



Turizmin Geliştirilmesi

www.gmka.gov.tr / proje@gmka.gov.tr

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

TURİZMİN GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

2018 Yılı Proje Teklif Çağrısı

Başvuru Rehberi

Referans No: TR22/18/TGMDP

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 23.11.2018 Saat 23:59

Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi: 30.11.2018 Saat 18:00

(Bu rehberdeki tanım ve kısaltmaların açıklamalarına www.gmka.gov.tr/tanimlar-ve-kisaltmalar sayfasından bakabilirsiniz.)

İÇİNDEKİLER

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ	5
1.1. GEREKÇE	5
1.2. PROGRAMIN AMAÇ, ÖNCELİK VE BÜTÇESİ	6
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	7
2.1. KİMLER BAŞVURABİLİR?.....	7
2.2. PROJE UYGULAMA SÜRESİ NEDİR?	10
2.3. PROJELER NEREDE UYGULANABİLİR?	10
2.4. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULABİLİR?.....	10
2.5. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULAMAZ?	11
2.6. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENİR?	12
2.7. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENMEZ?.....	14
2.8. DİĞER KURALLAR	15
3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE UYGULAMA SÜRECİ	16
3.1. BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI	16
3.2. BAŞVURULARIN TESLİMİ	17
3.3. SON BAŞVURU TARİH(LER)İ	18
3.4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
3.5. SONUÇLARIN BİLDİRİLMESİ VE SÖZLEŞMEYE DAVET	20
3.6. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE ZORUNLU BELGELER.....	21
3.7 SÖZLEŞME UYGULAMA KOŞULLARI.....	23
4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN	25
5. EKLER	25
6. PROGRAMIN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ	26

PROGRAM KÜNYESİ	
PROGRAM ADI:	Turizmin Geliştirilmesi Mali Destek Programı
PROGRAM REFERANS NO:	TR22/18/TGMDP
PROGRAM AMACI:	<p>Genel Amaç: TR22 Güney Marmara Bölgesi turizm potansiyelinin etkin ve yenilikçi yöntemler kullanılarak dört mevsim gerçekleştirilebilir turizm faaliyetleri ile marka değerinin ve turizm altyapısının güçlendirilmesi</p> <p>Özel Amaç: TR22 Bölgesinde kültür turizmi ve termal turizm faaliyetlerinde destinasyonların geliştirilmesi ve pazarlama faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi</p>
PROGRAM ÖNCELİK(LER)İ:	<ol style="list-style-type: none">1. Termal turizm faaliyetleri gösteren işletmelerin hizmet kalitelerinin artırılması2. Turizm işletmelerinin etkin ve yenilikçi yöntemler ile alternatif turizm hizmet kalitelerinin artırılması3. Troas Bölgesi'nin destinasyon yönetimi yaklaşımıyla tanıtımı ve pazarlanması
PROGRAM TOPLAM BÜTÇESİ:	15.000.000 TL
PROJE DESTEK MİKTARLARI:	Asgari Destek Tutarı: 100.000 TL Azami Destek Tutarı: 500.000 TL
PROJE DESTEK ORANLARI:	Asgari Destek Oranı: Projenin toplam uygun maliyetinin en az % 25'i Azami Destek Oranı: KOBİ'ler için; projenin toplam uygun maliyetinin en fazla % 50'si Dernekler ve vakıflar için; projenin toplam uygun maliyetinin en fazla % 75'i
PROJE SÜRESİ:	Azami 15 ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Bknz: Bu rehberdeki "Kimler Başvurabilir?" başlığı

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ

1.1. Gerekçe

2016 verilerine göre Bölge genelinde lisanslı tesislere geliş sayısı Balıkesir’de yerli turist için Türkiye’nin %3,6’sı, yabancı turist için %0,4’ü; Çanakkale’de yerli turist için %1,4’ü ve yabancı turist için %0,5’idir. Balıkesir’de yerli turist geceleme sayısı ülkenin %3,7’si düzeyindeyken yabancı turist için bu oran %0,2’dir; Çanakkale’de ise oranlar sırasıyla %1,7 ve %0,2 olarak gerçekleşmiştir. Her iki veri de Bölge’nin özellikle yabancı turisti çekmekte yetersiz kaldığına işaret etmektedir. Mevcut durum 2016 yılına özgü değildir. 2012 yılından itibaren 5 yıllık rakamlara bakıldığında, tesise geliş sayıları genel olarak ülke turizmindeki değişimlerle örtüşmemektedir.

Bölge tesislerinde geceleme sayılarının tesise geliş sayılarına yakın olması, Bölgeye çekilen turistlerin büyük çoğunluğunun bir geceden uzun konaklamadığına ve turizm acentelerinin TR22 Bölgesini bir ‘geçiş güzergâhı’ olarak değerlendirdiklerine işaret etmektedir. Turizmin Geliştirilmesi MDP kapsamında Bölgede en yüksek potansiyele sahip olduğu değerlendirilen turizm destinasyonlarının geliştirilerek Bölgeye çekilecek yerli ve yabancı turist ve turizm yatırımı sayısının artırılması hedeflenmektedir. Bölgenin geneline yaygın olan termal turizm merkezlerinin turistler için daha ilgi çekici destinasyonlar hâline getirilmesi ve 2018 Troia Yılı ile birlikte başlayıp devam edecek olan kültür turizmi hareketinin sürdürülebilir kılınması amaçlanmaktadır.

Turizm destinasyonları, ülke bütününden küçük ve ülke içindeki pek çok kentten büyük, belirli bir imaja sahip markalaşmış ulusal bir alan ve önemli turistik çekiciliklere, çekim merkezlerine, festivaller, karnavallar gibi çeşitli etkinliklere, bölge içinde kurulmuş iyi bir ulaşım ağına, gelişim potansiyeline, iç ulaşım ağıyla bağlantılı bölgeler arası ve ülke düzeyinde ulaşım olanaklarına ve turistik tesislerin gelişimi için yeterli coğrafi alana sahip bir bölgelerdir. Kültür ve Turizm Bakanlığınca düzenlenen 3. Turizm Şurasında turizmin daha rekabetçi ve sürdürülebilir kılınması, paydaşlar arasında etkili koordinasyon ve iletişimin oluşturulması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması amacıyla, kamu ve özel sektör birlikteliği ile yerel, bölgesel, ulusal tüm paydaşların yer aldığı rekabetçilik, sürdürülebilirlik ve verimlilik ilkelerinin ön planda tutulduğu “destinasyon esaslı örgütlenme” modellerinin oluşturulmasının bir gereklilik olduğu vurgulanmıştır.

3. Turizm Şurası kapsamında kurulan komisyonlardan biri “Turizmde Örgütlenme ve Destinasyon Yönetimi Komisyonu”dur. Bu komisyon tarafından alınan “*pazar eğilimlerini, turizmin rekabetçi koşullarını, ulusal-yerel turizm politikalarını paydaşlarla koordinasyonlu bir biçimde belirlenmesi*”, “*destinasyonun markalaşması ve imaj yönetiminin sağlanması amacıyla çalışmalar yürütme*” ve “*sektöre teknik destek ve danışmanlık hizmeti verme*” kararlarının uygulamasına katkı sağlanması amacıyla Turizmin Geliştirilmesi MDP’ye çıkılmasına karar verilmiştir.

