



**KALKINMA AJANSLARI**  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



2023 YILI

# YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## BAŞVURU REHBERİ





PROGRAM KÜNYESİ													
Program Adı	<b>YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b>												
Program Referans No	<b>TR90/23/TD-YT</b>												
Programın Genel Amacı	Turizmin on iki aya yayılması ve bölgenin kalkınmasına katkı sağlanması.												
Programın Özel Amacı	“Bölgede destinasyon yönetimi mantığıyla yeni turizm destinasyonlarının oluşturulması ve mevcutlarının geliştirilmesi, hedef pazarların çeşitlendirilmesi, alternatif turizm türlerinin yaygınlaştırılması” hedefleri doğrultusunda bölgenin turizm kapasitesinin ve turizmdeki yerel paydaşların yetkinliklerinin artırılması.												
Programın Öncelikleri	<p><b>Öncelik 1.</b> Turizm sektöründe faaliyet gösteren paydaşların kurumsal ve insan kaynakları kapasitelerinin artırılması ve dijital dönüşüme adaptasyonunun sağlanması.</p> <p><b>Öncelik 2.</b> Alternatif turizm türlerine yönelik destinasyon ve tematik turizm rotalarının oluşturulması ve yaygınlaştırılması.</p> <p><b>Öncelik 3.</b> Destinasyon yönetimine yönelik olarak yerel değerlerin desteklenmesi ve oluşturulması.</p> <p><b>Öncelik 4.</b> Turizmde yeşil dönüşüm uygulamalarının yaygınlaştırılması.</p>												
Uygulama Süresi	Azami 6 (Altı) Ay												
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yerel Yönetimler</li><li>✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları</li><li>✓ Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları</li><li>✓ Sivil Toplum Kuruluşları</li><li>✓ Birlikler ve Kooperatifler</li></ul>												
Başvuru Takvimi*	<table border="1"><thead><tr><th>Başvuru Dönemi</th><th>Son Başvuru Tarihi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ocak-Şubat</td><td>28 Şubat 2023</td></tr><tr><td>Mart - Nisan</td><td>30 Nisan 2023</td></tr><tr><td>Mayıs - Haziran</td><td>30 Haziran 2023</td></tr><tr><td>Temmuz - Ağustos</td><td>31 Ağustos 2023</td></tr><tr><td>Eylül - Ekim</td><td>31 Ekim 2023</td></tr></tbody></table>	Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Ocak-Şubat	28 Şubat 2023	Mart - Nisan	30 Nisan 2023	Mayıs - Haziran	30 Haziran 2023	Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2023	Eylül - Ekim	31 Ekim 2023
Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi												
Ocak-Şubat	28 Şubat 2023												
Mart - Nisan	30 Nisan 2023												
Mayıs - Haziran	30 Haziran 2023												
Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2023												
Eylül - Ekim	31 Ekim 2023												



2023 YILI

# YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI

*\*Her başvuru KAYS üzerinden üretilen **taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır**. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Bu husus KAYS'a yüklenecek olan vekâletname, imza sirküleri, meclis/yönetim kurulu kararı (belediyeler, ticaret ve sanayi odaları vb. kurumlar için) belgeleri üzerinden kontrol edilecektir. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması ilgili dönemin son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile gönderilerek ilgili dönemin son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki Yatırım Destek Ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.*

*Kalkınma Ajansları 2022 – 2023 Genç İstihdamı Teması kapsamında hedef kitle olan 15-34 yaş arasındaki gençlere yönelik doğrudan ya da dolaylı etkileri olan teknik destek başvuruları öncelikli olarak desteklenecektir.*



