



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
HALKINMA
HAMLESİ



2026 YILI

Turizm

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ



PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI								
Program Referans No	TR90/26/TD/TUR								
Programın Amacı	Bölgesel turizm ekosisteminin kurumsal ve beşeri kapasitesini geliştirerek sürdürülebilir bir yapıya kavuşturmak; pazar segmentlerini çeşitlendirerek bölgenin uluslararası turizm pazarındaki rekabet gücünü ve marka değerini artırmak hedefleri doğrultusunda sürdürülebilir destinasyon yönetimi mekanizmalarının tesis edilmesi, yöresel ürünlerin ticarileştirilmesi, uluslararası ağlara katılım ve tanıtım faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ile turizm kapasitesinin, uluslararası bilinirliğinin ve yerel paydaşların operasyonel yetkinliklerinin artırılması.								
Programın Öncelikleri	Öncelik 1. Turizm sektöründe faaliyet gösteren paydaşların kurumsal ve insan kaynakları kapasitelerinin artırılması Öncelik 2. Stratejik planlama, alan yönetimi ve turizm master planlarına yönelik teknik kapasitenin geliştirilmesi Öncelik 3. Yöresel ürünlerin turizm ögesi olarak ticarileştirilmesi ve gastronomi turizminin desteklenmesi Öncelik 4. Uluslararası ağlara katılım, tanıtım etkinlikleri ve dijital içerik yönetimi ile bölge bilinirliğinin artırılması Öncelik 5. Turizmde sürdürülebilirlik, yeşil dönüşüm ve küresel standartlara (GSTC vb.) uyum uygulamalarının yaygınlaştırılması								
Uygulama Süresi	Azami 6 (Altı) Ay								
Program Bütçesi	10.000.000 TL								
Proje Başına Desteklenecek Azami Tutar (KDV Dâhil)	500.000 TL (Eğitim Projeleri İçin Azami 250.000,00 TL) Not: Nihai tutar azami destek tutarını geçmemek şartıyla Ajans tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda belirlenecektir.								
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none">• Yerel Yönetimler• Kamu Kurum ve Kuruluşları• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları• Sivil Toplum Kuruluşları (Kooperatifler Hariç)								
Başvuru Takvimi*	<table><thead><tr><th>Başvuru Dönemi</th><th>Son Başvuru Tarihi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Haziran</td><td>30 Haziran 2026</td></tr><tr><td>Temmuz - Ağustos</td><td>31 Ağustos 2026</td></tr><tr><td>Eylül-Ekim</td><td>31 Ekim 2026</td></tr></tbody></table>	Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Haziran	30 Haziran 2026	Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2026	Eylül-Ekim	31 Ekim 2026
Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi								
Haziran	30 Haziran 2026								
Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2026								
Eylül-Ekim	31 Ekim 2026								

2026 YILI

Turizm

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

*Her başvuru KAYS üzerinden üretilen **taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır**. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Bu husus KAYS'a yüklenecek olan vekâletname, imza sirküleri, meclis/yönetim kurulu kararı (belediyeler, ticaret ve sanayi odaları vb. kurumlar için) belgeleri üzerinden kontrol edilecektir. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması çevrimiçi **başvuru tarihini takip eden 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 çevrimiçi **başvuru tarihini takip eden en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans Merkez Binasında bulunan Evrak Kayıt birimine teslim edilmesi gerekmektedir.

İÇİNDEKİLER

1. TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI	5
1.1. GİRİŞ	5
2. 2026 YILI TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR	6
2.1. UYGULAMA SÜRESİ	7
2.2. UYGULAMA YERİ	7
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ	8
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?	8
2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri	9
2.3.3. Ortakların Uygunluğu	9
2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu	10
2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	10
2.3.6. Örnek Proje Konuları	11
2.4. BAŞVURU SÜRECİ	13
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	13
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır?	13
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
2.5.1. Ön İnceleme	15
2.5.2. Nihai Değerlendirme	16
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	17
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	17
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	18
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi	18
2.7.3. Raporlar	18
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar	18
2.7.5. Denetim	18
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük	18
2.8. EKLER	18

1. TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” un 3’üncü maddesine dayanılarak 25 Temmuz 2009 tarihli ve 27299 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanan 2011/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Ajans, Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize ve Trabzon illerini kapsayan ve “TR90” olarak sınıflandırılan Bölge’de hizmet vermektedir. Ajans merkezi Trabzon’dadır ve TR90 Bölgesinin her ilinde Yatırım Destek Ofisleri bulunmaktadır.

