



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL  
KALKINMA  
HAMLESİ



2025 YILI

# Kaçkarlar Turizm Yönetim Danışmanlığı

TEKNİK DESTEK PROGRAMI  
BAŞVURU REHBERİ





### PROGRAM KÜNYESİ

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                |                    |       |               |              |              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------|-------|---------------|--------------|--------------|
| Program Adı:            | 2025 YILI KAÇKARLAR TURİZM YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                |                    |       |               |              |              |
| Referans No             | TR90/25/TD-TUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                |                    |       |               |              |              |
| Programın Genel Amacı   | TR90 Bölgesinde Rize ili sınırları içerisinde turizm sektöründe konaklama veya acentecilik hizmeti veren işletmelerin genç istihdamını artıracak şekilde hizmet kalite düzeylerinin artırılmasıdır.                                                                                                                                                            |  |                |                    |       |               |              |              |
| Programın Özel Amaçları | Eylül 2025'te Kaçkarlar'da gerçekleştirilecek UTMB (Ultra-Trail du Mont-Blanc) yarışı dolayısıyla Rize'de turizm değer zincirinde yer alan konaklama sektörü işletmelerinin ve seyahat acentelerinin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi için eğitim, danışmanlık ve mentörlük hizmetlerinin sağlanması ve yerel aktörlerle iş birliklerinin artırılmasıdır. |  |                |                    |       |               |              |              |
| Programın Öncelikleri   | Öncelik 1- Kurumsallaşma ve Hizmet Kalitesinin Artırılması<br>Öncelik 2- Kaynak Verimliliği<br>Öncelik 3- Tanıtım, Pazarlama ve Satış Kapasitesinin Geliştirilmesi                                                                                                                                                                                             |  |                |                    |       |               |              |              |
| Program Bütçesi         | 6.000.000,00 TL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                |                    |       |               |              |              |
| Proje Süresi            | Azami 6 (Altı) Ay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                |                    |       |               |              |              |
| Uygun Başvuru Sahipleri | Merkezi veya şubesi Rize ilinde bulunan;<br>-Konaklama sektöründe faaliyet gösteren, “turizm işletmesi belgesi ve/veya basit konaklama turizm işletmesi belgesi”ne sahip şirketler.<br>-Seyahat acenteciliği hizmeti sunan şirketler,                                                                                                                          |  |                |                    |       |               |              |              |
| Başvuru Takvimi*        | <table><tr><td>Başvuru Dönemi</td><td>Son Başvuru Tarihi</td></tr><tr><td>Şubat</td><td>28 Şubat 2025</td></tr><tr><td>Mart-Nisan**</td><td>4 Nisan 2025</td></tr></table>                                                                                                                                                                                     |  | Başvuru Dönemi | Son Başvuru Tarihi | Şubat | 28 Şubat 2025 | Mart-Nisan** | 4 Nisan 2025 |
| Başvuru Dönemi          | Son Başvuru Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                |                    |       |               |              |              |
| Şubat                   | 28 Şubat 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                |                    |       |               |              |              |
| Mart-Nisan**            | 4 Nisan 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                |                    |       |               |              |              |



2025 YILI

# Kaçkarlar Turizm Yönetim Danışmanlığı TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

*\*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, ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri 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.*

*\*\*Mart-Nisan Başvuru Dönemi program kapsamında yeterli başvuru olmaması veya program bütçesinde kaynak kalması durumunda uygulanacaktır.*

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. KAÇKARLAR TURİZM YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....                                           | 5  |
| 1.1. GİRİŞ .....                                                                                                | 5  |
| 2. KAÇKARLAR TURİZM YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR ..... | 6  |
| 2.1. UYGULAMA SÜRESİ .....                                                                                      | 8  |
| 2.2. UYGULAMA YERİ .....                                                                                        | 8  |
| 2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ .....                                                                                  | 8  |
| 2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir? .....                                             | 8  |
| 2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri .....                                                                   | 10 |
| 2.3.3. Ortakların Uygunluğu .....                                                                               | 10 |
| 2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu .....                                                                             | 10 |
| 2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler .....                                | 11 |
| 2.3.6. Örnek Proje Konuları .....                                                                               | 12 |
| 2.4. BAŞVURU SÜRECİ .....                                                                                       | 14 |
| 2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler .....                                                                      | 14 |
| 2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır? .....                                                                | 15 |
| 2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler .....                                              | 16 |
| 2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ .....                                                                       | 16 |
| 2.5.1. Ön İnceleme .....                                                                                        | 16 |
| 2.5.2. Nihai Değerlendirme .....                                                                                | 17 |
| 2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ .....                                                                 | 18 |
| 2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI .....                                                           | 19 |
| 2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....                                                                   | 20 |
| 2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....                                                                         | 20 |
| 2.7.3. Raporlar .....                                                                                           | 20 |
| 2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar .....                                                                        | 20 |
| 2.7.5. Denetim .....                                                                                            | 20 |
| 2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük .....                                                                              | 20 |
| 2.8. EKLER .....                                                                                                | 20 |
| DOKA YATIRIM DESTEK OFİSİ İLETİŞİM BİLGİLERİ .....                                                              | 21 |