## İÇİNDEKİLER

PROGRAM KÜNYESİ.....	2
<b>1.YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....</b>	<b>5</b>
1.1.GİRİŞ .....	5
<b>2. 2023 YILI YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR.....</b>	<b>6</b>
2.1. UYGULAMA SÜRESİ .....	7
2.2. UYGULAMA YERİ .....	7
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ.....	7
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?.....	8
2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri .....	9
2.3.3. Ortakların Uygunluğu .....	9
2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu .....	9
2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler .....	10
2.3.6. Örnek Proje Konuları .....	11
2.4. BAŞVURU SÜRECİ .....	14
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler .....	14
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır? .....	14
2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler .....	15
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	16
2.5.1. Ön İnceleme .....	16
2.5.2. Nihai Değerlendirme .....	17
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ .....	18
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI .....	18
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	19
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	19
2.7.3. Raporlar .....	19
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar .....	19
2.7.5. Denetim .....	19
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük .....	19
2.8. EKLER.....	19
DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ .....	20



## 1.YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1.GİRİŞ

Bölge'deki tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve özel sektör temsilcilerinin eşgüdümlü çalışmasıyla, geniş ve çok kanallı bir katılım- la hazırlanan 2014-2023 TR90 Doğu Karadeniz Bölge Planı'nın vizyonu: "Ekonomisi yenilikçi ve rekabetçi, kır-kent bütünlüğünü sağlayarak sosyal refah ve yaş-şam kalitesini geliştirmiş, yaşanabilir mekânlar, sür-dürülebilir bir çevre ve yüksek insan kalitesine sahip Doğu Karadeniz" olarak tanımlanmıştır.

Yerelden planlama anlayışı ve katılımcılığın sür-dürülebilir kalkınma için temel yönetim yaklaşımları olarak şekillendirdiği yeni nesil bölge planlama anlayışıyla hazırlanan 2014-2023 TR90 Bölge Planı, Doğu Karadeniz Bölgesi'nin sosyal, çevresel, ekono-mik, mekânsal ve kültürel öncelikler etrafında ön-gördüğü kalkınma modeli ve bu modele göre tasar-lanan gelişme eksenleri, amaçlar ve stratejilerden oluşmaktadır.

**Bu vizyon doğrultusunda TR90 Bölgesi için dört temel gelişme ekseni belirtilmiştir:**

- Nitelikli İnsan, Sosyal Refah ve Yaşam Kalitesi
- Yenilikçi ve Rekabetçi Ekonomi
- Kırsal Odaklı Zenginlik ve Mutluluk
- Yaşanabilir Mekânlar Sürdürülebilir Çevre

2023 Yılı Yenilikçi Turizm Teknik Destek Programı 2014-2023 TR90 Bölge Planı'nda belirlenen geliş-me eksenleri ve amaçları doğrultusunda hazırlanan Doğu Karadeniz Turizm 2.0 Sonuç Odaklı Programı hedeflerine ulaşılmasına katkı sağlamaya yönelik tasarlanmıştır.

Sonuç Odaklı Program; Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkın-ma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, ted-bir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize da-yanan, ilgili kurumlarla işbirliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli programdır.



## 2. 2023 YILI YENİLİKÇİ TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Yenilikçi Turizm Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

- Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Söz konusu çıktılar, başvuru sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın Ajans tarafından kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sırteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Ajans, beyan edilen performans göstergelerinin (katılımcı sayısı, plan, proje veya programın uygulanabilirliği vb.) gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibinde bulunacaktır. Proje performans göstergelerinin gerçekleştirilemediği durumlarda, Ajans, masraflarının tahsili hususundaki hakkını saklı tutar.
- Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda başvuru sahibi tarafından onaylı teknik şartnameye uygun olarak hizmet alımı sürecinin **tüm aşamaları DOKA tarafından** Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir.
- Hizmet alımı sürecinin hazırlık aşamasında teknik şartnamede ölçülmesi ve kanıtlanması mümkün olmayan, rekabet koşullarını engelleyici, sübjektif ya da muallak şartlar tespit edilmesi durumunda Ajans tarafından Yararlanıcı'dan teknik şartnamede revizyon yapması talep edilebilir.
- Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajansa aktarılır.
- Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahiptir. Bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı ajans internet sitesinde duyurulur.



- Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan mali destek verilmez.
- Teknik desteğin uygulama süresi **en fazla 6 aydır**.
- Ajans tarafından 2023 yılında ilan edilen tüm teknik destekler kapsamında aynı yararlanıcı bir yıl içerisinde en fazla **2 (iki) kez** teknik destek talebinde bulunabilir ve aynı yararlanıcıya, bir yıl içerisinde **en fazla 1 (bir) kez** teknik destek sağlanabilir.
- Bir teknik destek talebinde birbiri ile alakasız konuların bulunmasının talebin reddedilmesine neden olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Bölgenin geneline hitap eden, farklı kurumların ortak proje olarak başvurusunu yaptığı teknik destek talepleri öncelikli olarak değerlendirilir.
- Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imzanın kullanılamaması durumunda sözleşme, Ajans merkez hizmet binasında ya da önceden Ajansa bilgi verilerek başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisimizde imzalanabilir. İlan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde müracaat etmeyen başvuru sahipleri haklarından feragat etmiş sayılır.

**UYARI:** Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve programa ilişkin bütün hususlarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

## 2.1. UYGULAMA SÜRESİ

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içerisinde uygulanır. Yüklenici sözleşmesi, destek sözleşmesi imzalanmasından itibaren iki ay içinde imzalanır. Yararlanıcı teknik destek faaliyetinin uygulanması için gerekli olan koşulları (hizmet alımının yapılması, uygulama alanının hazırlanması vs), destek sözleşmesi imzalanmasından itibaren en geç **2 (iki) ay** içinde sağlayamazsa, Ajans destek sözleşmesini tek taraflı olarak feshedebilir.

## 2.2. UYGULAMA YERİ

Teknik destek faaliyeti, Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey-II Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) gerçekleştirilmelidir. Ancak; programın amaçlarına uygunluğu değerlendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir. Ayrıca Ajans gerek gördüğü durumlarda teknik destek faaliyetinin çevrim içi ortamda gerçekleştirilmesine karar verebilir.

## 2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Yenilikçi Turizm Teknik Destek Programı kapsamında destek sağlanabilecek projelere yönelik 3 (üç) temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin (ve varsa ortakların) uygunluğu,
- Faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

Bu program kapsamında desteklenecek bir projenin 3 (üç) temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak sağlaması zorunludur.



### 2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Yenilikçi Turizm Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahibi olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda yer almaktadır.

- Yerel Yönetimler
- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Birlikler ve Kooperatifler

**NOT:** Okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının başvuruları, bağlı oldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır. Bununla birlikte Bilim ve Sanat Merkezleri doğrudan başvuru yapabilir.

**Başvuru sahipleri, aşağıda belirtilen koşulların tümünü sağlamalıdır:**

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz),
- Teknik destek faaliyetinin, başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Başvuru sahibinin merkezi veya şubesinin TR90 Düzey -II Bölgesi (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize ve Trabzon) sınırları içerisinde kurulmuş veya kayıtlı olması,
- Teknik destek başvuru sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

**Ayrıca, aşağıda sayılı hallerden bazıları için süreli bazıları için ise süresiz programa katılma yasağı vardır:**

- 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,
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- f. Programa katılım koşulu olarak kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,
- g. Mevcut veya daha önceki programların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma Ajansın etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
- h. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.



Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; (g)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur.

Başvuru sahipleri, Destek Talep Başvuru Formunun 5. bölümünde yer alan "Başvuru Sahibinin Beyanı" formunu imzalayarak yukarıdaki (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerini beyan etmiş olurlar.

### 2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

### 2.3.3. Ortakların Uygunluğu

Ortak olacak kurum ve kuruluşlar "2.3.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" başlığı altında belirtilen kriterleri sağlamalıdır. Uygun olmayan ortak, teknik destek talebinin reddedilmesine neden olur. Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortakların projeye neden dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut şekilde açıklanmalıdır.

