



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



2021 YILI

TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Özel
Sektöre
Yönelik



KAYNAK VERİMLİLİĞİ

Üretirken, Tüketirken Verimlilik



2021 YILI

TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI



PROGRAM TAKVİMİ

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi
Mart- Nisan	30 Nisan 2021
Mayıs - Haziran	30 Haziran 2021
Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2021
Eylül- Ekim	31 Ekim 2021
Kasım-Aralık	20 Aralık 2021

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, yetkili organ kararı vb. belgeler üzerinden kontrol edilecektir. 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, **kaşeli haliyle** 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 Ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir. ¹

Her başvuru, başvurunun tamamlandığı dönem içinde değerlendirilir. Örneğin Temmuz- Ağustos döneminde KAYS üzerinden yapılmış bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 1 Eylül tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru "Eylül-Ekim" döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.

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

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Bu programa; turizm konaklama sektöründe faaliyet gösteren turizm işletme belgeli veya belediye işletme belgeli şirketler ve A grubu seyahat acentesi hizmeti sunan şirketler uygun başvuru sahibi olarak başvuru yapabilirler. (Hisselerinin %50'den fazlasına hizmeti sunan kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve zincir oteller uygun başvuru sahibi değildir.)
- Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden çevrim içi olarak elektronik ortamda yapılmaktadır. (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>)
- Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa mali destek verilmez.
- Teknik desteğin uygulama süresi en fazla 6 aydır.
- Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı 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.
- Başvuru sahibinin faaliyet alanına girmeyen faaliyetler desteklenmeye hak kazanamaz.
- Teknik destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- 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.
- BAŞVURULAR KAYS ÜZERİNDEN ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAK OLUP, TAAHHÜTNAMENİN E-İMZA İLE İMZALANMASI İLE TAMAMLANIR. Teknik destek talebi desteklenmeye hak kazandığı takdirde destek talep formu, ekleri ve diğer gerekli belgeler sözleşme imzalama aşamasında Ajansa teslim edilecektir.
- 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 imzalanabilir². İlan tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

2) Yatırım Destek Ofislerimizin adresleri bu rehberin son sayfasında yer almaktadır.

TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ	
REFERANS NO	TR90/21/TD-TUR
PROGRAMIN GENEL AMACI	Turizm işletmelerinin rekabet gücünün artmasına katkıda bulunmak
PROGRAMIN ÖZEL AMACI	Konaklama veya acente hizmeti veren işletmelerin kurumsal yetkinliklerinin geliştirilerek rekabet odaklı yapısal dönüşümlerinin sağlanması
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	Öncelik 1 . Kurumsallaşma Öncelik 2. Dijital Dönüşüm Öncelik 3. Süreç ve Kaynak Verimliliği Öncelik 4. Tur Faaliyetlerinin Çeşitlendirilmesi
AZAMİ UYGULAMA SÜRESİ	6 (ALTI) AY
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Bu programa; - konaklama sektöründe faaliyet gösteren, turizm işletme belgeli veya belediye işletme belgeli şirketler, - A grubu seyahat acenteciliği hizmeti sunan şirketler, uygun başvuru sahibi olarak başvuru yapabilir. (Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve zincir oteller uygun başvuru sahibi değildir.)

Başvuru sahipleri, projelerinin başarılı olması durumunda uygulama sürecinde COVID-19 salgınına karşı bütün koruyucu tedbirleri almayı ve uygulamayı kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Projenin uygulanması sırasında salgın nedeniyle ortaya çıkabilecek sağlık sorunlarından Ajans sorumlu değildir.

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 şirketler

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 beyannamesini veren ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişi

Program: 2021 Yılı Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı

Proje: Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belirli 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 şirketler

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

PROGRAM TAKVİMİ	2
ÖNEMLİ HUSUSLAR	3
TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ	4
TANIMLAR	5
1. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI	7
1.1. GİRİŞ	7
2. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	8
2.1. UYGULAMA SÜRESİ	9
2.2. UYGULAMA YERİ	9
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ	9
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?	10
2.3.1.1. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri	11
2.3.1.2. Ortakların Uygunluğu	11
2.3.1.3. İştirakçilerin Uygunluğu	11
2.3.2. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	11
2.3.2.1. Örnek Proje Konuları	12
2.3.3. Maliyetlerin Uygunluğu	13
2.4. BAŞVURU SÜRECİ	13
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	13
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	13
2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler	14
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	18
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	19
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi	19
2.7.3. Raporlar	19
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar	19
2.7.5. Denetim	19
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük	19
2.7.7. Ekler	19
DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	20

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 gerçekleştirilmiş, 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 ve turizm acentesi 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, 2021 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 "konaklama veya acentecilik hizmeti veren işletmelerin veren işletmelerin kurumsal yetkinliklerinin geliştirilerek rekabet odaklı yapısal dönüşümlerinin sağlanması" amaçlanmaktadır.

