



#### AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ

Ata Mah. Denizli Bulv. No: 18 Aydın Ticaret Borsası Hizmet Binası Kat: 6 Efeler - AYDIN  
Tel: 0256 211 02 16

#### DENİZLİ MERKEZ

Pamukkale Üniversitesi TEKNOKENT 3. Kat Çamlaraltı Mahallesi Hüseyin Yılmaz Caddesi No:67 20070 DENİZLİ  
Tel: 0258 371 88 44

#### MUĞLA YATIRIM DESTEK OFİSİ

Şeyh Mah. Turgutreis Cad. Belediye Kapalı Otoparkı Kat: 1 MUĞLA  
Tel: 0252 213 17 92



Bu Başvuru Rehberi para ile satılmaz. Denizli'deki Ajans Merkezi ile Aydın ve Muğla'daki Yatırım Destek Ofislerinden ücretsiz temin edilebilir. Ayrıca rehberin dijital haline Ajans Resmi web sayfasından ulaşılabilir.

[www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr)



## T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

• 2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI •

# ALTERNATİF



(KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI PROJELERİNE YÖNELİK)

• MALİ DESTEK PROGRAMI •



Son Başvuru Tarihi  
08.05.2015 Saat: 18.00

Başvuru Rehberi  
Referans No : TR32/15/TUR2

T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

• 2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI •

# ALTERNATİF

# TURİZM

(KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI PROJELERİNE YÖNELİK)

• MALİ DESTEK PROGRAMI •



Başvuru Rehberi  
Referans No : TR32/15/TUR2

# İÇİNDEKİLER

<b>TANIMLAR</b> -----	3
<b>PROGRAMIN KÜNYESİ</b> -----	6
<b>1. ALTERNATİF TURİZM ALTYAPISI MALİ DESTEK PROGRAMI</b> -----	9
1.1. GİRİŞ -----	9
1.2. PROGRAMIN AMACI VE ÖNCELİKLERİ -----	13
1.3. T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK -----	13
<b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR</b> -----	14
2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ -----	13
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? -----	14
2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu -----	16
2.1.3 Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler -----	16
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler -----	18
2.2 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER -----	20
2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler -----	20
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? -----	23
2.2.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih -----	26
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak için -----	26
2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ -----	26
2.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ -----	32
2.4.1 Bildirimin İçeriği -----	30
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi -----	32
2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI -----	33
<b>3.EKLER</b> -----	35

# TANIMLAR

Başvuru Rehberlerinde kullanılan bazı kavramların bu program kapsamındaki karşılıkları aşağıdaki gibidir.

**Ajans:** T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı  
Ara Rapor: Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, "Proje Uygulama Rehberi"nde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan rapordur.

**Aynı Katkı:** Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişilerin herhangi biri tarafından yapılacak arazi, mal, malzeme, iş gücü, makine, ekipman gibi her türlü nakdi olmayan katkıdır.

**Bağımsız Değerlendirici:** Proje tekliflerini, bu rehberde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en az 5 (beş) yıllık uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinin Ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya Ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlardır.

**Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belgedir.

**Başvuru Sahibi:** Mali destek almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişilerdir.

**Çalışma Programı:** 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un ve Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin

ilgili maddeleri ile Kalkınma Bakanlığının belirlediği esaslar referans alınarak hazırlanan bütçe yılına ilişkin öncelik alanlarını, tedbirleri, mali destek programlarını ve bunlara ayrılacak tahmini malî kaynakları ve bunların Ajans bütçesi içindeki tahmini oranı ile belirtilen faaliyetlerin gerekçelerini gösteren ajans tarafından Kalkınma Bakanlığı onayına sunulan programdır.

**Değerlendirme Komitesi:** Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üzerinde gerekli kontrolleri yaparak ve gerekli gördüğü durumlarda bağımsız değerlendiricilerin değerlendirme yöntemi ile projeleri yeniden değerlendirerek görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinin Ajans tarafından görevlendirilen alanında en az 7 (yedi) yıllık tecrübeye sahip, en az 5 (beş) üyeden oluşan komitedir.

**Eş-finance:** Ajans tarafından desteklenen projelerdeharcanmak üzere, proje bütçesinin yararlanıcı tarafından ödenmesi taahhüt edilen kısımdır.

**Faaliyet:** Süresi, kapsamı ve bütçesi belirli, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş projenin özel amacına ulaşmak için proje kapsamında yapılan işlerdir.

**Görünürlük:** Projenin uygulama süresi boyunca Ajans tarafından sağlanan mali destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunun görünür kılınması amacıyla başvuru sahibi tarafından yapılması taahhüt edilen projenin tanıtımına yönelik tedbirlerdir.

**İştirakçi(ler):** İşbu mali destek programı kapsamında desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan aynı ve

nakdi fayda veya menfaat elde etmeden başvuru sahibine projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı vb.), iştirakçi beyannamesini imzalayan tüzel kişilerdir.

**İzleme:** Ajans'ın desteklediği projenin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetleridir.

**Kalkınma Ajansı:** Ulusal düzeyde Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda, kendine özgü teknik ve finansman (bütçe) mekanizmasına sahip, kâr amacı gütmeyen, merkezi ve yerel idarelerin dışında, kamu, özel sektör ve STK'ları bir araya getiren, tüzel kişiliği haiz, 5449 sayılı Kanunla düzenlenmemiş işlemlerinde özel hukuk hükümlerine tabi, İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması (düzey 2 bölgeleri) esas alınarak Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan teknik kapasitesi yüksek, uygulamacı olmayan fakat destekleyici ve koordinatör olarak faaliyet gösteren kalkınma birimleridir.

**KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi):** Ajans tarafından yürütülen mali ve teknik destek programları çerçevesinde sunulan projelere ilişkin bilgilerin alınması, başvuru işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve raporlanması gibi süreçlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan modüler, bütünlük ve merkezi bilgi sistemidir.

**Mali Destek:** Desteklenecek başarılı proje bütçesinin belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödemelerdir.

**Mali Destek Programı:** TR32 Düzey II Bölge Planı'nda tanımlanan gelişme eksenlerinin, amaçların ve stratejilerin uyum içinde gerçekleştirilmesi için hazırlanan, destek programıdır.

**Menfaat İlişkisi:** Proje başvuru dosyasının hazırlığı, projenin değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, başvuru sahibine ya da üçüncü kişilere maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durumdur.

**Nihai Rapor:** "Proje Uygulama Rehberi" nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Başvuru Sahibi tarafından proje uygulama süresinin sonunda ajansa sunulan rapordur.

**Ortak(lar):** İşbu mali destek programı için uygun başvuru sahibi olan, proje başvuru dosyasının hazırlanması ve projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda, menfaat elde ederek bunun karşılığında Başvuru Sahibine projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişilerdir.

**Paydaş Veri Tabanı:** Değerlendirme komitesi üyeleri, bağımsız değerlendiriciler, teknik yardım firmaları ve uzmanları, yararlanıcılar, projelerde görevli elemanlar, proje kapsamında mal ve hizmet tedarik edilen veya yapım işlerini yüklenen gerçek ve tüzel kişiler, dış destek firmaları ve uzmanları, bilgilendirme ve eğitim toplantılarının katılımcıları ile T.C. Kalkınma Bakanlığınca uygun görülecek diğer gerçek ve tüzel kişilere ilişkin ihtiyaç duyulan bilgilerin yer aldığı ve ihtiyaçlara göre sürekli güncellenen, hizmete özel nitelikteki elektronik veri saklama ve işleme ortamıdır.

**Proje:** İşbu mali destek programı kapsamında mali destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan, amacı, bütçesi, süresi, başvuru sahibi ile bütünlük arz eden, faaliyetler bütünüdür.

**Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan başvuru sahibi tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş-finansman da dâhil olmak üzere tüm ve sadece proje harcamalarının tamamının yapıldığı banka hesabıdır.

**Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından yürütülen belirli bir mali destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesidir.

**Proje Uygulama Rehberi:** Başvuru sahibinin proje yürütülme süresince uymak zorunda olduğu satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleridir.

**Projede Görev Alan Kilit Personel:** Projenin uygulanması ve yönetilmesini gerçekleştiren, koordinatörü, bunların yardımcıları, idari ve mali işlerden (teknik uzman, muhasebeci vb.) sorumlu personeli içeren kişilerdir.

**Proje Koordinatörü:** Desteğe konu projenin yürütülmesinden ve ajansa raporlama yapılmasından sorumlu olan personeldir. (Başvuru sahibi veya proje ortağı olan kurumun yetkili kişisi olmak zorunda değildir.)

**Sıkça Sorulan Sorular (SSS):** Potansiyel başvuru sahiplerinin mali destek programı hakkında yaygın olarak bilgi talep ettikleri soruların cevaplarının yer aldığı ve Ajansın internet sayfasında yayınladığı soru ve cevaplar dizisidir.

**Sözleşme:** Ajans ile başvuru sahibi arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleridir.

**Sözleşme Makamı:** Desteğe konu projenin başvuru sahibi kurum ve T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansını ifade eder.

**Temsil ve İlzama Yetkili Kişi:** Kurum, kuruluş ya da işletmeyi mali, hukuki, ticari ve idari konularda üçüncü kişilere karşı doğrudan tabi olunan mevzuat veya kuruluş/ana sözleşmesi veya bunların yetkili kıldığı organca alınan; tutar, süre, imza ve konu ile sınırlanabilecek karar

gereğince muteber bir yükümlülük, taahhüt ve borç altına sokabilecek hukuki tasarruf yetkisine sahip kişi/kişilerdir.

**Termal Kür Tesisleri:** Bünyesinde konaklama yapılmadan kür programı çerçevesinde işletilip belgelendirilen termal tesislerdir.

**TR32 Düzey II Bölgesi:** Aydın, Denizli Muğla illerinden oluşan bölgedir.

**Usulsüzlük:** Proje uygulama sırasında veya öncesinde; gerçeğe aykırı, yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, hile ve sahtecilik yapmak ve Kalkınma Ajanslarının tabi olduğu mevzuatta belirtilen ilke ve kurallara aykırılık teşkil edecek bir şekilde sözleşme ilişkisini ihlal eden eylem ve davranışlardır.



