



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI
EASTERN BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY

2021 YILI

TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

Özel
Sektöre
Yönelik



REFERANS NO: TR90/21/TD-TURİZM



2021 YILI

TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati		Sonuçların Açıklanması İçin Son Gün
1 Mart- 30 Nisan 2021	30 Nisan 2021	Saat 17:00	20 Mayıs 2021
3 Mayıs - 30 Haziran 2021	30 Haziran 2021	Saat 17:00	26 Temmuz 2021
1 Temmuz - 31 Ağustos 2021	31 Ağustos 2021	Saat 17:00	20 Eylül 2021
1 Eylül- 27 Ekim 2021	27 Ekim 2021	Saat 17:00	19 Kasım 2021
1 Kasım-31 Aralık 2021	7 Ocak 2022	Saat 17:00	20 Ocak 2022

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

Her başvuru, başvurunun tamamlandığı dönem içinde değerlendirilir. Örneğin 1 Temmuz-31 Ağustos döneminde çevrim içi teslim edilmiş bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 2 Eylül tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru 27 Ekim döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programına kar amacı güden, turizm işletme belgeli ve/veya belediye işletme belgeli tüzel kişiliği haiz konaklama tesisleri (Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve ulusal veya uluslararası zincir oteller hariç) uygun başvuru sahibi olarak başvuru yapabilirler.
- Teknik Destek başvuruları, <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden çevrim içi olarak elektronik ortamda yapılmaktadır.
- Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan mali destek verilmez.
- Teknik Desteğin uygulama süresi en fazla 6 aydır.
- Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında, aynı yararlanıcı en fazla iki (2) kez teknik destek talebinde bulunabilir ve aynı yararlanıcıya, bir yıl içerisinde en fazla bir (1) kez teknik destek sağlanabilir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Başvuru sahibinin faaliyet alanına girmeyen faaliyetler desteklenmeye hak kazanamazlar.
- Bir teknik destek talebinde birbiri ile alakasız konuların bulunmasının talebin reddedilmesine neden olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak girişimcilik ve yenilikçilik alt yapısını geliştirmek amaçlı güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Başvuru dosyaları fiziki olarak teslim EDİLMEYECEKTİR. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. BAŞVURULAR SADECE KAYS ÜZERİNDEN ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAK OLUP, TAAHHÜTNAMENİN E-İMZA İLE İMZALANMASI İLE TAMAMLANIR. E-İMZA KULLANILMAMASI DURUMUNDA İSE TAAHHÜTNAME HARIÇ BELGE TESLİMİ OLMAYACAKTIR.
- Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imzanın kullanılmaması durumunda desteklenmeye hak kazanan teknik destek projelerinin sözleşmeleri Ajansa başvuru yapılarak başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisimizde imzalanabilir. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

2021 TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ

REFERANS NO	TR90/21/TD-TURİZM
PROGRAMIN GENEL AMACI	Turizm işletmelerinin rekabet gücünün artmasına katkıda bulunmak.
PROGRAMIN ÖZEL AMACI	Konaklama hizmeti veren işletmelerin kurumsal yetkinliklerinin geliştirilerek rekabet odaklı yapısal dönüşümlerinin sağlanması.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	Öncelik 1 . Kurumsallaşma Öncelik 2. Dijital Dönüşüm Öncelik 3. Süreç ve Kaynak Verimliliği
AZAMİ UYGULAMA SÜRESİ	6 (ALTI) AY
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Kar amacı güden, turizm işletme belgeli ve/veya belediye işletme belgeli tüzel kişiliği haiz konaklama tesisleri (Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve ulusal veya uluslararası zincir oteller hariç)

TANIMLAR

Ajans: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA)

Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu faaliyet ve öncelik alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, başvuru sahibi yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi (BS): Ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere Ajansa destek başvurusunda bulunan kar amacı güden tüzel kişi,

Genel Sekreter (GS): Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

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

İzleme: Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti.

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS): Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla Ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemi.

Menfaat İlişkisi: Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum.

