



T.C.  
DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI

TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI  
MALİ DESTEK PROGRAMI

2011 YILI  
PROJE TEKLİF ÇAĞRISI  
Başvuru Rehberi

Referans No: TR90/11/KOA01

**Son Başvuru Tarihi: 30 Eylül 2011**

**Saat: 18<sup>00</sup>**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Giriş .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak .....</b>	<b>5</b>
<b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri.....</b>	<b>6</b>
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler başvurabilir? .....	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	8
2.1.3. Proje Faaliyetlerinin Uygunluğu: Destek başvurusu yapılabilecek projeler .....	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler .....	12
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....</b>	<b>14</b>
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler.....	14
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	17
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	19
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	19
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....</b>	<b>19</b>
<b>2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....</b>	<b>24</b>
2.4.1. Bildirimin İçeriği.....	24
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	24
<b>2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....</b>	<b>24</b>
<b>3. EKLER.....</b>	<b>27</b>

# 1. TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI

## 1.1. Giriş

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3. Maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda 14 Temmuz 2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının sorumluluk alanına TR 90 Bölgesi illerini oluşturan Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon dahildir.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin yasal dayanağı, usul ve esasları, bunlardan yararlanma ilke ve kuralları, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ve 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve 9 Aralık 2009 tarihinde Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde düzenlenmektedir.

IX. Kalkınma Planı'nda Kalkınma Ajanslarıyla işbirliği içinde tüm bölgelerin gelişme stratejileri ve planlarının tamamlanacağı ve yeterli finansmanla destekleneceği belirtilmiştir. IX. Kalkınma Planı'nda da ifade edildiği gibi, bölgesel gelişme planları yerel dinamikleri ve içsel potansiyelleri harekete geçirmeye yönelik strateji ve öncelikleri belirleyen esnek, dinamik, katılımcı ve uygulanabilir nitelikte hazırlanmaktadır.

IX. Kalkınma Planı ile birlikte Doğu Karadeniz Bölgesel Gelişme Planı (DOKAP) ve Doğu Karadeniz Turizm Master Planı gibi ulusal ve bölgesel ölçekteki planlar da göz önünde bulundurularak hazırlanan Doğu Karadeniz Bölge Planı (2010-2013) TR90 Bölgesi'nin vizyonunu; "Ekonomisi güçlü, yenilikçi ve rekabetçi, sosyal yönden gelişmiş ve bütünleşmiş, altyapısı tamamlanmış, sürdürülebilir çevre ve yüksek yaşam kalitesine sahip bir Doğu Karadeniz Bölgesi" olarak tanımlamıştır. Bu vizyon ile uyumlu olarak, Doğu Karadeniz Bölge Planı'nda TR90 Bölgesi için:

1. Güçlü ve Rekabetçi Ekonomi
  2. Sosyal Gelişme ve Bütünleşme
  3. Gelişmiş Altyapı ve Sürdürülebilir Çevre
- şeklinde üç temel gelişme eksenini belirlenmiştir.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen vizyon, gelişme eksenleri ve amaçlar

doğrultusunda özetle şu hedefler işaret edilmiştir:

- ✓ Bölge’de yenilikçi, katma değer üretme kapasitesi ve rekabet gücü yüksek, sektörel ve bölgesel işbirliği ağını geliştirmiş bir iktisadi çevre
- ✓ Eğitim donatısını ihtiyaçları doğrultusunda geliştirmiş, toplumsal diyalog ve bütünleşme mekanizmalarını harekete geçirmiş, gelir dağılımını iyileştirmiş ve kurumsal kapasitesini çağdaş kamu yönetimi ilkeleriyle geliştirmiş bir sosyal çevre
- ✓ Altyapı eksikliklerini iklim değişikliğinin akılcı yönetimi ve çevresel sürdürülebilirlik çerçevesinde erişebilirlik ve mekan-yaşam kalitesini artırıcı şekilde tamamlamış bir fiziki çevre

Bu vizyon, gelişme eksenleri, amaçlar ve hedefler doğrultusunda turizm, Doğu Karadeniz’in kalkınmasında öncelikli alanlar olarak belirlenmiştir. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı 2011 yılı proje teklif çağrısı kapsamında turizm sektörünü Turizme Yönelik Küçük Ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programıyla desteklemeyi öngörmüştür.

Programın kurumsal çerçevesi, Türkiye Cumhuriyeti Kalkınma Bakanlığını ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansını (DOKA) kapsamaktadır. Kalkınma Bakanlığı, Ajansların genel koordinasyonundan sorumlu kuruluştur. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, söz konusu programın sözleşme makamıdır ve hibe programının idari ve mali uygulamasından sorumludur. DOKA, program bütçesinin doğru bir şekilde kullanılmasında nihai sorumlu olması yanında sözleşmelerin düzenlenmesi, ödemelerin yapılması ve izleme ve değerlendirme faaliyetlerinden de sorumludur.

## 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Programın amacı: Bölge Planında belirtilen amaç, hedef ve öncelikler kapsamında, Bölgenin doğal yapısının ve kaynaklarının korunması, Doğu Karadeniz Bölgesi’nde tarihi, doğal ve kültürel potansiyelin harekete geçirilmesi, turizmin çeşitlendirilmesi, alternatif turizm modellerinin geliştirilmesi, sürdürülebilir turizm altyapısının ortaya çıkarılması, mekan ve yaşam kalitesinin artırılması, etkin tanıtım politikalarıyla bölgenin ve bölgedeki illerin markalaştırılması, bölgeye gelen turist sayısını ve ortalama kalış süresini artırarak turizm sezonunun genişletilmesi ve bu suretle bölgenin turistik cazibe merkezi haline getirilmesine katkıda bulunacak turizme yönelik küçük ölçekli altyapı faaliyetlerinin desteklenmesidir.

***Bu mali destek programının öncelikleri şunlardır:***

**Öncelik 1:** Doğal ve kültürel mirasın korunmasına yönelik faaliyetler ile turizm amaçlı kullanılması şartıyla tarihi yapıların restorasyonu faaliyetleri

**Öncelik 2:** Turizmin çeşitlendirilmesine ve mevcut tesislerin geliştirilmesine yönelik alt yapı faaliyetleri

**Öncelik 3:** Başta havza alanları ve turizm değerine sahip alanlar olmak üzere bölgede doğal kaynakları ve yapıyı olumsuz etkileyen evsel ve endüstriyel atık suların kaynağından kaynaklanan kirliliğin önlenmesi için mevzuata uygun atık su yönetimi sistemlerinin oluşturulması ve bu kapsamda kolektif tesislerin ve atık su altyapısının inşası

**Öncelik 4:** Turizm değeri taşıyan yerleşim alanlarında içme ve kullanma suyu temini ve kalitesinin artırılması

**Öncelik 5:** Turizm değeri taşıyan yerleşim yerlerinde veya yakınında katı/tehlikeli/endüstriyel atık yönetim sistemlerinin kurulması, mevcutlarının rehabilitasyonu, geri dönüşümü, kazanımı ve yeniden kullanımının sağlanması gibi çevresel sürdürülebilirliğe dönük çalışmalar

**Öncelik 6:** Turizm değeri taşıyan yerleşim yerlerinde alternatif/temiz enerji sistemleri kullanımının yaygınlaştırılması

**Öncelik 7:** Turizmde yeni teknolojilerin kullanılması ve yenilikçi altyapının geliştirilmesi

### ***1.3. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak***

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 5.000.000 TL'dir.

***Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.***

#### **Desteklerin Tutarı**

Bu program çerçevesinde verilecek destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır:

- **Asgari tutar:** 100.000 TL
- **Azami tutar:** 400.000 TL

Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin %25'inden az ve %75'inden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibi proje eş finansmanını; proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü

tarafından sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilir. Her hâlikârda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır.

*Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez*

## **2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR**

Bu bölümde; “Turizme Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı” çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” 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.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz. Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

### **2.1. Uygunluk Kriterleri**

Destek sağlanabilecek projelere yönelik dört temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- ✓ Başvuru Sahibinin uygunluğu
- ✓ Ortaklarının uygunluğu
- ✓ Proje faaliyetlerinin uygunluğu
- ✓ Maliyetlerin uygunluğu

#### **2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler başvurabilir?**

(1) Bu program kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- ✓ Kaymakamlıklar
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri
- ✓ Bakanlıklara bağlı kurum, kuruluş ve enstitüler
- ✓ Yerel Yönetimler (İl Özel İdaresi, Belediyeler ve tüzel kişiliği haiz bağlı kuruluşları, Köy Muhtarlıkları)

- ✓ 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu doğrultusunda Kurulmuş Birlikler (Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Sulama Birlikleri vb.)
- ✓ Üniversiteler
- ✓ Sanayi ve Ticaret Odaları
- ✓ Kooperatifler (kâr amacı güdenler için proje başvuru tarihinden sonraki 5 yıl içerisinde ortaklarına kâr dağıtmayacaklarına dair ilgili kurul kararları alınmış olmalıdır)

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

- ✓ Kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması
- ✓ Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması
- ✓ Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması
- ✓ Yönetmelikte<sup>1</sup> öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması
- ✓ Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

*Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:*

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar
- d) Başvuru sahiplerinin SGK primi, vergi yükümlükleri ve haciz durumlarına ilişkin:
  - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar (Mahalli idareler hariç);

<sup>1</sup>8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar (Kamu kurumları hariç);
  - Söz konusu proje veya faaliyetine ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar (Mahalli idareler hariç)
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar
- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler

***Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar:***

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar
- h) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler
- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **iki yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört yıllık** bir süre için geçerlidir. Destek Başvuru Formunun V. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı") başvuru sahipleri yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

### **AJANS KATKI PAYLARI İLE İLGİLİ ÖNEMLİ UYARI!**

*İl Özel İdareleri, Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları için 6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 17. Maddesinin 30. Fıkrası gereği, Ajansa olan borçlarının 31.12.2010 tarihine kadar olan kısmını yapılandırarak vadesi gelmiş borç taksitlerini ilgili süre içerisinde ve 2011 yılı borçlarının tamamını sözleşme tarihine kadar ödemiş olması şartıyla Ajanstan Mali Destek alabilirler.*

#### **2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu**

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek

yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan “Ajans’ın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi’nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunun Bölüm III-2’de yer alan Beyan,tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Projeye ortaklık kararının kurum veya kuruluşun bu kararı vermeye yetkili organı tarafından alınmış olması gerekmektedir.

Projeye Başvuru Sahibi ve (varsa) ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilecektir. Ancak proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir.

### İştirakçiler

İştirakçi, desteğe konu proje ve faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda,doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan gerçek veya tüzel kişilerdir. Başvuranların ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. (Bkz. Başvuru Formu, Bölüm IV-2)

### Alt Yükleniciler / Taşeronlar

Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, standart destek sözleşmesi EK IV’ teki kurallara tabidir.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar. Proje teklifinde uygun olmayan ortakların yer alması, teklifin reddedilmesine neden olacaktır.

### **2.1.3. Proje Faaliyetlerinin Uygunluğu: Destek başvurusu yapılabilecek projeler**

#### Süre

Azami proje süresi **18 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

#### Yer

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi’nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize,

Trabzon) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

### Proje Konuları

Programın amacının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak, programın önceliklerinden en az birinin kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

*Aşağıda örnek bazı proje konuları sıralanmıştır. Bunlar olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır:*

- ✓ Tarihi ve kültürel alanlardaki (han, hamam, tarihi köprüler, cami, kilise, çarşı, geleneksel konut, vb.) taşınmaz kültür varlıklarının görsel algılama ve çevre düzeni açısından iyileştirilmesi çalışmaları,
- ✓ Tarihi ve turistik alanlarındaki kirliliğin azaltılması ve doğal çevrenin korunması için gerekli sistemlerin inşası veya rehabilitasyonu,
- ✓ Büyük ölçekli yatırımlara temel oluşturabilecek plan, proje, etüt ve fizibilite çalışmaları,
- ✓ Kıyılarda ve şelale, göl, akarsu, mağara gibi doğal alanlarda turizm faaliyetlerini destekleyecek nitelikteki çevre dostu peyzaj ve tasarım projeleri,
- ✓ Kent girişlerinin düzenlenmesi, bölgeyi temsil eden sembol ve anıtların yapımı, turizme yönelik bilgi sağlayıcı teknolojik altyapının turistik değer taşıyan yerlerde uygulanması,
- ✓ Limanlarda, havalimanlarında, Sarp sınır kapısında giriş-çıkışları hızlandırıcı ve bilgi sağlayıcı teknolojik altyapıların geliştirilmesi vb. faaliyetlere dönük projeler,
- ✓ Yerli ve yabancı turistlerin ziyaret edip vakit geçirebileceği cazibe mekânlarının oluşturulması (spor alanları, kültür-sanat sokak ve caddelerinin oluşturulması ve/veya rehabilite edilmesi),
- ✓ Dezavantajlı gruplara yönelik turistik alanlara ziyaretleri kolaylaştırıcı fiziksel olanakların yaratılması ve geliştirilmesi,
- ✓ Turizm alanlarına erişimi kolaylaştıracak levha ve işaretlerin iyileştirilmesi,
- ✓ Çevreyi veya doğal kaynakları korumaya yönelik veya bunlardan maksimum fayda sağlamaya yönelik atık yönetimi, atıkları değerlendirme vb. faaliyetler,
- ✓ Kaplıca ve termal kaynakların tesisleştirilerek sağlık turizmine açılması.