## PROGRAMIN KÜNYESİ

Programın Adı	Alternatif Turizm Altyapısı Mali Destek Programı (Küçük Ölçekli Altyapı Projelerine Yönelik)	
Program Referans No	TR32/15/TUR2	
Başvuru Süresi	KAYS Son Başvuru Tarihi <b>08.05.2015 • Saat: 18.00</b>	Matbu Son Teslim Tarihi <b>15.05.2015 • Saat: 18.00</b>
Programın Amacı	Güney Ege Bölgesi'nde alternatif turizmin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesidir.	
Programın Öncelikleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termal turizmin ve sağlık turizminin geliştirilmesi</li> <li>2. Spor, macera ve doğa turizminin geliştirilmesi</li> <li>3. Yöresel ürünlerin, tarihi ve kültürel öğelerin turizme entegre edilmesi</li> <li>4. Alternatif turizm öğelerinin yenilikçi yöntemlerle tanıtılması</li> </ol>	
Programın Bütçesi	<b>6.500.000 TL</b>	
Projelere Sağlanacak Asgari ve Azami Destek Miktarı	Asgari Tutar : <b>100.000 TL</b>	Asgari Destek Oranı : <b>%25</b>
	Azami Tutar : <b>600.000 TL</b>	Azami destek Oranı : <b>%75</b>
Programın Süresi	<b>Azami proje süresi 24 aydır.</b>	
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşları,</li> <li>• Yerel Yönetimler,</li> <li>• Üniversite Rektörlükleri,</li> <li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, borsalar vb.),</li> <li>• Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler vb.)</li> <li>• Turizm Altyapı Birlikleri,</li> </ul>	

## BU MALİ DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR

- Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında Programı iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahibi, Ajans'tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.
- Ajans, bu Program için ayırdığı mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama ve değerlendirme sonuçlarına göre 2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı kapsamındaki Mali Destek Programları arasında kaynak aktarımı yapma haklarını saklı tutar.
- Proje başvurularının, internet ortamında yer alan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi – Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (KAYS-PFDY) üzerinden yapılması ve başvuru belgelerinin son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- Tüm başvurular KAYS-PFDY sistemi üzerinden doldurulup, ıslak imzalı şekilde bir asıl bir suret halinde ajansa matbu olarak sunulacaktır. Matbu olarak ajansa iletilen başvurular ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde ve proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden gerçekleştirileceğinden elektronik ortamda yapılan başvurular esas alınır.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler desteklenmeyecektir.
- Başvuru Sahiplerinin, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması gerekmektedir.
- 2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının Ek-1 maddesi ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi gereğince 14/4/2011 tarihinden itibaren yatırım teşvik belgesi ile sağlanan desteklerden yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamamaktadır.
- Program kapsamında düzenlenecek olan bilgilendirme ve eğitim toplantılarının yeri ve zamanı Ajans'ın internet sitesi (www.geka.org.tr) üzerinden duyurulacak olup toplantılara tüm potansiyel başvuru sahiplerinin katılması tavsiye edilmektedir.
- Sorularınızı, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, (pyb@geka.org.tr) ya da faks (0258 371 8847) ile Program Yönetimi Birimi'ne gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sayfasında (www.geka.org.tr) yayınlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hususlar Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır. Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları da dahil olmak üzere sözlü sorulan sorulara anında cevap vermekle yükümlü değildir.
- Bir Başvuru Sahibi 2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı kapsamında, en fazla 4 (dört) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 2 (iki) projesi için destek alabilir. Bir başvuru sahibinin bu Mali Destek Programına destek almaya uygun ikiden fazla teklif sunması ve ikiden fazla proje başvurusunun başarılı bulunması halinde destek, değerlendirme sürecinde en yüksek puanı alan 2 (iki) projesine verilir. Toplam 4 başvuru yapma hakkı 2015 yılı teklif çağrılarını kapsamındaki Mali Destek Programlarının tamamı için geçerlidir. Tüm başvuru haklarının bu Mali destek Programında kullanılması halinde, diğer 2015 yılı Mali Destek Programlarına başvuru yapılması mümkün değildir.

## BÜTÇE İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Bu mali destek programı kapsamında KDV uygun maliyettir.
- İnsan Kaynakları ve Seyahat (yolculuk ve gündelik giderleri dâhil) bütçe kalemlerinin toplamı proje **bütçesinin %10'unu** aşamaz.
- Proje için yeni istihdam edilecek personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler, projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla uygun maliyet olarak kabul edilebilmektedir. (Personel, proje ekibinde bulunmalı, özgeçmişini sunulmalı ve proses görevlisi, makine operatörü vb. gibi işçi vasfında olmamalıdır.)
- Proje için yeni istihdam edilecek kamu görevlilerinin maaşları, projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla eşfinansman olarak kabul edilebilmektedir. (Personel, proje ekibinde bulunmalı, özgeçmişini sunulmalı ve proses görevlisi, makine operatörü vb. gibi işçi vasfında olmamalıdır.)
- Uygun dolaylı maliyetler (idari maliyetler), uygun doğrudan maliyetlerin **%3'ünü** geçemez.
- Ajans tüm projelerden bağımsız mali denetim talep eder. **Denetim giderleri uygun maliyettir ve bütçeye yazılmalıdır.** Proje bütçesinde yer almadığı takdirde, zorunlu olan bu denetime ait maliyetler Yararlanıcı tarafından karşılanacaktır.
- Yurtiçi gündelik giderleri, 2015 yılı 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, 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.
- Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümlerini, ilgili meri mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.



## 1. ALTERNATİF TURİZM ALTYAPISI MALİ DESTEK PROGRAMI

### 1.1. GİRİŞ

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" un üçüncü maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı'nın koordinasyonunda, 25/07/2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) kurulan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'nın temel amacı, 5449 sayılı Kanunun birinci maddesinde ifade edildiği gibi; "Kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır."

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması ve bölge için stratejik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda, 08/11/2008 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği", anılan Yönetmelik gereğince Kalkınma Bakanlığı'nca 09/12/2009'da yayımlanan Destek Yönetim Kılavuzu ve her bir destek programı özelinde yayımlanan ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve Kalkınma Bakanlığı ile Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu'na sunulmak üzere gönderilen 2014-2023 Bölge Planı'nda TR32 Düzey 2 Bölgesi'nin (Aydın, Denizli, Muğla)

vizyonu "Kaliteli yaşam sunan, yeniliğe dayalı üreten, doğasını koruyan, küresel turizm odağı Güney Ege" olarak belirlenmiştir.

### Gerekçe

#### a. Türkiye'de Turizm Sektörünün Büyüklüğü, Önemi ve Gelişmeler

20. yüzyılda hem ekonomik hem de sosyal olgu açısından dünyanın gelişimine en büyük katkı sağlayan sektörlerden birisi turizm sektörü olmuştur. 21. yüzyılda da sektörün katkısının artarak devam ettiği görülmektedir. 1950 yılında dünya üzerinde turizm hareketine katılan kişi sayısı 25 milyon iken 2013 yılına geldiğimizde bu rakam 1,087 milyarın üzerine çıkmıştır. Türkiye ise bu sayının 37,795 milyonunu çekmeyi başararak dünyada en çok tercih edilen turizm destinasyonları arasında 6. sırayı almaya hak kazanmıştır. Dünya Turizm Örgütü verilerine göre Türkiye 2013 yılında elde ettiği yaklaşık 28 milyar \$ turizm geliri ile dünya turizm gelirin %7,8'ini elde etmiş ve dünya genelinde 2013 turizm geliri sıralamasında 12. sırada yer almıştır. Bu doğrultuda 2012 yılında 35,7 olan turist sayısını yılda %5,9'luk; 25,054 milyar \$ olan turizm gelirlerini de yaklaşık %10'luk bir yükselişle artırmayı başarmıştır.

1982 yılında yürürlüğe konan Turizm Teşvik Yasası ile dinamik bir yapı ve işleyişe kavuşan Türkiye turizmi günümüzde 2023 Türkiye Turizm Stratejisi doğrultusunda istikrarlı gelişimine devam etmektedir. Bu stratejik belgenin ortaya koyduğu sürdürülebilir turizm yaklaşımı ile istihdamın artırılması ve bölgesel gelişimin hızlandırılması politikalarının turizmin gösterdiği istikrarlı yükselişte payı oldukça yüksektir. Bu doğrultuda Türkiye 2023 yılında 50 milyon yabancı turist ve yaklaşık 50

milyar \$ turizm geliri hedeflemektedir. Bu hedefe ulaşmak için bölgelerin kaynaklarına ve yapısına uygun şekilde tasarlanmış stratejik adımlar belirlenmiştir. Bu belgede ülkenin stratejik sektörlerinden olan turizmden elde edilen gelirin artırılması ile toplam 1,15 milyar olan Türkiye GSKD'sinin içinde %63 payı bulunan hizmetler sektörünün payını artırmak amaçlanmaktadır. Bu nedenle sağlık turizmi, termal turizm, eko turizm gibi alternatif alanlara yatırımlar yapılması; yerel kültürün turizme entegre edilmesi; kentlerin ve bölgelerin belirli temalarla markalaştırılması ve tanıtımlarının yapılması; turizm hizmetinde kalitenin artırılması gibi stratejilerin öne çıktığı görülmektedir. Bölgesel politikalar ve izlenen turizm stratejilerinde de bu ulusal stratejiler göz önüne alınmaktadır.

#### b. Güney Ege Bölgesinde Turizm Sektörü Büyüklüğü ve Önemi

2023 Türkiye Turizm Stratejisi'nde öne çıkan önemli turizm bölgelerinden birisi de Güney Ege Bölgesi olmuştur. Bölge turizminin özellikle 1982 'Turizmi Teşvik Yasası' ile Türkiye ile birlikte yükselişte olduğu görülmektedir. 2002 yılında bölgeyi ziyaret eden toplam turist sayısı 5,5 milyon iken bu sayı 2012 yılında 8,5 milyona ulaşmış fakat Türkiye'ye gelen turist dağılımındaki payı 2002 yılından bu yana azalış göstermiştir. Türkiye GSKD'sinin yaklaşık %3,5'ini oluşturan Güney Ege Bölgesi 2012 yılında ülkeye gelen turist sayısının ise yaklaşık %14'ünü ağırlayabilmiş ve toplamda 29,7 milyon geceleme sayısına ulaşmıştır.

Geceleme ve turist sayıları göz önüne alındığında bölge genelinde ortalama konaklama süresi turist başına 3,4 gece olmaktadır. Bu sayı turizm ilçelerine göre farklılık göstermekte; Ortaca ilçesinde 8 geceyi bulurken Pamukkale ve Karahayıt çevresinde 1 geceye kadar inmektedir. Bu noktada ülke ve bölge turizm gelirlerinin artması ve turizmin daha verimli bir sektör haline getirilmesi turistin geceleme sayısının artırılması ve alternatif turizm çeşitleri ile farklı gelir gruplarına ait hedef kitlelere yönelik turizm ürünlerinin geliştirilmesi gündeme gelmektedir.

Turistlerin bölgeyi ziyaretleri mevsimlere göre incelendiğinde ise bahar ve yaz aylarındaki yoğunluk dikkat çekmektedir. Buna göre yaz aylarında bölgeyi ziyaret eden turistlerin Türkiye'deki payı %14-15 dolayında olurken kış ve sonbahar dönemlerinde bu oran %5 dolaylarına kadar inmektedir. Bu noktada yazın ilgi gören deniz turizminin bölgede doygunluğa ulaştığı göze çarpmakta ve bölgenin turizmini dört mevsime yayması ve turizmden en verimli etkiyi elde etmesi için alternatif turizm çeşitlerinin geliştirilmesi gerekliliği öne çıkmaktadır. Kış aylarında cazibesini artıran ve diğer illerin önüne geçen Denizli, Pamukkale ve Karahayıt'ta bulunan termal ve sağlık turizminin etkisiyle alternatif turizmin yaratabileceği etkiyi göz önüne sermektedir.

Bu çerçevede 2014-2023 Güney Ege Bölge Planı'nda ayrıntıları ile ele alınan bölge turizmi için oluşturulan ve her ilden turizm paydaşlarının bir araya getirildiği katılımcı süreçlerle hazırlanan stratejilerde ve bölge vizyonunda da turizm sektörünün ağırlığı görülmektedir. "Yaşam kalitesi yüksek, yeniliğe dayalı üreten, doğasını koruyan, küresel turizm odağı Güney Ege" olarak belirlenen bölge vizyonunda da görüldüğü üzere bölgenin küresel bir turizm odağı olması hedeflenmektedir. Bölge Planı'nın temelini oluşturan dört gelişme ekseninden birisi olan 'Dört Mevsim Turizm' gelişme ekseninde doğrultusunda bölge turizminin çeşitlendirilmesi, kalitesinin artırılması ve etkin tanıtımının yapılması amacıyla 'Turizmde tanıtım ve markalaşma' ve 'Turizmde çeşitlilik ve kalite' olmak üzere iki öncelik belirlenmiş ve bu önceliklerin altında gerekli stratejik adımlar ve tedbirler belirtilmiştir.