#### **UYARI!**

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak teknik destek başvurusunda bulunamaz ve proje uygulamalarında yer alamaz.**

### 2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

Ayrıca, Yararlanıcıların kendi kurumlarından ya da kendi personelinden sağlanacak hizmetler de uygun maliyetler değildir. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde alınabilecek ulusal / uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir. Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin **yüzde 5'ini geçmeyecek** şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.



### 2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Ajans sadece aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

**Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:**

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler,
- Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler (Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Web Sitesi Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu ve benzeri içerikli projeler uygun kabul edilmeyecektir).



### 2.3.6.Örnek Proje Konuları

Aşağıda yer alan konular sadece örnek olarak verilmiş olup başvuru yapılabilecek proje konuları bu örneklerle sınırlı değildir. Programın öncelikleri ile uyumlu olması şartıyla farklı konularda da başvuru yapılabilir.

#### **Öncelik 1: Turizm sektöründeki paydaşların kurumsal ve insan kaynakları kapasitelerinin artırılması**

- Sektör paydaşlarına yönelik insan kaynakları yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, markalaşma, kurumsal kimlik, kurumsal karne stratejik planlama ve iş planı geliştirme, finans yönetimi, hizmet ve iş süreçlerinde süreç ve operasyon iyileştirme uygulamaları vb. konularda kurumların hizmet kalitesini artırıcı ve sektördeki beşeri kapasitenin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Sürekli İyileştirme ve Geliştirme (Kaizen) Uygulamaları, ISO 9001 ve EFQM vb. Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları alanlarında eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Turizm sektöründe faaliyette bulunan kurumların hizmet kalitesinin artırılması doğrultusunda gerekli ulusal ve/veya uluslararası sertifikalarının alınmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Tur programlarının turizm destinasyonlarına göre nitelikli bir şekilde hazırlanması ve yaygınlaştırılmasına yönelik saha/atölye çalışmaları, eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- İş gücü veriminin/becerilerinin geliştirilmesi ve iş gücü arzı ile iş gücü talebi arasındaki uyumsuzlukların giderilmesine yönelik istihdam garantili eğitimlerin verilmesi.
- Bölgenin turizm yatırım potansiyeli ve fırsatlarının tanıtılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.

#### **Öncelik 2: Turizm Sektörünün Dijital Dönüşüm Adaptasyonunun Sağlanması**

- Veri tabanı oluşturma ve veri tabanı yönetimi alanlarında eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Dijital pazarlama, sosyal medya alanlarında pazarlama eğitimleri, çevrim içi satış kanallarını oluşturma, yönetme ve farkındalık oluşturma faaliyetleri.
- İşletmelerde hizmet kalitesini artırmaya yönelik dijital dönüşüm yol haritalarının belirlenmesi ve stratejilerin hazırlanmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Turizmle ilgili yeni nesil akıllı uygulamaların geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri.
- Dijital tanıtım materyallerinin oluşturulmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.



**Öncelik 3: Alternatif turizm türlerine yönelik destinasyon ve tematik turizm rotalarının oluşturulması ve yaygınlaştırılması.**

- Alternatif turizm türlerinin (EkoTurizm, Deneyim Turizmi, Kültür Turizmi, Sağlık Turizmi, Kruvaziyer Turizmi, Gastronomi, Kongre ve Fuar Turizmi, Doğa Turizmi, Sağlık Turizmi, 3.Yaş Turizmi, Denizcilik Turizmi, Karavan Turizmi vb.) bölgemizde doğru turizm destinasyonlarında uygulanması, tanıtım materyallerinin hazırlanması ve turizm envanterlerinin oluşturulması için eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Bölge turizmi için ön plana çıkarılabilecek tarihi yer ve yapıların turizm ürünü olarak hikayeleştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri.
- Bölge turizmin geliştirilmesine yönelik, alternatif turizm çeşitliliğinin tanıtılması, mevcut tarihi ve turistik değerlerin bilimsel ve tarihi süreçleri hakkındaki bilgilerin sektör temsilcilerine/yerel rehberlere verilmesi eğitimleri.
- Bölgenin tanıtımına yönelik bölge illerinde hediyelik eşya vb. ürün tasarımı ve imalatı için eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.