Turizmin Geliştirilmesi MDP’nin, Şura kapsamında kurulan komisyonlardan bir diğeri olan “Konaklama Sektörü Komisyonu” tarafından alınan “*konaklama sektöründe istihdama yönelik destekler verilmesi*”, “*deniz-kum-güneş turizminin yanı sıra, farklı turizm ve konaklama türlerinin gelişiminin teşvik edilmesi*”, “*Wellness için çok önemli bir destinasyon olma potansiyeline sahip olan ülkemizdeki “wellness otel” kapasitesinin artırılması*”, “*tarihî ve tescilli yapıların turizme kazandırılması, tarih, coğrafya, lezzet ve yerel kültürlerle dayalı konaklama konsepti sunulması*” gibi kararların uygulanmasına da katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Bununla birlikte “Tanıtma ve Pazarlama Komisyonu” tarafından alınan “*Destinasyon markalarının oluşturulması*”, “*Marka değerinin artırılması ve markanın farklılaştırılması sürecinde, insan unsurunun öneminden hareketle; turizm sektöründe nitelikli eleman yetiştirilmesi ve istihdamının sürekliliği için gerekli tedbirler alınması*”, “*Tanıtma ve pazarlama stratejileri, hedef ülke pazarlarının belirlenmesi*”, “*görsel, işitsel ve özellikle yenilikçi teknolojiler yardımıyla destinasyonun ziyaretçiler zihninde farklı konumlandırılmasının sağlanması*” da bu MDP’nin kurulanlarındaki gerekçelerden biridir.

Termal Turizm

Türkiye jeotermal kaynaklarının büyük bölümü ülkenin batısında ve önemli bir kısmı da Bölgemizde bulunmaktadır. Balıkesir’de 8, Çanakkale’de ise 4 adet termal turizm merkezi vardır. Kültür ve Turizm Bakanlığınca hazırlanan Termal

Turizm Master Planında (2007-2023) öngörülen "Balıkesir İli Termal Turizm Destinasyonu"nda il genelinde toplam 92.000 yatak kapasitesi hedeflenmiştir. Termal Turizm Master Planında öngörülen "Çanakkale İli Termal Turizm Destinasyonu"nda ise il genelinde toplam 102.500 yatak kapasitesi hedeflenmiştir. Bölgenin termal turizm rotaları ve termal turizm kaynaklı oluşturulan ekonomik habitat, Termal Turizm Master Planında ortaya konmuştur. Bu kapsamda Bölge kaynakları Termal Turizm Merkezi olarak belirlenen alanlar arasında öne çıkmakta ve Bölgenin ihtiyacı olan dönüşümü sağlamak için önemli bir turizm avantajı olarak görülmektedir.

İstanbul-İzmir-Ankara karayolunun bağlantı noktası olan Susurluk ilçesindeki Kepekler termal turizm merkezine, su sıcaklığı ve debisinin elverişli olması, erişilebilirliği ve yatırıma uygun alanların varlığı sebebiyle cazip bir turizm destinasyonudur. Aynı şekilde, Bozcaada-Çanakkale-Kazdağları turizm aksının merkezinde, tarihi Troas Bölgesinde ve Alexiandria Troas antik kentine komşu bir konumda yer alan Kestanbol termal turizm merkezinin yüksek bir turizm potansiyeli arz ettiği değerlendirilmektedir. Termal turizm destinasyonlarının geliştirilmesi ve yönetimi önceliği kapsamında bu ve bunun gibi termal merkezlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Kültür Turizmi

Ülkemiz sınırları içindeki antik kentlerin büyük çoğunluğu Batı Anadolu'da yer almakta olup, Kültür ve Turizm Bakanlığı verilerine göre bunların 15'i Balıkesir, 41'i Çanakkale'de yer almaktadır. Bu 41 antik kentten biri olan Troia, uluslararası bilinirliği ile bu antik kentler içinde en yüksek potansiyele sahip olanıdır.

Troia'nın UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne alınışının 20. Yılı dolayısıyla Kültür ve Turizm Bakanlığınca 2018 Troia Yılı olarak ilan edilmiştir. Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile ilgili diğer bakanlıkların kurguladığı faaliyetlerin yanı sıra Ajansımızın da üye olduğu 2018 Troia Yılı İcra Komitesi'nce yıllara sâri ve geniş kapsamlı bir faaliyetler zinciri planlanmıştır. Komite, kamu, üniversite, sivil toplum ve özel sektörden temsilcileri bir araya getirerek 2018 Troia Yılı faaliyetlerini koordine etmekte; yerel ölçekte restorasyon, imar ve çevre düzenlemesi; ulusal ve uluslararası ölçekte ise tanıtım faaliyetlerinin eşgüdüm ve işbirliği içerisinde yürütülmesine öncülük etmektedir.

Hâlihazırda yılda yaklaşık 350 bin turist ziyaret ettiği Troia antik kentinin yürütülecek faaliyetler sonucunda çekeceği turist sayısının önemli ölçüde artacağı ve Troas Bölgesinde turizm hareketliliğini tetikleyeceği değerlendirilmektedir.

2018 yılı ve sonrasında sürmesi beklenen bu hareketliliğin Bölgemiz açısından etkin şekilde yönetilmesi ve azami faydanın elde edilmesi amacıyla Turizmin Geliştirilmesi MDP kapsamında Troas Bölgesine özel olarak odaklanılmıştır.

1.2. Programın Amaç, Öncelik ve Bütçesi

Genel Amaç:

TR22 Güney Marmara Bölgesi turizm potansiyelinin etkin ve yenilikçi yöntemler kullanılarak dört mevsim gerçekleştirilebilir turizm faaliyetleri ile marka değerinin ve turizm altyapısının güçlendirilmesi

Özel Amaç:

TR22 Bölgesinde kültür turizmi ve termal turizm faaliyetlerinde destinasyonların geliştirilmesi ve pazarlama faaliyetlerinin çeşitlendirilmesi. Bu doğrultuda programın öncelik(ler)i aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Program Öncelik(leri):

1. Termal turizm faaliyetleri gösteren işletmelerin hizmet kalitelerinin artırılması
2. Turizm işletmelerinin etkin ve yenilikçi yöntemler ile alternatif turizm hizmet kalitelerinin artırılması
3. Troas Bölgesi'nin destinasyon yönetimi yaklaşımıyla tanıtımı ve pazarlanması

Program Bütçesi

Program için tahsis edilen kaynak tutarı **15.000.000 TL**'dir. Ajans, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Mali Destek Programı için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını, programlar arası ve/veya program içi bileşenler arası kaynak aktarma hakkını saklı tutar.