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

- ✓ Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- ✓ Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlâk anlayışına aykırı faaliyetler

- ✓ Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi
- ✓ %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi
- ✓ Bankacılık ve sigortacılık ve mali hizmetler
- ✓ Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler, borsa yatırımları
- ✓ Gayrimenkul yatırımları (arazi veya bina alımları vb.)
- ✓ Sadece araç alımını içeren projeler
- ✓ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- ✓ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- ✓ Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için)
- ✓ Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse)
- ✓ Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler
- ✓ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

KÖYDES destekleri kapsamına giren projeler kabul edilmeyecektir.

Bu program kapsamında Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına sunulan projelerin, başarılı bulunmaları durumunda sözleşmelerin imzalanmasının ardından doğrudan uygulamaya geçirilebilecek durumda olmaları gerekmektedir

### **Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:**

Bu teklif çağrısına özel olarak yukarıda belirtilen düzenlemelerin yanı sıra, bir Başvuru Sahibi aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrıları kapsamında, en fazla 4 (dört) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 2 (iki) projesi için destek alabilir. Bir Başvuru Sahibinin, destek almaya uygun birden fazla teklif sunması halinde; destek, değerlendirme sürecinde en yüksek puanı alan 2 (iki) projesine verilir.

#### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler

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

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK B Faaliyet Bütçesi) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

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

Proje uygulamalarında ortaya çıkan bütün maliyetler destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

#### Uygun Maliyetler

Uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup, aşağıda tanımlanmaktadır:

##### a. Uygun Doğrudan Maliyetler:

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

- ✓ Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.)<sup>2</sup>
- ✓ Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>3</sup>

<sup>2</sup>Bütçede İnsan Kaynakları ve Seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar toplam uygun maliyetlerin % 10'unu aşmamalıdır.

<sup>3</sup> Yurt içi gündelik giderleri, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın üç

- ✓ Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri
- ✓ Sarf malzemesi maliyetleri
- ✓ Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.)
- ✓ Destek miktarı 200.000 TL ve üzerinde ise nihai denetim maliyetleri<sup>4</sup>
- ✓ Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- ✓ Görünürlük maliyetleri

## b. Uygun Dolaylı Maliyetler

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere projenin toplam uygun doğrudan maliyetlerinin % 3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

### Uygun olmayan maliyetler

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

- ✓ Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- ✓ Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- ✓ Faiz borcu
- ✓ Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- ✓ Kara ulaşım altyapısı (yol yapımı vb.) ve kanalizasyon yapımı
- ✓ Arazi veya bina alımları
- ✓ İkinci el ekipman alımları
- ✓ Kur farkından doğan zararlar
- ✓ Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>5</sup>
- ✓ Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- ✓ Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler

---

katımı aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (03.05.2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 10.02.2011 tarih ve 2011/1439 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

<sup>4</sup>Ajans, destek miktarı 200.000,00 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavirce yapılacak dış denetim.)

<sup>5</sup>Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcıların eş finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

- ✓ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- ✓ Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler
- ✓ Araç alımı

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Başvuru Sahibinin bu nedenle gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına değildir. Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerçekleştirilmesinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanması, ve EK B-3 formatında sunulması gerekmektedir. Proje sahibinin proje kapsamında yapacağı harcamalarda KDV muafiyeti söz konusu değildir.

**Not: Bütçede belirtilen tüm kalemler KDV dâhil fiyatı ile belirtilmelidir.**

### Aynı katkılar

Başvuru Formu I-4 bölümünde ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formunda belirttiği bu katkılarını üstlenmek zorundadır.

## **2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

### **2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler**

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansından veya internet adresinden ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) temin edilebilir.

Başvuru Formu ve diğer belgeler 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 kalacaktır. El yazısı ve daktilo ile yapılan

başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz. Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:**

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır

1. Başvuru sahibinin, resmi kuruluş yasasını, TR90 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini belirten; Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden tatbiki imzayı içeren; Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu belirten; kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmış beyan (**EK F Örnek 1**)
2. Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili yönetim organının kararı (**EK F Örnek2**)
  - ✓ Kamu kurumları için en üst yetkili amir kararı (Vali, Kaymakam, Bölge Müdür vb.)
  - ✓ Belediyeler için Belediye Meclisi kararı
  - ✓ İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi kararı
  - ✓ Köy Tüzel Kişilikleri için İhtiyar Heyeti kararı
  - ✓ Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi Kararı
  - ✓ Üniversiteler için Yönetim/İcra Kurulu kararı (Üniversitelerin karar metninde projenin hangi Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından hazırlandığı ve uygulanacağı ayrıca belirtilmelidir)
  - ✓ Ticaret ve Sanayi Odaları ve Kooperatifler için Yönetim Kurulu Kararı
3. Başvuru Sahibinin 2010 yılına ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları

(ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli vb.)

4. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma konusunda en üst yetkili amir kararı (eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir) **(EK F Örnek 3)**
5. Proje kapsamında gerçekleştirilecek toplam maliyeti 10.000 TL ve üzerindeki her bir makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda aynı kalem için en az 2 farklı yerden alınacak proforma fatura **(ayrıntılı teknik özellikleri içermeyen proforma faturalar kabul edilmeyecektir)**
6. Yapım işleri için güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler, planlar
7. Proje konusu faaliyetlere Ajans mali desteği dışında başka bir kurum ya da program tarafından mali destek alınmadığına/alınmayacağına ilişkin beyan **(EK F- Örnek 6)**

#### Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir<sup>6</sup>

1. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olmadığına dair ilgili kurumardan alınmış resmi belge (Mahalli idareler hariç);
2. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığında dair ilgili kurumlardan alınmış resmi belge (Kamu kurumları hariç);
3. Söz konusu proje veya faaliyetine ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair başvuru sahibi beyanı (Mahalli idareler hariç) **(EK F-Örnek 7)**
4. Proje kapsamında inşa edilen altyapının sahipliğini veya intifa hakkını, projenin tamamlanmasının ardından asgari 5 yıl süre ile elinde tutacağına dair başvuru sahibinin en üst yetkili amiri tarafından onaylanmış beyanı **(EK F – Örnek 4)**
5. Gerekli ise projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler. Örneğin:
  - ✓ Söz konusu proje için, ilgili kurumdan alınmış Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporu (ÇED) veya “ÇED Gerekli Değildir Belgesi”

<sup>6</sup>Belgeler, noter veya belgeyi düzenleyen yetkili kurum/kuruluş tarafından tasdik edilebileceği gibi, aslı Ajans'a ibraz edilmek şartıyla “Aslı Görülmüştür” serhi düşülerek Ajans tarafından da tasdik edilebilecektir.