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

Ortak: Destek faaliyetinin hazırlanması, yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya başvurunun hazırlanması veya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan, başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi(ler)/kurum(lar).

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

Program: 2021 Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı

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

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

Usulsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolaylı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar.

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan tüzel kişi

Yetkili/Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için belirlediği temsil ve ilzama, başvuru sahibinin beyanı ve teklif ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi.

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği.

Yüklenici: Destek kapsamında ilgili faaliyeti gerçekleştirmeyi taahhüt eden kurum kuruluş.



İÇİNDEKİLER

1. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI	7
1.1. GİRİŞ	7
2. 2021 YILI TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	8
2.1. UYGULAMA SÜRESİ	9
2.2. UYGULAMA YERİ	9
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ.....	9
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?.....	10
2.3.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	11
2.3.3. İştirakçilerin Uygunluğu	11
2.3.4. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler.....	11
2.3.5. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	12
2.3.6. Örnek Proje Konuları	13
2.4. BAŞVURU SÜRECİ	14
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	14
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	14
2.4.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	16
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ	17
2.5.1. Ön İnceleme.....	17
2.5.2. Nihai Değerlendirme	18
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	20
2.6.1. Bildirimin İçeriği.....	20
2.6.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	20
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	21
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	22
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	22
2.7.3. Raporlar	22
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar	22
2.7.5. Denetim	22
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük	22
3. EKLER	23

1. TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

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

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

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

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

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

DOKA bu misyona uygun olarak turizm sektörü işletmelerinin rekabet güçlerinin artmasına katkıda bulunmak üzere, 2021 yılında, Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı kapsamında bölgemizde yer alan konaklama tesislerine teknik destek verecektir. Bu teknik destek programı ile "konaklama hizmeti veren işletmelerin kurumsal yetkinliklerinin geliştirilerek rekabet odaklı yapısal dönüşümlerinin sağlanması" amaçlanmaktadır.

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

- Öncelik 1. Kurumsallaşma**
- Öncelik 2. Dijital Dönüşüm**
- Öncelik 3. Süreç ve Kaynak Verimliliği**

2. 2021 YILI TURİZM SEKTÖRÜ YÖNETİM DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

UYARI: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve programa ilişkin bütün hususlarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı’na sunulmak zorunludur. Söz konusu dokümanlar Ajans

tarafından 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.

Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programına ilişkin özel şartlar şu şekildedir:

- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Başvuru sahibinin görev ve faaliyet alanına girmeyen faaliyetler desteklenmeye hak kazanamaz.

- Ajans, beyan edilen performans göstergelerinin (plan, proje veya programın uygulanabilirliği vb.) gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibinde bulunacaktır. Proje performans göstergelerinin gerçekleştirilemediği durumlarda, Ajans, masraflarının tahsili konusundaki hakkını saklı tutar.

- Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans, bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli marifetiyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.

- Yararlanıcı kurumun söz konusu teknik desteğin sağlanması süresince destek nedeniyle doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajans’a aktarılır. Yapılacak sözleşmede bu hususa yer verilir.

- Bir faaliyet yılı içerisinde, Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, bu program kapsamında teknik destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

2.1. UYGULAMA SÜRESİ

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

2.2. UYGULAMA YERİ

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

2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Teknik Destek sağlanabilecek başvurularda üç temel uygunluk kriteri söz konusudur. Teknik destekten yararlanacak bir başvurunun üç temel uygunluk kriterini de eksiksiz olarak sağlaması zorunludur:

Uygunluk Kriterleri

- Başvuru Sahibi'nin Uygunluğu
- Faaliyetlerin Uygunluğu
- Maliyetlerin Uygunluğu

2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Kar amacı gütmemesi (Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve ulusal veya uluslararası zincir oteller hariç),
- Tüzel kişiliği haiz olması,
- Turizm işletme ve / veya belediye işletme belgeli konaklama tesisi olması,
- Teknik destek faaliyeti konusunun başvuruda bulunan tüzel kişiliğin faaliyet alanları ile ilgili olması,
- Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR90 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Teknik destek başvuru sürecinden ve yönetiminin doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

DİKKAT!