Destek Limitleri

Bu program çerçevesinde verilecek destekler, **asgari (100.000 TL)** ve **azami (500.000 TL)** tutarlar arasında olacaktır:

Ajans tarafından sağlanacak destek oranı, KOBİ'ler için projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az ve %50'sinden fazla** olamaz. Dernekler ve vakıflar için ise **%25'inden az ve %75'inden fazla** olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Eş Finansman

Bütçenin kalan tutarının, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanması gerekmektedir. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü altında olup yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. **Aynı (nakdi olmayan) katkılar eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.**

Yararlanıcılar, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansman tutarını, banka ya da finans kuruluşlarından kredi yoluyla temin edebilirler. Böyle bir durumda, **alınan kredilere karşılık projede alınan ekipman rehin olarak gösterilemez.** Projede alınan ekipmanın eşfinansmanı leasing ile sağlanamaz.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; bu Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği", "Destek Yönetim Kılavuzu" ve "Proje Uygulama Rehberi" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte bu Yönetmelik hükümlerini, Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, destek programlarını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanılan yatırım harcamaları için diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanılamaz¹. Ayrıca, söz konusu desteklerden yararlanılan yatırım harcamaları için Ekonomi Bakanlığı'na teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Bu hükme aykırı davranılması halinde, her iki durumda da Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında yararlanılan destekler, ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir. Bu nedenle başvuru sahiplerinin ilgili mevzuatı incelemeleri önerilir.

2.1. Kimler Başvurabilir?

Bu program için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- **KOBİ'ler**
 - 24 Haziran 2018 tarih ve 2018/118128 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında KOBİ olarak faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişiler.

¹ 19/06/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" başlıklı 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi uyarınca

- Söz konusu Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla, uygun başvuru sahiplerinin bulundurması gereken temel nitelikler aşağıdaki gibidir:
 - 250 kişiden az yıllık çalışan istihdam eden ve yıllık net satış hâsılatı ya da mali bilançosu 125 milyon Türk Lirasını aşmayan işletmeler,
 - Küçük ve Orta Büyüklükteki işletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte mikro işletme, küçük işletme ve orta büyüklükteki işletme olarak sınıflandırılan işletmeler

UYARI: Küçük ve Orta Büyüklükteki işletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmeliğin 11. Maddesine göre "Bir işletmenin, sermayesinin veya oy haklarının yüzde yirmibeş veya fazlasına doğrudan veya dolaylı olarak müştereken veya tek başına, 9 uncu maddenin ikinci ve üçüncü fıkralarında sayılan yatırımcılar dışında bir veya birden fazla kamu kurum veya kuruluşu ile bu niteliği haiz olan kurum ve kuruluşların kontrolünde olması halinde, bu işletme KOBİ sayılmaz.

- **Dernekler ve Vakıflar**

- 5072 sayılı Dernek ve Vakıfların Kamu Kurum ve Kuruluşları İle İlişkilerine Dair Kanun kapsamına giren dernekler ve vakıfların ilgili mevzuat gereği destek programlarından herhangi bir şekilde destek alması söz konusu değildir. Dernek ve vakıfların adı geçen mevzuat kapsamına girdiği anlaşıldığı takdirde projeleri değerlendirilmeye alınmayacaktır.

Başvuruda bulunmak veya destek almak için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılan yararlanıcıların projeleri değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında elenebilir. Destek sözleşmesi imzalanamaz, imzalanmış olsa dahi sözleşme feshedilebilir.

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

- İşletmelerin KOBİ tanımına uyması,
- Dernek ve vakıfların tüzel kişiliği haiz, kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması,
- Sermayesinin veya oy haklarının % 25'inden fazlasının KOBİ kapsamında olmayan bir işletmeye ait olmaması,
- Merkez ve/veya şubelerinin teklif çağrısı ilan tarihinden önce Bölgede kurulmuş olması,
- Proje faaliyetinin proje teklifini sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.

Proje Ortağı Olmak için:

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, uygun başvuru sahipleri için belirtilen koşullardan "**TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması**" dışında, başvuru sahipleri ile **aynı uygunluk kriterlerini (SGK ve vergi borçları, haciz durumları vb.) karşılamalıdır.**

Bir projede yer alan taraflar arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için aşağıdaki koşullar aranmaktadır:

- Hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dâhil olması,
- Mali kaynaklar da dâhil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması.

Ortakların projenin uygulanmasına yönelik olarak yaptıkları harcamalar, başvuru rehberinde tanımlanan uygun maliyetler ile uyumlu olması koşuluyla, proje bütçesinden karşılanabilir.

Ortak olacak kuruluşlar "**Ortaklık Beyanı**"nı doldurmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan beyan, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcisi/temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Ajansa sunulan başvuru formu ve ekleri, destek almaya hak kazanılması durumunda sözleşmenin bir parçası olmaktadır; proje metninde ve ekli belgelerde sözleşme imzalama aşamasında bir değişiklik yapılması mümkün değildir. **Bu kapsamda sözleşme aşamasında projeden ortak çıkarılması veya ortak eklenmesi mümkün değildir.**

Başvuru sahibi ve ortaklarının aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar,
- c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- e) Teklif çağrısına 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 teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler
- g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
 - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu olanlar,
 - Söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar
- ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

Yukarıda madde (a) ve (e) 'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Destek Başvuru Formunun V. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı"), Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

Projede İştirakçi Olmak için:

Başvuru sahibi ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamak zorunda olmayan kişi ya da kuruluşlar projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, "**İştirakçi**" olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak **yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar "**İştirakçi Beyanı**"nı doldurmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan beyan iştirakçilerin **yasal temsilcisi/temsilcileri** tarafından imzalanmalıdır.

Proje kapsamında alınan makine ve ekipmanın mülkiyeti iştirakçiye verilemez. İştirakçiler projeden doğrudan fayda elde edemez. Proje kapsamında gerçekleştirilecek **mal ve hizmet satın alımlarının ortak veya iştirakçiler ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek veya tüzel kişilerden sağlanması mümkün değildir.**

Alt Yükleniciler / Taşeronlar:

Ortak veya İştirakçi olmayıp projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Satın Alma Rehberindeki kurallara tabidir. Alt Yüklenicilerin proje yürütme sürecinde "alacağı temlik" talepleri yasal koşullarını taşıması ve ihale dokümanlarında aksi yönde bir hüküm bulunmaması koşuluyla geçerlidir. Ancak temlikten kaynaklanan tüm sorumluluğun yararlanıcıya ait olduğu unutulmamalıdır.

Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

UYARI: Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.2. Proje Uygulama Süresi Nedir?

Azami proje süresi **15 aydır.**

Proje süresi, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar. Proje hazırlık döneminde bu konu dikkate alınarak faaliyet planı hazırlanmalıdır.

2.3. Projeler Nerede Uygulanabilir?

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, Bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri Bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

2.4. Hangi Konularda Proje Sunulabilir?

Programın **genel ve özel amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak** ve programa ait önceliklerin kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

Bu bölümde sayılan proje ve faaliyet konuları, başvuru sahiplerine örnek olmaları amacıyla sunulmuştur. Aşağıdaki örnekler, proje ve faaliyetler için **sınırlayıcı bir liste olmadığı gibi belirtilen konularda sunulacak projelerin mutlak suretle destekleneceği anlamına da gelmemektedir.**

Öncelik 1 Termal turizm faaliyetleri gösteren işletmelerin hizmet kalitelerinin artırılması

- Sağlık ve termal turizm tesislerinin hizmet ve tesis niteliğinin, kalitesinin ve çeşitliliğinin yükseltilmesine yönelik projeler,
- Sağlık turizmi tesislerinin sağlık turistleri tarafından tercih edilebilirliğini artıracak şekilde uluslararası alanda akredite olmasına yönelik projeler,
- Sağlık ve termal turizm tesislerinde çalışan personelin nitelik ve nicelik olarak geliştirilmesi faaliyetlerini içeren projeler,
- Sağlık ve termal turizm tesislerinin hedef ülke ve bölgelerde tanıtılması ve pazarlanması faaliyetlerini içeren projeler.

