.2) Matbu Belge Teslimi	31.08.2021	17.09.2021
5.3) Matbu Belge İnceleme ve Sözleşme Daveti	20.09.2021	24.09.2021
6) Sözleşme İmzalama	27.09.2021	08.10.2021

¹⁹ 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. Sözleşme sürecinde talep edilecek belgeler “**2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler**” bölümünde açıklanmıştır. Ajans, gerektiğinde bu belgeler dışında başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.²⁰

KAYS üzerinden yapılacak bildirim müteakip başvuru sahiplerinin 10 (on) iş günü içerisinde sözleşme belgelerini doldurarak Ajansa matbu olarak teslim etmeleri gerekmektedir. 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 makul bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 10 (on) 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.

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 gelişmeleri 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.

²⁰ Böyle bir durumda başvuru sahibi, proje sonuçlarının Ajans internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren 15 (on beş) işgünü içinde talep edilen ek bilgi ve belgeleri KAYS’a yükler ve varsa matbu olarak teslim edilmesi gerekenleri Ajansa teslim eder.

Ödemeler: Projenin uygun maliyetleri çerçevesinde öngörülen azami destek tutarının **%40'ı (yüzde kırk) ön ödeme** olarak, yararlanıcının talebini müteakip **10 (on) iş günü** içinde, yararlanıcının ve/veya ortağının sözleşmede belirtilen banka hesabına aktarılır. Genel Sekreter, sözleşme imzalanmadan önce yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumunu değerlendirmek amacıyla, Ajans personelini görevlendirerek ön izleme ziyaretleri yaptırabilir ve bunun sonucunda ön ödeme oranını yüzde yirmiden az ve yüzde altmıştan fazla olmamak kaydıyla belirleyebilir. Sözleşme imzalamadan önce gerçekleştirilen ön izleme ziyaretlerine ilave olarak, sözleşme imzalanmasından sonra gerçekleştirilecek ilk izleme ziyaretleri ve başlangıç riski değerlendirmeleri neticesinde; Ajans, ön ödeme oranını **%20'den (yüzde yirmi) aşağı ve %60'tan (yüzde altmış)** yukarı olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir. Ön ödeme risk değerlendirmesine göre çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödemeye bloke koyabilir. 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; (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.

Projeyle 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 Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları 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'nin ekindeki Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberi'nde tanımlanmıştır. Ajans, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcıların ihalelerine proje bütçesinin büyüklüğü, satın alma yapacak yararlanıcının kurumsal kapasitesi gibi hususları göz önünde bulundurarak gözlemci olarak katılabilir. Ajansın talep etmesi halinde, yararlanıcı, bu ihalelerde satın alma sürecine dair tüm bilgi ve belgeleri eksiksiz şekilde paylaşmakla yükümlüdür Program 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 **3 (üç) yıl süreyle** üzerinde üçüncü kişi lehine aynı ya da şahsi hak tesis edemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamaz, aksi halde destek miktarının **2 (iki) katı** tutarında Ajansa tazminat öder.



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

BÖLÜM 3: DESTEKLEYİCİ BELGELER

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 İlzam 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
- Taahhütname Örneği
- Destekleyici Belgeler Açıklama
- Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

3.3 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme

3.4 Faydalı Belgeler

- İlgili Mevzuat
 - 4. Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Bölüm 16
 - Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
 - Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- Strateji Belgeleri
 - 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)
 - 2019 Yılı Turizm İstatistikleri
 - SATURK Sağlık Turizmi Nedir
 - SATURK Türkiye’de Termal Sağlık Turizmi
 - TURSAB Sağlık Turizmi Raporu (2014)
 - 2021 Yılı Çalışma Programı
- Uygulama Süreci Rehberleri
 - Görünürlük Rehberi
 - Proje Uygulama Rehberi (PUR)
 - Satın Alma Rehberi (SAR)
 - T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri

3.1 Başvuru Formu Şablonu

Bu şablon, KAYS üzerinden hazırlanması gereken başvuru formunun ana ve alt bölümlerinin anlaşılabilmesi ve başvuru yapılmadan önce KAYS ile uyumlu olacak bir proje taslağının oluşturulabilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Bu şablon, KAYS v10.0.39.0 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 GEREKÇELENİRİLMESİ

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****T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI****Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı (TAİDEP)**

Başvuru Formu

Referans Numarası: *Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.***Son Teslim Tarihi:** .../.../20..**Saat:** ...