#### c. Güney Ege Bölgesi için Alternatif Turizmin Geliştirilmesinin Önemi

Turizm sektörünün bölgedeki birçok paydaşı Ajans tarafından birçok kez farklı platformlarda bir araya getirilmiş ve bölge turizminin sorunları, engelleri, çözüm önerileri ve olası yatırım önerileri tartışılmış ve raporlanmıştır. 2014-2023 Bölge Planı'nda da değinilen ve ilgili tedbirlerin belirtildiği sorunların başında;

- Turizmin yaz aylarına sıkışması ve yaz mevsimi dışında turistlere hitap edecek alternatif turizm çeşitlerini üretilememesi,
- Sağlık ve termal turizminin amacına uygun belli sağlık paket turları dâhilinde pazarlanamaması ve başta Pamukkale'de günübirlik sorununun ortaya çıkması,
- Turizm yoğun noktadaki altyapı sorunları, yerel ve kültürel değerlerin turizme entegre edilememesi,
- Turizmin kıyı kesimden kırsal ve iç kesimlere doğru geliştirilememesi,
- Turizmin tanıtımında etkin ve yenilikçi yöntemlerin geliştirilememesi,
- Turistik tesislerin belli kalite standartlarına sahip olmaması ile
- Turizm sektöründe istihdam edilen işgücünün niteliksiz olması konuları gelmektedir.

Bölgede ve ülkede yaygın olan ve turist yoğunluğunu yaratarak ekonomiyi canlandıran deniz turizminin doygunluğa ulaşması ve dünyada gelişen turizm trendlerinin etkisi sonucu ortaya çıkan bu sorunların turizmin bölge ekonomisine katkısını sınırlamakta ve bölgeye daha çok turist gelmesini engellemekte olduğu birçok ortamda bölge paydaşları tarafından dile getirilmiştir. Bu sorunların çözümüne yönelik proje ve çözüm önerileri geliştirilmiştir.

Bu çözüm önerilerinin ve projelerin gerçekleştirilmesi için gerekli kıvılcımın çakılması ve hem kamu kurum kuruluşları hem de özel sektörün alternatif turizmin geliştirilmesi yönünde teşvik edilmesi için gerekli ilk adım Ajans tarafından 2013 yılı Alternatif Turizmin Geliştirilmesi ve Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programları aracılığı ile atılmıştır. Yürütülen ve yürütülmekte olan başarılı proje örnekleri ile Ajans desteğinin ve belirlenen program önceliklerinin alternatif turizmin geliştirilmesi için önemi ortaya çıkmış ve bu doğrultuda Ajans turizmi belirli öncelikler dâhilinde destekleme kararı almıştır.

Ajans uzmanları ve paydaşlar tarafından belirlenen öncelikler, alternatif turizm alanları ve örnek projeler doğrultusunda ortaya konacak proje başvurularının çarpan etkileri ile birlikte başta belirtilen sorunların ve engellerin uzun

vadede ortadan kalkmasına katkıda bulunması amaçlanmaktadır.

#### d. Program Önceliklerinin Güney Ege'de potansiyeli, önemi ve fırsatlar

##### i. TERMAL VE SAĞLIK TURİZMİ

Güney Ege Bölgesi, 2023 Türkiye Turizm Stratejisi'nde büyük bir yer kaplayan ve önemli bir ülke politikası haline gelen termal ve sağlık turizminde büyük bir potansiyel barındırmakta ve Denizli-Aydın'ı içeren Aphrodisia Kültür ve Termal Turizm Gelişme Bölgesi olarak adlandırılmaktadır. Sahip olduğu termal kaynaklar, sağlık ve turizm altyapısı ile başta Pamukkale ve Karahayıt olmak üzere Aydın'da Kuşadası kaplıcalarının ve Muğla'da Dalaman, Sultaniye ve Girmeler kaplıcalarının gerekli alt ve üstyapı eksikliklerini tamamlayarak büyük bir avantaja sahip olması beklenmektedir. Bununla birlikte özellikle turizm yoğun bölgelerde ve ilçelerde sağlık turizmi kapsamında hastanelerin altyapılarını geliştirerek bölgenin sağlık ve termal tur paketlerinin tanıtılması büyük önem arz etmektedir. Bölge Planı'nda 'Dört Mevsim Turizm' gelişme ekseninde ele alınan termal ve sağlık turizmi için 'Termal turizm sağlık odaklı geliştirilecek, diğer turizm alanları ile işbirliği artırılacak ve etkin tanıtımı yapılacaktır.' tedbiri belirtilmiştir.

##### ii. DOĞA TURİZMİ

Kapsamı oldukça geniş olan ve agro-turizmden kuş gözlemciliğine birçok turizm çeşidini içeren doğa turizmi doğal zenginlikler açısından avantajlı olan bölge için önemli bir kaynak sağlamaktadır. Özellikle kıyı kesimlerde deniz dolayısıyla yoğunlaşan turizmin ekonomik etkilerinin iç kesimlere yaygınlaştırılması için öneminin büyük olduğu bilinmektedir. Kırsal alanda yerel kültürün en doğal hali ile yaşatılması ve Milli Parkların ve diğer doğal alanların endemik türler açısından zenginliği dünyada özellikle yüksek gelir düzeyine sahip turistler tarafından dikkat çekmekte ve önemli bir destinasyon olarak görülmektedir. Bölge Planı'nda da buna yönelik 'Yayla turizmi potansiyeli yoğun olan alanlara yürüyüş, bisiklet ve doğa gözlemi aktiviteleri entegre edilerek



geliştirilecektir.' ve 'Kırsal kesimde ev pansiyonculuğu ve butik otelcilik yaygınlaştırılarak agro-turizm geliştirilecektir.' tedbirleri belirtilmiştir.

### iii. SPOR VE MACERA TURİZMİ

Dünyada sporsever turistler tarafından takip edilen ve büyük ilgi gören spor ve macera turizmi bölge için hem deniz turizminden elde edilen turizm gelirinin artırılması hem de kalitenin artırılması amacıyla deniz sporlarının çeşitlendirilerek turizm tesisleri ile entegre edilmesi amaçlanmaktadır. Pamukkale, Afrodiasya gibi alanlarda balon, Fethiye'de yamaç paraşütü gibi alternatif türlerin yaygınlaştırılması; özellikle Antalya turizmi için büyük önem taşıyan spor kulüplerinin ağırlanması için tesislerin kalitesinin artırılması ve spor altyapısının geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir. Bölge Planı'nda bu doğrultuda 'Deniz turizmi yoğun merkezlerde dalış, yelken, sörf, kitesörf gibi su sporları ile yat turizmi geliştirilecektir.', 'Profesyonel spor kulüplerinin kamp yapmalarına olanak sağlayacak spor altyapıları geliştirilecektir.' ve 'Bölgede paraşüt ve motocross gibi macera sporlarının altyapısı geliştirilecektir.' tedbirleri ele alınmıştır.

### iv. YÖRESEL ÜRÜN VE KÜLTÜREL DEĞERLERİN TURİZME ENTEGRE EDİLMESİ

Aydın, Denizli, Muğla illeri yöresel kültür açısından zenginliği ile bilinmektedir fakat bu zenginlikler turizme entegre edilememiştir. Bu yerel kültürün turizme entegre edilememesi

hem turizm gelirlerinin düşük kalmasına hem turizm gelirlerinin kıyı kesime sıkışmasına hem de yerel kültürün gelecek yıllara taşınmamasına neden olmaktadır. Bu doğrultuda bölgenin el sanatlarının, butik zeytinyağı ve butik şarap ürünlerinin, yöresel yemeklerin tadım ve deneyimleme ile turistlere sunulması; tarihi yapıların restorasyon ve renovasyonla günümüze kazandırılması; yerel üretim tekniklerinin ya da yöresel öğeler içeren özel müzelerin yaygınlaştırılması büyük önem taşımaktadır. Bölge Planı'nda 'Yöresel ürünlerin ve yerel kültürün turizme entegre edilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.' tedbiri bu alan ile ilişkilendirilmiştir.

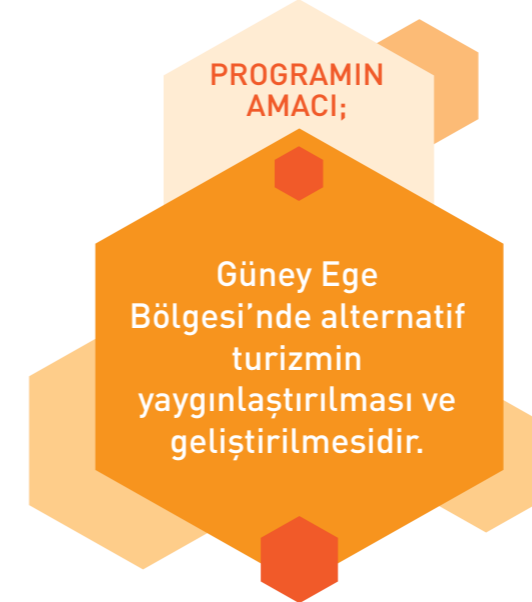
### v. YENİLİKÇİ YÖNTEMLERLE TANITIM

Bölgenin sahip olduğu sayısız turizm öğesinin etkin tanıtımının yapılması broşür basımı ve fuarlara katılım gibi yöntemlerle; iletişimin, teknolojinin ve sosyal medyanın gücünün arttığı günümüzde istenen etkiyi yaratamamaktadır. Bu doğrultuda bölgenin ulusal ve uluslararası tanıtımının yenilikçi yöntemler ve sağlıklı bilgi içerikleri ile hedef kitlelere ulaştırmak amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda güncellenen aktif internet sitelerinin oluşturulması, antik kentlerin 3D uygulamalarının yaygınlaştırılması, belli bir bölgenin tüm turistik bilgilerini içeren, harita hizmeti veren akıllı telefon uygulamalarının yaratılması büyük önem arz etmektedir. Bölge Planı'nda 'Turizmde Tanıtım ve Markalaşma' başlığı altında 'Turizm ürünlerinin ve merkezlerinin tanıtımında bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin kullanımı yaygınlaştırılacaktır.' tedbiri belirtilmiştir.

## 1.2. PROGRAMIN AMACI VE ÖNCELİKLERİ ALTERNATİF TURİZM ALTYAPISI MALİ DESTEK PROGRAMININ AMACI;

Güney Ege Bölgesi'nde alternatif turizmin yaygınlaştırılması ve geliştirilmesidir.

Bu program kapsamında hazırlanacak proje teklifleri aşağıdaki program önceliklerinden en az birine yönelik olmalıdır.



### PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ;

**Öncelik 1:** Termal turizmin ve sağlık turizminin geliştirilmesi

**Öncelik 2:** Spor, macera ve doğa turizminin geliştirilmesi

**Öncelik 3:** Yöresel ürünlerin, tarihi ve kültürel öğelerin turizme entegre edilmesi

**Öncelik 4:** Alternatif turizm öğelerinin yenilikçi yöntemlerle tanıtılması

Yukarıda belirtilen öncelikler arasında herhangi bir hiyerarşik sıralama yoktur. Tüm öncelikler bu mali destek programı kapsamında aynı öneme sahiptir.

