

2022 YILI

TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

PROGRAM TAKVİMİ

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi
Mart - Nisan	30 Nisan 2022
Mayıs - Haziran	30 Haziran 2022
Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2022
Eylül - Ekim	31 Ekim 2022

Teknik destek başvuruları sürekli olarak alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Bu dönemler; Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos ve Eylül-Ekim dönemleridir.

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen **taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır**. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç **5 iş günü** içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname, başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile gönderilerek son başvuru tarihinden itibaren en geç **5 iş günü** içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki Yatırım Destek Ofisine teslim edilmesi gerekmektedir.¹

1) Yatırım Destek Ofislerimizin adresleri bu rehberin son sayfasında yer almaktadır

TANIMLAR

Ajans: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA)

Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan ve ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belge

Başvuru Sahibi : Yönetmelik hükümleri çerçevesinde proje desteği almak üzere Ajansa başvuran kurum ve kuruluşlar

Genel Sekreter : Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

Görünürlük: Yürütülen faaliyette Ajansın teknik desteğini ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu, Ajans internet sitesinden ulaşılabilecek olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

İştirakçi: Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kurum ve/veya ilgili kişi

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

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS): Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin yürütüldüğü internet tabanlı e-devlet hizmeti

Menfaat İlişkisi: Projenin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, uygulamasının teknik açıdan desteklenmesi ve

izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların, görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını etkileyecek kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi menfaat temini sağlayabilecek her türlü durum

Nihai Rapor: Proje uygulama rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

Ortak: Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, Kılavuzda gösterilen ortaklık beyanname vereni ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişi

Program: 2022 Yılı Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı

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

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

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

Usulsüzlük: Projenin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Yönetmelik ile Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişiler

Yetkili/Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için belirlediği temsil ve ilzama yetkili olan kişi.

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği



İÇİNDEKİLER

1. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI	1
1.1. GİRİŞ	1
2022 YILI TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ.....	2
2.TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR.....	3
2.1. Uygulama Süresi	4
2.2. Uygulama Yeri.....	4
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ.....	4
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?	5
2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri	6
2.3.3. Ortakların Uygunluğu	6
2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu.....	6
2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu	7
2.3.6. Örnek Proje Konuları	8
2.4.BAŞVURU SÜRECİ	9
2.4.1. Talep Formu Ve Diğer Belgeler	9
2.4.2. Başvurular Nereye Ve Nasıl Yapılır?	9
2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler	11
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	12
2.5.1. Ön İnceleme.....	12
2.5.2. Nihai Değerlendirme	13
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	14
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	14
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	14
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	15
2.7.3. Raporlar.....	15
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	15
2.7.5. Denetim	15
2.7.6. Tanıtım Ve Görünürlük.....	15
3. EKLER	15
DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	16

1. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

DOKA faaliyetlerine başladığı günden itibaren Doğu Karadeniz Bölgesinin turizm potansiyelini harekete geçirmek için öncü bir rol üstlenmiştir. Bunun bir yansıması olarak 2014-2023 TR90 Bölge Planı'nda turizm sektörüne önemli bir yer ayırmış ve aradan geçen zamanda bölge planında öngörülen çalışmaların büyük bir kısmı hayata geçirilmiştir.

2014-2023 TR90 Bölge Planı'nda turizm sektörü ile ilgili aşağıda yer alan stratejiler belirlenmiştir:

- Bölge'de faaliyet gösteren ya da potansiyeli bulunan/fırsat oluşturabilecek sektörlerde üretim planlamalarının yapılması
- Yaylaların Planlı bir Şekilde Birbirine Bağlanarak Yayla Koridorunun Oluşturulması
- TR90 Bölgesi'nde Turizm Gelişim Alanları Olarak Öngörülen Yerlerde Mevzuattan Kaynaklanan Yasal Sorunların Giderilmesi Yönünde Çalışmalar Yapılması
- Müşteri Odaklı Tanıtım ve Pazarlama Mekanizmasının Geliştirilmesi
- Turizm Sektöründe Çalışan Nitelikli İnsan Kaynağının Geliştirilmesi
- Turizmin Kümelenme Şeklinde Gelişiminin Sağlanması
- Turizm Gelirlerinin Tabana Yayılması ve Yaygınlaştırılması
- Kültürel ve Doğal Değerleri Geliştirerek Markalaşmanın Sağlanması
- Sektörün İhtiyaç Analizlerinin Yapılması ve Altyapı Eksikliklerinin Giderilmesi

Doğu Karadeniz Bölgesi turizm sektörü son on yılda, geçmiş dönemlere kıyasla önemli bir atılım gerçekleştirmiş, bölgeye olan yerli ve yabancı turist ilgisi katlanarak artmış ve bunun sonucu olarak çok sayıda konaklama tesisi yatırımı yapılmıştır. Dış etkenlere yüksek duyarlılığı bulunan turizm sektöründe faaliyet gösteren konaklama tesislerinin hızla değişen müşteri taleplerine, teknolojik gelişmelere sürdürülebilir biçimde uyum sağlaması kritik derecede önemlidir.