## 1. KAÇKARLAR TURİZM YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. GİRİŞ

Dünyanın en prestijli ve zorlu ultra maratonlarından biri olarak kabul edilen UTMB (Ultra-Trail du Mont-Blanc) Dünya Serisi, 2003 yılında Fransa'nın Chamonix kasabasında başlamış olup, her yıl düzenlenen bir dizi ultra maraton yarışını kapsamaktadır. UTMB markası altında, dünyanın farklı yerlerinde organize edilen UTMB Dünya Serisi (UTMB World Series) 2025 yılının Eylül ayında Rize'nin Kaçkar Dağları'nda gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Rize ili ve Doğu Karadeniz Bölgesi için son derece önemli bu organizasyonun uluslararası standartlarda, teknik yeterliliklerin sağlandığı şekilde yürütülebilmesi için bazı gereklilikler bulunmaktadır.

Organizasyonun, bölgenin gelişimine katkı sağlamak ve Kaçkar Dağları'nı uluslararası alanda marka haline getirmek için önemli bir fırsat oluşturacağı düşünülmektedir. Ayrıca, bölgede buna benzer uluslararası spor etkinliklerinin düzenlenmesi için de bir temel oluşturulması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, bölgenin fiziki koşullarının iyileştirilmesi, sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması, bölgenin etkin tanıtımıyla bilinirliğinin yükseltilmesi ve görünürlüğünün artırılması önem arz etmektedir.

Bu sebeple Kaçkarlar Turizm Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı tasarlanmış olup program Kaçkar Turizm Birliğinin Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na aktarmış olduğu kaynak ve işbirliği ile gerçekleştirilecektir. Kaçkarlar'da Başlangıç organizasyonu gerçekleştirilecek UTMB (Ultra Trail du Mont -Blanc )yarışının uluslararası standartlarda başarı ile gerçekleştirilmesi için Rize'de turizm değer zincirinde yer alan konaklama sektörü işletmelerinin ve seyahat acentelerinin kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim, danışmanlık ve mentörlük hizmetlerinin sağlanması ve yerel aktörlerle iş birliklerinin artırılması tasarlanan teknik destek programı ile hedeflenmektedir.



## 2. KAÇKARLAR TURİZM YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

2025 yılı Kaçkarlar Turizm Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahipleri- nin uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda bulundukla- rı andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