Bu amaca matuf olmak üzere turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelere üç öncelik alanında teknik destek sağlanacaktır:

Öncelik 1. Kurumsallaşma

Öncelik 2. Dijital Dönüşüm

Öncelik 3. Süreç ve Kaynak Verimliliği

Öncelik 4. Tur Faaliyetlerinin Çeşitlendirilmesi

2. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

- 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 bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

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.

- 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 muvafakatı aranmaksızın Ajans tarafından kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi 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 teknik destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Bu desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajansa aktarılır.
- Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahiptir. Bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

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. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde 6 (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 1 (bir) ay süre ile uzatılabilir.

2.2. UYGULAMA YERİ

Teknik destek faaliyeti, Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey-II Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) gerçekleştirilmelidir. Ancak; programın amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek 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.

2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Başvuru sahipleri, aşağıda belirtilen koşulların tümünü sağlamalıdır:

- Konaklama sektöründe faaliyet gösteren, turizm işletme belgeli veya belediye işletme belgeli olması veya A grubu seyahat acenteciliği hizmeti sunması
- Merkezi veya şubesinin TR90 Düzey –II Bölgesi (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize ve Trabzon) sınırları içerisinde kurulmuş veya kayıtlı olması,
- Teknik destek başvuru sürecinden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

DİKKAT

- ✦ Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler,
 - ✦ Ulusal veya uluslararası zincir oteller,
- bu program kapsamında uygun başvuru sahibi değildir.**

DİKKAT

- ▶▶ Konaklama veya acentecilik sektörü ile ilgili olmayan faaliyetler desteklenmeye hak kazanamaz.
- ▶▶ Aynı yararlanıcı bu programa en fazla iki defa başvurabilir ve başvurularından en fazla bir tanesi için destek alabilir.
- ▶▶ Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde Ajans farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.

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 yükümlülöklere 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 Kalkınma Ajansını 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.

2.3.1.1. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde, Ajans tarafından hizmet alımı çerçevesinde sadece uzman giderleri karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ve saha çalışmalarının organizasyonuna ait harcamalar, gerekli yazılım ve donanımlar ve süreçte ortaya çıkabilecek diğer gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun teknik destek faaliyetinin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkılarının proje başvurusunda belirtilmesi gerekir

2.3.1.2. Ortakların Uygunluğu

Bu programa başvuru sahipleri tek başına başvuru yapacak olup, proje ortağı kabul edilmeyecektir.

2.3.1.3. İştirakçilerin Uygunluğu

Bu program kapsamında iştirakçi kabul edilmeyecektir.

2.3.2. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Ajans bu program kapsamında yalnızca yönetim danışmanlığı faaliyetlerine teknik destek sağlar.

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.

Bu program kapsamında;

- Yazılım ve donanım alımı,
 - Web sitesi kurulumu,
 - Kurumsal stratejik plan,
 - İmar planları,
- 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,
- Şirketin rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler

Başvuru sahipleri, projelerinin başarılı olması durumunda uygulama sürecinde COVID-19 salgınına karşı bütün koruyucu tedbirleri almayı ve uygulamayı kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Projenin uygulanması sırasında salgın nedeniyle ortaya çıkabilecek sağlık sorunlarından Ajans sorumlu değildir.

2.3.2.1. 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) İçin Örnek Proje Konuları:

- Aile anayasası,
- İnsan kaynakları yönetimi,
- Müşteri memnuniyeti,
- Marka, kurumsal kimlik ve kurumsal karne,
- İşletmelerde örgütsel davranış,
- Finans yönetimi,
- Müşteri ilişkileri yönetimi,
- Beşeri kapasitenin geliştirilmesi,
- Stratejik planlama ve iş planı geliştirme.

Öncelik 2 (Dijital Dönüşüm) İçin Örnek Proje Konuları:

- Veri tabanı oluşturma ile veri tabanı yönetimi,
- Dijital pazarlama olanaklarından etkin olarak faydalanılması,
- Akıllı otel yönetim sistemi,
- Etkin stok yönetiminin sağlanmasında teknoloji kullanımının artırılması,
- Müşteri ve tedarikçi ilişkileri yönetiminde bilişim teknolojilerinin kullanımı,
- Tedarik zinciri performansını yükseltmek üzere dijital teknolojilerin kullanılması,
- Hizmet kalitesini artırmaya yönelik teknoloji kullanımı.