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/21/TAİDEP/....
----------------------	----------------------------

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

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_TR33/21/TAİDEP/....
Destek Programı	Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı (TAİDEP)
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)	

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

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 Uygulanması İçin Önerilen Ekip

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulanması 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	
Resmi 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 Yarı 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)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. 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 İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi 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 kişilerin 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

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

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

1. 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	

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

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 (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	

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

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 Tamim (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/sıvı, 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 (Gönimrlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) 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		



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

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				

Başvuru Formu Şablonu (Devam)

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

ÖZGEÇMİŞ

Proje'deki 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. Proje'deki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

Başvuru Formu Şablonu

EKH-3.1

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 – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları**'nda yer alan **Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütunu 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 bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz:

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
2. Teklif, bilgisayara ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
3. Bütçe (1-Bütçe, 2-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi, 3-Beklenen Finansman Kaynakları) Başvuru Formunda belirtilen şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde sunulmuştur.		
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. Taahhütnameleri başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Bu başvuru; başvuru sahibinin, son bir takvim yılı içerisinde proje teklif çağrısı kapsamında yaptığı en azami dörtüncü başvurudur ve bu süre içerisinde alacağı en fazla ikinci destektir.		

* Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler Yönetmeliğin 10. maddesinde belirtilen sınırlar 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) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış **imza tathiki** 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.

Ajans tarafından 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 İlzam Yetkili Kişi(ler)	Temsil ve İlzam Durumu	Sunulması Gereken Belge(ler)	
			Yetki Devri Yok	Yetki Devri Var
Kamu Kurum 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 yapılmalıdır. Kurum/kuruluşun personeli olmayan veya normal durumlarda vekalet bırakılmayan kişilere yetki devri yapılmamalıdır.
Üniversite	Rektör			
Köy Muhtarlığı	Muhtar	Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	Yetki devri bir kişinin münferiden atacağı imza ile olacak şekilde yapıyorsa 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.
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar ve Borsalar)	Yönetim Kurulu Başkanı ile En Az Bir Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter			
Organize Sanayi Bölgeleri (OSB)	Yönetim Kurulu Başkanı veya Vekili ile Birlikte Bir Diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya Yetkilendirilmiş OSB Bölge Müdürü	Müştereken	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	Yetki devri en az iki kişinin müştereken atacakları imza ile olacak şekilde yapıyorsa 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.
Kooperatifler Birlikler Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek, Vakıf, Sendika, Konfederasyon, Federasyon vb.)	Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler Gereği Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişi(ler)			

DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi (Devam)



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

Konu: Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2021 yılı proje teklif çağrısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TAİDEP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişi MÜNERİDEN 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 İlam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler 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

/.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2021 yılı proje teklif çağırısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının iyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TAİDEP/....> 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 MÜŞTEREKEN 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

.../.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansımız tarafından 2021 yılı proje teklif çağrısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) <başvuru sahibi> / <ortak> / <iştirakçi> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TAİDEP/....> referans numaralı ve <PROJENİN ADI> başlıklı projeye ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiler **MÜŞTEREKEN** 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. Resmi Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler 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

.../.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından 2021 yılı proje teklif çağırısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/21/TAİDEP/....> 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'nın eş finansman taahhütname yazısı
- Proje iştirakçisi olan'nın 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 : 24/01/2013

İLGİLİ MAKAMA

VERGİ NUMARASI :

BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ 064260

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOYADI/UNVANI :

ADI :

BABA ADI :

ANA ADI :

DOĞ. YER/KUR. YERİ :

DOĞ. YILI/KUR. YILI :

MÜDÜRLÜĞÜ

UŞAK/MERKEZ

01/01/1901

MESLEĞİ :

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

MÜKELLEFİYET DURUMU :

Faaliyet Mükellef - İse Başlama Tarihi: / /

İKAMETGAH/KANUNİ VEYA

İŞMERKEZİ ADRESİ

İŞYERİ ADRESİ

MAHALLE/SEMT :

CADDE/SOKAK :

KAPİ NO :

DAİRE NO :

İLÇE ADI :

İL ADI :

TELEFON NO :