**Öncelik 4: Destinasyon yönetimine yönelik olarak yerel değerlerin desteklenmesi ve oluşturulması**

- Destinasyon yönetimi alanında kurumsal yapıların kurulmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Destinasyon örgütlenmelerinin kurumsallaşmasına yönelik toplantılar organize edilmesi ve sonuç raporlarının hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmetleri.
- Taşıma kapasitesi ve alan yönetimine yönelik plan hazırlıkları ile ilgili danışmanlık hizmetleri.
- Yerel topluluklar etrafında işbirliğini önceliklendiren bir turizm ekosistemi oluşturulmasına yönelik danışmanlık ve eğitim faaliyetleri.
- Destinasyon örgütlenmelerinin proje geliştirme kapasitelerinin uygulamalı eğitim ve danışmanlıklarla geliştirilmesi, bu örgütlenmelerin uluslararası iş birliği ağları ve fonlarına erişimlerinin sağlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Somut ve soyut kültürel miras öğelerinin veya yöresel ürünlerin turizm değerlerine dönüştürülmesiyle ilgili eğitim ve danışmanlık hizmetleri.



#### **Öncelik 5: Turizmde yeşil dönüşüm uygulamalarının yaygınlaştırılması**

- Sürdürülebilir kentsel hareketlilik bağlamında egzoz emisyonlarının azaltılması amaçlı bisiklet ve yürüyüş yolları projelerinin hazırlanmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri.
- Sürdürülebilir çevre kapsamında yeşil alan artırımına yönelik peyzaj uygulamaları projelerinin hazırlanması.
- Arazi Tahribatının Dengelenmesi (ATD) amaçlı turizmle ilgili alan yönetim planları hazırlanması.
- Eco Label, AB Eko Yönetim ve Denetim Programı (EMAS) vb uygulamalar ile turizmin çevresel etkileri üzerine farkındalık oluşturulmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri.
- AB Yeşil Mutabakatı uyum süreçlerine ilişkin danışmanlık faaliyetleri.
- Karbon ayak izinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik "Karbon Yönetimi Danışmanlığı" faaliyetleri.
- Hizmet süreçlerinde enerji, su ve atık yönetimi gibi sürdürülebilir çevre yönetimi uygulamalarının yaygınlaştırılması için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri.
- Döngüsel ekonomi veya kaynak verimliliği konularında eğitim ve danışmanlık hizmeti.



## 2.4. BAŞVURU SÜRECİ

### 2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecek ve projelerin değerlendirme aşamaları dâhil onay aşamasına kadar olan bütün süreçler bu elektronik sistem üzerinden yürütülecektir.

Başvuruların, KAYS'ta yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. KAYS'a elektronik ortamda kaydı yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden başvuruda ve diğer belgelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye alınmayacaktır. Teknik destek başvurusun da yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda tespit edilecek herhangi bir hata veya önemli tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir. Başvuruda sunulan bir bilginin açık olmaması ve durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

### 2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır?

Teknik Destek başvuruları, KAYS üzerinden elektronik ortamda yapılacaktır. KAYS üzerinden sunulmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. KAYS giriş sayfasından "Sisteme Kaydol" butonu tıklanarak sisteme kayıt olunmalı, kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir.

Başvuru işlemi aşağıda tarif edildiği şekilde yapılmalıdır: ***(KAYS sistemine giriş yapılmadan önce ilgili başvurular rehberi kontrol edilerek başvuru yapılacak program netleştirilmelidir.)***