2024-2028 Doğu Karadeniz Bölge Planı Vizyonu; “Dönüşen Ekonomik Yapısıyla Küresel Ölçekte Rekabetçi, Yüksek Yaşam Kalitesine Sahip Çalışkan İnsanlarıyla Müreffeh, Eşsiz Doğası ve Kadim Değerlerini Koruyarak Gelişen Bir Doğu Karadeniz” olarak belirlenmiştir.

2026 Yılı Teknik Destek Programları, bölge planı ve bölge planında belirlenen vizyonla uyumlu bir şekilde hazırlanan ve 2024-2026 yıllarını kapsayan Sonuç Odaklı Programların (SOP) amaç ve önceliklerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Bu kapsamda 2026 yılı Turizm Teknik Destek Programının, aşağıdaki önceliklere hizmet etmesi beklenmektedir.

Öncelik 1. Turizm sektöründe faaliyet gösteren paydaşların kurumsal ve insan kaynakları kapasitelerinin artırılması

Öncelik 2. Stratejik planlama, alan yönetimi ve turizm master planlarına yönelik teknik kapasitenin geliştirilmesi

Öncelik 3. Yöresel ürünlerin turizm ögesi olarak ticarileştirilmesi ve gastronomi turizminin desteklenmesi

Öncelik 4. Uluslararası ağlara katılım, tanıtım etkinlikleri ve dijital içerik yönetimi ile bölge bilinirliğinin artırılması

Öncelik 5. Turizmde sürdürülebilirlik, yeşil dönüşüm ve küresel standartlara (GSTC vb.) uyum uygulamalarının yaygınlaştırılması

2. 2026 YILI TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

"2026 Yılı Turizm Teknik Destek Programı" ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

- Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Söz konusu çıktılar, 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. Bu nedenle performans göstergelerine gerçekçi değerlerin girilmesi önem arz etmektedir.
- 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 bulundularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda başvuru sahibi tarafından onaylı teknik şartnameye uygun olarak hizmet alımı sürecinin **tüm aşamaları DOKA tarafından** Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Başvuru Sahiplerinin firma önerisi sunması veya proforma sunması kabul edilmeyecektir.
- Hizmet alımı sürecinin hazırlık aşamasında teknik şartnamede ölçülmesi ve kanıtlanması mümkün olmayan, rekabet koşullarını engelleyici ifadeler içeren, subjektif şartlar tespit edilmesi durumunda Ajans tarafından Yararlanıcı'dan teknik şartnamede revizyon yapılması talep edilebilir.
- Desteğin amacı, yararlanıcının ihtiyacını karşılamak olup destek kapsamında mal alımı yapılamaz ve/veya yararlanıcı kuruluşa doğrudan maddi destek verilemez.
- Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahiptir. İlan edilen Teknik Destek Programı bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda Ajans programı kapatabilir. Bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.
- Teknik desteğin uygulama süresi **en fazla 6 (altı) aydır**.
- Bu program 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**.

- Bölgenin geneline hitap eden, farklı kurumların ortak proje olarak başvurusunu yaptığı teknik destek talepleri öncelikli olarak değerlendirilir.
- Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Teknik şartnamenin son hali Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan sözleşme tarihinden itibaren en geç 45 (kırk beş) gün içinde Yararlanıcı tarafından onaylanmalıdır. Bu süre zarfında şartnamesi onaylanmayan projeler için Ajansa fesih hakkı doğar.
- Ajans ile yararlanıcı/yüklenici arasındaki sözleşmelerde ihlal edilen hususların olması durumunda Ajans, aynı yıl veya bir sonraki yıl için aynı yararlanıcı tarafından yapılacak başvuruları kabul etmeme ve aynı yükleniciden hizmet almama hakkını saklı tutar.
- Taraflar, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca Veri Sorumlusu olması sebebiyle, sözleşme gereği elde ettiği veya edeceği tüm kişisel verilerin korunması için idari ve teknik her türlü güvenlik önlemini alacağını, sözleşmenin ifası ve kanunlarda sayılan diğer haklı amaçlar dışında bu kişisel verileri kullanmayacağını ve bu kapsamda doğacak zararlardan sorumlu olacağını ve şartların gerçekleşmesi halinde zararın rücuunu kabul ve taahhüt eder. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin bu aydınlatma metni sözleşme metinlerine işlenir.