ANKARA YOLU

YOK

UŞAK

00000000000

Bu belge yukarıda vergi numarası, bağlı olduğu vergi dairesi, faaliyet 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 ŞARTNAMELER LİSTESİ

Ajansınız tarafından 2021 yılı proje teklif çağırısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının İyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) sunmuş olduğumuz **<Gecici TR33/21/TAİDEP/....>** 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 Kalemler: 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 Kablolu 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 bekletme hafızası, min 14.4 kbps modem hızı	1
Kamera	50X Optik, >80 GB HDD, Yüz Tanıma	1

- 2) Cihazlar, 220V / 50 Hz. değerindeki şebeke gerilimi altında, ayrıca bir güç kaynağına veya regülátöre gerek duymadan çalışabilecek özelliklere sahip olmalıdır.
- 3) Teklif edilen tüm donanım birimleri orijinal ve kullanılmamış olacaktır.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

Kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarıncaya yayımlanan **güncel birim fiyat cetvelleri kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif sunma şartı aranmayacaktır. İnşaat işleri** projelendirilmiş (mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj vb.) ve güncel birim fiyat cetvelleri aracılığıyla **ayrıntılı maliyet hesabı** yapılmış olan projeler değerlendirilmede **avantajlı** olacaktır.

Gereğesi açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, sınav 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.

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.

PIYASA FİYAT ARAŞTIRMASI ÖZET TABLOSU

Ajansınız tarafından 2021 yılı proje teklif çağırısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının iyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici TR33/21/TAİDEP/....> 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 İşi			
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 kurunu 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 teknolojiyi sanayi ürünleri arasında 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 ürünü 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, HDMI, Analog (VGA) Çıkış	3	1500	4.500
Laptop	15 inch, asgari 3.6 Ghz işlemci, 2 gb ram, 256 mbt bağımsız ekran kartına sahip	3	2.000	6.000
Harici Disk	3 TB, 32 MB ön bellek, SATA	5	400	2.000
Harici 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, zımbalı 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 kullanım, tak kullan çalışma prensibi	1	200	200
Faks Makinesi	Sayfa başına 5 saniyeye kadar iletim hızı, min 10 sayfa bekletme 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
.../.../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 İyileştirilmesi Mali Destek Programı (TAIDEP)

FİZİBİLİTE RAPORU

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/21/TAIDEP/....
----------------------	----------------------------

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/kuruluşa 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 ilde 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 turizm bölgelerinin altyapısının iyileştirilmesi ve turizme yönelik aktivite imkânlarının artırılması	☐
Öncelik 2: Yaratıcı turizm kapsamında turistlerin etkin katılım sağlayabilecekleri deneyimleme atölyelerinin oluşturulması ve tanıtılması	☐
Öncelik 3: Diğer alternatif turizm türleri (doğa, inanç, karavan, spor, tarih ve kültür) açısından öne çıkan merkezlerin cazibesini ve bilinirliğini artıracak ilgi çekici altyapı ve hizmetlerin 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	Dış Finansman (Kredi)
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 kullanım (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 tamamlanması müteakip ortaya çıkan tesisin işletilmesi (kamu, özel sektör, vb.) için öngörülen işletme modeli, organizasyon yapısı ve faydalı ömrünü dikkate alarak yapılacak finansal hesaplamalara (net bugünkü değer, yatırımın geri dönüş süresi, yatırımın getirisi, iç verim oranı, vb.) ilişkin 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 Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı, ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taranıp 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 taramıp 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 olacaktırlar.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaktırlar. 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 formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak/iştirakçi varsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taramıp 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: Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak faaliyetin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için **düzenli bir liste (8a, 8b, ...)** oluşturulmalıdır.

Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için **ayrı ayrı** kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.