DOKA, 2020-2024 yıllarını kapsayan Ajans Stratejik Planında kendini şu şekilde konumlandırmıştır: “Küreselleşen dünyada, öncelikle bölgemizin, dolaylı olarak ülkemizin, gereken pozisyonu alabilmesi için, başta özel sektör olmak üzere, ilgili tüm tarafların geçirmesi gereken bu değişim sürecinde, onlara önderlik etmeyi kendimize asli görev olarak addetmekteyiz.”

DOKA bu misyona uygun olarak turizm sektörü işletmelerinin rekabet güçlerinin artmasına katkıda bulunmak üzere, 2022 yılında, Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında bölgemizde yer alan konaklama veya acentecilik sektöründe faaliyet gösteren işletmelere teknik destek verecektir. Bu teknik destek programı ile “TR90 Bölgesinde turizm sektöründe konaklama veya acentecilik hizmeti veren işletmelerin genç istihdamını artıracak şekilde rekabet edebilirlik düzeylerinin artırılması” amaçlanmaktadır.

2022 YILI TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ

PROGRAMIN GENEL AMACI	TR90 Bölgesinde turizm sektöründe konaklama veya acentecilik hizmeti veren işletmelerin genç istihdamını artıracak şekilde rekabet edebilirlik düzeylerinin artırılmasıdır.
PROGRAMIN ÖZEL AMACI	Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin; <ul style="list-style-type: none">• Kurumsallaşma düzeylerini artırmak ve yönetsel becerilerini geliştirmek,• Verimliliklerini ve yeşil dönüşüme uyum kabiliyetlerini güçlendirmek,• Pazarlama yetenekleri artırmaktır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	Öncelik 1- Kurumsallaşma Öncelik 2- İşletme Verimliliği ve Yeşil Dönüşüm Öncelik 3- Pazarlama Kapasitesinin Artırılması
AZAMI UYGULAMA SÜRESİ	6 (ALTI) AY
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Konaklama sektöründe faaliyet gösteren, "turizm işletmesi belgesi ve/veya basit konaklama turizm işletmesi belgesi"ne sahip şirketler.• A grubu seyahat acenteciliği hizmeti sunan şirketler, <p><i>(Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve zincir oteller uygun başvuru sahibi değildir.)</i></p>

Not: Kalkınma Ajansları 2022 - 2023 Genç İstihdamı Teması kapsamında 15-34 yaş arasındaki gençlere yönelik doğrudan ya da dolaylı etkileri olan teknik destek başvurularına tüm değerlendirme kriterleri açısından öncelik tanınacaktır.

2. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

- Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.
- Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Söz konusu çıktılar, sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın Ajans tarafından kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Ajans, beyan edilen performans göstergelerinin (katılımcı sayısı, plan, proje veya programın uygulanabilirliği vb.) gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibinde bulunacaktır. Proje performans göstergelerinin gerçekleştirilemediği durumlarda, Ajans, masraflarının tahsili konusundaki hakkını saklı tutar.
- Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- Desteğin amacı, yararlanıcının ihtiyacını karşılamak olup destek kapsamında mal alımı yapılamaz ve/veya doğrudan maddi destek verilemez. Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajansa aktarılır.
- Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahiptir. Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda programı kapatabilir. Bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.
- Bu programa; Konaklama sektöründe faaliyet gösteren, “turizm işletmesi belgesi ve/veya basit konaklama turizm işletmesi belgesi” ne sahip şirketler ve A grubu seyahat acentesi hizmeti sunan şirketler başvuru yapabilirler. (Hisselerinin %50'den fazlasına hizmeti sunan kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve zincir oteller uygun başvuru sahibi değildir.)
- Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan mali destek verilmez.
- Teknik desteğin uygulama süresi en fazla 6 aydır.
- 2022 yılı Teknik Destek Programları kapsamında, aynı yararlanıcı bir yıl içerisinde en fazla 2 (iki) kez teknik destek talebinde bulunabilir ve aynı yararlanıcıya, bir yıl içerisinde en fazla 1 (bir) kez teknik destek sağlanabilir.