## 1.3. T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI TARAFINDAN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **6.500.000 TL**'dir.

Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Ayrıca Ajans, yeterli sayıda başarılı proje olmaması ve bu program için tahsis edilen bütçenin başarılı proje stoğu ile karşılanamaması halinde **2015 yılı Proje Teklif Çağrısı** kapsamındaki Mali Destek Programları arasında **bütçe aktarımları yapabilir.**

Bu program çerçevesinde verilecek destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır:



Hiçbir destek, projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az, %75'inden fazla** olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Bütçenin kalan tutarı, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, Başvuru Sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükârda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmez.

Ajans, bu program için ayırdığı mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.



## 2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde ALTERNATİF TURİZM ALTYAPISI PROGRAMI çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve anılan Yönetmelik gereğince Kalkınma Bakanlığı'nca 09/12/2009'da yayımlanan "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. **Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini, ilgili meri mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.**

Proje kapsamında belirlenen ortaklar, iştirakçiler ilgili beyannamelerinde nakdi veya aynı katkılarına belirtmek zorundadırlar. Ancak her halükarda proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden başvuru sahibi sorumludur.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Ajans gerekli durumlarda rehberde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

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.

### 2.1.UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- **Başvuru Sahibi ve ortaklarının uygunluğu**
- **Projelerin uygunluğu**
- **Maliyetlerin uygunluğu**

#### 2.1.1 BAŞVURU SAHİPLERİNİN UYGUNLUĞU: KİMLER BAŞVURABİLİR?

**Bu Mali Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahipleri şunlardır:**

- **Kamu Kurum ve Kuruluşları,**
- **Yerel Yönetimler,**
- **Üniversite Rektörlükleri,**
- **Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, borsalar vb.),**
- **Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler vb.)**
- **Turizm Altyapı Birlikleri,**

**Destek almaya hak kazanabilmek için, Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:**

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- KAYS son başvuru tarihi itibarıyla, Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) 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,

**Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için 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 mahkûm olanlar;
- c)** Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;

#### **d) Sözleşme tarihi itibarıyla;**

- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar, (Mahalli İdareler dışındaki başvuru sahipleri için)
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar (Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri için)
- Söz konusu projeye Ajansımız tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla meblağ için herhangi bir nedende haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar (Mahalli İdareler dışındaki başvuru sahipleri için)

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

**f)** Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

**Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;**

- g)** Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;
- h)** Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;

**i)** Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

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

#### ÖNEMLİ HUSUSLAR

Aynı başvuru konusu için ulusal ya da uluslararası hibe programlarından (Avrupa Birliği, Büyükelçilik Hibeleri, Dünya Bankası, UNESCO, TKDK, KOSGEB vb.) finansman sağlayan gerçek ve tüzel kişiler T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Mali Destek Programlarına başvuramazlar.

Ajans ile sözleşme imzalamadan önce başlatılan proje faaliyetleri için T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Mali Destek Programlarından yararlanılamaz.

"2011/1597 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 2009/15199 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının Ek-1 maddesi ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi gereğince 14/4/2011 tarihinden itibaren yatırım teşvik belgesi ile sağlanan desteklerden yararlanan yatırım harcamaları, kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanamamaktadır."<sup>1</sup>

Kanunen zorunlu olan ajans bütçe paylarını tamamen ödemiş olan başvuru sahipleri, yapılandırılan borç taksitlerini ödeyenler hariç olmak üzere, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmediği, T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalamaz.

<sup>1</sup> Bu kapsamda 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu kararının EK 4 Hizmet Sektöründe teşvik edilmeyecek yatırımlar kapsamında yer alan a)Turizm yatırım/işletme belgeli oteller, butik oteller, tatil köyleri, özel konaklama tesisleri ve dağ/yağla evleri dışında kalan turizm konaklama tesisleri B) Lokantalar, kafeteryalar, eğlence yerleri, günübirlik tesisler, termal kür tesisleri, sağlıklı yaşam tesisleri ve yüzme havuzları yatırımları desteklenmeyecektir. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanan veya yararlanılacak yatırım harcamaları için, alınan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamındaki desteklerden yararlanmak üzere Ekonomi Bakanlığına müracaat edilemez. Bu madde hükmüne aykırı davranılması halinde, anılan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamında yararlanan destekler ilgili mevzuat çerçevesinde geri alınır.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı, iştirakçi veya alt yüklenici olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.**

**Başvuruda bulunmak veya destek almak için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılmanın projeleri değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında elenebilir. Destek sözleşmesi imzalanmaz, imzalanmışsa sözleşme feshedilebilir.**

Başvuru Sahibi, sunulan proje teklifinin uygulanmasından doğrudan sorumlu lider kuruluş olarak hareket edecek ve projesi destek almaya hak kazanıp, T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzaladığı takdirde "Sözleşme Tarafı" (yararlanıcı) olacaktır.

**Başvuru Sahiplerinin, bankalarda kendi adlarına proje hesabı açma ve bu hesaba eş finansman tutarını transfer ederek söz konusu hesaptan harcama yapabileme yetkileri bulunmalıdır.**

### 2.1.2 ORTAKLIKLAR VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortak, desteğe konu olan proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kişi veya kurumlardır.

**Ortak Kuruluşun, Başvuru Sahibinin hissedar ortağı değil, proje ortağı olduğuna dikkat ediniz.**

Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunma" kriteri dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar Ortaklık Beyannamesini doldurmalıdır. Başvuru Formu Bölüm III'de yer alan Beyanname, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

Projeye Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dâhil olabilecektir. Ancak proje kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet satın alımlarının proje ortakları ya da iştirakçilerinden sağlanması mümkün değildir. Bir projenin ortaklık şeklinde sunulması durumunda, sadece bir kuruluşun (Başvuru Sahibi) sözleşmeyi imzalamak üzere tayin edileceğini ve bu kuruluşun projenin uygulanmasında tam yasal, mali ve yönetim sorumluluğu olacağını unutmayınız.

### İŞTİRAKÇİLER

Başvuru Sahibinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, **iştirakçi** olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar destek kapsamında uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. **(Bkz. Başvuru Formu, Bölüm IV)**

### ALT YÜKLENİCİLER / TAŞERONLAR

Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, standart destek sözleşmesi kurallarına tabidir.

### 2.1.3 UYGUN PROJELER: DESTEK BAŞVURUSU YAPILABİLECEK PROJELER

#### SÜRE

**Azami proje süresi, 24 aydır. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar.**



#### YER

**Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla) gerçekleştirilmelidir.** Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda, proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

#### ÖRNEK PROJE KONULARI

Aşağıda bazı örnek proje konuları sıralanmıştır. Bunlar, olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır:

- Termal turizmin geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yönelik altyapı projeleri
- Sağlık kurumları ile termal imkanların entegre edilmesine yönelik projeler
- Turizm yoğun merkezlerin engelli ve yaşlı erişimine uygun düzenlenmesine yönelik projeler
- Yayla turizminin geliştirilmesine yönelik projeler
- Kayak pistleri ve parkurlarının yapılmasına yönelik projeler
- Trekking ve bisiklet yollarının işaretlenmesi, çevre düzenlemelerinin yapılmasına yönelik projeler
- Botanik park veya doğal yaşam parkı kurulmasına yönelik projeler
- Bölgede doğal yaşam ve agro-turizm konseptine uygun altyapıların oluşturulmasına yönelik projeler
- Rafting, dağcılık, motokros gibi alternatif sporlar için uygun alanların çevre düzenlemelerinin yapılmasına veya mevcutların iyileştirilmesine yönelik projeler
- Müzeciliğin geliştirilmesine yönelik projeler
- Tarihi yapıların restore edilmesi ile turizme kazandırılmasına yönelik projeler
- Akıllı telefon uygulamaları vb. araçlarla bilgi ve iletişim teknolojilerinin turizmde yaygınlaştırılmasına yönelik projeler

**Bununla birlikte 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,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar 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 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 projeler,
- Birincil tarım faaliyetleri,
- Perakende ve toptan ticaret

**Kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretnenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler desteklenmeyecektir.**

#### PROJE BAŞVURULARI VE MALİ DESTEK ALMAYA İLİŞKİN ÖZEL DÜZENLEMELER:

Başvuru Sahipleri, son üç yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri, Başvuru Formunda belirtmek zorundadırlar.

Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Ajanstan destek sağlanamaz. Ancak 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 ekipmanlar rehin olarak gösterilemez.

Bir Başvuru Sahibi 2015 Yılı Proje Teklif Çağrısı kapsamında, en fazla 4 (dört) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 2 (iki) projesi için destek alabilir. Bir başvuru sahibinin bu Mali Destek Programına destek almaya uygun ikiden fazla teklif sunması ve ikiden fazla proje başvurusunun başarılı bulunması halinde destek, değerlendirme sürecinde en yüksek puanı alan 2 (iki) projesine verilir.<sup>3</sup>

Bu hususlar bilgi sisteminden ve paydaş veri tabanından takip edilir. Bu sınırları aşan destek uygulamasına rastlanıldığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek geri alınır.

#### 2.1.4. MALİYETLERİN UYGUNLUĞU: DESTEKTEN KARŞILANABİLECEK MALİYETLER

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 ve dolaylı maliyetler hariç), gerçek maliyetlere (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Ajans tarafından desteklenen projeler kapsamındaki harcamalar, 2.1.3. başlığı altında "Yer" ile ilgili uygunluk koşullarına uygun bir şekilde TR32 Düzey 2 Bölgesi (Aydın, Denizli, Muğla) sınırları dahilinde gerçekleştirilmelidir. Projenin amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda, harcamaların bir kısmı bölge dışında gerçekleştirilebilir.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK - B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan proje bütçesi (EK - B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

#### EK - A Başvuru Formu Bölüm I '1.7' Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması bölümünde yer almayan bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

<sup>3</sup> Toplam 4 başvuru yapma hakkı 2015 yılı teklif çağrılarında kapsamındaki Mali Destek Programlarının tamamı için geçerlidir. Tüm başvuru haklarının bu Mali Destek Programında kullanılması halinde, diğer 2015 yılı Mali Destek Programlarına başvuru yapılması mümkün değildir.

<sup>4</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, 2015 yılı 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, 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.

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

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (nihai denetim maliyetleri hariç),
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği sağlanması,
- 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 her maliyet destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

#### UYGUN MALİYETLER

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

##### A. UYGUN DOĞRUDAN MALİYETLER:

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

- Proje için yeni istihdam edilecek personelin projede çalıştıkları süre oranında net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Yeni personel, proje ekibinde yer almalı, başvuruda özgeçmiş sunulmalı ve proses görevlisi, makine operatörü vb. gibi işçi vasfında olmamalıdır. Ücretler piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcı ile ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Yolculuk ve gündelik giderleri,<sup>4</sup>

**Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz. Yeni istihdam edilecek proje personelinin, projede çalıştıkları süre oranında net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir.**

- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Projelerin denetim maliyetleri<sup>5</sup>,
- Yapım işleri
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri.

##### B. UYGUN DOLAYLI MALİYETLER

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin %3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

##### UYGUN OLMAYAN MALİYETLER

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,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları, istisna bedelleri,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,

- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>6</sup>
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Sınırlı deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri,
- Binek araç alımı,
- Amortisman giderleri,
- Leasing giderleri,
- Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlar için yapılacak ödemeler.