Öncelik 2 Turizm işletmelerinin etkin ve yenilikçi yöntemler ile alternatif turizm hizmet kalitelerinin artırılması

- Bölgeye özel tarihi ve kültürel değerlerin canlandırılması ve bu aktivitelerin turizme kazandırılmasına yönelik projeler,
- Ziyaretçilerin konaklama süresini uzatmaya yönelik, turizm işletmelerinde ve tesislerinde konaklama niteliğini, kalitesini ve çeşitliliğini artıracak projeler,
- Tarihi ve kültürel varlıkların envanterlerinin oluşturulması, bu envanterlerin elektronik ortama aktarılmasına yönelik projeler.
- Bölgesel mimari değerlerin korunarak sıradışı konaklama ünitelerinin hizmete sunulmasına yönelik faaliyetleri içeren projeler.

Öncelik 3 Troas Bölgesi'nin destinasyon yönetimi yaklaşımıyla tanıtımı ve pazarlanması

- Turizm destinasyonunun hedef ülkelere tanıtımının yapılmasını sağlayacak projeler,
- Uluslararası turizm acentalarının portföyüne girilmesi ve uluslararası turizm ağlarına dahil olunması için organizasyon yapılarının geliştirilmesi ve standartların sağlanması için gerekli sertifikasyonların alınmasına yönelik projeler,
- Hedef pazarlardaki turistlerin kalma süresine ve tercihlerine uygun ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi, paket turların oluşturulmasına yönelik projeler.

2.5. Hangi Konularda Proje Sunulamaz?

Bu programın amacı ve öncelik(ler)i göz önünde bulundurulduğunda proje tekliflerinin aşağıda yer alan proje konularını içermemesi gerekmektedir.

- Devlet bütçesinden veya diğer kaynaklardan halen finanse edilen, finansmanı sağlanma sürecinde olan veya proje kapsamında sunulan yatırım harcaması için Teşvik Belgesi alınmış olan projeler,
- Sadece organizasyon ve tanıtım içerikli projeler,
- Otomobil ve ticari araç alımı içeren projeler,
- Başvuru Sahibi ve varsa Ortakların mevzuat gereği yapmak zorunda oldukları aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden projeler,
- Devremülk yatırımlarını içeren projeler

Tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak; yardım, destek amaçlı maddi katkıda bulunmak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,

- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen proje/faaliyetler.

2.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?

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

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, Proje Bütçesi standart formuna göre **KAYS üzerinden** hazırlanmalıdır.

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

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

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

Uygun Maliyetler

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

Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- **Proje toplam uygun maliyetinin % 20'sini aşmamak kaydıyla "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı altındaki maliyetler**
 - Bütçenin Maaşlar kaleminde sadece, istihdam edilecek yeni personelin (mali destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten sonra istihdam edilenler) net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir. Maaşlar piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden yüksek olmamalıdır. Burada yer alacak tutar personele ödenecek net tutar olmayıp, işverene toplam maliyet tutarıdır.
 - Özgeçmişleri KAYS'a yüklenen personelin projedeki pozisyonları, görevleri ve faaliyet sorumlulukları ilgili bölümlerde detaylı şekilde anlatılmalıdır.
 - Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan personel istihdamı amaçlı hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibarıyla "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı için geçerli olan sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
 - Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları uygun maliyet değildir. Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, uygun maliyet olarak değerlendirilir. Kamu görevlilerinin maaşları eş finansman olarak kabul edilemez.
 - Yabancı uyruklular, 4817 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre faaliyet kapsamında görevli personel olarak çalışabilirler.

- Projede görev alan personel tam zamanlı veya kısmi zamanlı olarak istihdam edilebilir. Kısmi zamanlı çalışacak personelin aylık mesaisinin yüzde kaçını proje kapsamında geçireceği insan kaynakları kalemine yansıtılmalıdır. Uygulanan hesaplama yöntemi hakkında gerekçelendirme bölümünde bilgi verilmelidir.
- **Proje toplam uygun maliyetinin % 10'unu aşmamak kaydıyla "Seyahat" bütçe başlığı altındaki maliyetler**
 - Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan seyahat içerikli hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibarıyla "Seyahat" bütçe başlığı için geçerli olan sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
 - Proje dâhilinde yapılması planlanan seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir.
- **Gündelik (harcırah) giderleri**
 - Harcırah tutarı; konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırahlara, bütçenin 2 numaralı başlığı altında belirtilmesi gereken "Seyahat" masrafları dâhil değildir. Harcıraha konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye (il, ilçe vb.) gidileceğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
 - Yurtdışı gündelik giderleri, yürürlükte olan Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, yürürlükte olan Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. Harcırah Kanununa tabi kamu görevlilerinin, kanunen alabilecekleri harcırah miktarının üzerinde harcırah alamayacakları unutulmamalıdır.
- **Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni makine/ekipman ve hizmet (eğitim, nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri**
 - Bütçe kalemleri isimlendirilirken herhangi bir markaya işaret edilmemeli, ilgili ekipman veya malzemenin genel teknik ismi kullanılmalıdır.
- **Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmemek kaydıyla küçük ölçekli yapım işleri**
 - Proje kapsamında yapılması gerekli olan bir yapım işi olması halinde, bu yapım işi ile ilişkili bütün harcamalara (Teknik projelerin hazırlanması, işçilik, kullanılan malzeme dâhil olmak üzere) bütçenin "5.9 İnşaat ve Yapım İşleri" kaleminde yer verilmelidir.
- **Proje toplam uygun maliyetinin % 5'ini aşmamak kaydıyla sarf malzemesi maliyetleri**
 - Sarf malzemeleri Faaliyet Bütçesi – 3.5. Diğer bütçe ana kalemi altında detaylı olarak girilmelidir. Götürü yazılan maliyetler bütçe revizyonu esnasında silinebilecektir.
- **Taşeron maliyetleri (basım, yayın, etkinlik organizasyonu vb.)**
- **Mali hizmet maliyetleri (havale, sigorta, banka maliyetleri vb.)**
- **Yerel Ofis Maliyetleri**
 - "Yerel Ofis Maliyetleri" bütçe kalemi ve alt başlıklarına, yalnızca proje faaliyetleri için kiralanmış yerler ile ilgili giderler yazılabilir.
 - Yerel Ofis Maliyetleri, sadece proje kapsamında yeni bir ofis kuruluyorsa kullanılabilir.
- **Proje toplam uygun maliyetinin % 4'ünü aşmamak kaydıyla görünürlük maliyetleri**

- **Projelerin yürütülmesi aşamasında yapılacak ihaleler kapsamındaki ilan maliyetleri**
- **Denetim maliyetleri²**
 - Denetim maliyetlerine stopaj tutarı dâhil edilerek proje bütçesinde yer verilmesi gerektiği, aksi takdirde stopaj tutarı için ayrıca bir ödeme yapılamayacağı unutulmamalıdır.
- **Dernekler ve Vakıflar için Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri**

Uygun Dolaylı Maliyetler (İdari Maliyetler)

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve proje ile ilgili genel idari giderleri karşılamak üzere belirlenmiş olan götürü tutardır.