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

- Bir teknik destek talebinde birbiri ile alakasız konuların bulunmasının talebin reddedilmesine neden olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imzanın kullanılamaması durumunda sözleşme, önceden Ajansa bilgi verilerek başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisimizde imzalanabilir. İlan tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

2.1. Uygulama Süresi

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içerisinde uygulanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından en fazla bir ay süre ile uzatılabilir.

2.2. Uygulama Yeri

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

2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

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

- Başvuru sahibinin uygunluğu,
- Faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu

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

2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

- Konaklama sektöründe faaliyet gösteren, “turizm işletmesi belgesi ve/veya basit konaklama turizm işletmesi belgesi” ne sahip şirketler.
- A grubu seyahat acenteciliği hizmeti sunan şirketler,

DİKKAT!

- **Başvuru sahibinin tüzel kişiliğinin haiz olması gerekmektedir.**
- **Merkezi veya şubesinin TR90 Düzey –II Bölgesi (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize ve Trabzon) sınırları içerisinde kurulmuş veya kayıtlı olması gerekmektedir.**
- **Hisselerinin %50’den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve ulusal veya uluslararası zincir oteller bu program kapsamında **uygun başvuru sahibi** değildir.**
- **Konaklama veya acentecilik sektöründe faaliyet göstermesi gerekmektedir.**

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

a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,

b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,

c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,

e) Programa katılım koşulu olarak kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,

f) Mevcut veya daha önceki programların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

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

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

2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri

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

2.3.3. Ortakların Uygunluğu

Bu programda ortak kabul edilmemektedir.

2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5'ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu

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

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

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

Teknik destekler kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla ortak tedarik süreci yürütülebilir.

Bu program kapsamında;

- Yazılım ve donanım alımı,
- Web sitesi kurulumu,
- Kurumsal stratejik plan,
- Lisans alımı vb. diğer mal ve hizmet alımları,

ve benzeri ilgili kurumun rutin faaliyetlerini finanse etmeye yönelik tekliflere destek verilmeyecektir!

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeye teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

2.3.6. Örnek Proje Konuları

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

Öncelik 1- Kurumsallaşma: Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin kurumsallaşma düzeylerinin ve yönetim kalitesinin artırılması,

- Kurumsal Kaynak Planlama uygulamaları
- İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin kurulması ve etkin işletilmesi kapsamında danışmanlık,
- Aile şirketi anayasalarının hazırlanması,
- Müşteri memnuniyeti kapsamında sistem kurulumu danışmanlığı,
- Markalaşma ve kurumsal kimlik konusunda danışmanlık
- Sosyal medya yönetimi
- İnsan kaynakları altyapısının geliştirilmesi için eğitim ve istihdam garantili kurslar düzenlenmesi,

Öncelik 2- İşletme Verimliliği ve Yeşil Dönüşüm: Turizm işletmelerinin kaynakları etkin ve çevreye duyarlı bir şekilde kullanarak en az atıkla yeşil dönüşümü sağlamaları ve işletme verimliliğinin azami düzeye çekilmesi,

- AB Yeşil Mutabakata uyum süreçlerine ilişkin danışmanlık faaliyetleri,
- Karbon ayak izinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik "Karbon Yönetimi Danışmanlığı",
- İşletmelerde çalışan verimliliğini artırıcı uygulamalara yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Enerji, su ve diğer girdi tüketimlerinde çevre dostu teknolojilerin kullanımına yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Sürekli İyileştirme ve Geliştirme (KAIZEN) sistemlerinin kurulumuna yönelik danışmanlık
- İşletmelerde döngüsel ekonomi uygulamaları hakkında danışmanlık

- İşletmede atıkların azaltılması, geri kazanımı ve değerlendirilmesini esas alan uygulamalar hakkında danışmanlık,
- Yenilenebilir enerji kaynakları kullanımı, eko verimlilik ve enerji verimliliği uygulamaları danışmanlığı,
- Akıllı otel yönetim ve otomasyon sistemlerine yönelik danışmanlık faaliyetleri
- ISO-OHSAS, Mavi Bayrak, Yeşil Anahtar, Yeşil Yıldız, Beyaz Yıldız, Travelife (Gold) gibi kalite ve çevre sertifikalarının sertifikasyon süreçlerine yönelik danışmanlıklar,
- Etkin stok ve tedarik yönetimi kurulması/işletilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri
- Sürdürülebilir turizm uygulamaları danışmanlığı