- Aynı yararlanıcı bu programa en fazla iki defa başvurabilir ve başvurularından en fazla bir tanesi için destek alabilir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde Ajans farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Başvuru sahibinin görev ve faaliyet alanına girmeyen faaliyetler desteklenmeye hak kazanamazlar.

Ayrıca;

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

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

mahkûm olanlar,

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

d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,

e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,

Uygun Başvuru Sahibi olamazlar.

Aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar. Sözleşme imzalanmasının ardından bu durumda olduğu tespit edilen başvuru sahipleriyle yapılan sözleşmeler feshedilir. Gereken idari ve hukuki adımlar ivedilikle atılır.

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 madde **(a)**, **(c)**, **(e)**, **(g)** ve **(h)**'de belirtilen durumlarda programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde **(b)** ve **(d)**'de belirtilen durumlarda programa katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört yıllık** bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, Destek Talep Başvuru Formu'nun 5. bölümünde yer alan "Başvuru Sahibinin Beyanı" formunu imzalayarak yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerini beyan etmiş olurlar.

2.3.2.Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programına kar amacı güden kuruluşlar tek başına başvuracak olup bu programda ortak kabul edilmeyecektir.

2.3.3.İştirakçilerin Uygunluğu

Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programına kar amacı güden kuruluşlar tek başına başvuracak olup bu programda iştirakçi kabul edilmeyecektir.

2.3.4.Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

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

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,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar.
- Kurumun 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 faaliyetler.

Süre

Proje uygulama süresi **6 (altı)** aydır.

Yer

Proje faaliyetleri, Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) gerçekleştirilmelidir. Ajans gerek gördüğü durumlarda teknik destek faaliyetlerinin çevrim içi ortamda gerçekleştirilmesine karar verebilir.

UYARI! Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortak olamazlar.

2.3.5. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

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

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

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

ÖNEMLİ NOT!!!

Başvuru sahipleri, projelerinin başarılı olması durumunda uygulama sürecinde COVID-19 Salgınına karşı bütün koruyucu tedbirleri almayı ve uygulamayı kabul ve taahhüt eder. Projenin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek olan pandemi kaynaklı sağlık problemlerinden Ajans sorumlu değildir.

2.3.6.Örnek Proje Konuları

Dikkat!

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

Öncelik 1 (Kurumsallaşma) İçin Örnek Proje Konuları

- Aile Anayasası
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Müşteri Memnuniyeti
- Marka, Kurumsal Kimlik ve Kurumsal Karne
- İşletmelerde Örgütsel Davranış
- Finans Yönetimi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Beşeri Kapasitenin Geliştirilmesi
- Stratejik Planlama ve İş Planı Geliştirme

Öncelik 2 (Dijital Dönüşüm) İçin Örnek Proje Konuları

- Veri Tabanı Oluşturma İle Veri Tabanı Yönetimi
- Dijital Pazarlama Olanaklarından Etkin Olarak Faydalanılması,
- Akıllı Otel Yönetim Sistemi,
- Etkin Stok Yönetiminin Sağlanmasında Teknoloji Kullanımının Artırılması
- Müşteri Ve Tedarikçi İlişkileri Yönetiminde Bilişim Teknolojilerinin Kullanımı
- Tedarik Zinciri Performansını Yükseltmek Üzere Dijital Teknolojilerin Kullanılması
- Hizmet Kalitesini Artırmaya Yönelik Teknoloji Kullanımı

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

- İşletmelerde Sürekli İyileştirme ve Geliştirme (Kaizen) ,
- Enerji ve Su Tüketiminin Azaltılması,
- Atıkların Azaltılması ve Geri Dönüşümün Teşvik Edilmesi,
- Tedarik Zinciri Yönetiminde Etkin Kaynak Planlaması,
- Değer Zinciri Analizi ve İyileştirme,
- Toplam Kalite Yönetimi ve Kalite Kontrol Çemberi Uygulamaları,

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 sisteminde yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine 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 Yapılacaktır?