- **Projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının % 1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan idari giderler**
 - İdari maliyetler yedek akçe olarak değerlendirilemez ve sadece proje faaliyetleri ile ilişkili olmalıdır.
 - Bu kalemde tanımlanan götürü bedelin hangi harcamalar için ayrıldığı belirtilmelidir. Aksi halde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir. Ayrıca proje uygulama sürecinde de belgelendirilmesi gerekecektir.

2.7. Hangi Maliyetler Desteklenmez?

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

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- Faiz borcu
- Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- Arazi veya bina alımları
- İkinci el makine/ekipman alımları
- Kur farkından doğan zararlar
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları³
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler

² Ajans mali destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (mali destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir.

³ Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, uygun maliyet olarak değerlendirilir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir. Diğer yandan, kamu görevlilerinin maaşları eş finansman olarak kabul edilemez.

- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- Başvuru sahibinin ve/veya proje ortaklarının mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (Teklif çağrısı ilan tarihi ile sözleşme imza tarihi arasında herhangi bir zaman diliminde kurum/kuruluşta çalışan personel mevcut personel olarak değerlendirilecektir)
- Başvuru sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisi ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişilerden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler
- Sınırlı deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri
- Her türlü ticari ve binek taşıt/araç alımı
- Leasing ve amortisman giderleri
- Kamulaştırma bedelleri
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongre katılımcılarına (konuşmacı ve görevliler hariç) verilecek ücret
- Bireysel kullanım amaçlı eşyalar ile hediyelik eşyaların alımına ilişkin giderler
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar
- Ulusal/uluslararası kuruluşlara/organizasyonlara üyelik için ödenecek katılım ücretleri
- Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti/mesleki kurs içermesi durumunda eğitim faaliyetlerine katılacak olan kursiyerlere ödenecek gündelikler
- Plaket, çanta, flash bellek vb. eşantiyon giderleri
- Projede (örneğin; "Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması" başlığında) yer verilmeyen hususlara ilişkin maliyetler
- KOBİ'lerin Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına. **Bütçe revizyonu sonucunda destek miktarının asgari destek miktarının altına inmesi halinde proje başarılı olma özelliğini kaybetmektedir.** Bu husus başvuru sahipleri tarafından dikkate alınmalıdır.

Bütçe bölümünde maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Ajans gerekçesi olmayan, yetersiz olan veya proje amacıyla ilgisiz olan bütçe kalemlerini çıkarma veya revize etme haklarını saklı tutar.

Aynı (Nakdi Olmayan) Katkılar

Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak taşınır/taşınmaz mal, fikri sınai haklar, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman vb. nakdi olmayan katkılara **aynı katkı** denir ve projede ilgili bölümde belirtilir. Ancak bu tür katkılar proje bütçesinde değerlendirilmez ve **eşfinansman olarak kabul edilmez.** Proje desteklenmesi halinde, bu tür katkılar belirtilen taraflarca üstlenilmek zorundadır.

2.8. Diğer Kurallar

Bir başvuru sahibi, bu program kapsamında **en fazla 2 (iki)** projesi için destek başvurusunda bulunabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun Başvuru sahibi olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 2 (iki) proje geçerli kabul edilecektir. Her durumda bir başvuru sahibinin **en fazla 1 (bir)** projesi başarılı listede yer alabilir.

Bir kurum/kuruluş bu program kapsamında **en fazla 3 (üç)** projede ortak olabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun ortak olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 3 proje geçerli kabul edilecektir.

3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) üzerinden gerçekleştirilir. KAYS ile ilgili yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/kullanici-kilavuzu/> adresinden ulaşılabilir.

3.1. Başvurunun Hazırlanması

Proje başvurusu KAYS üzerinden tüm adımlarda gerekli bilgiler Türkçe olarak girilerek doldurulur.

UYARI: KAYS'ta her bölüm ile ilgili karakter sınırı mevcuttur. Metinlerin karakter sınırını aşan kısımları sistem tarafından kaydedilmemektedir. Başvuru sahipleri tarafından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

UYARI: Başvurunuzu KAYS üzerinde girerken belirli bir süre işlem yapılmaması halinde oturumunuz sonlandırılır ve giriş sayfası kapanır. Bu durumda başvuru alanlarında girmiş olduğunuz veriler (eğer kaydedilmemişse) silinir. Veri kaybı yaşamamak için bu hususa dikkat etmeniz önerilir.

KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler

KAYS'ın "Destekleyici Belgeler" bölümünde yer alan şablonların indirilip doldurulması ve imzalanmış/paraflanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş olarak tekrar KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Hazır şablonu KAYS'ta bulunmayan destekleyici belgeler kendi formatında yüklenecektir.

- **Kuruluş Belgesi (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak için):**
 - Başvuru Sahibi ve varsa her ortağın tüzüğü, kuruluş senedi, kuruluş sözleşmesinin ve (varsa) şirket veya kuruluş yapılarında meydana gelen son değişikliklerin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi sunulmalıdır.
- **Resmi Kayıt Belgesi (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak için):**
 - KOBİ durumundaki Başvuru Sahibi ve varsa her ortağın başvuru tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış oda/yetkili kuruluş faaliyet belgesi ya da oda/yetkili kuruluş sicil kayıt sureti sunulmalıdır.
 - Başvuru Sahibinin TR22 Düzey 2 Bölgesi'nden başka bir bölgede kayıtlı olması durumunda TR22 Düzey 2 Bölgesi dahilindeki illerden herhangi birisinde şube kaydı olduğunu gösterir belge sunulmalıdır.
- **KOBİ'ler için SGK Çalışan Sayısı Belgesi (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak için):**
 - Başvuru sahibinin ve varsa her ortağının başvuru tarihinden 1 yıl öncesine kadar çalışan sayılarını gösteren belge sunulmalıdır (Bu belge yalnızca sayıları gösterir biçimde özet olarak YMM/SMMM/ Vergi Dairesi/ Bağımsız Denetim Şirketi onaylı ibraz edilecektir. İsimlerin sunulmasına gerek yoktur).
- **Karar Belgesi (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak için):**
 - Başvuru Sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje teklifi başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde projeye ilişkin çalışmaları yürütmeye yetkili olan kişi/kişilerin belirtildiği karar
 - Projede ortak bir kurum/kuruluş bulunması durumunda, her bir ortağın yetkili karar organı tarafından alınan ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği ve projede ortak olma kararının alındığı karar
 - Kararın derneklerde genel kurul/yönetim kurulu, KOBİ'lerde şirket türüne göre genel kurul/yönetim kurulu/şirket müdürü tarafından alınması gerekmektedir.

- **İmza Sirküleri (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak İçin):**

- Başvuru Sahibi ve varsa her bir Ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya, karar belgesi kapsamında yetkilendirilmiş kişi/kişilere ait noter onaylı imza sirküleri orijinal nüsha olarak sunulması gerekmektedir.