DİĞER DESTEKLEYİCİ BELGELER LİSTESİ

Ajansınız tarafından 2021 yılı proje teklif çağrısı kapsamında ilan edilen TR33/21/TAİDEP referans numaralı Turizm Altyapısının iyileştirilmesi Mali Destek Programı'na (TAİDEP) sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TAİDEP/....> 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)



DB-8 Diğer Destekleyici Belgeler (Devam)

DB-8: Diğer Destekleyici Belgeler (Örnek Ek: DB-8b: Proje Uygulama Alanı Tapusu)

İli		Afyonkarahisar		 TAPU SENEDİ		Fotoğraf	
İlçesi		İhsaniye					
Mahallesi		-					
Köyü		Gazligöl					
Sokağı		-					
Mevkii		-					
Pafta No.		Ada No.	Parsel No.	Niteliği	Yüzölçümü		
		0		Arsa	ha	m ²	dm ²
					01	2228	73
Sınırı		Paftasındadır					
KAT MÜLKİYETİ		☐		KAT İRTİFAKI		☒	
Satış Bedeli		Niteliği		Arsa Payı		Blok No.	Kat No.
Kat İrtifakı		Mesken		1/156		A	Zemin
0,00 TL							6
Edinme Sebebi		634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince kat irtifakı tesisinden tescil edildi.					
Sahibi		BEYANLAR : Yönetim planı. 18.02.2010					
Geldisi		Yevmiye No.	Cilt No.	Sahife No.	Sıra No.	Tarih	Çift No.
						19.02.2010	
Sahife No.		Sicil No Uygundur					Sahife No.
Sıra No.		Sinan YAMAN Tapu Sicil Mdr.					Sıra No.
Tarih		11.01.2010					Tarih

ATILMA İZİ: 008

Diğer Sermaye İşletmesi tarafından bastırılmıştır:

Stok No 199



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI (TAİDEP)

Taahhütname Örneği

TAAHHÜTNAME

ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE

"Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği (Yönetmelik) ve Destek Yönetim Kılavuzu (DYK) çerçevesinde değerlendirilmek üzere Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği'ne "<http://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>" internet adresinden elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak başvurusunu yaptığımız <proje adı> başlıklı ve Gecici_TR33/21/TAİDEP/.... geçici numaralı proje önerimize ilişkin, başvuru sahibi olarak;

- Kalkınma Ajansına proje başvurusu yaptığımız destek programına ilişkin mevzuat hakkında tam olarak bilgi sahibi olduğumuzu ve mevzuata uygun hareket edeceğimizi,
- Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan başvuru rehberini tam olarak okuduğumuzu ve anladığımızı, proje başvurusunu bu rehberde belirtilen kurallar çerçevesinde hazırladığımızı,
- Proje ile ilgili Kalkınma Ajansına ve Kalkınma Ajansının görevlendirdiği kişilere verdiğimiz tüm bilgi ve belgelerde gerçeğe uygun bilgi verdiğimiz ve vereceğimizi, programın uygulama esaslarında yer alan başvuru sahibi niteliklerini taşıdığımızı, Kalkınma Ajansı tarafından gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için her türlü bilgi ve belgeyi ibraz edeceğimizi ve gerekli ortam ve imkânları sağlayacağımızı,
- İlgili başvuru rehberinde belirtilmiş olup mali destek programı kapsamında sunulması gereken tüm belgelerin sisteme kaydedildiğini ve gerekli imzaların yetkili kişilerce atıldığını,
- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) yüklenen belgelerin tamamının orijinallerinin Kalkınma Ajansı tarafından talep edilmesi durumunda ivedilikle sunulacağını,
- Kalkınma Ajansına "<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>" adresinden elektronik ortamda başvurusunu yaptığımız proje ile ilgili verilen tüm bilgi ve belgelerde ihtilaf olması halinde, Kalkınma Ajansının elektronik ortamdaki veri kayıtlarının esas alınacağını bilindiğini,
- Ajans tarafından projeye ilişkin olarak yapılacak değerlendirme sonuçlarını şimdiden kabul edeceğimizi,
- Proje değerlendirme sürecinde, Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen bağımsız değerlendirci ve değerlendirme komitesi üyelerine, KAYS üzerinden başvurusu yapılmış proje bilgilerinin iletileceğinin bilindiğini,
- İlan edilen proje teklif çağrısının, zorunlu hallerde desteklenecek proje listesi ilan edilinceye kadar iptal edilebileceğini ve bu durumda ajanstın herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamayacağını bildiğimizi,
- Proje önerisinde geliştirilmesi hedeflenen çıktıların (teknoloji, ürün, süreç, modül, yöntem, yazılım, veri, rapor vb.) tamamının veya bir kısmının proje önerisinin sunulduğu tarih itibarıyla bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt edilmediğini, aksi takdirde proje önerisinin değerlendirmeye alınmayacağını bilindiğini,
- Projenin bütün olarak yahut proje kapsamında yer alan harcama kalemlerinin diğer kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmediğini, bu konuda destek başvurusunda bulunulmadığını, projenin ajans tarafından desteklenmesine karar verilmesi durumunda projenin bütün olarak yahut proje kapsamında yer alan harcama kalemleri için diğer kurum ve kuruluşlardan destek talebinde bulunulmayacağını, böyle bir durumla karşılaşılması durumunda projenin reddedilebileceğini, destek sözleşmesi imzalanmış ise sözleşmenin feshedilebileceğini yahut destek kapsamındaki harcamaların uygun maliyet sayılmayacağını,