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin proje bütçesinde maliyetlendirme yapılamaz. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda Ajans tarafından 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, maliyetlerin ayrıntılı bir şekilde gerçekleştirilmesi zorunludur.

Ajans, Bütçede ayrıntılı bir şekilde maliyetleri gerekçelendirilmemiş harcamaları bütçeden çıkarma hakkını saklı tutar.

##### AYNI KATKILAR

Aynı katkılar proje sahiplerinden, ortaklarından veya işbirliği yapılan kişi ve kuruluşlardan herhangi biri tarafından yapılacak arazi, bina, mal, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman katkısıdır. Başvuru Formunda ayrı bir liste halinde sunulması gereken, yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez. Aynı katkılar bütçeye yazılamaz. Ancak, desteğin verilmesi durumunda Başvuru Sahibi Başvuru Formunda yer alan Beklenen Finansman Kaynakları bölümünde belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

<sup>5</sup> Ajans, tüm projeler için yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi tarafından hazırlanmış denetim raporu talep eder. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

<sup>6</sup> Proje için yeni istihdam edilen kamu görevlilerinin maaşları, projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir.



## 2.2 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

### 2.2.1 BAŞVURU FORMU VE DİĞER BELGELER

Başvuru sırasında KAYS'ta (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) başvuru formunu oluşturan sorular eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Ayrıca talep edilen destekleyici belgeler taranarak sisteme eksiksiz yüklenmelidir. Başvuru esnasında KAYS sistemine yüklenmesi

gereken destekleyici belgeler aşağıda sıralanmıştır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir eksiklik veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık **(Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi)** başvurunun reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilecektir.

### Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, **EK-A Başvuru Formu** ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Proje ortakları başvuru sahibinden istenilen belgelerin tamamını sunmak zorundadırlar; ayrıca bu destekleyici belgeler KAYS üzerinden sisteme yüklenmelidir. Ajans, başvuru sürecinde ilave destekleyici belge talep edebilir.

EVRAK ADI	AÇIKLAMA
<b>KURULUŞ BELGESİ</b>	Başvuru Sahibi/Ortak kuruluşun imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi <b>aslı</b> (veya noter/yetkili kurum onaylı sureti) (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı)
<b>KARAR - HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ</b>	Başvuru sahibi kurumu temsile, ilzama yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanmış, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ilişkin karar ile proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğunu belirten beyannamenin <b>aslı (EK - I Örnek Belge 1)</b>
<b>KARAR BELGESİ (Proje Ortakları)</b>	<b>Projede Ortak varsa;</b> Ortak kurumu temsile, ilzama yetkili kişi veya kişiler tarafından imzalanmış Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ilişkin kararın <b>aslı (EK - I Örnek Belge 2)</b>
<b>İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ</b>	Başvuru Sahibi/Ortak kuruluşun Temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren imza sirküsü / imza beyannamesi <b>aslı.</b>

### MALİ TABLolar

Başvuru sahibi ve (varsa) her bir proje ortağının son üç yıla ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca (Bağımsız Denetim Şirketi/yeminli mali müşavir/serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi tarafından) onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, bilanço, gelir-gider tablosu, mizan cetveli vb.)

### PROFORMA FATURALAR

Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için hazırlanan teknik şartnameye istinaden en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura (Proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur. Yapım işleri için keşif özeti ve metraj gerekmektedir.)

### TEKNİK ŞARTNAME ve İŞ TANIMLARI

Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için EK-K ile uyumlu hazırlanmış teknik şartname (Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir) **10.000 TL'nin altındaki bütün harcamalar için ise ayrı ayrı İş Tanımları hazırlanmalıdır. Ajans gerekli gördüğü takdirde 10.000 TL'yi aşmayan satın almalar için de teknik şartname talep edebilir.**

### FİZİBİLİTE RAPORU

Fizibilite Raporu (EK-F Fizibilite Raporu Formatına göre hazırlanmalıdır)

### FİZİBİLİTE RAPORU EKLERİ

- Vaziyet Planı (1/5000-1/25000 arası ölçekli haritalar)
- Söz konusu proje inşaat işini kapsamı durumunda Avan Proje (Başvuru tarihi itibarıyla mevcut ise Kesin Proje ve Uygulama Projesi)
- Yapım İşleri için Keşif Özeti (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına göre hazırlanmalıdır.)
- Yapım işleri için Mimari ve inşaat metrajları

### GÖRSELLER

Projede geliştirilmesi düşünülen turizm alanına veya turistik öğelere ilişkin en az 3 adet fotoğraf veya temsili resim. (Dosyalar jpeg, pdf veya office dosyaları gibi sık kullanılan formatlarda KAYS'a yüklenecektir, çıktıları da başvuru dosyasına matbu olarak eklenecektir.)

### TAAHHÜTNAME

Projenin ulusal ve uluslararası fonlardan halihazırda yardım almadığı ve teşvik durumuna ilişkin taahhütname.

Aşağıdaki belgelerin başvuru aşamasında sunulması zorunlu değildir, ancak projenin sağlıklı değerlendirilmesi açısından başvuru aşamasında sunulması tavsiye edilmektedir.

### İZİNLER

Projenin Uygulanması İçin Gereken İzinler (ÇED, ruhsat, yetki belgesi, lisans, Bakanlık veya Kurullardan alınması gereken izin belgesi vb.)

### PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ

- Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge,
- Arsa tahsis belgesi
- Arazinin imar durumu ile ilgili belge,
- Yapı ruhsatı

Temin edilen proforma faturaların ortalamaları alınarak yaklaşık maliyet bütçeye aktarılmalı ve proforma faturaların üzerine hangi bütçe kalemi için alındığı görünür ve okunabilir şekilde yazılmalıdır. (Örnek: 3.3.1 Kiosk Cihazı gibi)

Her bir proforma fatura hazırlanan teknik şartnameye uygun olarak alınmalıdır.

İstenilen tüm destekleyici belgeleri yukarıdaki sıralamayı takip ederek Başvuru Formu ve eklerinin bulunduğu dosyaya ekleyiniz. Poşet dosyalar içine yerleştirilecek belge gruplarının arasına belge adının yazıldığı ayrıç koyunuz. Asıl belgelerin bulunduğu kırmızı dosyada sayfaları delmeyiniz, tel dosya içine yerleştirmeyiniz ve zımbalamayınız. (Bkz. EK-J Bilgi Notu)

### Sözleşme İmzalama Aşamasında Sunulması Zorunlu Destekleyici Belgeler:

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları istenecektir.

EVRAK ADI	AÇIKLAMA
<b>VERGİ BORCU YOKTUR BELGESİ</b>	Mahalli idareler dışındaki Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortakları için Maliye Bakanlığı'na bağlı tahsilat dairelerinden sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış kapsamı Tahsilat Genel Tebliği (Seri A Sıra No1) ile belirlenmiş tür ve tutarı aşan vadesi geçmiş borcun bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair belge. (Borcun yapılandırılmış olması durumunda sözleşmenin imzalandığı tarihten en fazla 15 gün önce vadesi gelen tüm taksitlerin ödendiğine dair belge)

### SGK BORCU YOKTUR BELGESİ

Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortakları için Sosyal Güvenlik Kurumundan sözleşmenin imzalanacağı ay itibarıyla alınmış, kapsamı Sosyal Güvenlik Kurumunca belirlenmiş prim ve idari para borcunun bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair belge. (Borcun yapılandırılmış olması durumunda sözleşmenin imzalandığı ay itibarıyla vadesi gelen tüm taksitlerin ödendiğine dair belge)

### DAMGA VERGİSİ MUAFİYET BELGESİ

Damga vergisinden muaf olan Başvuru Sahipleri ve varsa Ortakları için muafiyet durumunu gösterir belge

### TEMİNAT (KAMU KURUMU NİTELİĞİNDEKİ MESLEK KURULUŞLARI)

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları bakımından Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının % 10'u kadar teminatın Ajansın bildireceği banka hesap numarasına transfer edildiğini gösteren banka dekontu veya teminat mektubu

Aşağıdaki belgelerin sunulması zorunlu değildir. Ancak sözleşme imzalanmasını müteakip Ajansın ön ödeme yapabilmesi ve proje faaliyetlerine başlanabilmesi için bu belgelerin tamamlanarak Ajansa sunulması gerekmektedir.<sup>7</sup>

### İZİNLER

Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler  
Örneğin;  
• ÇED Yönetmeliği kapsamındaki projelerden ÇED Olumlu Raporu veya ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren ilgili kurumdaki alınmış yazı (Proje kapsamında yapılacak olan yatırım konusu ile uyumlu olması ve geçerliliği devam eden bir belge olması gerekmektedir)

### PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ

- Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge,
- Arsa tahsis belgesi
- Arazinin imar durumu ile ilgili belge,
- Yapı ruhsatı

### 2.2.2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

Proje başvurularının, internet ortamında yer alan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi – Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (KAYS-PFDY) üzerinden yapılması ve başvuru belgelerinin son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajans'a sunulması gerekmektedir.

KAYS-PFDY'nin kullanımı hakkındaki açıklamalar ile eğitim dokümanları Ajans internet sitesinde (<http://www.geka.org.tr>) ve

KAYS portalında (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) yer almaktadır. Ajans tarafından proje başvuru sürecinde düzenlenecek olan bilgilendirme ve eğitim toplantıları aracılığıyla KAYS-PFDY hakkında detaylı açıklama yapılacaktır.

Başvurular (Başvuru formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 asıl ve ayrıca 1 suret olarak teslim edilmelidir. Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilebilir.

<sup>7</sup> Proje uygulama süresi içinde söz konusu belgelerin sunulmaması nedeniyle proje faaliyetlerinde oluşan gecikmeler için proje süresinin uzatılması mümkün değildir. Sözleşmenin imzalanmasını takiben bir yıl içinde Ajans tarafından herhangi bir ödeme yapılmaması halinde, sözleşme kendiliğinden fesih olur.

## Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yolun Özeti

### KAYS Kullanıcı Hesabının Açılması



• Kullanıcı hesabı, bir defaya mahsus oluşturulur ve sisteme daha sonraki girişlerde kullanıcı adı ve şifreyle doğrudan giriş yapılır. Kullanıcı hesabı oluşturmak için Ajans internet sitesi üzerinden ([www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr)) Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz. "Sisteme Giriş" linkine tıkladığınızda açılan giriş menüsünün sol alt köşesinde yer alan "Sisteme Kaydol" linkine tıklayınız ve kayıt sayfasında "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" nı seçip, diğer bilgileri girdikten sonra "kaydet" tuşuna basınız. Eposta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile sisteme giriş yaptığınızda kullanıcı hesabınız açılmış olacaktır.

### Başvuru Sahibinin Kaydının Yapılması



• Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra , ekranın sağ üst köşesindeki "Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri" menüsüne girerek, bir kuruluş için başvuracaksınız "Tüzel Paydaş İşlemleri"; şahıs adına başvuracaksınız "Gerçek Paydaş İşlemleri"ne tıklayınız. Alt orta kısımda yer alan "Ekle" linkine tıkladığınızda açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "Ekle" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağı/iştirakçiyi de aynı şekilde kaydedebilirsiniz.

• Tüzel Paydaş Bilgileri kutucuğunda kamu kurumları tarafından doldurulması zorunlu alanlardan "DTVT İdare Kimlik Kodu" bilgisine [www.kaysis.gov.tr](http://www.kaysis.gov.tr) adresinden kurum ismi sorgulanarak ulaşılabilir.