Başvuru formu KAYS üzerinde doldurulacaktır. Ek belgeler ise başvuru sahibi tarafından KAYS'a yüklenecektir. Başvurular son teslim tarihine kadar KAYS üzerinden yapılacaktır.

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden teslim veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki yatırım destek ofisine teslim edilmesi gerekmektedir. Zamanında taahhütname iletilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:

1. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösteren karar.
2. Turizm işletme veya belediye işletme belgesi
3. En son ortaklık yapısı ve temsil/ilzam yetkisini gösterir sicil gazetesi
4. Son 3 yıla ait finansal tablolar (bilanço ve gelir tablosu)
5. İmza sirküleri
6. Vergi levhası
7. Çalışan sayısını gösterir belge
8. Kalite belgeleri (varsa)

NOT: Belgelerin eksiksiz bir şekilde doldurulup imzalı ve kaşeli biçimde sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

Desteklenmeye hak kazanan başvuru sahiplerine ilan tarihi itibarıyla başvuru evraklarını teslim etmek ve sözleşme imzalamak için 10 iş günü süre tanınır. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren 10 iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Desteklenmeye hak kazanan teknik destek projelerinin sözleşmeleri e-imzanın kullanılmaması durumunda Ajansa başvuru yapılarak başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisimizde imzalanabilir.

Proje uygulama süresi olan 6 aylık süre talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda sözleşmenin imzalandığı gün, hizmet alımı ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasını takip eden gün itibarıyla başlamış olur.

Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi bu program için ayrılan bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden **(31 Aralık 2021)** önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.

UYARI!

Yukarıdaki destekleyici belgeler tarayıcı ile elektronik ortama geçirildikten sonra *.zip veya *.rar formatında sıkıştırılarak KAYS sistemine yüklenmelidir.

Dikkat!

Başvurular <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp> bağlantısı üzerinden yapılmaktadır. www.doka.org.tr adresinden de ulaşılabilecek olan KAYS üzerinden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir.

Başvuru dosyaları fiziki olarak teslim EDİLMEYECEKTİR. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanması esastır.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki Yatırım Destek Ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati		Sonuçların Açıklanması İçin Son Gün
1 Mart- 30 Nisan 2021	30 Nisan 2021	Saat 17:00	20 Mayıs 2021
3 Mayıs - 30 Haziran 2021	30 Haziran 2021	Saat 17:00	26 Temmuz 2021
1 Temmuz - 31 Ağustos 2021	31 Ağustos 2021	Saat 17:00	20 Eylül 2021
1 Eylül- 27 Ekim 2021	27 Ekim 2021	Saat 17:00	19 Kasım 2021
1 Kasım-31 Aralık 2021	7 Ocak 2022	Saat 17:00	20 Ocak 2022

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

Her başvuru, başvurunun tamamlandığı dönem içinde değerlendirilir. Örneğin 1 Temmuz-31 Ağustos döneminde çevrim içi teslim edilmiş bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 2 Eylül tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru 27 Ekim döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.

2.4.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/21/TD-TURİZM) açık bir şekilde belirterek, aşağıdaki e-posta adresi aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

E-posta:pyb@doka.org.tr

Soruların yanıtları Ajans internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Bütün resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı değildir.


2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, 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, takip eden başvuru döneminin **ilk on beş günü** içerisinde 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

Bu aşamada teknik destek başvurusunun uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.

Ön incelemede uygunluk kontrolü yapılır. Bu kapsamda destekleyici belgelerin eksik olanları için eksik evrak süreci uygulanmaz. Başvurular, mevcut başvuru evrakları ile değerlendirmeye tabi tutulur. Proje başvurusu başarılı olursa sözleşme aşamasında başvuru formu ve destekleyici belgeler talep edilir.