- KAYS giriş sayfasından (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> bağlantısından ) KAYS modülüne giriş yapılarak "Sisteme Kaydol" bağlantısı tıklanır. Kayıt Formu Ekranında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" rolü seçilerek (TC Kimlik Numarası ile) sisteme kayıt yapılır. Kayıt tamamlandıktan sonra tekrar KAYS Giriş Sayfasına gidilip Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girilerek sisteme giriş yapılır. Gelen sayfada talep edilen "Onay Kodu" alanına e-posta adresine gelen kod girilir.
- Ana Sayfada "Başvuru İşlemleri" menüsünden "Başvuru Yap" bağlantısına tıklanarak başvuru yapılmak istenen destek programı tıklanır.
- Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek başvuru sahibinin bilgileri girilir. (Kurumunuz sisteme daha önceden kayıtlı ise lütfen bu adımı atlayınız)
- KAYS üzerinden proje bilgileri ilgili kutucuklara girilir.
- Bu rehberde belirtilen ve [www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr) adresinde de verilen örnek şablonlar kullanılarak "2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler" başlığı altında belirtilen belgeler hazırlanır, imzalanır ve taranarak 'Destekleyici Belgeler' bölümüne yüklenir. Bu belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.



- KAYS üzerinden istenen bilgiler ve belgeler girildikten sonra “Başvuru Tamamla” düğmesi tıklanarak onay verilir. **Uyarı: Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz!**
- Başvuru onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen “Taahhütname” Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından elektronik ortamda imzalanarak başvuru tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde KAYS üzerinden üretilen “Taahhütname” indirilir ve çıktısı alınır. Taahhütname çıktısı, yetkili kişi tarafından ıslak imzalı halde, en geç, rehberde belirtilen çevrimiçi son başvuru tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde Ajans’a teslim edilmelidir.

#### **DİKKAT!**

- Başvurunun tamamlanması için taahhütnamenin e-imza ile imzalanması ya da ıslak imzalı olarak Ajans’a teslim edilmesi zorunludur.
- Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması ilgili dönemin son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden teslim veya posta yolu ile gönderilerek ilgili dönemin son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki yatırım destek ofisine teslim edilmesi gerekmektedir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilir. Taahhütnamesi zamanında iletilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmaz.

### **2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler**

KAYS üzerinden başvuru bilgileri doldurulur ve aşağıda belirtilen belgeler başvuru sahibi yetkilisi tarafından imzalanıp taratılıp KAYS’a yüklenir.

Belgelerin eksiksiz bir şekilde doldurulup, imza, mühür / kaşe yapılarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

#### **Başvuru sırasında KAYS’a yüklenmesi gereken belgeler:**

1. Ek 1: Başvuru sahibinin ve varsa proje ortağının temsil ve ilzam yetki belgesi (Merkezleri TR90 düzey II bölgesi dışında bulunan kuruluşlar, yetki belgesini genel merkezden almalıdır)
2. Ek 2: Teknik Şartname (Talep edilen hizmetin niteliği ve niceliği somut olarak tanımlanmamış başvurular, başvurunun **olumsuz sonuçlanmasına** neden olabilir)
3. Ek 3: Proforma Fatura (en az 1 adet)
4. STK’lar ve Kooperatifler için faal olduğunu gösterir ilgili idareden alınacak güncel faaliyet belgesi.

#### **UYARI!**

**Yukarıda yer alan belgeler eksiksiz doldurulup, imzalanıp mühür/kaşe yapıldıktan sonra taratılmış elektronik nüshaları KAYS’a yüklenmelidir.**

#### **Daha Fazla Bilgi Almak İçin**

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/23/TD-YT) açık bir şekilde belirterek, e-posta adresi ([tgb@doka.org.tr](mailto:tgb@doka.org.tr)) aracılığıyla Ajansa ulaştırabilirsiniz.