### Proje Başvurusunun Yapılması



• KAYS Sistemi ana ekranından "Başvuru İşlemleri" menüsünde yer alan "Başvuru Yap" linkine tıkladığınızda açılan sayfada, projenin uygulanacağı ili seçtiğinizde, alt kısımda sıralanan programlardan başvuracağınızı seçerek "Başvuru Yap" linkine tıklayınız. Açılan menüde sol üst köşeden başlayarak, yukarıdan aşağıya doğru her bir başlığa tıklayarak sırasıyla bilgi ve belgeleri sisteme giriniz. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra "Başvuru Önizle" butonunu tıklayıp projenin PDF halini indirmeniz ve incelemeniz faydalı olacaktır. Son olarak ilgili menüde sol alt köşede yer alan "Başvuru Tamamla" linkine tıklayınız ve elektronik ortamdaki başvuru işleminizi bitiriniz. "Başvuru Tamamla" işlemi yapılmadan, Ajansca proje kabulü yapılamamaktadır.

### Proje Başvurusunun Ajansa Teslim Edilmesi



• Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte indirip çıktısını aldıktan sonra istenen destekleyici belgelerle birlikte asıl dosyayı oluşturunuz, dosyadaki tüm sayfaları mühüreyiniz/kaşeleyiniz ve imzalayınız, gerekli bölümleri/kutucukları ayrıyeten imzalamayı unutmayınız. Bu asıl dosyanın 1 adet kopyasını oluşturunuz. Sırtlık kısımlarında başvuru yapan kurumun adının ve proje adının yer aldığı 1 asıl (kırmızı renkli), 1 kopya (mavi renkli) klasörü birlikte sağlam bir zarfa/pakete koyarak kapatınız. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırınız. Son başvuru tarihinden önce dosyayı Ajansa ulaştırdığınızda başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır. Özetle;

• T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na toplamda 2 dosya/klasör sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmişler ve her bir destekleyici belge) ayrı ayrı yerleştirilmelidir.

• **1.Klasör:** Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. **Kırmızı** renkli olması gerekmektedir.

• **2.Klasör:** Belgelerin kopyaları bu dosyada bulunmalıdır. **Mavi** renkli olması gerekmektedir.

• **Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden belirtilen açık adreslere yapılmalıdır.** Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler sebebiyle son başvuru teslim tarih ve saatinden sonra Ajansa ulaşan başvurular kabul edilmeyecektir. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.

## BAŞVURUNUN TESLİM EDİLECEĞİ ADRESLER

**AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ**  
Ata Mah. Denizli Bulv. No: 18 Aydın Ticaret Borsası  
Hizmet Binası Kat: 6 AYDIN  
Tel: 0256 211 02 16

**DENİZLİ MERKEZ**  
Pamukkale Üniversitesi TEKNOKENT 3. Kat  
Çamlaraltı Mahallesi  
Hüseyin Yılmaz Caddesi No:67 20070 DENİZLİ  
Tel: 0258 371 88 44

**MUĞLA YATIRIM DESTEK OFİSİ**  
Şeyh Mah. Turgutreis Cad. Belediye Kapalı Otoparkı  
Kat: 1 MUĞLA  
Tel: 0252 213 17 92

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Posta veya kargo şirketi yoluyla yapılan proje başvurularında, postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

## BAŞVURULARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

İnternet üzerinden KAYS'a kaydı yapılmayan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, başvuru formunun dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulması gerekmektedir.

Ajansa sunulan başvuru dokümanlarının tamamı KAYS'da yer almalıdır. KAYS üzerinden yapılan başvuru ve yüklenen dokümanların matbu olarak sunulanlar ile içerikte olması gerekmektedir. Tam olmayan ve farklılıklar içeren başvurular reddedilebilir.

KAYS üzerinde doldurulduktan sonra sistemden çıktısı alınan Başvuru formu ve ekleri (bütçe, mantıksal çerçeve, özgeçmişler ve fizibilite raporu), başvuru sahibi beyannamesi (varsa ortak ve iştirakçi beyannamelerinin) ile diğer tüm destekleyici belgelerin başvuru sahibi yetkili kişisi tarafından imzalanması zorunludur.



### 2.2.3. BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısı ilan tarihinden **10 iş günü** sonra başlar. Başvuruların KAYS üzerinden alınması için son tarih **8 Mayıs 2015 saat 18:00**'dir. Bu tarihten itibaren KAYS üzerinden başvuru yapılamayacaktır. Başvuruların matbu şekilde Ajansa ulaştırılması için ise son tarih **15 Mayıs 2015 saat 18:00**'dir. Bu tarih başvurunun matbu olarak alınması için son tarihtir. Son başvuru teslim tarihinden sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Başvurunun tamamlanması için sistem üzerinden yapılan ön başvuru yeterli olmayıp sistemden çıktısı alınarak imzalanan/paraflanan başvuru dosyasının Ajansa teslim edilmesi zorunludur.

**Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler sebebiyle son başvuru teslim tarih ve saatinden sonra Ajansa ulaşan başvurular kabul edilmeyecektir.**

## 2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Başvurular, bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi tarafından ve aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenip değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak **"Ön İnceleme"** ile **"Teknik ve Mali Değerlendirme"** şeklinde iki aşamadan oluşmaktadır.

### ÖN İNCELEME

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yapılır.

### 2.2.4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

**E-posta adresi : pyb@geka.org.tr**  
**Faks : 0258 371 88 47**

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sayfasında ([www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr)) yayınlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hususlar Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### A) İDARİ KONTROL

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir** ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

### İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	EVET HAYIR	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Başvuru Formu (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde standart formata uygun sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B – 1) Beklenen Finansman Kaynakları (EK B – 2) Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi (EK B – 3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Proje teklifinin mantıksal çerçevesi (EK – C) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kilit personele ait özgeçmişler (EK – D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna eklenmiştir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Kilit Personelin Özgeçmişleri sunulan asılların aynısı olacak şekilde KAYS – PFDY üzerinde de bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Başvuru Formunun tüm sayfaları ve Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (Ortak yoksa "-" işareti koyunuz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür/kaşe basılmıştır. (İştirakçi yoksa "-" işareti koyunuz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. EK-B Bütçenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. EK-C Mantıksal Çerçevenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. EK-D Kilit Personelin Özgeçmişlerinin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Başvuru sırasında sunulması gereken destekleyici belgelerin her sayfası ve ilgili yerleri imzalanmıştır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		EVET	HAYIR
KURULUŞ BELGESİ	13. Başvuru Sahibi için KURULUŞ BELGESİ KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURULUŞ BELGESİ (ORTAK)	14. Proje Ortak(lar)ı için KURULUŞ BELGESİ KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KARAR-HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ	15. Başvuru Sahibi için KARAR-HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KARAR BELGESİ (ORTAK)	16. Proje Ortak(lar)ı için KARAR BELGESİ KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ	17. Başvuru Sahibi için İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İMZA SİRKÜLERİ/BELGESİ (ORTAK)	18. Proje Ortak(lar)ı için İMZA SİRKÜSÜ/BELGESİ KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MALİ TABLOLAR	19. Başvuru Sahibi için MALİ TABLOLAR KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MALİ TABLOLAR (ORTAK)	20. Proje Ortak(lar)ı için MALİ TABLOLAR KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROFORMA FATURALAR	21. PROFORMA FATURALAR KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEKNİK ŞARTNAME ve İŞ TANIMLARI	22. TEKNİK ŞARTNAME(LER) ve İŞ TANIMLARI KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FİZİBİLİTE RAPORU	23. (EK - F) Fizibilite Raporu KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VAZİYET PLANI	24. EK-F Fizibilite raporu eklerinden Vaziyet Planı(1/5000-1/25000 arası ölçekli haritalar) KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AVAN PROJE	25. EK-F Fizibilite raporu eklerinden Avan Proje (Başvuru tarihi itibarıyla mevcut ise Uygulama Projesi) KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KEŞİF ÖZETİ	26. EK-F Fizibilite raporu eklerinden Keşif Özeti KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		EVET	HAYIR
MİMARİ VE İNŞAAT METRAJLARI	27. EK-F Fizibilite raporu eklerinden Mimari ve inşaat metrajları KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İZİNLER-DİĞER BELGELER	28. Projenin Uygulanması İçin Gereken İzinler (ÇED, ruhsat, yetki belgesi, lisans, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun izin belgesi vb.) KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ	29. Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge Ek-F Fizibilite raporu eki olarak KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GÖRSELLER	30. Projeye ait görseller KAYS'a yüklenmiştir ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAAHHÜTNAME	31. Projenin ulusal ve uluslararası fonlardan halihazırda yardım almadığı ve teşvik durumuna ilişkin taahhütname KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### b) UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Başvuru Sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberin 2.1.1 ve 2.1.2 bölümlerinde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

#### UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	EVET	HAYIR
1. Başvuru Sahibi uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 1. Ortak uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 2. Ortak uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Varsa diğer ortaklar uygundur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Proje <b>TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla)</b> uygulanacaktır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır ( <b>24 ay</b> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. ( <b>100.000 TL</b> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	EVET	HAYIR
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. (600.000 TL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Talep edilen destek oranı, toplam bütçenin %25'inden az, % 75'inden fazla değildir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %3'ünü aşmamaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Bütçede insan kaynakları ve seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar toplam uygun maliyetlerinin % 10'unu aşmamaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Proje konusu, Başvuru Sahibinin faaliyet alanı içerisindedir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sadece Ön İncelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

### C) TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, 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 yöntemin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Projeleri teknik ve mali açıdan değerlendirecek Bağımsız Değerlendiriciler (BD) sistem tarafından otomatik olarak belirlenecek ve BD'ler bütün değerlendirme ve puanlama işlemini tamamen KAYS-PFDY sistemi üzerinden yapacaklardır. Sistemde kaydı bulunmayan BD'lere kesinlikle proje değerlendirmesi yaptırılmayacaktır. Sisteme başvuru yapan BD'lere sistem tarafından birer kullanıcı adı ve şifre verilecektir. Ajans çalışanları hiçbir surette BD'lerden kullanıcı adı ve/veya şifrelerini istemeyecektir.

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 ile 5 arasında bir puan verilecektir:

1 = çok zayıf  
2 = zayıf  
3 = orta  
4 = iyi  
5 = çok iyi

**Değerlendirmenin sonunda, altmış beş (65) ve üzerinde puan alan projeler başarılı projeler olarak listelenir.** Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvuruların olması durumunda; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması durumunda mali kapasite ve işletme kapasitesi ve ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru teslim tarihi ve saati esas alınır.

Proje tekliflerinin başarılı sayılabilmesi, için Değerlendirme Tablosunda yer alan Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi bölümünden 20 puan üzerinden en az 10 puan, İlgililik bölümünden 25 puan üzerinden en az 13 puan alması koşulu aranacaktır.

Yukarıdaki koşullara ek olarak, bir projenin başarılı sayılabilmesi için toplamda **100 tam puan üzerinden en az 65 puan** alması gerekmektedir.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1 Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3 Başvuru Sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
1.4 Başvuru Sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, birden fazla önceliği özellikle işaret etmesidir.	5
2.2 Proje, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içeriyor mu?	5
2.3 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.4 İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar).	5
2.5 Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
3.1 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2 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?)	5
3.3 Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? (Not: Ortak bulunmaması halinde 1 puan verilecektir.)	5
3.4 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.5 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
3.6 Projede, Ajans desteği ve görünürlüğü ile proje tanıtımına yeterli önem verilmiş mi?	5



<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b> Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dâhil olmak üzere)	5
<b>4.2</b> Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
<b>4.3</b> Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? <ul style="list-style-type: none"> <li>Mali açıdan destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</li> <li>Kurumsal açıdan faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</li> <li>Politika düzeyinde (eğer varsa) projenin yapısal etkisi ne olacaktır</li> </ul> Örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?	5
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
<b>5.1</b> Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
<b>5.2</b> Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

### 2.4.1. BİLDİRİMİN İÇERİĞİ

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır
  - Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir
  - 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.)