Öncelik 3 (Süreç ve Kaynak Verimliliği) İçin Örnek Proje Konuları:

- İşletmelerde sürekli iyileştirme ve geliştirme (kaizen) ,
- Enerji ve su tüketiminin azaltılması,
- Atıkların azaltılması ve geri dönüşümün teşvik edilmesi,
- Tedarik zinciri yönetiminde etkin kaynak planlaması,
- Değer zinciri analizi ve iyileştirme,
- Toplam kalite yönetimi ve kalite kontrol çemberi uygulamaları.

Öncelik 4. Tur Faaliyetlerinin Çeşitlendirilmesi

- Alışveriş Turu
- Doğa Turu
- Su Turu
- Mavi Tur
- Şehir Turu
- Sağlık Turu
- Macera Turu
- Eko Tur
- Agro Tur
- Gastro Tur

2.3.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Bu program kapsamında destek yararlanıcısına doğrudan bir ödeme yapılması söz konusu olmayıp, talep edilen teknik destek doğrudan Ajans tarafından veya hizmet alımı yoluyla sağlanacaktır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde, Ajans tarafından hizmet alımı çerçevesinde sadece uzman giderleri karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ve saha çalışmalarının organizasyonuna ait harcamalar, gerekli yazılım ve donanımlar ve süreçte ortaya çıkabilecek diğer gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun teknik destek faaliyetinin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların proje başvurusunda belirtilmesi gerekir.

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 bir 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 Yapılacaktır?

Talep Formu KAYS üzerinden doldurulur. “2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler” başlığı altında ifade edilen belgeler ise taratılarak KAYS'a yüklenir.

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 (beş) iş günü** içerisinde tamamlanır.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden teslim veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 (beş) iş günü** içerisinde Ajansa 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. Zamanında taahhütnamesi ileilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmaz.

2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

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

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

Başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi gereken belgeler:

1. Yetkili organ kararı (Ek 1)
2. En son ortaklık yapısı ve temsil/ilzam yetkisini gösterir Ticaret Sicil Gazetesi
3. Turizm veya belediye işletme belgesi veya A grubu seyahat acenteci belgesi
4. Son 3 yıla ait finansal tablolar (bilanço ve gelir tablosu)
5. Temsil/ilzam yetkisine sahip kişi/kişilerin imza sirküleri
6. Vergi levhası
7. Güncel ³ SGK tahakkuk fişi veya güncel çalışan sayısını gösteren SGK yazısı
8. Kalite, patent ve benzeri belgeler (varsa)

UYARI !

Yukarıdaki belgeler tarayıcı ile elektronik ortama geçirildikten sonra KAYS'a yüklenmelidir.

Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/21/TD-TUR) açık bir şekilde belirterek, aşağıdaki e-posta adresi aracılığıyla Ajansa ulaştırabilirsiniz.

E-posta: pyb@doka.org.tr

³⁾ Proje başvurusunun yapıldığı ay içinde alınmış olması gerekmektedir.

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. Genel Sekreter, görevlendirilmede, 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.

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ (LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)	Başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır. ✓		Ajans tarafından doldurulacak ✓	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.				
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.				
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.				
4. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
5. Başvuruda talep edilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.				

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 amaçları 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 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, talep edilen yönetim danışmanlığı faaliyetlerinin planlanan süre ve koşullar dâhilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.

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

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

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 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 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. Başvurunun teknik destek almaya hak kazanabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 üzerinden) en az 20 puan alması koşulu da aranacaktır.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puan arasında 15 puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerin altında, diğerinin ise eşik değerin üzerinde puan vermesi halinde, başvuru üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır.

Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Eşit puan alan başvurularda ilgililik bakımından daha yüksek puan almış olan projeye öncelik tanınır.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ve ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Değerlendirme raporunda söz konusu teknik desteğin bizzat Ajans tarafından karşılanması veya hizmet alımı yoluyla sağlanması yöntemlerinden hangisinin takip edileceğine ilişkin görüşe de yer verilir. Genel Sekreter, teknik destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

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 bildirimi takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

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

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

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı 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 altı ay içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde tamamlanamayan 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, 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.

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.

2.7.7. Ekler

Ek 1 : Yetkili organ kararı

Dikkat

"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



www.doka.org.tr

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90

Fax: 0 462 455 40 88

E-Posta: pyb@doka.org.tr