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

2.1. UYGULAMA SÜRESİ

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içerisinde uygulanır.

NOT: Ajans tarafından revizyon talep edilen teknik şartnamenin son hali Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan sözleşme tarihinden itibaren en geç 45 (kırk beş) gün içinde Yararlanıcı tarafından onaylanmalıdır. Bu süre zarfında şartnamesi onaylanmayan projeler fesih edilir.

2.2. UYGULAMA YERİ

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

2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Teknik Destek sağlanabilecek başvurularda üç temel uygunluk kriteri söz konusudur.

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

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

2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Program kapsamında uygun başvuru sahibi olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda yer almaktadır:

- Yerel Yönetimler
- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- Sivil Toplum Kuruluşları (Kooperatifler Hariç)

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

Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz),
- Teknik destek faaliyeti konusunun başvuruda bulunan tüzel kişiliğin faaliyet alanları ile ilgili olması,
- Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Teknik destek başvuru sürecinden ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

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

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- f. Talep edilen teknik destek dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Programa katılım koşulu olarak DOKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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.

2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluş-
tan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağ-
lanır. Çalıştay, yalnızca teknik destek kapsamında yürütülecek analiz, planlama, eğitim ve danışman-
lık faaliyetlerinin tamamlayıcı unsuru olarak uygulanabilir. Tek başına çalıştay, seminer, konferans, panel ve benzeri organizasyon faaliyetleri ile eğitim veya danışmanlık faaliyetleriyle doğrudan ilişki-
lendirilmeyen ve somut çıktı üretmeyen etkinlikler desteklenmez. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konak-
lama giderlerini kapsar.

2.3.3. Ortakların Uygunluğu

Ortak olacak kurum ve kuruluşlar “2.3.1 Başvuru Sa-
hibinin Uygunluğu” başlığı altında belirtilen kriterle-
ri sağlamalıdır. Uygun olmayan ortak teknik destek talebinin reddedilmesine neden olur. Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortakların projeye neden dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları so-
mut şekilde açıklanmalıdır.

UYARI!

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekil-
de başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak teknik destek başvurusunda bulunamaz ve proje uygula-
malarında yer alamaz.

2.3.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Ayrıca, Yararlanıcıların kendi kurumlarından ya da kendi personelinden sağlanacak hizmetler de uygun maliyet değildir. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de uygun maliyet kapsamında değerlendirilebilir. Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

Çalıştay, yalnızca teknik destek kapsamında yürütülecek analiz, planlama, eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin tamamlayıcı unsuru olarak uygulanabilir. Tek başına çalıştay, seminer, konferans, panel ve benzeri organizasyon faaliyetleri ile eğitim veya danışmanlık faaliyetleriyle doğrudan ilişkilendirilmeyen ve somut çıktı üretmeyen etkinlikler desteklenmez. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesi veya organizasyon bütçesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5'ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

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

- Geçici Uzman Personel Görevlendirme
 - Eğitim Verme
 - Program ve Proje Hazırlanmasına Katkı Sağlama,
 - Danışmanlık Sağlama
 - Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişkiler Kurma
- Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. 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,
 - Çalıştay, yalnızca teknik destek kapsamında yürütülecek analiz, planlama, eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin tamamlayıcı unsuru olarak uygulanabilir. Tek başına çalıştay, seminer, konferans, panel ve benzeri organizasyon faaliyetleri ile eğitim veya danışmanlık faaliyetleriyle doğrudan ilişkilendirilmeyen ve somut çıktı üretmeyen etkinlikler desteklenmez.
 - Her türlü eğitim veya kurs faaliyetleri için sponsorluklar
 - Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler,
 - Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler.
 - Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Web Sitesi Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu ve benzeri içerikli projeler uygun kabul edilmeyecektir.