## 2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek ilgili Ajans personelinden oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içinde değerlendirilir. Örneğin; Mart-Nisan döneminde alınan başvurular Mayıs ayının ilk on beş iş günü içinde değerlendirilir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

### 2.5.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında teknik destek başvurusunun, uygunluk kriterlerini karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde yararlanıcıdan bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

#### Projenizi Göndermeden Önce, Aşağıdaki Maddelerin Her Birinin Tamamlandığını Ve Başvurunuzun Aşağıdaki Kriterlere Uygun Olduğunu Kontrol Ediniz

1. Başvuru sahibi (ve varsa ortakları) uygundur.
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.
4. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.
5. Talep edilen ilave bilgi ve belgeler başvuruda KAYS sistemine yüklenmiştir.
6. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)



## 2.5.2 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirme aşağıdaki kriterlere göre yapılacaktır.

### 1. Başvuru teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili ?

Bu bölümde başvurunun programın genel amacı, özel amacı ve öncelikleriyle olan uyumu ifade edilmelidir.

### 2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?

Bu bölümde talep edilen teknik destek ile cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği vb. gibi özel bir katma değer unsuruna atıf yapılması, talep edilen desteğin başvuru sahibinin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği açıklanmalıdır.

### 3. İhtiyaç ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?

Bu bölümde talep edilen teknik desteğin gerekçesi olarak özellikle başvuru sahibi kurum ve başvuruda bulunulan il özelinde somut sorun ve ihtiyaçlar detaylı açıklanmalı, kaynak gösterimleri ile desteklenmelidir.

### 4. Başvurunun beklenen sonuçlarının hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mı?

Bu bölümde beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve gerçekçi biçimde tanımlanmış olması ve tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Çarpan etkileri beklenen sonuçları ile uyumlu biçimde ayrıca açıklanmalıdır.

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
Toplam Puan	100

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tabloda gösterilen puanlama kriterleri dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden aldığı puanların ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Eşit puan alan başvurularda başvuru sırası esas alınır.



## 2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

Teknik destek başvurularının değerlendirilmesi sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri Ajans internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirimde bulunulmaz. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

## 2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Teknik destek sözleşmesi, başvuru sahibi ve Ajans adına Genel Sekreter tarafından KAYS üzerinden imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin ajansa müracaatı zorunludur. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı DOKA tarafından Ajansın tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Ajans tarafından gerekli görüldüğü durumlarda teknik şartnamede revizyon talebi yapılabilir.

Teknik destek faaliyetleri, talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren 6 (altı) ay içinde tamamlanır.

Teknik destek faaliyetinin sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.



### 2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet alımı kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### 2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

### 2.7.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ajans ayrıca, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

### 2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

### 2.7.5. Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır.

### 2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde DOKA'nın sağladığı destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü'nün genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) yayınlanan "Görünürlük Rehberi" ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

### 2.8. EKLER

Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi

Ek 2: Teknik Şartname

Ek 3: Proforma Fatura

Ek 4: Ortağın temsil ve ilzam yetki belgesi

**Not: Eklerde yer alan belgelerle birlikte "2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler" başlığı altında belirtilen belgeleri KAYS'a yüklemeyi unutmayınız.**



## DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



Çarşı Mah. Cumhuriyet Cad. Arslan Apt. No:6-6 ARTVİN

Tel: 0(462) 455 40 74 / Faks:0(462) 455 41 74



Sultan Selim Mah. GMK Bulvarı No:1 (TSO Yanı) GİRESUN

Tel: 0(462) 455 40 73 / Faks:0(462) 455 41 73



İl Kültür Turizm Müdürlüğü Kat:3 GÜMÜŞHANE

Tel: 0 (462) 455 40 72 / Faks:0(462) 455 41 72



Bahçelievler Mah. 295. Sokak No:8 Kat:3 Altınordu/ORDU (Ordu TSO Binası)