- Program kapsamında sağlanan teknik des- tek sonucunda elde edilecek tüm çıktılar ni- hai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorun- dadır. Söz konusu çıktılar, sahibinin ayrıca mu- vafakati aranmaksızın Ajans tarafından kul- lanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mes- leki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olma- sı halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin des- tek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Ajans, beyan edilen performans göstergeleri- nin (katılımcı sayısı, plan, proje veya progra- mın uygulanabilirliği vb.) gerçekleştirilip ger- çekleştirilmediğinin takibinde bulunacaktır. Proje performans göstergelerinin gerçekle- ştirilemediği durumlarda, Ajans, masrafları- nın tahsili konusundaki hakkını saklı tutar. Bu nedenle performans göstergelerine gerçek- çi 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 sağlanma- na Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağla- nacak desteğin niteliği göz önünde bulundu- rularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- PCM eğitimleri DOKADEMİ kapsamında Ajans personeli tarafından verilecek olup Teknik Destek programı kapsamında desteklenmeyecektir. Ayrıca Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu, Netcad ve ben- zeri içerikli projeler uygun kabul edilmeyecektir.
- Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağ- landığı durumlarda başvuru sahibi tarafın- dan onaylı teknik şartnameye uygun ola- rak hizmet alımı sürecinin **tüm aşamaları DOKA tarafından** Ajansın tabi olduğu mevzu- at çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Başvuru Sahiplerinin firma önerisi sunması veya proforma sunması kabul edilmeyecektir.
- Hizmet alımı sürecinin hazırlık aş- masında teknik şartnamede ölçülme- si ve kanıtlanması mümkün olmayan, re- kabet koşullarını engelleyici ifadeler içeren, subjektif şartlar tespit edilmesi durumunda Ajans tarafından Yararlanıcı'dan teknik şart- namede revizyon yapılması talep edilebilir.
- Desteğin amacı, yararlanıcının ihtiya- cını karşılamak olup destek kapsamın- da mal alımı yapılamaz ve/veya yararlanı- cı 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**.
- 2025 yılı Kaçkarlar Turizm Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı için gerçekleştirilecek değerlendirme aşamasında, Ajans tarafından aynı yıl içerisinde ilan edilen diğer teknik destek programlarına yapılan başvuru sayısı ve başarılı proje sayısına yönelik, herhangi bir kısıtlayıcı hüküm uygulanmayacaktır. Ancak 2025 yılı Kaçkarlar Turizm Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı için aynı başvuru sahibinin yıl içerisinde **en fazla 2 (iki) adet başvuru hakkı olup en fazla 1 (bir) adet proje başvurusu** desteklenebilir.
- Program kapsamında 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 fesih edilir**.
- 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 en fazla **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 Rize'de turizm değer zincirinde yer alan konaklama sektörü işletmeleri veya seyahat acenteleri tarafından gerçekleştirilmelidir. Ayrıca Ajans gerek gördüğü durumlarda teknik destek faaliyetlerinin çevrim içi ortamda gerçekleştirilmesine karar verebilir. **Her hâlükârda Lobicilik faaliyetleri sadece Rize ili içerisinde gerçekleştirilecektir.**

**NOT:** Eğitim içerikli projelerde sunum yapılmasına uygun bir eğitim yeri ve gerekli ekipmanların temin edilmesi yararlanıcı kurumun sorumluluğundadır.

## 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 olabilecekler aşağıda yer almaktadır:

**Merkezi veya şubesi Rize ilinde bulunan;**

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

**Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:**

- Tüzel kişiliği haiz olması,
- Teknik destek faaliyeti konusunun başvuruda bulunan tüzel kişiliğin faaliyet alanları ile ilgili olması,
- Merkezi veya şubesinin Rize ili sınırları içerisinde kurulmuş veya kayıtlı olması,
- Teknik destek başvuru sürecinden ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Konaklama veya acentecilik sektöründe faaliyet göstermesi ve teknik destek faaliyeti konusunun başvuruda bulunan tüzel kişiliğin faaliyet alanları ile ilgili olması.

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

### 2.3.3. Ortakların Uygunluğu

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

#### UYARI!

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

### 2.3.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Ayrıca, Yararlanıcıların kendi kurumlarından ya da kendi personelinden sağlanacak hizmetler de uygun 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. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin **yüzde 5**'ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

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

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

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri (**Lobicilik faaliyetleri sadece Rize ili içerisinde gerçekleştirilecektir.**)

**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,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler,
- Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- PCM Eğitimleri, Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu, Netcad 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- Kurumsallaşma ve Hizmet Kalitesinin

##### Artırılması

- Rize ilinde turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin kurumsallaşma düzeylerinin ve yönetim kalitesinin artırılması,
- İnsan kaynakları yönetim sistemlerinin kurulması ve etkin işletilmesi kapsamında danışmanlık,
- Müşteri memnuniyeti kapsamında sistem kurulumu danışmanlığı,
- Personle yabancı dil desteği,
- Markalaşma ve kurumsal kimlik konusunda danışmanlık,
- Yapay zeka ve otomasyon uygulamaları,
- Sanal gerçeklik ve artırılmış gerçeklik (VR/AR): Dijital tur tanıtımları ve müşteri deneyimini geliştiren teknolojiler,
- Teknolojik altyapı geliştirme: Rezervasyon, CRM (Müşteri İlişkileri Yönetimi) ve analiz yazılımlarının entegrasyonu.
- Kültürel farkındalık, uyum ve misafir ağırlama teknikleri ,
- Uluslararası otelcilik ve turizm standartlarına uygun hizmet prosedürlerinin uygulanması,
- Misafir destek hizmetlerine yönelik işletme kapasitesinin geliştirilmesi.