- **Mali Tablolar (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak İçin):**

- Başvuru sahibi ve varsa her ortak kuruluştan;
 - 2015, 2016, 2017 mali yıllarına ait mali tabloların (gelir tablosu /bilanço /işletme hesap özeti) YMM / SMMM /Vergi Dairesi / Bağımsız Denetim Şirketi tarafından onaylanmış nüshaları sunulmalıdır. (3 yıldan daha az süredir kurulu olan şirketler için faaliyette oldukları yıllara ait mali tablolar istenecektir.)
 - Bilançosu olmayan, işletme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için bilanço yerine YMM/ SMMM/Vergi Dairesi / Bağımsız Denetim Şirketi tarafından onaylı hesap özeti, Basit usûlde vergilendirilen mükellefler için SMMM tarafından onaylanmış vergi levhası

- **Teknik Şartnameler:**

- Proje kapsamında 20.000 TL (KDV Dahil) üzeri makine, ekipman, hizmet alımı ve yapım işleri için teknik şartname hazırlanması gerekmektedir.
- Proje'nin uygulanması için mutlaka gerekli olan ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmeyen küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili teknik projeler ve keşif özetleri (malzeme, metraj, keşif listesi vb.)
- Yapım, onarım ve restorasyon konularını içeren projelerde teknik tasarımların/çizimlerin/planların sunulması gerekmektedir.

- **Proforma Faturalar:**

- Maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir makine/ekipman/hizmet satın alımı ve yapım işleri için hazırlanmış olan teknik şartname doğrultusunda en az 3 proforma fatura veya fiyat teklifinin sunulması gerekmektedir.
- Proforma faturada (ve/veya teklifte), alınacak makinenin/ekipmanın marka, model ve teknik özellikleri belirtilmelidir.
- Proforma fatura (ve/veya teklif) hangi bütçe kalemi için alındıysa, söz konusu bütçe kaleminin numarasının proforma faturaların/tekliflerin sağ üst köşesine yazılması gerekmektedir.
- Proje uygulanması esnasında aynı tedarikçiden temin edilebilecek bütçe kalemleri toplamı 20.000 TL'yi aşarsa bu kalemler için de proforma alınmalıdır.
- Proforma fatura (ve/veya teklif) kapsamında yabancı bir para biriminin kullanılmış olması durumunda; bütçeye yansıtılacak bedelin, proforma faturanın (ve/veya teklifin) ait olduğu güne ait Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın döviz satış fiyatına göre hesaplanması ve TL olarak proje bütçesinde yansıtılması gerektiği unutulmamalıdır.

- **KOBİ Beyanı (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak İçin):**

- KOBİ durumundaki başvuru sahibi ve ortak tarafından Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerin Niteliği Hakkında Bilgi Beyannamesi sunulmalıdır.

3.2. Başvuruların Teslimi

Başvuru sahiplerinin, projelerini destekleyici belgeleriyle birlikte **KAYS-PFDY** üzerinden çevrimiçi (online) olarak sunmaları gerekmektedir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru, "Başvuru Tamamla" butonu ile onaylandıktan sonra KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanması halinde ek bir işleme gerek kalmaksızın tamamlanmış olur. KAYS'ta üretilen taahhütname e-imza ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde imzalanmalıdır. Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile (aşağıda belirtilen adreslerden) son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. Elden teslim edilmesi halinde teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir.

BALIKESİR

Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Caddesi 36/A
Karesi/BALIKESİR

ÇANAKKALE

GMKA Çanakkale Yatırım Destek Ofisi

Cevatpaşa Mh. Kayserili Ahmet Paşa Cd. İl Özel
İdare Merkez Binası Kat:3 No:26
Merkez/ÇANAKKALE

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberi'nde yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

3.3. Son Başvuru Tarih(ler)i

KAYS-PFDY üzerinden son başvuru tarihi **23.11.2018 saat 23:59** 'dur. Belirtilen tarih ve saatten sonra sistem üzerinden başvuru girişi yapılamayacağından dolayı başvurular bu zamandan önce tamamlanmış olmalıdır.

KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin e-imza ile imzalanması veya ıslak imza ile Ajansa teslim edilmesi için son tarih ise **30.11.2018 saat 18:00** 'dir. Taahhütnamesi bu tarih ve saatten sonra e-imza ile imzalanan veya Ajansa ulaşan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Taahhütnamenin ıslak imzalı teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır. Taahhütnamenin posta veya kargo şirketi yoluyla gönderildiği durumlarda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Taahhütnamenin, başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilmesi ya da başka adreslere teslim edilmesi durumunda da proje teklifleri reddedilecektir.

UYARI: Başarılı projelerin puanları arasında eşitlik olması halinde dikkate alınacak hususlardan birinin başvuru tarihi ve saati olması nedeniyle hazırlığı tamamlanan projelerin en erken zamanda Ajansa teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

3.4. Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi aracılığıyla incelenip değerlendirilecektir. Projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: (1) Ön inceleme ve (2) teknik ve mali değerlendirme.

Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden aşağıda yer alan listeye göre ön inceleme yapılır.

Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme

imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.

Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir. Ek bilgi ve belge istenip sözleşme aşamasına kadar tamamlanmayan projeler ile sözleşme imzalanmaz.

UYGUNLUK KRİTERLERİ	
(Projenizi tamamlamadan önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.)	
1. Başvuru rehberinde belirtilen tüm bilgiler ve destekleyici belgeler (imzalı/parafı/mühürlü olarak) KAYS'a yüklenmiştir. (Bknz: KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler)	
2. Başvuru sahibi ve varsa ortaklar uygundur.	
3. Başvuru sahibi Ajans tarafından bu program kapsamında en fazla 2 (iki) proje başvurusunda bulunmuş; Ortak kurum/kuruluş ise bu program kapsamında daha önce teslim edilen 3 (üç) projede ortak olarak yer almamıştır.	
4. Proje konusu uygundur.	

Başvuru rehberlerinde belirtilen bütün uygunluk kriterlerini taşıdığı anlaşılan projeler bağımsız değerlendirme sürecine alınır.

Teknik ve Mali Değerlendirme

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

Başvurular, teklif çağrısının toplam bütçesi dâhilinde en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan puanlamada, "**İlgililik**" başlığından **en az 12 puan** (25 üzerinden), "**Mali ve İşletme Kapasitesi**" başlığından **en az 12 puan** (20 puan üzerinden) ve toplamda **en az altmış beş (65)** puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir.

Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle "**İlgililik**" bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar; bunun da eşit olması halinde "**Mali ve Operasyonel Kapasite**" bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır. Bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. Başarılı bulunan ancak bütçe kısıtı nedeniyle ilk aşamada desteklenemeyecek olan projeler için yedek liste oluşturulur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
İlgililik	25
Proje, Teklif Çağrısının amacı/amaçları ile ne kadar ilgili?	5
Proje, Teklif Çağrısının öncelikleri ile ne kadar ilgili?	5
Proje, hedef bölgenin/bölgelerin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
Hedef gruplar, nihai yararlanıcılar ve bunların sorunları yeterince tanımlanmış mı?	5
Hedef gruplar ve nihai yararlanıcıların söz konusu sorunlarının ve ihtiyaçlarının bu projeye nasıl giderileceği açıklanmış mı?	5
Mali ve İşletme Kapasitesi	20
Başvuru sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
Başvuru sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri)	5

var mı?)	
Başvuru sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
Başvuru sahibi, istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
Yöntem	30
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	6
Önerilen faaliyetler hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	6
Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	6
Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	6
Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	6
Sürdürülebilirlik	15
Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, yaşam kalitesinde beklenen iyileşmeler, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? • Mali açıdan (<i>Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i>) • Kurumsal açıdan (<i>Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i>) • Kalkınma ve Çevre açısından (<i>Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?</i>)	5
Bütçe ve maliyet etkinliği	10
Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

3.5. Sonuçların Bildirilmesi ve Sözleşmeye Davet

Sonuçlar Ne Zaman Açıklanır?

