



T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı  
Development Agency

**GEKA**



# TURİZM

T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

2013 YILI  
PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

## TURİZM ALTYAPISI

MALİ DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

(Küçük Ölçekli Altyapı Projelerine Yönelik)

TR32 /13/ TUR2

**SON BAŞVURU TARİHİ**

12 Haziran 2013 Çarşamba • Saat : 18.00



# TURİZİZM

“Bu rehber Ajansımızın Çevreye Duyarlılık ve Yenilikçilik ilkeleri çerçevesinde sınırlı sayıda basılmıştır. Lütfen faydalandığınız bu çalışmayı geri dönüşüm kutusuna atmak yerine konu ile ilgili olabilecek kurum ve kişilerle paylaşınız. Rehberin dijital haline [www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr) internet sitemizden ulaşabilirsiniz”

T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

# 2013 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

## TURİZM ALTYAPISI

MALİ DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

(Küçük Ölçekli Altyapı Projelerine Yönelik)

TR32 /13/ TUR2

**SON BAŞVURU TARİHİ**

12 Haziran 2013 Çarşamba • Saat : 18.00

# İçindekiler

Tanımlar .....	03
Programın Künyesi .....	05
1. Turizm Altyapısı Mali Destek Programı .....	08
1.1 Giriş .....	08
1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri .....	09
1.3 T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak .....	10
2. Bu Teklif Çağrısına İlişkin Kurallar .....	11
2.1 Uygunluk Kriterleri .....	12
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	12
2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	15
2.1.3 Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler .....	15
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler .....	18
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılması Gereken İşlemler .....	20
2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler .....	20
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	22
2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	25
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	25
2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	25
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	32
2.4.1 Bildirimin İçeriği .....	32
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	32
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	32
3. Ekler .....	34

# Tanımlar

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 rapor

## 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 vb. katkılar

## 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 personelinden Ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya Ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanlar

## 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 belge.

## Başvuru Sahibi :

Mali destek almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan gerçek veya tüzel kişiler

## Değerlendirme Komitesi :

Bağımsız değerlendirici-ler 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 personelinden Ajans tarafından görevlendirilen alanında en az 7 (yedi) yıllık tecrübeye sahip, en az 5 (beş) üyeden oluşan komite

## Eş-finansman :

Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı

## Faaliyet :

Süresi, kapsamı ve bütçesi sınırlı, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş acil nitelikli işler.

## Görünürlük :

Projenin uygulama süresi boyunca Ajans tarafından sağlanan mali destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunun görünür kılınması amacıyla Yararlanıcı tarafından alınan ve projenin tanıtımına yönelik tedbirler

## KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) :

T.C. Kalkınma Bakanlığı Bölgesel Gelişme ve Yapısal Uyum Genel Müdürlüğü (BGYUGM) ile TÜBİTAK-BİLGEM Yazılım Teknolojileri Araştırma Enstitüsü (YTE) arasında imzalanan protokol ile oluşturulan, Kalkınma Ajanslarının kurumsal işleyişini güçlendirmek ve ana hizmet süreçlerine ilişkin etkinliğin ve verimliliğin artırılmasına yönelik olarak modüler, bütünlük ve merkezi bir bilgi sistemidir.

## Küçük Ölçekli Altyapı Projesi :

Bölgenin rekabet gücünü, iş ve yaşam koşullarını iyileştirme bakımından etkisi geniş olan ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğindeki sınırı geçmemek üzere toplam maliyeti başvuru rehberlerinde belirtilen altyapı projeleri

## İştirakçi(ler) :

Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, iştirakçi beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişileri, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden Yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan (teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı vb.) ve bu rehberde gösterilen iştirakçi beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişiler

## İzleme :

Ajans'ın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin 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 faaliyetleri

## Mali Destek :

Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda Ajans tarafından karşılanması amacıyla güden nakdi ödeme

### Menfaat İlişkisi :

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

### Nihai Rapor :

"Proje Uygulama Rehberi" nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

### Ortak(lar) :

Desteğe konu olan proje ve faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan gerçek veya tüzel kişiler

### 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 ortamı

### Program :

TR32 Düzey II Bölge Planı'nda tanımlanan gelişme eksenlerinin, amaçların, hedeflerin ve stratejilerin bir arada ve uyum içinde gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlanan tedbir, faaliyet ve projelerden oluşan uygulama programı

### Proje :

Mali destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

### Proje Hesabı :

Mali desteğe hak kazanan Yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, kendisi tarafından sağlanan eş-finansman da dâhil olmak üzere proje harcamalarının tamamının yapıldığı banka hesabı

### Proje Teklif Çağrısı :

Ajans tarafından yürütülen belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesi

### Proje Uygulama Rehberi :

Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri

### Projede Görev Alan Kilit Personel :

Projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici, koordinatör, bunların yardımcıları ile idari ve mali işlerden (teknik uzman, muhasebeci vb.) sorumlu personel

### Sıkça Sorulan Sorular (SSS) :

Potansiyel başvuru sahiplerinin mali destek programları hakkında yaygın olarak bilgi talep ettikleri soruların cevaplarının yer aldığı ve Ajansın internet sayfasında yayınladığı soru ve cevaplar dizisi