Öncelik 3- Pazarlama Kapasitesinin Artırılması: Turizm işletmelerinin pazarlama yeteneklerinin güçlendirilmesi,

- Dijital dönüşüme yönelik insan kaynakları altyapısının güçlendirilmesi ve beşeri kaynakların geliştirilmesi için eğitim ve istihdam garantili kurslar düzenlenmesi,
- Online pazarlama, rezervasyon ve satış kanallarının etkin kullanımına yönelik uygulamalar için danışmanlık,
- İşletmelerin B2B ve B2C imkânlarını geliştirecek danışmanlık ve lobicilik uygulamaları,
- Pazar çeşitlendirme ve ürün çeşitlendirmeye yönelik yol haritaları ve stratejilerin hazırlanması,

2.4. BAŞVURU SÜRECİ

2.4.1. Talep Formu Ve Diğer Belgeler

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

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

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

2.4.2. Başvurular Nereye Ve Nasıl Yapılır?

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

Başvuru işlemi aşağıda tarif edildiği şekilde yapılmalıdır:

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

- Başvuru onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen “Taahhütname” Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından elektronik ortamda imzalanarak başvuru tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanamadığı hallerde KAYS üzerinden üretilen “Taahhütname” indirilir ve çıktısı alınır. Taahhütname çıktısı, yetkili kişi tarafından ıslak imzalı halde, en geç, rehberde belirtilen çevrimiçi son başvuru tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde Ajans’a teslim edilmelidir.

DİKKAT!

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

2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

Başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi gereken belgeler:

1. Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi
2. Ek 2: Teknik Şartname (*Talep edilen hizmetin niteliği ve niceliği somut olarak tanımlanmamış başvurular, başvurunun olumsuz sonuçlanmasına neden olabilir*)
3. Ek 3: Proforma Fatura (*en az 1 adet*)
4. Temsil/ilzam Yetkisini Gösterir Sicil Gazetesi
5. Turizm işletmesi belgesi ve/veya basit konaklama turizm işletmesi belgesi
6. Güncel SGK tahakkuk fişi veya güncel çalışan sayısını gösteren SGK yazısı (*Başvuru yapılan ay alınmış olması gerekir*)
7. Vergi Levhası

UYARI !

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

Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/22/TD-TUR) açık bir şekilde belirterek, aşağıdaki e-posta adresi aracılığıyla Ajansa ulaştırabilirsiniz.

E-posta: trabzonydo@doka.org.tr

2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

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

2.5.1. Ön İnceleme

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

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ

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

2.5.2. Nihai Değerlendirme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

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

2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

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

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değer-

lendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde tamamlanmayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreter tarafından en fazla bir ay uzatılabilir.

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

2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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

2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

2.7.3. Raporlar

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

2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

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

2.7.5. Denetim

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

2.7.6. Tanıtım Ve Görünürlük

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetlerinde DOKA'nın sağladığı destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3. EKLER

- Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi
- Ek 2: Teknik Şartname (*Talep edilen hizmetin niteliği ve niceliği somut olarak tanımlanmamış başvurular, başvurunun olumsuz sonuçlanmasına neden olabilir*)
- Ek 3: Proforma Fatura (en az 1 adet)

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

DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



Çarşı Mah. Cumhuriyet Cad. Arslan Apt. No:6-6 ARTVİN
Tel: 0(462) 455 40 74 / Faks:0(462) 455 41 74



Sultan Selim Mah. GMK Bulvarı No:1 (TSO Yanı) GİRESUN
Tel: 0(462) 455 40 73 / Faks:0(462) 455 41 73



İl Kültür Turizm Müdürlüğü Kat:3 GÜMÜŞHANE
Tel: 0 (462) 455 40 72 / Faks:0(462) 455 41 72



Bahçelievler Mah. 295. Sokak No:8 Kat:3 Altınordu/ORDU (Ordu TSO Binası)
Tel: 0 (462) 455 40 75 / Faks:0 (462) 455 41 75



Menderes Bulvarı No:522 RİZE (Rize Ticaret Borsası Giriş Katı)
Tel: 0(462) 455 40 76 / Faks:+90(462) 455 41 76



Gazipaşa Mahallesi, Nemlioğlu Sokak No:3/1 Ortahisar / TRABZON (DOKA Hizmet Binası)
Tel: 0 (462) 455 40 89 / Faks:0 (462) 455 40 88



DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI
EASTERN BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY

www.doka.org.tr

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90

Fax: 0 462 455 40 88