Tel: 0 (462) 455 40 75 / Faks:0 (462) 455 41 75



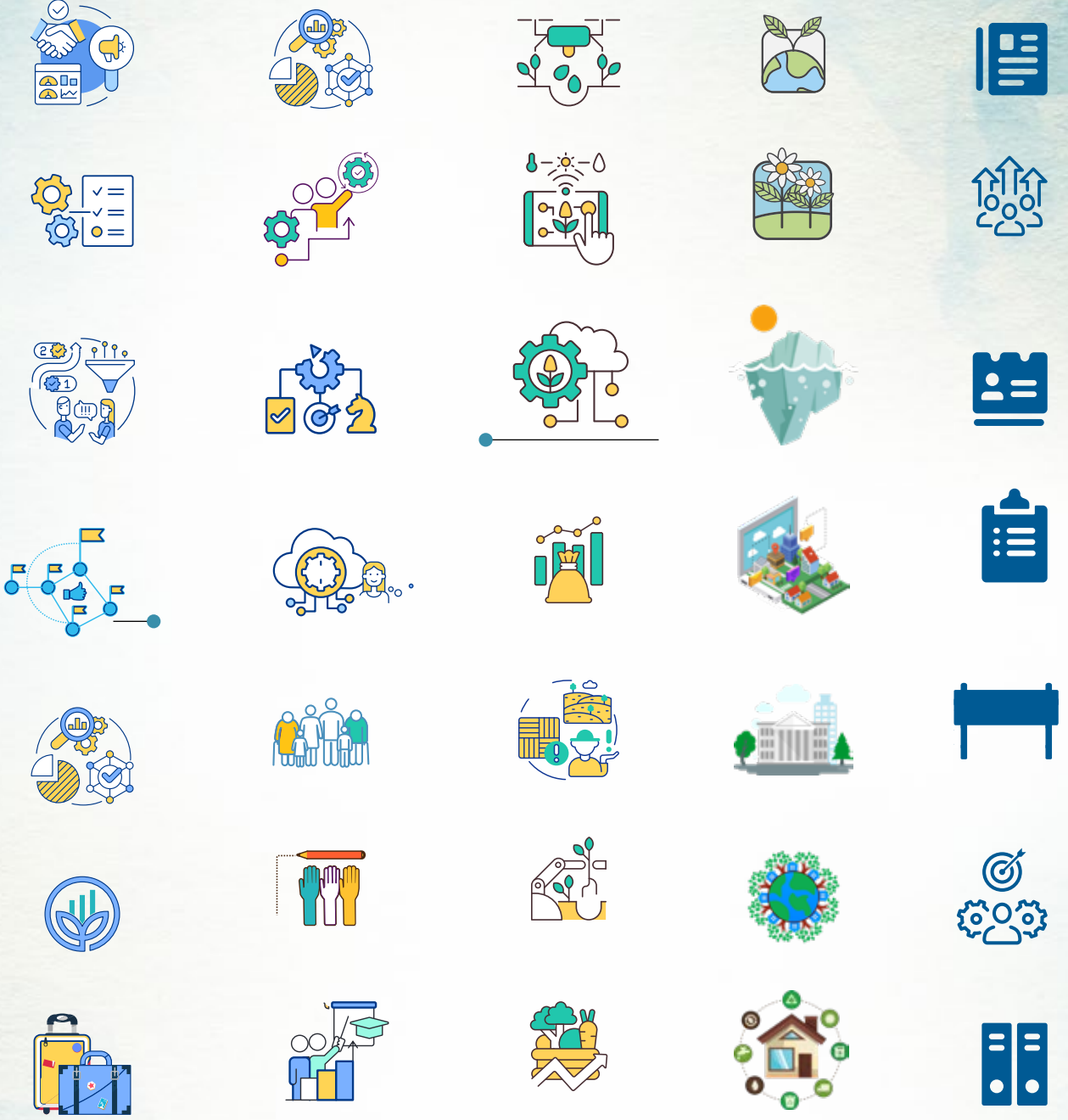
Menderes Bulvarı No:522 RİZE (Rize Ticaret Borsası Giriş Katı)

Tel: 0(462) 455 40 76 / Faks:+90(462) 455 41 76



Gazipaşa Mahallesi, Nemlioğlu Sokak No:3/1 Ortahisar / TRABZON (DOKA Hizmet Binası)

Tel: 0 (462) 455 40 89 / Faks:0 (462) 455 40 88



[www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90 Fax: 0 462 455 40 88 E-Posta: [pyb@doka.org.tr](mailto:pyb@doka.org.tr)