### Sözleşme :

Ajans ile Yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

### Sözleşme Makamı :

Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluşu (T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı)

### 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 gereğince 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/kişiler

### TR32 Düzey II Bölgesi :

Aydın, Denizli Muğla illerinden oluşan bölge

### 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 davranışlar

### Yararlanıcı:

Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişiler

# Programın Künyesi

Programın Adı	Turizm Altyapısı Mali Destek Programı	
Program Referans No	TR32/13/TUR2	
Başvuru Süresi	Başvuru Süresi <b>65 Gün</b>	Son Başvuru Zamanı <b>12.06.2013</b>
Programın Amacı	Güney Ege Bölgesinde alternatif turizm olanaklarının ulaşılabilirliğinin ve çekiciliğinin altyapı çalışmaları ile yükseltilerek alternatif turizmin bölge ekonomisine olan katkısının artırılmasıdır	
Desteğin Kapsamı	Alternatif turizm türleri destek kapsamındadır. Alternatif turizm, kitlesel deniz turizmi dışında kalan; yerel işgücünü, yöresel ve doğal mimariyi, sosyal ve ekolojik uyumu öne çıkaran, mevcut yapıları ve kaynakları kullanma eğilimli turistik öğelerin bir araya getirildiği turizm çeşididir.	
Programın Öncelikleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alternatif turizm değerlerinin ulaşılabilirliğinin arttırılmasına yönelik altyapı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi</li> <li>2. Alternatif turizm değerlerinin çekiciliğinin arttırılmasına yönelik altyapı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi</li> </ol>	
Programın Toplam Bütçesi	<b>8.000.000 TL</b>	
Projelere Sağlanacak Asgari ve Azami Destek Miktarı	Asgari tutar : <b>75.000 TL</b> Azami tutar : <b>750.000 TL</b>	Asgari Destek Oranı : <b>%25</b> Azami Destek Oranı : <b>%75</b>
Proje Süresi	Azami proje süresi <b>18 aydır.</b>	
Uygun Başvuru Sahipleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valilikler</li> <li>• Kaymakamlıklar</li> <li>• İl Özel İdareleri</li> <li>• Belediyeler</li> <li>• Sanayi ve Ticaret Odaları</li> <li>• Turizm Altyapı Birlikleri</li> <li>• Kamu Kurumlarının İl ve Bölge Müdürlükleri</li> </ul>	

## Bu Mali Destek Programında Önem Arz Eden Hususlar

- Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında Program'ı 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 2013 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, öğretnenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler desteklenmeyecektir.
- Başvuru Sahiplerinin, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmî 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](http://www.geka.org.tr)) üzerinden duyurulacak olup toplantılara tüm potansiyel başvuru sahiplerinin katılımı tavsiye edilmektedir.
- Sorularınızı, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, e-posta ya da faks ile Program Yönetimi Birimi'ne gönderebilirsiniz. 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 hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır. Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları da dahil olmak üzere sözlü sorulan sorulara anında cevap vermekle yükümlü değildir.



- 6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği sona erecek olan belediyelerin taşınmaz kiralama, iş sözleşmesi yapma ve borçlanma gibi işlemleri katılacakları belediyeden onay almasına bağlıdır. Aynı şekilde il özel idarelerinin de sayılan işlemler için İçişleri Bakanlığı'ndan onay alması gerekmektedir. Diğer yandan tüzel kişiliği sona erecek mahalli idarelerin tasfiye tarihine kadar yeni personel istihdam etmesi ve tüzel kişiliğin sona ereceği tarihi aşacak şekilde veya mevcut hizmet alımlarının kapsamını ve personel sayısını genişletecek şekilde hizmet alım sözleşmesi düzenlemesi yasaklanmıştır. Bu mahalli idarelerin proje başvurusu yapma ve başarılı olma durumunda destek sözleşmesi imzalanmasına dair kararlarının belediyeler bakımından katılacakları Belediyeye; il özel idareleri ve mahalli idare birlikleri bakımından İçişleri Bakanlığı'na onaylatmaları gerekmektedir. Ayrıca, tüzel kişiliği sona erecek mahalli idarelerin sunacakları projelerin süresini ve içeriğini 6360 sayılı Kanunun geçici birinci maddesindeki sınırlamaları dikkate alarak belirlemeleri gerekmektedir.

- Projelerde tasarım, kullanılacak malzeme ve yapım işlerine ilişkin kalite standartlarının gözetilmesine azami önemin gösterilmesi gerekmektedir. Destek almaya hak kazanarak sözleşme imzalanan projeler kapsamında gerçekleştirilecek satın alımların teknik şartnamelerinde, söz konusu kalite standartları ayrıntılı olarak tanımlanmalıdır. Hazırlanan teknik şartnamelerin Ajans tarafından yeterli bulunmaması halinde Yararlanıcı, teknik şartnameleri iyileştirmeyi kabul eder.