- ✓ Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu izni
6. Projenin uygulama alanına ilişkin belgeler. Örneğin:
- ✓ Arsa/ arazi/ binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge
  - ✓ Arazinin imar durumu ile ilgili belge
  - ✓ Yapı ruhsatı
  - ✓ Yer tahsis belgesi
  - ✓ Zemin etüdü
7. Proje sonucunda inşa edilecek altyapı tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir altyapı tesisinin inşası için başvurması durumunda, kurumlardan birinin Başvuru Sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapının mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurulları tarafından alınmış olan karar
8. Sanayi ve Ticaret Odaları için Ajanstan alınan mali desteğin **% 10'u** oranında teminat mektubu
9. Gerekli olan tüm projelerin, teknik tasarımlarının ve teknik şartnamelerinin hazırlandığına, projenin uygulanması için gerekli izinlerin alındığına ve/veya istendiğinde tüm bu belgeleri sağlayabileceğine dair beyan.( **Ek F rnek 5**)

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin proje başvurularını matbu olarak Ajansa sunmadan önce Ajansın internet sitesinde yer alan **Başvuru Veri Giriş Formunu** doldurarak bilgi sistemine yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır. Başvuru sahipleri internet üzerinden yaptıkları başvurunun çıktısını yetkili temsilcisine imzalatarak Proje Teslim aşamasında Başvuru Paketinin üstüne yapıştırarak Ajansa sunmaldırlar. Başvuru sahipleri, Başvuru Veri Giriş Formunda yer alan bilgiler ile Başvuru Formunda yer alan bilgilerin doğru, uyumlu ve eksiksiz olduğunu temin eder.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adrese yapılır.

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI**  
**Gazipaşa Mah. Nemlioğlu Sokak, Taksim Yokuşu, Vakıf İşhanı,**  
**No:3 PK: 61100 Trabzon**

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Başvuru zarfının üstüne sistem tarafından verilen başvuru kodu ve **Turizme Yönelik Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı ve TR90/11/KOA001** açık bir şekilde yazılmalıdır. Başvuru zarfına “AÇILIŞ OTURUMUNDAN ÖNCE AÇILMAMALIDIR” yazılmalıdır.

**Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1adet asıl ve 1 adet asıl dosyadan çoğaltılmış suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler kırmızı renkli şeffaf kapaklı dosyaya suretler ise mavi renkli şeffaf kapaklı dosyalara konularak aynı kapalı zarf içerisinde sunulmalıdır.**

**Başvuru dosyası aşağıdaki doküman sıralamasına göre hazırlanmalı ve bu sıralamadaki her bir başlık için bir ayrırac kullanılmalıdır.**

<b>PROJE DOSYASI EVRAK SIRALAMASI</b>
1. CD/DVD
2. Başvuru Veri Giriş Formu
3. Proje Başvuru Formu (EK A)
4. Bütçe (EK B1, EK B2, EK B3)
5. Mantıksal Çerçeve (EK C)
6. Projede Yer Alacak Kilit Personele Ait Özgeçmişler (EK D)
7. Fizibilite Şablonu (EK E)
8. Destekleyici Belgeler
8.1. Destekleyici Belge (EK F- Örnek 1)
8.2. Destekleyici Belge (EK F- Örnek 2)
8.3. Destekleyici Belge (EK F- Örnek 3)
8.6. Destekleyici Belge (EK F- Örnek 6)
9. 2010 Yılı Mali Bilgiler (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli vb)
10. Proforma Faturalar
11. Yapım işleri için resmi güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartname, planlar
12. Varsa Alınması Gereken İzinlere Yönelik Diğer Belgeler

Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve varsa Fizibilite Raporu ayrıca elektronik formatta (CD içerisinde) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

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

### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarih **30 Eylül 2011 saat 18: 00'dir.** Son başvuru saatinden sonra Ajansa ulaştırılan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler ve yanlış adrese teslim edilen başvurular dikkate alınmayacaktır.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : pyb@doka.org.tr

Faks : 04622743652

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde [www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr) adresinde yayınlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine eş zamanlı olarak sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

## 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, Ajans tarafından görevlendirilen bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile incelenip değerlendirilecektir. Başvuru sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: **Ön inceleme, teknik ve mali değerlendirme.**

### 2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında ***idari kontrol*** ile ***uygunluk kontrolü*** yapılır.

## a) İdari Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir** ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ		
KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4. Başvuru bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir.		
5. Proje CD'si bir asıl bir de suret dosyada olmak üzere 2 adet sunulmuştur. (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve projede görev alacak kişilerin projedeki görevlerinin de belirtildiği Özgeçmişleri bu iki CD içinde de yer almalıdır.)		
6. Projede ortak varsa, Ortaklık Beyannamesi tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
7. Projede iştirakçi varsa İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9. Faaliyet Bütçesi (EK B-1). Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
10. Beklenen finansman kaynakları (EK B-2). Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
11. Maliyetlerin Gerekçelendirmesi (EK B-3). Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
12. Projenin mantıksal çerçevesi bu rehberin ekindeki formata uygun şekliyle doldurulmuştur.		
13. Proje kilit personeline ait özgeçmişler (EK-D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur (Projedeki görevinin belirtilmesi gerekir).		
14. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştı.		
15. Fizibilite çalışması eksiksiz bir şekilde sunulmuştur.		
16. Başvuru sahibinin, resmi kuruluş yarasını, TR90 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini belirten; Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden tatbiki imzayı içeren belge sunulmuştur (EK F Örnek 1)		

17.	Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı; Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu belirten Başvuru Sahibinin yetkili kurul kararı. (EK F – Örnek 2).		
18.	Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yetkili amir beyanı sunulmuştur (Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir EK F – Örnek 3).		
19.	Proje konusu faaliyetlere Ajans mali desteği dışında başka bir kurum ya da program tarafından mali destek alınmadığına/alınmayacağına ilişkin beyan(EK F- Örnek 6)		
20.	Başvuru Sahibinin 2010 yılına ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları sunulmuştur (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli vb.).		
21.	Proje kapsamında gerçekleştirilecek 10.000 TL ve üzerindeki her bir makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda aynı kalem için ayrıntılı teknik özellikleri de içeren en az 2 farklı yerden alınacak proforma fatura sunulmuştur.		
22.	Yapım işleri için resmi güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler, planlar sunulmuştur.		

## b) Uygunluk Kontrolü

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ		
KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Ortaklar uygundur (Tüm ortaklar uygun olmak zorundadır).		
3. Proje TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) uygulanacaktır.		
4. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (18 ay).		
5. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir (100.000TL).		
6. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir(400.000 TL).		
7. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 75'ini aşmamaktadır.		

8. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
9. İdari maliyetler toplam uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.		
10. Bütçenin İnsan Kaynakları ve Seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin % 10'unu aşmamaktadır.		

*Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.*

### 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

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

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır.

Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

Bu değerlendirmenin sonunda altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

*Proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için, toplam başarı puanına ek olarak İlgililik'ten en az 15 puan alması koşulları aranacaktır.*

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları <b>proje yönetimi</b> konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli <b>teknik uzmanlığa</b> sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli <b>finansman</b> kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının <b>hedefleriyle</b> ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili?	5 x 2

Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliğini özellikle işaret etmesi ile birlikte projenin, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma, istihdam garantisi, dezavantajlı gruplar gibi özel bir katma değeri içermesidir.	
2.2 Proje, hedef bölge(ler)nin <b>ihtiyaçları ve sorunları</b> ile ne kadar ilgili?	5
2.3 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). <b>Hedef grupların gereksinimleri</b> net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen <b>faaliyetler</b> uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir <b>değerlendirme</b> öngörüyor mu?)	5
3.3 <b>Ortakların projeye katılım ve katkı</b> düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde <b>1-3</b> arası puan verilecektir.	5
3.4 <b>Faaliyet planı</b> açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik <b>objektif olarak doğrulanabilir göstergeler</b> yer alıyor mu?	5
3.6 Projede, devlet desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
4.1 Projenin, hedef grupları üzerinde <b>somut</b> bir etkisi olması bekleniyor mu? (Etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
4.2 Proje potansiyel <b>çarpan etkileri</b> içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
4.3 Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? - Mali açıdan ( <i>Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i> ) - Kurumsal açıdan ( <i>Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i> ) - Politika düzeyinde (Eğer varsa) ( <i>Projenin yapısal etkisi ne olacaktır - örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?</i> ) Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevre korunması göz önünde bulundurulmuş mu?	5
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için <b>gerekli</b> mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ✓ Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır
- ✓ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir
- ✓ Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir
- ✓ Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.)
- ✓ Proje, Program konusu ve öncelikleri ile yeterince ilgili değildir
- ✓ Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır
- ✓ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir

**Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **01.12.2011'dir**. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

## 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. Bu program kapsamında sözleşme imzalamaya hak kazanan tüm Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ve Kooperatiflerden her bir proje için sözleşmede öngörülen destek miktarının %10'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- a) Tedavüldeki Türk parası
- b) Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları
- c) Ajansın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Yararlanıcının Ajansın bildireceği banka hesap numarasına teminatı yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip 3 ay içinde serbest bırakılır.

Sözleşmeler, Başvuru sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 gün içerisinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır. Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler.

### **Kesin destek tutarı:**

Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'te açıklandığı gibi, 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 mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### **Sözleşmenin değiştirilmesi:**

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

### **Raporlar:**

Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları, ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin

değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

### **Ödemeler:**

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının % 40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

### **Projeye ait kayıtlar:**

Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

### **Denetim:**

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

Ajans destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi yeminli mali müşavir tarafından dış denetim)

### **Tanımlar ve Görünürlük:**

Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanan "tanıtım ve görünürlük rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

### Satın Alma İşlemleri:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Sözleşmenin ekinde (EK-IV) tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

### Performans Göstergeleri:

Ajans, programın tamamlanmasının ardından, programa ilişkin etki değerlendirmesini gerçekleştirmek amacıyla, aşağıdaki tabloda (EK-G) yer alan performans göstergelerini kullanacaktır. Bu göstergeler potansiyel başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelikte değildir, bilgi amacıyla sunulmaktadır.

## 3. EKLER

### BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER

<b>EK A:</b>	Başvuru Formu	"Word" Formatında doldurulacak
<b>EK B:</b>	Bütçe (B1-B2-B3)	"Excel" Formatında doldurulacak
<b>EK C:</b>	Mantıksal Çerçeve	"Word" Formatında doldurulacak
<b>EK D:</b>	Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	"Word" Formatında doldurulacak
<b>EK E:</b>	Fizibilite Şablonu (gerekli ise)	"Word" formatında doldurulacak

### BİLGİ VERME AMAÇLI SUNULAN BELGELER

<b>EK F:</b>	Destekleyici Belge Örnekleri	“Word” Formatında Bilgi İçin
<b>EK G:</b>	Örnek Performans Göstergeleri	“Word” Formatında Bilgi İçin
<b>EK H:</b>	Standart Sözleşme (Genel Koşullar) ve Diğer Ekler	“Word” Formatında Bilgi İçin

# EK-A

T. C.

DOĞU KARADENİZKALKINMA AJANSI

## TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI

### Başvuru Formu

Referans Numarası: TR90/11/KOA001

**Son Teslim Tarihi: 30 Eylül 2011 Saat: 18.00**

<b>Başvuru Sahibinin Adı Soyadı</b>	:	
<b>Projenin Adı</b>	:	
<b>Başvuru Kodu</b>	:	

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1 Başlık

#### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Düzy 2 Bölgesi, İl, İlçe

#### 1.3 Proje Maliyeti ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi <sup>7</sup>
.....TL	.....TL	% .....,.....

**Dikkat:** Projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi; Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan istenen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir. Yüzde değerleri belirtirken 2 ondalık hane kullanınız.

**Lütfen Dikkat:** Projenin toplam maliyeti ve Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.

#### 1.4 Özet

En fazla 1 sayfa

Projenin Süresi	..... ay
Projenin amaçları	
Ortak(lar)	
Hedef grup(lar) <sup>8</sup> /Müşteriler	
Nihai Yararlanıcılar <sup>9</sup>	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	

<sup>7</sup>Rakamların Bütçenin beklenen kaynaklarındaki (Ek B) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

<sup>8</sup>“Hedef gruplar” projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>9</sup>“Nihai Yararlanıcılar” projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

## 1.5 Amaçlar

---

En fazla 1 sayfa. Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

## 1.6 Gereçlendirme

---

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

- 1.6.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi
- 1.6.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması.
- 1.6.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları
- 1.6.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

## 1.7 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

---

En fazla 9 sayfa. Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması proje planını tekrarlamamalıdır.(Bkz. bölüm 1.9)

## 1.8 Yöntem

---

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

- 1.8.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri. Başvurunuzda Ajans desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.
- 1.8.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.
- 1.8.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.
- 1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.
- 1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.), ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri.
- 1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur)
- 1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

---

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır. **(18 aydan fazla olamaz)**

**Dikkat:** Burada belirtilen proje süresi, faaliyet planında belirtilen proje süresi ve diğer tüm kısımlarda belirtilenlerle aynı olmalıdır.

**Not:** Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe “1. ay”, “2. ay” vb. şeklinde gösterilmelidir. Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir

(lütfen bunların, Bölüm 1.7’de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dâhil edilmelidir.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıyla sahip olmalıdır.

1. Yıl												2. Yıl							
Faaliyet	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						3. Yarıyıl						Uygulama Birimi
	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Örnek	Örnek																		Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)																			Başvuru Sahibi
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)																			Yerel ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2 (başlık)																			Yerel ortak 2
v.s.																			Baş. Sah.