Sonuçlar genellikle son başvuru tarihinden sonraki 4 ay içerisinde açıklanır. Bu süre alınan proje başvurusu sayısına bağlı olarak değişebilmektedir.

Bildirim İçeriği

Desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren on beş işgünü içinde başvuru sahiplerine başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulması gerektiği bildirilir. Başvuru sahibinin gerekli bilgi ve belgeleri sunmasını takiben en geç beş işgünü içinde başvuru sahibi sözleşme imzalamaya davet edilir. Yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on işgünü içinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme başvuru 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.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya kriterleri karşılamamaktadır.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.).
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir.

- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce sunulmamıştır.
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

3.6. Sözleşme İmzalanması ve Zorunlu Belgeler

Başarılı bulunan projelerin başvuru sahipleri, sonuçların ilan edilmesinden itibaren **onbeş iş günü** içinde aşağıda yer alan belgeleri **eksiksiz** hazırlayıp Ajans'a teslim etmesi gerekmektedir.

Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru 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. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir.

Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.

Sözleşmeye davet edilen Başvuru Sahipleri tarafından sözleşmeye gelmeden önce 1. Bölümde sayılan **Proje Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmişler, Destekleyici Belgeler hariç olmak üzere** aşağıda yer alan belgelerin anlatıldığı şekilde hazırlandıktan sonra taranmış imzalı suretlerinin tekrar KAYS'ta "Sözleşme İşlemleri" bölümünden yüklenmesi ve sözleşme günü asıllarının Ajansa getirilmesi gerekmektedir.

AŞAĞIDA YER ALAN BELGELER BAŞVURU ESNASINDA HAZIRLANAN BELGELER OLUP, DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR.		
1.	Proje Başvuru Formu (KAYS'a girilen proje metni)	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAYS'tan proje başvuru formu çıktısı alınır. 2. Her sayfa paraflanır. 3. Proje başvuru formunda bulunan başvuru sahibi ve varsa ortak ya da iştirakçilerin beyannameleri ilgililerce imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
2.	Bütçe (KAYS'a girilen projenin bütçesi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAYS'tan proje bütçesinin çıktısı alınır. 2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
3.	Mantıksal Çerçeve (KAYS'a girilen projenin mantıksal çerçevesi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAYS'tan proje mantıksal çerçeve çıktısı alınır. 2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
4	Özgeçmişler (Projede görev alacakların KAYS'taki öz geçmişleri)	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAYS'tan projede görev alacağı belirtilen kişilerin özgeçmişlerinin çıktısı alınır. 2. Her sayfa imzalanır, mühürlenir ya da kaşelenir.
5.	Destekleyici Belgeler (Başvuru için KAYS'a yüklenen tüm belgeler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projenin başvurusunda kullanılan ve destekleyici belge olarak sunulan tüm evrakların asılları ya da noter onaylı suretleri paraflanır.

AŞAĞIDA YER ALAN BELGELERİN DESTEK SÖZLEŞMESİ İMZALANMADAN ÖNCE HAZIRLANMASI GEREKMEKTE OLUP, YUKARIDA YER ALAN DİĞER BELGELER İLE BERABER AJANS'A SUNULMASI GEREKMEKTEDİR.

1.	Genel Koşullar Ödeme Talep Formu Ara Rapor Nihai Rapor Proje Sonrası Değerlendirme Raporu Harcama Teyidi Destek Formu*	<p>1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır ve her sayfası paraflanır.</p> <p>*Ajans destek tutarının 200.000 TL ve üzeri olduğu durumlarda sunulması gerekmektedir.</p>
2.	Kimlik Beyan Formu Mali Kimlik Formu* Bütçe Harcama Takvimi** Revize Bütçe Formu***	<p>1. KAYS üzerinden doldurulması gereken bu evraklar başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir.</p> <p>*Ajans'ın anlaşmalı olduğu bankadan proje için yeni bir hesap açtırdıktan sonra Mali Kimlik Formu KAYS'ta doldurulmalı, çıktısı alındıktan sonra imzalanmalı, kaşelenmeli ve ödemelerin yapılacağı bankaya onaylatılarak KAYS'a yeniden yüklenmelidir.</p> <p>** KAYS ta proje işlemlerinin altındaki sekmede yer alan bütçe harcama takviminin hazırlanıp imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır.</p> <p>*** KAYS'tan çıktısı alınabilecek formun her sayfası imza, mühür ya da kaşelenir.</p>
3.	Mali Kontrol Taahhünamesi* Ek Taahhüname Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi Haciz Olmadığına Dair Beyanname** Yetkili Olduğuna Dair Belge*** Harcama Teyidine Yönelik Rapor****	<p>1. Ajans internet sayfasında ilgili programın başarılı proje listesi ile beraber yayınlanan evrak formatları arasında yer alan belgelerin çıktısı alınır, ilgili yerleri doldurularak başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından imzalanır, mühür ya da kaşelenir.</p> <p>* Başvuru sahiplerinin bahsi geçen belgeyi notere kimlik ve imza tespiti ile tasdik ettirmesi gerekmektedir.</p> <p>** Başvuru Sahiplerinin, Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü ya da daha fazla bir meblağ için haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyannameyi imzalı, kaşeli/mühürlü bir şekilde sunmaları gerekmektedir. Söz konusu belge kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmalıdır.</p> <p>*** Başvuru dosyasında sunulan yetkilendirme belgesi kapsamında proje için yetkilendirilmiş kişi/kişiler dışındaki bir kişinin veya kişilerin sözleşme imzalamaya gelmesi durumunda sözleşme imzalamaya yetkili olduğuna dair belge ve noter onaylı imza sirkülerinin tekrar sunulması gerekmektedir.</p> <p>**** Başvuru sahibi kurum yetkilisi, Proje özel hesabından harcama yapma yetki ve sorumluluğunu proje koordinatörüne devrini istemesi durumunda sunulması gerekmektedir.</p>
4	ÇED Raporu / ÇED Gerekli Değildir Yazısı* Tapu Sureti, Kira Kontratı, Tahsis Belgesi** Damga Vergisi Dekontu*** Ruhsat, Diğer Yetki Belgesi ve	<p>1. Bu belgeleri ilgili diğer kurumlardan alınması gerekmektedir.</p> <p>* Projenin uygulanması için kanunen zorunlu kılınmış, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nden alınmış Çevre Etki Değerlendirmesi (ÇED) olumlu kararı veya ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren yazı</p> <p>** Projenin uygulanacağı yerin noter onaylı tapu sureti veya noter onaylı kira kontratı veya tahsis belgesi sunulmalıdır. Faaliyetin gerçekleşeceği alanın kira kontratı süresi, sözleşme imzalanma tarihinden itibaren en az 3 yıl olmalıdır.</p>