2.3.6.Örnek Proje Konuları

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

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

- Turizm sektöründe faaliyet gösteren paydaşlara yönelik insan kaynakları yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, markalaşma, kurumsal kimlik, stratejik planlama, iş planı geliştirme, finans yönetimi, kurumsal performans yönetimi ile hizmet ve iş süreçlerinin iyileştirilmesi konularında eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Turizm işletmeleri ve ilgili kurumların hizmet kalitesinin artırılması amacıyla ulusal ve uluslararası kalite, sürdürülebilirlik ve sektörel sertifikasyon süreçlerine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Tur programlarının destinasyonların özgün değerleri doğrultusunda geliştirilmesi, nitelikli bir şekilde hazırlanması ve yaygınlaştırılmasına yönelik saha/atölye çalışmaları, eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Bölgenin turizm yatırım potansiyeli ve fırsatlarının tanıtılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri.
- Fam-trip ve ağırlama etkinliklerinin profesyonel standartlarda planlanması ve yönetilmesine yönelik saha çalışmaları ve uygulamalı eğitimler.
- Turizm sektöründe nitelikli iş gücünün geliştirilmesi, çalışan becerilerinin artırılması ve sektörün insan kaynağı ihtiyacının karşılanmasına yönelik istihdam odaklı eğitim ve kapasite geliştirme faaliyetleri.

Öncelik 2: Stratejik planlama, alan yönetimi ve turizm master planlarına yönelik teknik kapasitenin geliştirilmesi

- İl veya alt bölge düzeyinde turizm master planlarının hazırlanması ve uygulama süreçlerine yönelik teknik danışmanlık hizmetleri.
- Destinasyonların korunması ve kontrollü gelişimi için alan yönetim planlarının ve stratejik yol haritalarının oluşturulması.
- Turizm bölgelerinde fiziksel ve ekolojik taşıma kapasitesi analizlerinin yapılması ve sürdürülebilir kullanım planlarının hazırlanması.
- Turizm yatırım potansiyelinin analizi ve bölgeye yatırım çekme stratejilerinin belirlenmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri.
- Bölgesel turizm master planları ve alan yönetim planları çerçevesinde, destinasyonun ekolojik ve kültürel dokusuna uygun tematik ana rotaların ve alt koridorların stratejik olarak belirlenmesi ve planlanması.
- Bisiklet, koşu ve yürüyüş yollarının GPS verileriyle saha tespitlerinin yapılması, rotaların GIS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) tabanlı haritalara işlenmesi ve uluslararası standartlarda (GPX, KML formatları) sayısallaştırılmasına yönelik teknik danışmanlık.
- Sayısallaştırılan rotaların açık veri kaynaklarına (Wikiloc, Strava, Komoot vb.) entegre edilmesi ve ziyaretçiler için etkileşimli dijital rehberlerin/ mobil uygulama içeriklerinin hazırlanması.

Öncelik 3: Yerel ürünlerin turizm ögesi olarak ticarileştirilmesi ve gastronomi turizminin desteklenmesi

- Yöresel ürünlerin ve kültürel miras öğelerinin katma değerli turizm ürününe dönüştürülerek ticarileştirilmesi için markalaşma ve pazarlama danışmanlığı.
- Gastronomi turizminin geliştirilmesi amacıyla yerel mutfak envanterinin çıkarılması ve özgün tadım rotalarının oluşturulması faaliyetleri.
- Bölge illerinde yerel değerleri yansıtan hediyelik eşya tasarımı ve seri imalat süreçlerine yönelik teknik eğitim ve danışmanlıklar.
- Alternatif turizm türlerinin (eko-turizm, deneyim turizmi vb.) yerel ürünlerle entegre edilerek yeni turizm paketlerinin kurgulanması.
- Yerel ürünlerin ve alternatif turizm türlerinin (gastro-nomi, eko-turizm vb.) birer deneyim ögesi olarak ticarileştirilmesi amacıyla, tematik turizm rotalarının ve deneyim duraklarının kurgulanmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri.