- Başvuru Sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir
- Projenin teklif çağrısının amaç ve öncelikleri ile ilgiliği yetersizdir
- Proje, teknik ve mali açıdan diğer projelere göre daha az puan almıştır
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

**Ajansın idari kontrol ile teknik ve mali değerlendirme sonucu başvuruyu reddetme ya da başvuruya destek vermeme kararı nihaidir.**

### 2.4.2 ÖNGÖRÜLEN ZAMAN ÇİZELGESİ

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **Temmuz 2015'tir**. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

## 2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması aşamalarında T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan ve (www.geka.org.tr) adresinden temin edilebilecek olan Proje Uygulama Rehberi esas alınacaktır.

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

Bu program kapsamında sözleşme imzalamaya hak kazanan kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından, her bir proje için toplam destek tutarının % 10'u oranında teminat alınır.

Ajans tarafından **teminat** olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- Tedavüldeki Türk parası,
- Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları.

Teminatlar, Ajans tarafından nakit olarak teslim alınamaz. Bunların, yararlanıcının Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırdığına dair dekontun, sözleşme imzalamaya geldiği zaman ibrazı zorunludur.

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşmeler, Başvuru Sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru Sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede

yer alan Başvuru Sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

**Kesin Destek Tutarı:** Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'de açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek 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 askiya alınabilir.

**Raporlar:** Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak yararlanıcı beyan raporları, ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben

sunulacak nihai rapor ile nihai rapor sonrasındaki üç yıl boyunca projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

### Destek Ödemeleri:

#### Uygun Başvuru Sahiplerinden KAMU KURUMLARI (Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite Rektörlükleri) için;

Proje kapsamında görevlendirilen yararlanıcının yeni istihdam edilecek personeline yapılan maaş ödemeleri proje süresiyle sınırlı olarak eş finansman olarak kabul edilebilir. Eş finansman oranı sözleşmede belirtilir. Yararlanıcının personel maaşı ile karşılanacak eş finansmanı aşan tutarı proje özel hesabına aktarmasını takip eden 15 gün içerisinde Ajans, proje özel hesabına toplam destek tutarını aktarır. Proje uygulama süresinin birden fazla bütçe yılına yayılması durumunda, ilgili bütçe yılı için öngörülen oran veya tutarlar üzerinden yararlanıcı eş finansmanı proje özel hesabına aktarır.

Proje özel hesabındaki tutarlar, Kamu Haznedarlığı Genel Tebliğinde yer alan esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Bu şekilde elde edilen nemalar, anılan hesaba gelir olarak kaydedilir. Proje özel hesabı üzerinden elde edilen gelirler, proje tamamlanıncaya kadar proje hesabında kalır. Projenin tamamlanması sonucunda varsa artan tutarlar proje özel hesabına aktarılan nakdi katkı nispetinde ajans ve yararlanıcı arasında paylaşılır. Yararlanıcının genel bütçeli bir idare olması halinde proje özel hesabında arta kalan tutarlar genel bütçe geliri olarak kaydedilir.

#### Diğer Uygun Başvuru Sahipleri için;

Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının (bu şart Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları için aranır) yararlanıcı tarafından yerine getirilmiş olması kaydıyla, 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. Bununla birlikte, Ajans ön, ara ve nihai ödeme miktarlarında değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

**Proje Ait Kayıtlar:** Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

**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.

Bütün projeler için yasal denetim konusunda ulusal veya uluslararası kabul görmüş bir denetim kurumuna (Yeminli Mali

Müşavirler/Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası veya Sermaye Piyasası Kurulunca onaylanmış Bağımsız Denetim Şirketi) mensup onaylı bir denetçi tarafından hazırlanmış bir denetim raporunun Başvuru Sahibince sunulması gerekmektedir. 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 T.C. Kalkınma Bakanlığı genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.geka.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma

faaliyetlerini tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Mali Destek Sözleşmesi ekinde tanımlanmıştır. Ayrıca, uygulama aşamasında satın alma usullerine ilişkin detaylı bilgi ve dokümanlar proje uygulama rehberinde yer alacaktır.

Programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti yararlanıcıya aittir. Ancak yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Ajansın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle mülkiyetini başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, projede tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanılamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

**Uygun Başvuru Sahiplerinden KAMU KURUMLARI (Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite Rektörlükleri) için;** Proje kapsamında mal varlığında artış meydana getirecek bir varlığın ortaya çıkması durumunda bu artışların, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yararlanıcı idare envanterine bağış olarak kaydı yapılır. Söz konusu varlıklar, proje koordinatörünün belirlediği projede görev alan yararlanıcı personeline zimmetlenerek kullanıma verilir.

## 3.EKLER

EK A	: Başvuru Formu	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK B	: Bütçe (B1-B2-B3)	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK C	: Mantıksal Çerçeve	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK D	: Özgeçmişler	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK F	: Fizibilite Raporu	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.
EK G	: Performans Göstergeleri	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK H	: Taahhütname	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.
EK I	: Örnek Belgeler	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.
EK J	: Bilgi Notu	Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz
EK K-I	: Teknik Şartname	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.
EK K-II	: İş Tanımı	Belge şablonu KAYS'ta bulunmaktadır.

T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

• 2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI •

ALTERNATİF



(KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI PROJELERİNE YÖNELİK)

• MALİ DESTEK PROGRAMI •

EK-A BAŞVURU FORMU

Son Başvuru Tarihi  
08.05.2015 Saat: 18.00

Başvuru Sahibinin Adı

Projenin Adı

Başvurunun Kodu

EKLER

# BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Size verilen geçici referans numarası başvuru elden teslim edildikten sonra iptal olacaktır. Bu numaranın yerine ajans tarafından yeni bir referans numarası verilecektir. Size verilecek olan bu yeni numarayı saklayınız.

## Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	
Destek Programı	
Projenin Öncelikli Alanı	
Proje Adı	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi (TL) *	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	

\* Proje Bütçesi alanı, bütçe onaylama işlemi yapıldıktan sonra güncellenmektedir.

## İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	

2. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

İmza / Kaşe

İmza / Kaşe



# I. PROJE

## 1. TANIM

### 1.1 Proje Adı

[KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı – 125 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

[KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Uygulanacağı Yerler]

#### Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan

Bölge	İl	İlçe

### 1.3 Proje Maliyeti ve Güney Ege Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları]

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Güney Ege Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)

### 1.4 Özet

[KAYS: Proje Özeti, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntısı ]

Proje Süresi	
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar : Özel Amaçlar :
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) / Müşteri (ler)	
Nihai Yararlanıcı(lar)	
Beklenen Sonuç(lar)	
Temel Faaliyet(ler)	

İmza / Kaşe

### 1.5 Amaçlar

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

### 1.6 Gerekçelendirme

#### 1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

### 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet – 3500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

### 1.8 Yöntem

#### 1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 1.8.2 Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

İmza / Kaşe

**1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**1.8.4 Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**1.8.5 Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**1.8.6 Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**1.8.7 Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**1.9 Süre ve Faaliyet Planı**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet]

No	Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	.....	Uygulama Birimleri
1															
1.1															
...															
2															
3															
...															

İmza / Kaşe

**1.10 Performans Göstergeleri**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri]

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

**2. BEKLENEN SONUÇLAR****2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki****2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**2.2 Somut Çıktılar**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**2.3 Çarpan Etkileri**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**2.4 Sürdürülebilirlik****2.4.1 Mali Boyut**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

İmza / Kaşe

**2.4.2 Kurumsal Boyut**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**2.4.3 Politik Boyut**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Politik Boyut – 2500 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**2.5 Mantıksal Çerçeve**

Bkz. Ek-C

**2.6 Görünürlük Faaliyetleri**

[KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri – 4000 karakter]  
[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

**3. PROJE BÜTÇESİ**

Bkz. Ek-B

**4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI**

Bkz. Ek-B2  
Aynı Katkılar

İmza / Kaşe

**II. BAŞVURU SAHİBİ****1. KİMLİK**

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik]

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Posta Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Güney Ege Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Güney Ege Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibi'nin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

İmza / Kaşe

## 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik]

### 2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri]

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Faaliyet Alanları	

### 2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

[KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Yönetim Kurulu Üye Listesi]

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı

### 2.3 Sermaye Yapısı

[KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri => Hissedar Listesi]

Adı	Adres, Tel/Faks/E-Posta	Gerçek/Tüzel Kişinin Hisseleri (%)	Uyruğu	Çalışan Sayısı	Ciro (TL)

## 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

### 3.1 Benzer Proje Tecrübesi

[KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi]

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti (TL)	Projeye Finansman Katkısı

İmza / Kaşe

### 3.2 Kaynaklar

#### 3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir – 1000 karakter]

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 3.2.2 Mali Veri

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri]

Yılı	Satışlar (TL)	Net Kar (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 yıl)

#### Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar – 1000 karakter]

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler – 1000 karakter]

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı – 1000 karakter]

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 3.2.4 Ekipman ve Ofisler

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler – 1000 karakter]

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

#### 3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar

[KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar – 1000 karakter]

[KAYS üzerinde doldurulacak alan]

İmza / Kaşe



#### 4. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

##### 4.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler)

Proje Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

##### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular)

Proje Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

İmza / Kaşe

### III. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => Ortak)

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

**ÖNEMLİ** Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

İmza / Kaşe

## 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

**ÖNEMLİ:** Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Güney Ege Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Güney Ege Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Güney Ege Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Güney Ege Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Güney Ege Kalkınma Ajansı sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için Güney Ege Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

### 1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
Pozisyonu / Konumu	
Tarih ve Yer	

İmza / Mühür veya Kaşe

### 2. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
Pozisyonu / Konumu	
Tarih ve Yer	

İmza / Mühür veya Kaşe

İmza / Kaşe

## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

### 1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => İştirakçi)

1. İştirakçi	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

İmza / Kaşe

## 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İşbu beyanname ile ..... adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

### 1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
Pozisyonu / Konumu	
Tarih ve Yer	

İmza / Mühür veya Kaşe

### 2. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
Pozisyonu / Konumu	
Tarih ve Yer	

İmza / Mühür veya Kaşe

İmza / Kaşe

## V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

### Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.
- Başvuru Sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 [2]'de listelenen kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

### 1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
Pozisyonu / Konumu	
Tarih ve Yer	

İmza / Mühür veya Kaşe

### 2. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
Pozisyonu / Konumu	
Tarih ve Yer	

İmza / Mühür veya Kaşe

İmza / Kaşe

## EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/Destek Personeli				
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				
<b>2. Seyahat</b>				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				
<b>4. Yerel Ofis Maliyetleri</b>				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				

İmza / Kaşe

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
<b>5. Diğer Maliyetler, Hizmetler</b>				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı</b>				
<b>6. Diğer</b>				
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı</b>				
<b>8. İdari Maliyetler</b>				
<b>İdari Maliyetler Alt Toplamı</b>				
<b>9. Toplam Uygun Proje Maliyeti</b>				

İmza / Kaşe



## EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		
<b>TOPLAM KATKI</b>		
<b>Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir</b>		
<b>GENEL TOPLAM</b>		

İmza / Kaşe

## EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ

Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari/Destek Personeli		
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat</b>		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel Ofis Maliyetleri</b>		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)		
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>		

İmza / Kaşe

Giderler	Birim	Açıklama
<b>5. Diğer Maliyetler, Hizmetler</b>		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğerr		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
<b>6. Diğer</b>		
Diğer Alt Toplamı		
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı</b>		
<b>8. İdari Maliyetler</b>		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
<b>9. Toplam Uygun Proje Maliyeti</b>		

## EK-C MANTIKSAL ÇERÇEVE

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç				
Özel Amaç(lar)				
Beklenen Sonuçlar				
Faaliyetler				
Ön Koşul				

İmza / Kaşe

İmza / Kaşe

## ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu :

1. Adı Soyadı :
2. Doğum Tarihi :
3. Uyuşu :
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta) :
5. Eğitim Bilgileri :

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

İmza / Kaşe

T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

• 2015 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI •

## ALTERNATİF



(KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI PROJELERİNE YÖNELİK)

• MALİ DESTEK PROGRAMI •

## EK-F FİZİBİLİTE RAPORU

Program Referans Numarası TR32/15/TUR2

Başvuru Sahibi

Projenin Adı

## 1. GENEL BİLGİ

### 1.1 Uygulayıcı Kuruluş(lar)

Kuruluş adı: .....  
Adres: .....  
Telefon: .....  
Faks: .....  
E-posta: .....  
İnternet Sitesi: .....