kabul ve taahhüt ederiz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile .../.../... tarihinde üretilmiştir. Evrak teyidi XXXXXXXXXXXX kodu ile yapılabilir.

Taahhütname Örneği (Devam)

Yukarıda uymayı kabul ve taahhüt ettiğimiz kurallara uymadığımızın ve/veya verdiğimiz bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğumuzun saptanması halinde, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından bu konuda alınacak kararlara ve uygulanacak yaptırımların tarafımıza doğrudan uygulanma kabiliyeti bulunduğunu, bu kararlara ve yaptırımlara karşı herhangi bir itiraz imkânımızın bulunmadığını kabul ve taahhüt ederiz.

Başvuru Sahibi Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Tarih : .../.../2021

* İmza atmaya yetkili kişilerin seçiminde kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi ya da kişiler (hak getirici ve Borçlandırıci taahhütte bulunan, belgeleri imzalamaya yetkili kişi / kişiler) ya da bu kişi / kişilerin Zafer Kalkınma Ajansı nezdinde yürütülecek projenin sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işleme ilişkin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcisi veya temsilcileri olması gereklidir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile .../.../... tarihinde üretilmiştir. Evrak teyidi XXXXXXXXXXXX kodu ile yapılabilir.



Destekleyici Belgeler Açıklama


**TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ MALİ DESTEĞİ PROGRAMI (TAİDEP)
DESTEKLEYİCİ BELGELER AÇIKLAMA**

Bu belgelerin listesi aşağıda yer almakta olup belgeler Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları esas alınarak hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir.

No	Destekleyici Belge Adı	Açıklama
DB-1	Tenisil ve İltizam 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/kuruluşlara 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 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.
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; • Mal Alımı / Yapım İş: 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 almalıdır. Teknik şartnameler alınacak mala, yapım işine ya da hizmete ilişkin gerekli bilgileri (cinsi, nev'i, evsafı, kalitesi, miktarı, özellikleri, varsa standartları vb.) içermelidir.
DB-5	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	Proje bütçesinde yer alan; • Mal Alımı / Yapım İş: 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. Kamu kurum ve kuruluşları ya da meslek kuruluşlarına yayımlanan güncel birim fiyat cetvelleri kullanılarak hesaplanan maliyetler için en az 3 (üç) teklif sunma şartı aranmayacaktır. İnşaat işleri projelendirilmiş (mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj vb.) ve güncel birim fiyat cetvelleri aracılığıyla ayrıntılı maliyet hesabı yapılmış olan projeler değerlendirilmede avantajlı olacaktır. Gerekeği açıkça belirtilmek kaydıyla tek satıcı, patent hakkı, işin özgün nitelikte ve karmaşık olması, smaf 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 hususlarını teknik ve mali değerlendirme aşamasında yapılacak puanlamada dikkate alınacağı unutulmamalıdır. DB-4 ve DB-5'te belirtilen kuralları 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.
DB-6	Fizibilite Raporu	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.
DB-7	Beyannameler	“Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ile proje kapsamında ortak/iştirakçi bulunuyorsa “Ortaklık Beyannamesi” / “İştirakçi Beyannamesi” ilgili tarafların DB-1’de belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalı ve bunların taranmış hali KAYS’a eklenmelidir.
DB-8	Diğer Destekleyici Belgeler	Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak projenin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (8a, 8b, ...) oluşturulmalıdır. Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il demirler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.