#### Öncelik 2- Kaynak Verimliliği

- Rize ilinde Turizm işletmelerinin kaynakları etkin ve çevreye duyarlı bir şekilde kullanarak en az atıkla yeşil dönüşümü sağlamaları ve işletme verimliliğinin azami düzeye çekilmesi,
- İşletmelerde çalışan verimliliğini artırıcı uygulamalara yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Enerji, su ve diğer girdi tüketimlerinde çevre dostu ekipman ve 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), Sürdürülebilir Turizm İşletmesi 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- Tanıtım, Pazarlama ve Satış Kapasitesinin Geliştirilmesi**

- Rize İlinde 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,
- Dijital Pazarlama ve sosyal medya yönetimi danışmanlığı,
- Rezervasyon sistemleri ve online platform kullanımı,
- Web sitesi optimizasyonu ve içerik stratejisi geliştirme.

### **Destek Verilmeyecek Proje Konuları:**

- Yazılım, Lisans, Abonelik, Donanım alımı vb. diğer mal ve hizmet alımları,
- Dijital Pazarlama ve Sosyal Medya Yönetiminde reklam ve servis ücretleri,
- Yatırım ve/veya inşaat etüt, projelerinin hazırlanması giderleri,
- Araç kiralama, akaryakıt, ulaşım ve konaklama masrafları,
- Eğitim ve danışmanlık faaliyetleri dışındaki işletme giderleri,
- Fiziksel altyapı geliştirme, tadilat, dekorasyon ve mobilya alımları,
- Ofis veya işletme kira giderleri,
- Eğitim ve organizasyon için gerekli kırtasiye ve fiziksel mekan maliyetleri,
- Hediye, promosyon, broşür, katalog ve basılı tanıtım materyali üretim maliyetleri,
- Eğitim programları kapsamındaki yemek, ikram ve ağırlama giderleri,
- Telif hakkı, marka tescil ve patent başvuruları ile ilgili harcamalar,
- Dış kaynaklı finansman giderleri (kredi faizleri, sigorta poliçeleri vb.) ve benzeri ilgili kurumun rutin faaliyetlerini finanse etmeye yönelik tekliflere destek verilmeyecektir.

## 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](http://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.

15

**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 imzalanamadığı 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.

### 2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

1. **Ek 1:** Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi ( Merkezleri TR90 düzey II bölgesi Rize ili sınırı dışında bulunan kuruluşlar, yetki belgesini genel merkezden almalıdır. )

( Başvuru sahibi ticaret sicil gazetesi tasdiknamesi, imza sirküsü, faaliyet belgesi KAYS destekleyici Belgeler bölümüne yüklenmelidir.)

2. **Ek 2:** Teknik Şartname (Talep edilen hizmetin niteliği ve niceliği somut olarak tanımlanmamış teknik şartnameler, başvurunun olumsuz sonuçlanmasına neden olabilir.)

3. **Ek 3:** Ortak varsa ortağın temsil ve ilzam yetki belgesi (Ortağın ticaret sicil gazetesi tasdiknamesi, imza sirküsü, faaliyet belgesi KAYS destekleyici Belgeler bölümüne yüklenmelidir.)

**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 ( **TR90/25/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 başvuru döneminin 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         |
| <b>Toplam Puan</b>                                                                                                                    | <b>100</b> |

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 **en fazla 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 Kaçkar Turizm Birliğinden Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına aktarılan kaynak kullanılarak iş birliği halinde sağlanan destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak amacıyla Ajansın internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) yayınlanan Görünürlük Rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır. Ayrıca tanıtım ve görünürlük faaliyetlerinde Görünürlük Rehberine uygun olarak Bakanlık ,Ajans logosu dışında Kaçkar Turizm Birliğinin logosuda yer almalıdır.

## 2.8. EKLER

Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi

Ek 2: Teknik Şartname

Ek 3: Ortağın temsil ve ilzam yetki belgesi

## DOKA YATIRIM DESTEK OFİSİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



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

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90

Fax: 0 462 455 40 88

E-Posta: [pyb@doka.org.tr](mailto:pyb@doka.org.tr)