Öncelik 4: Uluslararası ağlara katılım, tanıtım etkinlikleri ve dijital içerik yönetimi ile bölge bilinirliğinin artırılması

- Destinasyonların UNESCO Yaratıcı Şehirler Ağı, Slow Food (Ark of Taste), GSTC veya Avrupa Kültür Rotaları gibi uluslararası ağlara dahil olması için teknik dosya hazırlığı ve başvuru danışmanlığı.
- Uluslararası pazarlarda rekabet gücünü artıracak profesyonel dijital tanıtım içeriklerinin (video, fotoğraf, hikayeleştirme) hazırlanması ve sosyal medya yönetimi eğitimleri.
- Yeni nesil akıllı turizm uygulamaları, dijital haritalama ve veri tabanı yönetimi alanlarında teknik dönüşüm danışmanlığı.
- Yabancı tur operatörleri, seyahat yazarları ve dijital içerik üreticileri için gerçekleştirilecek ağırlama etkinliklerinin (fam-Trip) kurgulanması.

- Yerel işletmelerin ulusal ve uluslararası acentelerle buluşacağı bölge içi B2B organizasyonlarının planlanması.
- Bölge dışında gerçekleştirilecek lobicilik faaliyetleri.
- Hedef pazarların çeşitlendirilmesine yönelik dijital pazarlama stratejileri ve çevrim içi satış kanallarının etkinleştirilmesi faaliyetleri.
- Bisiklet rotalarının 'EuroVelo' gibi uluslararası ağlara uyumunun analizi veya yürüyüş rotalarının Avrupa Yürüyüşçüler Derneği (ERA) standartlarına göre tescil edilmesi süreçleri için teknik destek sağlanması.
- Belirlenen tematik rotaların hikayeleştirilmesi, rota üzerindeki durak noktalarının birer deneyim noktası olarak planlanması ve rotanın kurumsal kimliğinin tasarlanması.
- Rota boyunca kullanılacak fiziksel işaretlemeler, bilgilendirme tabelaları ve izleme sistemlerinin yerleşim planlarının uluslararası standartlara göre hazırlanması.

Öncelik 5: Turizmde sürdürülebilirlik, yeşil dönüşüm ve küresel standartlara uyum uygulamalarının yaygınlaştırılması

- AB Yeşil Mutabakatı uyum süreçleri ve karbon ayak izinin azaltılmasına yönelik 'Karbon Yönetimi' danışmanlığı faaliyetleri.
- Hizmet süreçlerinde enerji, su ve atık yönetimi gibi sürdürülebilir çevre uygulamalarının ve döngüsel ekonomi modellerinin yaygınlaştırılması.
- GSTC (Küresel Sürdürülebilir Turizm Konseyi) kriterlerine uyum, sürdürülebilir sertifikasyon hazırlıkları ve Eco-Label süreçlerine yönelik eğitim ve danışmanlıklar.
- Sürdürülebilir kentsel hareketlilik kapsamında eg-zoz emisyonlarını azaltıcı bisiklet ve yürüyüş yolları projelerinin teknik hazırlık süreçleri.

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?

- Başvuruların, <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp> adresine girilerek ulaşılabilecek olan KAYS başvuru modülü üzerinden elektronik ortamda yapılması zorunludur. KAYS üzerinden sunulmayan, eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.
- KAYS giriş sayfasından “**Kullanıcı Giriş**” butonu tıklanarak açılan sayfadan e-devlet şifresiyle sisteme kayıt olunur.
- “Başvuru İşlemleri” menüsünden “**Başvuru Yap**” bağlantısına tıklanarak başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir.
- Ana Sayfa’da “**Tüzel Paydaş İşlemleri**”ne girilerek başvuru sahibinin bilgileri girilir. (Kurumunuz sisteme daha önceden kayıtlı ise lütfen bu adımı atlayınız.)
- KAYS üzerinden proje bilgileri ilgili kutucuklara girilir.
- Bu rehberde ek olarak belirtilen ve www.doka.org.tr adresinde de verilen örnek şablonlar kullanılarak “**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**” sekmesi tıklanarak onay verilir.

Uyarı: Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz!

- Başvurular KAYS üzerinden istenen bilgiler girildikten ve onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.
- Başvuru onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen “Taahhütname” Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından elektronik ortamda imzalanarak başvuru tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde KAYS üzerinden üretilen “**Taahhütname**” indirilir ve çıktısı alınır. Taahhütname çıktısının, yetkili kişi tarafından ıslak imzalı, kaşeli/mühürlü halde, çevrimiçi başvuru tarihini takip eden **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans Merkezinde Evrak Kayıt birimine teslim edilmelidir. 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.

Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

Başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi gereken belgeler:

1. **Ek 1:** Başvuru Sahibinin Temsil Ve İlam Yetki Belgesi (Merkezleri TR90 Düzey II Bölgesi Dışında Bulunan Kuruluşlar, Yetki Belgesini Genel Merkezden Almalıdır.)
2. **Ek 2:** Teknik Şartname (Talep Edilen Hizmetin Niteliği Ve Niceliği Somut Olarak Tanımlanmamış Teknik Şartnameler, Başvurunun Olumsuz Sonuçlanmasına Neden Olabilir.)
3. **Ek 3:** Ortağın Temsil Ve İlam Yetki Belgesi (Ortak varsa)
4. **Ek 4:** Başvuru Yapmaya ve Sözleşme İmzalamaya İlişkin Yönetim Kurulu Kararı (STK için)
5. **Ek 5:** Kuruluşun Tüzel Kişiliğini Gösteren Belge (STK için)

UYARI!

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

Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını **(TR90/26/TD/TUR)** açık bir şekilde belirterek, **pidb@doka.org.tr** e- posta adresine ulaştırabilirsiniz.

2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek ilgili Ajans personelinden oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede, değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

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

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

2.5.1. Ön İnceleme

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

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

1. Başvuru sahibi (ve varsa ortakları) uygundur.
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.
4. Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.
5. Ek 2-Teknik Şartname Ajans formatına uygun bir şekilde hazırlanmıştır.
6. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)



2.5.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirmede sırası ile başvurunun:

1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,

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

2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,

Bu bölümde talep edilen desteğin başvuru sahibinin kurumsal kapasite ve üretim kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği, talep edilen yönetim danışmanlığı faaliyetlerinin planlanan süre ve koşullar dâhilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.

3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,

Bu bölümde talep edilen danışmanlık hizmetinin gerekçesi olarak başvuru sahibinin somut sorun ve ihtiyaçları detaylı biçimde açıklanmalıdır.

4. Beklenen sonuçların hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu bölümde beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve ulaşılabilir biçimde tanımlanmış olması ile tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Sürdürülebilir etki, işletmenin kurumsal sürdürülebilirlik ve mali sürdürülebilirliğine katkıları açısından ele alınmalıdır. Çarpan etkileri mutlaka ayrıca açıklanmalı, projeden beklenen sonuçlar ile uyumlu biçimde tanımlanmalıdır.

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 yukarıdaki 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 KAYS üzerinden bilgilendirilir.

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. Desteklenmeye hak kazanan teknik destek projelerinin sözleşmeleri e-imzanın kullanılamaması durumunda Ajans merkez hizmet binasında imzalanabilir. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

Sözleşme imzalamaya hak kazanan başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin Ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren en geç 10 (on) iş günü içinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin asıl veya onaylı suretini sözleşme öncesinde Ajansa sunar. Süresi içinde söz konusu belgeleri Ajansa sunmayan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalayamayacağını 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 bulunamaz.

Bu süre zarfında mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine **10 (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.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı DOKA tarafından Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi / satın alma 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.

Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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

2.7.2.Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

2.7.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 30 (otuz) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, 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. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

2.7.6.Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar, Teknik Destek Faaliyetlerinde Ajans tarafından sağlanan destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak amacıyla Ajansın internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanan Görünürlük Rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır.

2.8. EKLER

- Ek 1:** Başvuru Sahibinin Temsil Ve İlzam Yetki Belgesi (Merkezleri TR90 Düzey II Bölgesi Dışında Bulunan Kuruluşlar, Yetki Belgesini Genel Merkezden Almalıdır.)
- Ek 2:** Teknik Şartname (Talep Edilen Hizmetin Niteliği Ve Niceliği Somut Olarak Tanımlanmamış Teknik Şartnameler, Başvurunun Olumsuz Sonuçlanmasına Neden Olabilir.)
- Ek 3:** Ortağın Temsil Ve İlzam Yetki Belgesi(Ortak varsa)
- Ek 4:** Başvuru Yapmaya ve Sözleşme İmzalamaya İlişkin Yönetim Kurulu Kararı (STK için)
- Ek 5:** Kuruluşun Tüzel Kişiliğini Gösteren Belge(STK için)

DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



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



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



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



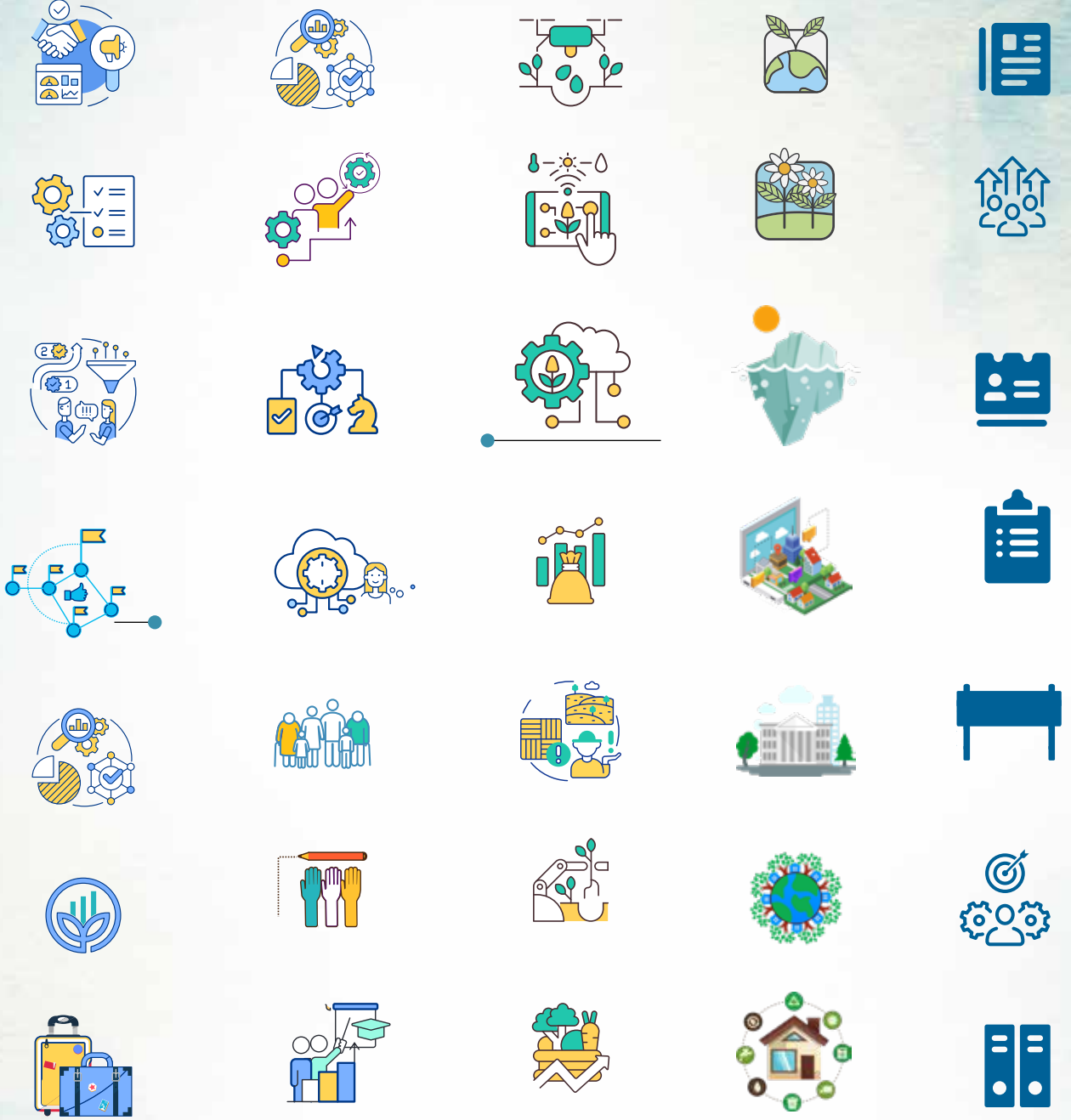
Bahçelievler Mah. 295. Sokak No:8 Kat:3 Altınordu/ORDU (Ordu TSO Binası)
Tel: 0 (462) 455 40 75 / Faks:0 (462) 455 41 75



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



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



www.doka.org.tr

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90

Fax: 0 462 455 40 88

E-Posta: pidp@doka.org.tr