### 1.10 Performans Göstergeleri

Başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğimiz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

---

En fazla 2 sayfa. Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

**2.1.1** Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;

**2.1.2** Hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini,

### 2.2 Somut Çıktılar

---

En fazla 1 sayfa. Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

### 2.3 Çarpan Etkileri

---

En fazla 1 sayfa. Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.

### 2.4 Sürdürülebilirlik

---

En fazla 3 sayfa. Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

**2.4.1** Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?) Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?

**2.4.2** Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?)

**2.4.3** Politik Boyut (varsa)- (Projenin ne tür yapısal etkileri olacak – örneğin mevzuatın, davranış kurallarının, yöntemlerin v.s. gelişmesine katkı sağlayacak mı?)

Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

### 2.5 Mantıksal Çerçeve

---

Lütfen Başvuru Rehberi Ek-C'yi doldurunuz

### 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

---

En fazla 1 sayfa. Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük faaliyetlerini tanımlayınız. Lütfen bütçenin (Ek B1) 5.8no'lu kaleminin altında, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için tahsisat yapmayı unutmayınız.

### 3. PROJE BÜTÇESİ

**Başvuru Rehberi Ek B’yi** toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde gerekçelendirerek doldurunuz. (Ek B1- Bütçe Dökümü, EK B3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberine bakınız (Bölüm 2.1.4)

Proje Bütçesi (Başvuru Rehberi Ek B) içinde doldurulacak 3 farklı çalışma sayfası olduğunu unutmayınız. Lütfen bütçenin üç çalışma sayfasını da elektronik formatta doldurmayı unutmayınız.

### 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi vermek için, Başvuru Rehberi Ek B’yi doldurunuz (EK B2).

#### Ayni Katkılar

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan ayni katkıları (eğer varsa) belirtiniz (En fazla 1 sayfa). Lütfen ayni katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ın uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

<b>Tam Yasal Adı:</b>	
<b>Kısaltması:</b>	
<b>Uyruğu:</b>	
<b>Yasal Statü:</b>	
<b>Resmi Adres:</b>	
<b>Posta Adresi:</b>	
<b>Telefon numarası:</b> Şehir kodu + numara	
<b>Faks numarası:</b> Şehir kodu + numara	
<b>Kurum/kuruluşun / şirketin-posta adresi:</b>	
<b>Kurum/kuruluşun / şirketinininternet adresi:</b>	
<b>Bu proje için irtibat kişisi:</b>	
<b>Cep telefonu numaraları:</b>	
<b>İrtibat Kişisinin e-posta adresi:</b>	

**Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına yazılı olarak bildirilmelidir. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-mail, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.**

## 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

Lütfen mali ve işletme kapasitenizin gerektiği gibi değerlendirilmesine imkân verecek yeterli bilgi veriniz.

### 2.1 Kurum/Kuruluşunuz ne zaman kuruldu ve ne zaman faaliyete başladı?

### 2.2 Kurum/Kuruluşunuzun şu andaki başlıca faaliyetleri nelerdir?

### 2.3 Kurum/Kuruluşunuzun yönetim kurulu / komitesinin listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki yıl sayısı

### 2.4 Sermaye Yapısı

Adı	Adres, Tel/Faks/ e-posta	Gerçek/tüzel kişinin hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Ciro

## 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Her proje için en fazla 1 sayfa. Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

3.1.1 Projenin amacı ve yeri

3.1.2 Projenin sonuçları

3.1.3 Kurum/kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi

3.1.4 Projenin maliyeti

3.1.5 Projeye finansman katkısı sağlayanlar (isim, katılan tutar)

Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

### 3.2. Kaynaklar

En fazla 3 sayfa. Lütfen özellikle aşağıda belirtilenler olmak üzere kurum/kuruluşunuzun ulaşabileceği değişik kaynakların ayrıntılı açıklamasını yapınız:

**3.2.1** Son üç yıl için yıllık gelir, eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirten mali veri. Lütfen aşağıdaki bilgileri kâr ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun bilançosuna göre doldurunuz.

Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kâr zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço veya Bütçe	Öz sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (< 1 yıl)
2011 (Tahmini)						
2010						
2009						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

**3.2.2** Kategorilerine göre (örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı, çalışma yerlerini belirterek

**3.2.3** Ekipman ve ofisler

**3.2.4** Diğer ilgili kaynaklar (örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.)

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

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

### 4.1 Alınan Mali Destekler

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz.

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

### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

### III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2 doğrultusunda **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

1. Ortak	
Tam yasal adı (ticari unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
Cep telefonu numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile işbirliği 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 Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

## 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, Doğu Karadeniz 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 Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvurunu Formunun Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına 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 Sahibine Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 Bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Kuruluş:</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve yer:</b>	

## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

### 1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'ye göre her iştirakçi kurum tarafından doldurulmalıdır. Aşağıdaki tabloyu iştirakçi sayısına göre çoğaltınız.

1. İştirakçi	
Tam yasal adı (ticari unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Tele fon numarası	
Faks numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile işbirliği geçmişi	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	

## 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

*Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların aşağıda yer alan İştirakçi Beyannamesini doldurmaları gerekmektedir.*

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

<b>Adı Soyadı:</b>	
<b>Kuruluş:</b>	
<b>Pozisyonu/Konumu:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve yer:</b>	

## V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ<sup>10</sup>

### 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 (f)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

<b>Adı:</b>	
<b>Konumu:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>Tarih ve Yer:</b>	

<sup>10</sup> Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

## KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu göndermeden önce, eksikliği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz:

KRİTERLER		Evet	Hayır
1.	Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2.	Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3.	Başvuru bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
4.	Başvuru bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir.		
5.	Proje CD'si bir asıl bir de suret dosyada olmak üzere 2 adet sunulmuştur. (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve projede görev alacak kişilerin projedeki görevlerinin de belirtildiği Özgeçmişleri bu iki CD içinde de yer almalıdır.)		
6.	Projede ortak varsa, Ortaklık Beyannamesi tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
7.	Projede iştirakçi varsa İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.		
8.	Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
9.	Faaliyet Bütçesi (EK B-1).Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
10.	Beklenen finansman kaynakları (EK B-2).Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
11.	Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi (EK B-3).Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.		
12.	Projenin mantıksal çerçevesi bu rehberin ekindeki formata uygun şekliyle doldurulmuştur.		
13.	Proje kilit personeline ait özgeçmişler (EK-D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur (Projedeki görevinin belirtilmesi gerekir).		
14.	Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.		
15.	Fizibilite çalışması eksiksiz bir şekilde sunulmuştur.		
16.	Başvuru sahibinin, resmi kuruluş yarasını, TR90 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu ve faaliyet gösterdiğini belirten; Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden tatbiki imzayı içeren belge sunulmuştur ( <b>EK F Örnek 1</b> )		
17.	Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına proje sunulmasına ve		

başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı; Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğunu belirten Başvuru Sahibinin yetkili kurul kararı. ( <b>EK F – Örnek 2</b> ).		
18. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yetkili amir beyanı sunulmuştur (Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir <b>EK F – Örnek 3</b> ).		
19. Başvuru Sahibinin 2010 yılına ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları sunulmuştur (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir tablosu, mizan cetveli vb.).		
20. Proje kapsamında gerçekleştirilecek 10.000 TL ve üzerindeki her bir makine, ekipman, araç ve hizmet alımlarına yönelik satın alımlarda aynı kalem için ayrıntılı teknik özellikleri de içeren en az 2 farklı yerden alınacak proforma fatura sunulmuştur.		
21. Yapım işleri için resmi güncel birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, teknik tasarımlar, teknik şartnameler, planlar sunulmuştur.		
22. Başvuru Sahibi uygundur.		
23. Ortaklar uygundur (Tüm ortaklar uygun olmak zorundadır).		
24. Proje TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) uygulanacaktır.		
25. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır (18 ay).		
26. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir (100.000TL).		
27. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir(400.000 TL).		
28. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 75'ini aşmamaktadır.		
29. Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 25'inden az değildir.		
30. İdari maliyetler toplam uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.		
31. Bütçenin İnsan Kaynakları ve Seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'ünü aşmamaktadır.		

## EK-B

<b>TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI</b>				
<b>Başvuru Sahibinin Adı:</b>				
<b>Başvuru Kodu :</b>				
<b>Ek B-1. FAALİYET BÜTÇESİ<sup>1</sup></b>				
<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Miktar</b>	<b>Birim Maliyet (TL)</b>	<b>Toplam Maliyet (TL)<sup>2</sup></b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel)				
1.1.1 Teknik	Aylık			0.00
1.1.2 İdari/ destek personeli	Aylık			0.00
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			0.00
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları</b>				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik			0.00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik			0.00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>2. Seyahat</b>				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0.00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0.00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>3. Ekipman ve malzeme</b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0.00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0.00
3.3 Makineler, araçlar				0.00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0.00
3.5 Diğer (lütüfen belirtiniz)				0.00
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri</b>				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0.00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0.00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0.00
4.4 Diğer hizmetler	Aylık			0.00
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>				
5.1 Yayınlar	Adet			0.00
5.2 Etüd, araştırma				0.00
5.3 Denetim maliyetleri <sup>1</sup>				0.00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0.00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0.00
5.6 Mali hizmetler				0.00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0.00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				0.00
5.9 İnşaat işleri				0.00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				0.00
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>6. Diğer</b>				
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı(1'den 6'ya kadar)</b>				
				<b>0.00</b>

8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)					0.00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)					0.00

TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI						
Başvuru Sahibinin Adı:						
Başvuru Kodu :						
Ek B-2. Beklenen Finansman Kaynakları						
					Tutar	Toplamın
					TL	yüzdesi
						%
Başvuru Sahibinin mali katkısı					0.00	0.00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı					0.00	0.00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar						
<i>Adı</i>	<i>Koşullar</i>					
Ortak1						
Ortak2						
....						
<b>TOPLAM KATKI</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Projeden elde edilen doğrudan gelir						
<b>GENEL TOPLAM</b>					<b>0.00</b>	<b>100.00</b>

<b>TURİZME YÖNELİK KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI</b>		
<b>Başvuru Sahibinin Adı:</b>		
<b>Başvuru Kodu :</b>		
<b>Ek B-3. Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi</b>		
Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız		
<b>Faaliyet Bütçesi<sup>1</sup></b>		
<b>Giderler</b>	<b>Birim</b>	<b>Açıklama</b>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) <sup>3</sup>		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>		
	Aylık	
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları<sup>4</sup></b>		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Günelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>		
2.1. Yurtdışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurtiçi seyahat	Seyahat başına	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, araçlar		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler	Aylık	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>		
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet	
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>		
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler		

5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>		
5.8 Tanıtım faaliyetleri <sup>11</sup>		
5.9 İnşaat İşleri <sup>12</sup>		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer</b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>		
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		
<b>NOT: 1-13 nolu dipnotlara ilişkin açıklamalar internet sitesinde başvuru rehberi ekinde yayınlanan "EK-B BÜTÇE" dosyasında mevcuttur</b>		

## EK-C

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
<b>Genel Amaç</b>	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?	Genel Amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	
<b>Özel Amaç(lar)</b>	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Proje amacının başarılı olduğu hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?	Beklenen proje sonuçlarının elde edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?
<b>Faaliyetler</b>	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?	<b>Araçlar:</b> Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin; personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis gibi	Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir?  <b>Maliyetler:</b> Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Projenin başlamasından önce hangi <b>ön-köşulların</b> sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?

# EK-D

## ÖZGEÇMİŞ

**Projede Görev Alacağı Pozisyon:**

**Projedeki Görev Süresi:**

**Kimlik Bilgileri:**

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyuşu:

**İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):**

**Eğitim Bilgileri:**

<b>Mezun Olunan Öğretim Kurumu</b>	
<b>Tarih</b>	
<b>Mezun Olunan Bölüm/Unvan</b>	

**4. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=temel düzey, 5=ileri düzey)**

<b>Dil</b>	<b>Okuma</b>	<b>Yazma</b>	<b>Konuşma</b>

**5. Mesleki Deneyim:**

<b>Tarih</b>	
<b>Yer</b>	
<b>Kurum/Kuruluş</b>	
<b>Pozisyon</b>	
<b>Açıklama</b>	

**6. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıflar**

**7. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:**

**8. Diğer Bilgiler:**

# EK-E

## FİZİBİLİTE ŞABLONU

**NOT:** Projenin içeriğine ve kapsamına bağlı olarak gerektiğinde Ajans tarafından bu şablonda belirtilmeyen ek bilgi ve belgeler istenebilir.