	İzinler****	<p>*** Proje toplam bütçesinin binde 9.48'i kadar Damga vergisinin Maliye veznesine yatırıldığına dair belge sözleşmenin imzalandığı gün veya takip eden 15 gün içinde sunulmalıdır. Damga vergisinden muafiyet söz konusu ise muafiyete ilişkin belge sunulmalıdır.</p> <p>**** Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış izin ve ruhsatlar (yapı kullanma (iskan) izni, yapı ruhsatı, tadilat ruhsatı, yetki belgeleri, lisanslar vb.)</p>
5.	Sosyal Sigorta Prim Borcu Olmadığına Dair Belge* Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge*	<p>1. Başvuru sahibinin yandaki belgeleri ilgili kurumdan alınarak KAYS a yüklemesi ve belgelerin asıllarını Ajansa teslim etmesi gerekmektedir. Ancak bu belgelerin süreli belgeler olması nedeniyle sözleşme imza tarihi netleştikten sonra sözleşme tarihinin hemen öncesinde tavsiye edilmektedir. Sözleşme günü itibariyle süresi geçmiş olması halinde sözleşme imzalanamayacağı ve ilgili belgenin yenilenmesi gerekeceği unutulmamalıdır.</p> <p>* Yapılandırılmış vergi borcu olan Başvuru Sahiplerinin veya Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları; vergiden muaf olanlar veya vergi mükellefiyeti olmayanlar, muafiyet durumunu gösteren belgeyi sunmaları gerekmektedir.</p>
6.	Teminat Mektubu	<p>1. Başvuru sahibi tarafından Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının % 10'u kadar teminatın Ajansın bildireceği banka hesap numarasına transfer edildiğini gösteren banka dekontu veya proje süresinden en az 6 ay fazla süreli teminat mektubu (Proje süresi 15 ay ise teminat mektubu en az 21 ayı kapsamalıdır)</p>
7.	KOBİ'ler için KOBİ Beyanı	<p>1. Başvuru sahibinin ve her bir ortağın küçük ve orta ölçekli işletmelerin KOSGEB tarafından onaylı KOBİ olma şartlarını taşıdığına dair beyanname</p>

3.7 Sözleşme Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38 inci maddesindeki istisnalar saklı kalmak kaydıyla hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek

önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde ve gerekli koşulların yerine getirilmesi kaydıyla (**sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde**) destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

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

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten (son ödemenin yapıldığı tarih) sonra 10 (on) yıl süreyle saklanmalıdır.

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

Ajans destek miktarı 200.000 TL olan ve kamu kurum/kuruluşları ile üniversitelerin başvuru sahibi olmadığı bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

Tanıtım ve görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan "Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

UYARI: Bu program kapsamında, proje nihai ödemesi yapıldıktan sonraki 3 yıl boyunca görünürlük kurallarına uyulmaması halinde proje bütçesinde görünürlük için ayrılan kalemlerde yer alan bedeller ödeme tarihinden itibaren faizi ile birlikte tahsil edilecektir.

Satın alma işlemleri: İhale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmiş olan kurum ve kuruluşlar, bu program çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinde tanımlanmıştır.

Yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının,

sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine aynı ya da şahsi hak tesis edemeyeceği ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının iki katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.

4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, e-posta (proje@gmka.gov.tr) ile sorabilirsiniz.

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.gmka.gov.tr adresinde "Sıkça Sorulan Sorular" başlığı altında yayımlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. **Sıkça Sorulan Sorular listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi** başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

5. EKLER

- **EK-A Başvuru Formu** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-B Bütçe (Faaliyet Bütçesi, Beklenen Finansman Kaynakları, Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi)** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-C Mantıksal Çerçeve** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-D Proje Kilit Personelinin Özgeçmişleri** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **Destekleyici Belge (DB) Örnekleri**
- **Bilgi Amaçlı Dokümanlar:**
 - (1) Standart Sözleşme-Genel Koşullar, (2) Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi, Satın Alma Rehberi, (3) Proje Uygulama Rehberi, (4) Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Aktarımı, Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar
 - Yukarıda belirtilen bilgi amaçlı dokümanlara <https://www.gmka.gov.tr/proje-uygulama-dokumanlari-ve-egitim-videolari> adresinden erişilebilir.

6. PROGRAMIN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesinin Adı	Birim	Açıklaması
Ziyaretçi Sayısı	Kişi	Turizm Tesisinin Yıllık Ziyaretçi Sayısı
Turizm Geliri	TL	Tesisin Yıllık Turizm Geliri
Sürekli İstihdam	Kişi	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
Geçici İstihdam	Kişi	1 Yıldan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
Turizm Yatak Kapasitesi	Adet	Projenin Uygulandığı Turizm Tesisinin Yatak Kapasitesi
Toplam Geceleme Sayısı	Gece	Turizm Tesisinde Yıllık Toplam Geceleme Sayısı (Bir Yıl Boyunca Her Gece Tesisteki Konaklama Sayılarının Toplamı)
Toplam Ziyaretçi Sayısı	Kişi	Tesisin Yıllık Ortalama Ziyaretçi Sayısı
İstihdam Edilen Turizm Meslek Lisesi veya Turizm MYO Mezunu Kişi Sayısı	Kişi	İstihdam Edilen Turizm Meslek Lisesi veya Turizm MYO Mezunu Kişi Sayısı
Lisans ve Üzeri Eğitimli İstihdam Sayısı	Kişi	İstihdam Edilen Lisans ve Üzeri Eğitimli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
Belgelendirilen Turistik Tesis Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Belgelendirilen (Kültür ve Turizm Bakanlığı veya Belediye Tarafından) Turistik Tesis Sayısı
Modernizasyonu Gerçekleştirilen veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi vs. Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Modernizasyonu Gerçekleştirilen veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi vs. Sayısı
Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtım Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk vb.) Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Yapılan Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtım Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk vb.) Sayısı
Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Geliştirilen Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı
Bölgenin Destinasyon Olarak Dahil Edildiği Tur Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Bölgenin Destinasyon Olarak Dahil Edildiği Tur Sayısı
Bölge İçerisinde Tur Güzergahlarına Kazandırılan Destinasyon Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Mevcut Tur Güzergahlarına Eklenmesi Sağlanan Destinasyon Sayısı
Mavi Bayrak Kazandırılan Plaj/Marina Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Mavi Bayrak Kazandırılan Plaj/Marina Sayısı
Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı
Eğitim Süresi	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi
Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Saat	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı
Turizm Enformasyon Bürosu Sayısı	Adet	Turizm Enformasyon Bürosu Sayısı
Modernize Edilen veya Kurulan Alternatif Turizm Tesis Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Modernize Edilen veya Kurulan Alternatif Turizm Tesis Sayısı
Mesleki Eğitim Almış Turizm Personeli Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Mesleki Eğitim Alan Otel Veya Restoranda Çalışan Personel Sayısı
Alınan Kalite Belgesi Sayısı	Adet	Alınan Kalite Yönetim Belgesi vb. Belge Sayısı
Çeşitlendirilen Ve/Veya Geliştirilen Turizm Faaliyeti Sayısı	Adet	Puan Avantajı Sağlanan Turizm Türlerine Yönelik Çeşitlendirme Faaliyetleri
Turizm Gelir (Konaklama)	TL	Tesisin Yıllık Turizm Geliri