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen tüm soruları yanıtladığınızdan emin olunuz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır 		
	Evet	Hayır	G.D
1. Başvuru sahibi uygundur.			
2. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.			
3. Başvuru sahibinin beyanı yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
4. Başvuru rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler KAYS'a yüklenmiştir			

2.5.2. Nihai Değerlendirme

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

BÖLÜM	PUAN
1. İlgililik (Başvuru teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?)	30
2. Katma Değer (Başvuru diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?)	30
3. Yöntem (İhtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış?)	20
4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi (Başvurunun beklenen sonuçlarının hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?)	20

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

Bu bölümde başvurunun programın genel amacı, özel amacı 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 hizmet kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği, talep edilen yönetim danışmanlığı faaliyetlerinin planlanan süre ve koşullar dâhilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.

3. 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.

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. Ayrıca başvurunun Teknik Destek almaya hak kazanabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 üzerinden) en az 20 puan alması koşulu aranacaktır.

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

Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı Turizm Sektörü Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programının toplam bütçesi çerçevesinde gerçekleştirilir. Eşit puan alan başvurularda ilgililik bakımından daha yüksek puan almış olan projeye öncelik tanınır.

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

2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

2.6.1. Bildirimin İçeriği

Teknik Destek başvurularının değerlendirilmesi sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20. günleri arasında (Mayıs - Haziran dönemi hariç) Ajans internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirimde bulunulmaz.

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

- Taahhütname son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen kriterlere uygun değildir,
- Başvuru Sahibi uygun değildir,

• Başvuru, eşik değer olan 70 puandan daha az puan almıştır veya ilgililik bölümünden 20 puandan daha az puan almıştır,

• Başvuru konusu uygun değildir.

• Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir

• Söz konusu değerlendirme döneminde programa ayrılan yıllık bütçe bitmiştir.

Ajans'ın bir başvuruyu reddetme ya da projeye destek vermeme kararı nihaidir.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

2.6.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajans'ın planladığı tarihler:

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati		Sonuçların Açıklanması İçin Son Gün
1 Mart- 30 Nisan 2021	30 Nisan 2021	Saat 17:00	20 Mayıs 2021
3 Mayıs - 30 Haziran 2021	30 Haziran 2021	Saat 17:00	26 Temmuz 2021
1 Temmuz - 31 Ağustos 2021	31 Ağustos 2021	Saat 17:00	20 Eylül 2021
1 Eylül- 27 Ekim 2021	27 Ekim 2021	Saat 17:00	19 Kasım 2021
1 Kasım-31 Aralık 2021	7 Ocak 2022	Saat 17:00	20 Ocak 2022

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 Ajansa başvuru yapılarak başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisimizde imzalanabilir. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Belirlenen süre içerisinde müraaat 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 imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamaz. Bu süre zarfında mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 10 günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

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

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

2.7.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 30 (otuz) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. 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 ve ortakları, Teknik Destek Faaliyetlerinde DOKA'nın sağladığı destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberi" ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3. EKLER

Başvuruların çevrim içi olarak KAYS üzerinden yapılması zorunlu olup, KAYS üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Teknik Destek Talep Formu ve Performans Göstergeleri, KAYS üzerinden çevrim içi olarak doldurulup sisteme yüklenmelidir. Diğer destekleyici belgeler ise ilgili formatta hazırlanıp ıslak imzalı halde taranarak KAYS' a yüklenmelidir.

Her bir belge ayrı şekilde *.zip veya *.rar formatında sıkıştırılarak KAYS sistemine yüklenmelidir.

1. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösteren karar.
2. Turizm işletme veya belediye işletme belgesi
3. En son ortaklık yapısı ve temsil/ilzam yetkisini gösterir sicil gazetesi
4. Son 3 yıla ait finansal tablolar (bilanço ve gelir tablosu)
5. İmza sirküleri
6. Vergi levhası
7. Çalışan sayısını gösterir belge
8. Kalite belgeleri (varsa)



www.doka.org.tr

Gazipaşa Mahallesi Nemliođlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90 Fax: 0 462 455 40 88 E-Posta: pyb@doka.org.tr