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-imza ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.			
3	Proje TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.			
4	Projenin uygulama süresi 15 (on beş) 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 450.000 TL’den (dört yüz elli bin Türk Lirası) az, 2.000.000 TL’den (iki milyon Türk Lirası) fazla değildir.			
7	Eş finansman, 150.000 TL’den (yüz elli bin Türk Lirası) az, 6.000.000 TL’den (altı milyon Türk Lirası) fazla değildir.			
8	Proje bütçesi 600.000 TL’den (altı yüz bin Türk Lirası) az, 8.000.000 TL’den (sekiz milyon Türk Lirası) fazla değildir.			
9	“1. İnsan Kaynakları” bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
10	“2. Seyahat” bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
11	“4. Yerel Ofis Maliyetleri” bütçe başlığı altına maliyet yazılmamıştır.			
12	Kamu kurum ve kuruluşlarının başvuru sahibi oldukları projeler için “5.3 Denetim Maliyetleri” boş bırakılmıştır. Diğer projeler içinse bu maliyet Ajanstan talep edilen destek miktarının %2’sini (yüzde iki) ve 10.000 TL’yi (on bin Türk Lirası) aşmamaktadır.			
13	“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.
14	“5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri” bütçe başlığı kapsamına giren maliyetlerin toplamı Ajans destek miktarının %2’sini (yüzde iki) aşmamaktadır.			
15	“8. İdari maliyetler” bütçe başlığı kapsamına giren maliyetlerin toplamı proje bütçesinin %2’sini (yüzde iki) ve 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.			

3.3 Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “3) Proje Teklif Çağrısı Tip Sözleşme” alt klasöründe yer almaktadır.



Özel Koşullar

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI
TURİZM ALTYAPISININ İYİLEŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI
(TR33/21/TAİDEP)

DESTEK SÖZLEŞMESİ ÖZEL KOŞULLAR

SÖZLEŞME NUMARASI: TR33/21/TAİDEP/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 - AMAÇ

- 1.1. İşbu sözleşmenin amacı, **<Proje Adı>** başlıklı projenin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükmüne bağlanmasıdır. 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 aldığını ve kabul ettiğini beyan eder.
- 1.3. Yararlanıcı, desteği kabul eder ve projeyi kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4. Yararlanıcı, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak Ajans ve diğer yetkili makamlarca 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 atıf aksi belirtilmediği sürece takvim günlerine yapılan atıftır.

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.



3.4 Faydalı Belgeler

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “**4) Faydalı Belgeler**” alt klasöründe yer almaktadır.

- **İlgili Mevzuat:** kalkınma ajansları ve destek usullerine ilişkin bilgi ve kuralları içermekte olup bunların listesi aşağıdadır.
 - Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (No 4)
 - Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
 - Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- **Strateji Belgeleri:** Bu program ile doğrudan ilgili ulusal/bölgesel ölçekteki dokümanları içermekte olup bu dokümanlarda yer alan bilgi ve verilerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi bölümünde kullanılması tavsiye edilmektedir.
 - On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
 - TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
 - Türkiye Turizm Stratejisi 2023
 - KTB 2019-2023 Stratejik Planı
 - Termal Turizm Master Planı (2007-2023)
 - 2019 Yılı Turizm İstatistikleri
 - SATURK Sağlık Turizmi Nedir
 - SATURK Türkiye’de Termal Sağlık Turizmi
 - TURSAB Sağlık Turizmi Raporu (2014)
 - 2021 Yılı Çalışma Programı
- **Uygulama Süreci Rehberleri:**
 - **Görünürlük Rehberi:** Ajans tarafından destek verilen projelerde ve faaliyetlerde Ajansın desteğinin ve Bakanlığın genel koordinasyonunun görünürlüğünün nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin bilgileri içeren belge
 - **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
 - **T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri:** Ajans yayınlarının belli standartlara uygun hazırlanması amacıyla Bakanlık tarafından yayınlanan Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu temel alınarak oluşturulan rehber



NOTLAR

[illegible]



T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



KAYNAK VERİMLİLİĞİ
Üretirken, Tüketirken Verimlilik

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği

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: www.zafer.gov.tr

Afyonkarahisar

Adres: Dörtöyl 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

Manisa

Adres: M. Efendi Mah. Mimar Sinan Bulv. No:127, TSO Bülent
Koşmaz Hizmet Binası Kat:1, 45020, Yunusemre/Manisa

Tel: (0236) 237 29 47

Faks: (0236) 239 49 51

E-posta: manisaydo@zafer.gov.tr

Uşak

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