- Uygulayıcı kuruluş(lar)un yasal statüsü, görevleri ve destekleyici kuruluşlarıyla ilgili bilgi veriniz.  
.....
- Uygulayıcı kuruluş(lar)ın genel organizasyon/ idari şeması hakkında bilgi veriniz.  
.....
- Uygulayıcı kuruluş(lar)un mali kapasitesi ile ilgili bilgi veriniz. (eski bütçeler, mali tablolar, bilançolar vs.)  
.....
- Uygulayıcı kuruluş(lar)ın proje uygulama ve yönetmeliğe yönelik teknik kapasitesi (tecrübesi, kaynakları, projede çalışacak teknik personelin özgeçmişleri vb.) hakkında bilgi veriniz.

### 1.2 Kontrollük Hizmetleri

Planlanan kontrollük şekli hakkında bilgi veriniz. (Kontrolörlük işinin hizmet sözleşmesi altında mı yaptırılacağı ya da alt yüklenici veya başka bir kurum tarafından mı üstlenileceği belirtilmelidir. Her durumda kontrolörlük kabiliyet ve kapasitesinin açıklanmalıdır. Bu kapsamda mühendislerin özgeçmişleri veya sahip olması öngörülen nitelikleri sunulmalıdır.)  
.....

### 1.3 Alt yükleniciler

Planlanan işin ihale edileceği alt yükleniciler ile ilgili istenen asgari koşullardan bahsediniz.  
.....

## 2. PROJE ALANI ÖZELLİKLERİ

**2.1** Projenin gerçekleşeceği alanın iklimi ve genel jeoloji / jeofizik (sismik faktörler, toprak türü, nehirler, göller, denizler vs.) özellikleri hakkında bilgi veriniz.  
.....

**2.2** Projenin gerçekleşeceği alandaki sosyo ekonomik yapının genel değerlendirilmesi; (Tarihi, nüfusu, tarım, turizm, ticaret, sanayi, ulaştırma, iletişim, mevcut altyapı tesisleri ve işgücü başlıklarında bilgi veriniz)  
.....

İmza / Kaşe

## 3. PROJE BİLGİLERİ

**3.1 Proje alanının genel vaziyet planı** ( 1/25.000-1 / 500 arası ölçekli haritalar)  
.....

**3.2 Projenin yeri** (Adresi / koordinatları)  
.....

**3.3 Projenin Tipi**

[Restorasyon, Sokak sağlıklılaştırma, Aydınlatma vb.]  
.....

**3.4 Projenin süresi**

[Proje kapsamındaki altyapı işlerinin proje içerisindeki süresini de ayrıca belirtiniz]  
.....

**3.5 Arsa veya Proje Yerinin Durumu**

[Projenin uygulanacağı proje yerinin durumu (mülkiyet, imar/tapu durumu, geçiş hakkı, kullanım hakkı, kamuya terk edilmiş alan olup olmadığı, inşaat ruhsatları vs.) ilgili bilgi veriniz.]  
.....

**3.6 İzinler**

Projenin uygulanması için gerekli izin ve belgeler nelerdir? Bu izinlerin hangileri alınmıştır? Aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

İZİN/RUHSAT/BELGE ADI	İLGİLİ KURUM	İZİN/BELGE MEVCUT MU?	YOKSA, BELGENİN ALINMASI İÇİN GEREKLİ SÜRE?	BELGENİN ALINMASI İÇİN BAŞVURU HANGİ TARİHTE YAPILDI/YAPILACAK?

İmza / Kaşe



### 3.7 Projenin Çıkış Noktası ve Olumlu Çevresel Etkileri

[Projeyi harekete geçiren etkenler/itici güçler, projenin ana amaçları ile hedefleri, beklenen olumlu çevresel etkiler, projenin uygulanmasından yararlanacak nüfusun büyüklüğü, proje etkisinin büyüklüğü (yerel, bölgesel, ülke çapında, sınır ötesi) vb. hususları açıklayınız.]

### 3.8 Stratejik içerik (mallarda, hizmetlerde, iş ve becerilerde vs. iyileştirmeler)

[TR32 Düzey2 (Aydın, Denizli, Muğla) Bölgesinde ki kültür ve turizmi koruma ve gelişim bölgeleri ile turizm merkezlerinde, alanın bütüncül bir anlayışla korunması, geliştirilmesi, tanıtımı, kültür ve turizme ilişkin sosyal ve teknik altyapının gerçekleştirilmesi ve işletilmesini sağlamaya yönelik katkısı]

### 3.9 Uygulama Örnekleri

Proje fikri ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı iyi uygulama örneklerinden bahsediniz. Benzer projelerin uygulama aşamalarını ve sonuçlarını anlatınız.

### 3.10 Yatırım Maliyeti

[Projenin yatırım maliyetini, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya ilgili diğer kurum/kuruluşların birim fiyatları ve pozları ile hazırlanmış malzeme/metraj listeleri, keşif özeti ve yatırım dönemindeki işletme giderleri ile birlikte sununuz.]

### 3.11 Proje Süresince Tahmini Nakit Akışı

Proje kapsamında yapılacak harcamaların, toplam proje süresine göre hazırlanmış tabloda aylık nakit akışını sununuz.

### 3.12 Finansman Kaynakları

[Projenin yatırım ve işletme aşamalarında kullanılacak öz kaynaklar, bağışlar, krediler, özel sektör, diğer kaynaklar hakkında bilgi veriniz.]

### 3.13 Tesisin İşletilmesi

[Tesisin ne şekilde işletileceği, işletme maliyetlerinin nasıl karşılanacağı tesisin işletilmesinde görev alacak kişilerin özellikleri vb. konularda bilgi veriniz.]

İmza / Kaşe

### 3.14 İşletme Maliyetleri

[Yapılacak tesise/altyapıya/yapıya ilişkin tahmini işletme maliyetini 5 yıllık olarak gösteriniz. \*Tablo örnek olarak verilmiştir.]

GİDER KALEMLERİ	YILLAR				
<b>1. GENEL GİDERLER</b>					
1.1. Malzeme giderleri					
1.2. Maaş/ücret giderleri					
1.3. Elektrik, su, doğalgaz vb. giderler					
1.4. Kira giderleri					
1.5. Sigorta giderleri					
1.6. Amortisman giderleri					
1.7. Pazarlama giderleri					
1.8. Diğer giderler					
<b>2. VERGİLER</b>					
<b>3. TOPLAM GİDER (1+2)</b>					

### 4. EKLER

[Başvuru Sahibi, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, aşağıdaki istenilen belgeleri ve değerlendirmede faydalı olabilecek diğer belgeleri fizibilite raporuna eklemelidir.]

- **Avan Proje<sup>1</sup>, (mevcut ise kesin proje veya uygulama projeleri)**
- Arsa tahsis belgesi
- Vaziyet Planı
- Görseller
- Niyet protokolü
- Mimari ve inşaat metrajları
  - Keşif özetleri
  - Keşif özeti
  - İnşaat işleri keşfi
  - Mekanik tesisat keşfi
  - Elektrik tesisat keşfi

<sup>1</sup> \*Avan proje, gerçekleştirilecek bir proje konusundaki ilk düşüncelerin plan, kesit ve görünüşlerinin belirtildiği ön projedir. Bu aşamada, planlama alanına yerleştirilecek kullanımların yerleri, proje ölçeğine uygun olarak gösterilir. Ayrıca proje alanı ile ilgili kesit, perspektif ve görünüşler ile birlikte çeşitli detaylarda çizilebilir. Projeler renklendirilir.

İmza / Kaşe

## ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

### Program Performans Göstergeleri

Gösterge	Birim
Ziyaretçi sayısındaki artış (yıllık)	%
Çevre düzenlemesi yapılan alan büyüklüğü	m <sup>2</sup>
Çevre düzenlemesi yapılan alan sayısı	Adet
Açılan ya da geliştirilen dalış/sörf/kitesörf/yelkencilik vb. alan sayısı	Adet
Faaliyete geçen alternatif turizm alanı sayısı	Adet
Tanıtmada bilgi ve iletişim teknolojisinin kullanılmasına yönelik uygulama sayısı (akıllı telefon, QR Kod, kiosk, internet sitesi vb.)	Adet
Yaşlı ve engelli erişimine uygun düzenlenen turistik alan sayısı	Adet
Açılan müze sayısı	Adet
İşaretlemesi ve altyapısı gerçekleştirilen toplam yürüme ve/veya bisiklet yolu uzunluğu	Km
Termal turizm ve sağlık turizmi altyapısı geliştirilen merkez sayısı	Adet
Restore edilerek turizme kazandırılan tarihi bina sayısı	Adet
Turizme entegre edilen turistik öge sayısı	Adet
İstihdam edilen kişi sayısı	Kişi
İstihdam edilen sağlık personeli sayısı	Kişi

### Proje Performans Göstergeleri

Gösterge	Birim
İlçeye/tesise gelen ziyaretçi sayısındaki artış	%
Faaliyete geçen alternatif turizm alanı sayısı	Adet
İşaretlemesi ve altyapısı gerçekleştirilen yürüme ve/veya bisiklet yolu uzunluğu	Km
Tanıtmada bilgi ve iletişim teknolojisinin kullanılmasına yönelik uygulama sayısı (akıllı telefon, QR Kod, kiosk, internet sitesi vb.):	Adet
Çevre düzenlemesi yapılan turistik alan büyüklüğü	m <sup>2</sup>
Yaşlı ve engelli erişimine uygun düzenlenen turistik alan sayısı	Adet
Termal turizm ve/veya sağlık turizmi tesislerinde tedavi amaçlı alınan makine-ekipman sayısı	Adet
Açılan ya da geliştirilen dalış/sörf/kitesörf/yelkencilik vb. alan sayısı:	Adet
İstihdam edilen sağlık personeli sayısı	Kişi
İstihdam edilen kişi sayısı	Kişi

İmza / Kaşe