### Fizibilite Şablonunun Çerçeve İçeriği

#### 1. GENEL BİLGİ

- 1.1. Uygulayıcı kuruluş(lar)ın adı, projeyi tasarlayanın adı, irtibat kurulacak kişinin adı
- 1.2. Uygulayıcı kuruluşun adresi, telefon ve faks numaraları, e-posta ve internet sitesi adresi
- 1.3. Proje sahasının kapladığı alan (1/25000-1/5000 arası ölçekli haritalar)
- 1.4. Uygulayıcı kuruluşun yasal statüsü, görevleri ve destekleyici kuruluşları
- 1.5. Uygulayıcı kuruluşun genel organizasyon/idari şeması
- 1.6. Projeyi yönetmeye ve uygulamaya yönelik teknik kapasitesi (tecrübesi/kaynakları)
- 1.7. Uygulayıcı kuruluşun mali kapasitesi (eski bütçeler, mali tablo)
- 1.8. Arsa durumu (mülkiyet, imar/tapu durumu, geçiş hakkı, kullanım hakkı, kamuya terk edilmiş alan olup olmadığı, inşaat ruhsatları vs.)
- 1.9. Planlanan kontrolörlük şekli (örneğin, hizmet sözleşmesi altında yaptırılacak veya faydalanıcı tarafından üstlenilecek; her iki durumda da faydalanıcının kabiliyet ve kapasitesini kanıtlayınız; yani, mühendislerin özgeçmişleri, diğer kaynaklar vs. Hizmet sözleşmesi ile yapılacak olması durumunda mühendislerin niteliklerinin de tarif edildiği teknik şartnameyi ekleyiniz.)
- 1.10. Taslak iş planı
- 1.11. Tahmini işletme maliyeti (Aylık - Yıllık)
- 1.12. Tesisin ne şekilde işletileceği (işletme maliyetlerinin nasıl karşılanacağı, tesisin işletilmesinde görev alacak kişilerin özellikleri vb.)

#### 2. PROJE ALANININ ÖZELLİKLERİ

- 2.1. Nüfus
- 2.2. Tarih
- 2.3. Tarım
- 2.4. Turizm
- 2.5. Ticaret
- 2.6. Sanayi
- 2.7. Ulaştırma
- 2.8. İletişim
- 2.9. Genel jeoloji/jeofizik (sismik faktörler, toprak türü, nehirler, göller, denizler vs.)
- 2.10. İklim
- 2.11. Mevcut altyapı tesisleri

### 3. TURİZM ALTYAPI PROJELERİ

- 3.1. Projenin yeri (şehir, sokak...)
- 3.2. Stratejik içerik (mallarda, hizmetlerde, iş ve becerilerde vs. iyileştirmeler)
- 3.3. Problemin kısa tanımı
- 3.4. Projenin çıkış noktası ve olumlu çevresel etkileri (şu hususların açıklaması: projeyi harekete geçiren etkenler (itici güçler), projenin ana amaçları ve hedefleri, beklenen olumlu çevresel etkiler, projenin sağlık üzerindeki etkileri, projenin uygulanmasından yararlanan nüfusun büyüklüğü, etkinin büyüklüğü-yerel, bölgesel, ülke çapında, sınır ötesi)
- 3.5. Projenin durumu (ön fizibilite, fizibilite, uygulama projesi, finansman, satın alma, yapım, işletmeye alma, personel eğitimi, işletme)
- 3.6. Proje alternatifleri
- 3.7. Maliyet tahminleri (tüm birimler ve/veya resmi, güncel birim fiyatları ve pozları ile hazırlanmış malzeme/metraj listeleri, keşif özeti)
- 3.8. Finansman kaynakları (özkaynaklar, bağışlar, krediler, özel sektör, diğerleri)
- 3.9. Tahmini nakit akışı (aylık, hazırlık safhası, yapım, toplam)
- 3.10. Proje Süresi

## EK – F

### DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

#### Örnek 1:

#### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz .... tarih ve .... sayılı Kanuna/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup TR90 illerinden .....’de/da faaliyetlerini sürdürmektedir.

Aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı/Personeli (vb.) “.....”, Ajansınıza sunulacak proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

.....’nin Tatbiki İmzası: .....

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmza ve Mühür

#### Örnek 2:

#### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin 26. maddesi uyarınca açılacak proje hesabını açmaya, bu hesaba para aktarmaya ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahiptir.

Kurumumuzca, Ajansınıza “.....” başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerinin imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Kurumun Yetkili Organ Kararı

İmza ve Mühür

**Örnek 3:**

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

..... tarafından Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projede kurumumuz proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi .....’dir. Proje başvuru formunda belirtildiği üzere, kurumumuzca proje kapsamında ..... TL’lik eş finansman/nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmiştir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya

Mühür

**Örnek 4:**

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuzca Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı proje kapsamında inşa edilecek altyapının sahipliği/intifa hakkı, projenin tamamlanmasının ardından 5 yıl (asgari 5 yıl) süre ile kurumumuza ait olacaktır.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya

Mühür

**Örnek 5**

**DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuzca Ajansınıza sunulan “.....” başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat, teknik tasarım vb. dahil olmak üzere), Ajansınızla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm proje faaliyetlerinin ve gerekli ihale süreçlerinin başlatılması için yeterlidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya

Mühür

## Örnek 6

### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

T.C. Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı ..... Mali destek programı kapsamında sunduğum/sunduğumuz ..... Referans no'lu.....isimli projemizin ulusal veya uluslar arası programlar çerçevesinde yada Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar kapsamında herhangi bir mali destek almadığını; bu kapsamda, yürütmekle sorumlu olduğumuz projenin tarafımızca/.....kaynağıyla sağlanacak eş finansman dışında yalnızca Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak mali destekle yürütüleceğini beyan ederiz.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya Mühür

## Örnek 7

### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSININ DİKKATİNE

Tarafımızın (Başvuru sahibi/ proje ortağı) Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için herhangi bir nedenle kesinleşmiş haciz işlemi bulunmamaktadır.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmza/Kaşe veya Mühür

Destek Yararlanıcısınının

Resmi Ünvanı :  
Sicil Numarası :  
Vergi No. ve Vergi Dairesi :

## EK – G

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Birim
Düzenlenen ve/veya rehabilite edilen turizm alanı	m <sup>2</sup>
Restore edilen tarihi yapı/anıt/müze sayısı	Adet
Fiziksel iyileştirme ve gelişme sağlanan turistik yer ve tesis sayısı	Adet
Projenin uygulanmasıyla birlikte ziyaretçi sayısındaki artış	%
İçme ve kullanma suyu ulaştırılan nüfus	Kişi
İçme suyu temini için artırılan kapasite miktarı	m <sup>3</sup> /saat
Geri dönüştürülen/geri kazanılan/yeniden kullanılan katı atık miktarı	Ton/Gün
Katı atık deponi alanı/transfer istasyonu kapasitesi	Ton/Gün
Turistik tesis kapasitesindeki artış oranı	%
Alternatif ulaşım araçları kullanım oranındaki artış	%
TR90/İl/İlçe/Turistik merkeze veya tesise gelen yerli turist sayısı artışı	Kişi
TR90/İl/İlçe/Turistik merkeze veya tesise gelen yabancı turist sayısı artışı	Kişi
Proje kapsamında iyileştirilen ve/veya dönüştürülen sokak, cadde vb sayısı	Adet
Bölgeyi temsil eder nitelikte inşa edilen sembol ve anıt sayısı	Adet
Turizme kazandırılan kaplıca ve termal kaynak sayısı	Adet
Kış ve doğa turizmine kazandırılan yer sayısı	Adet
Alternatif enerji kaynakları kullanımındaki artış oranı	%