## Bütçe İle İlgili Önemli Hususlar

- Kamu kurum ve kuruluşları açısından projeler kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait KDV giderleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle bu kurumlar

tarafından sunulan projelere ait bütçelerin KDV dâhil fiyatlar üzerinden hazırlanması gerekmektedir.

- Yapım işleri için herhangi bir bütçe kısıtlaması bulunmamaktadır.
- İnsan Kaynakları ve Seyahat (yolculuk ve gündelik giderleri dahil) bütçe kalemlerinin toplamı proje bütçesinin **%10'unu** aşamaz.
- Kamu görevlilerinin maaşları, yolluk ve gündelik giderleri projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, Ajans ilgili kamu görevlisinin yararlanabileceğine dair ispatlayıcı bilgileri isteme hakkını haizdir.
- Uygun dolaylı maliyetler (idari maliyetler), uygun doğrudan maliyetlerin **%3'ünü** geçemez.
- Ajans tüm projelerden bağımsız denetim talep eder. Denetim giderleri uygun maliyettir ve bütçeye yazılmalıdır. Proje bütçesinde yer almadığı takdirde, zorunlu olan bu denetime ait maliyetler yararlanıcı tarafından karşılanacaktır.



# 1

## Turizm Altyapısı Mali Destek Programı

### 1.1 Giriş

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” un 3’üncü 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 kişiliği 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”, Destek Yönetim Kılavuzu ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve T.C. Kalkınma Bakanlığınca onaylanan 2010-2013 Bölge Planı’nda TR32 Düzey 2 Bölgesi’nin (Aydın, Denizli, Muğla) vizyonu “Doğal, tarihi ve kültürel varlığını koruyarak girişimci bir ruh ve yenilikçilikle bütünleşmiş; özgün tarımsal üretimi, katma değeri yüksek sanayi ürünleri ve dört mevsime yayılan turizmi ile dünyada marka olmuş bir bölge” olarak belirlenmiştir.

Bu vizyonu gerçekleştirmek üzere “TR32 Düzey 2 Bölgesi’nin kaynaklarının yerinde ve etkin kullanımını sağlamak, tüm paydaşlarımızla birlikte yerel potansiyeli harekete geçirmek ve sürdürülebilir kalkınma için girişimcilik, kümelenme ve inovasyon kapasitesinin geliştirilmesini sağlamak suretiyle bölgenin küresel ölçekte rekabet gücünü arttırmak ve bölge halkının yaşam kalitesini yükseltmek” misyonuyla yola çıkan T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı sürekli ve dengeli kalkınmayı gerçekleştirebilmek amacıyla ulusal politika ve stratejilerle uyumlu bir şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan 2010-2013 Bölge Planı Gelişme Eksenleri, Amaç, Hedef ve Stratejiler Bölümünde<sup>1</sup>

1. Markalaşma ve Yenilikçilik
2. Sektörlerin Rekabet Gücü
3. Sosyal Kalkınma ve Kültürel Gelişme
4. Sağlıklı ve Yaşanabilir Çevre
5. İyileştirilmiş Altyapı ve Afet Yönetimi

bölgenin gelişme eksenleri olarak belirlenmiştir.

2013 yılı turizm mali destek programlarının tasarımında, Bölge Planı’ndaki “Sektörlerin Rekabet Gücü” gelişme eksenlerinde yer alan turizmde verimliliği ve çeşitliliği arttırmak amacı esas alınmıştır. Bu kapsamda, 9. Kalkınma Planı ve Bölge Planı vizyonu, gelişme eksenleri ve stratejik amaçları doğrultusunda, Turizm Altyapısı Mali Destek Programı ile Güney Ege Güney Ege Bölgesinde alternatif turizm olanaklarının ulaşılabilirliğinin ve çekiciliğinin altyapı çalışmaları ile yükseltilerek alternatif turizmin bölge ekonomisine olan katkısının artırılması amaçlanmıştır.

## 1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri

Bacasız sanayi olarak nitelendirilen turizm, özellikle gelişmekte olan ülkelerin ekonomileri için büyük bir önem arz etmektedir. Turizm sektörü, Türkiye’de özellikle 1980 yılında başlayan Turizm Teşvikleri ile birlikte ivme kazanarak gelişmeye başlamış ve her geçen yıl GSYİH’ya olan katkısı artmıştır. Turizm, GSYİH’ya olan katkısı dışında; istihdamı artırması, sosyo-ekonomik gelişmeyi desteklemesi, ülkenin tanıtımına katkıda bulunması açısından da önem taşımaktadır. Ancak, deniz-kum-güneşten oluşan geleneksel kitle turizmine yönelik tatil turizminin Aydın ve Muğla illerimizde doygunluk noktasına ulaşması, geceleme sayılarının azalması ve turistlerin kişi başına düşen harcamalarının azalması önemli sorunlar olarak ortaya çıkmaktadır.

Bu gibi sorunlar ve son yıllarda gelişen ve değişen turizm anlayışı, turistlerin tatillerinde ve seyahatlerinde beklentilerinin farklılaşması; turizm trendlerini değiştirmekte, turizmde alışkanlıkların dışına çıkmak ve yenilikçi olmak yönünde bir baskı oluşturmaktadır. Ülkeler artık yalnızca turist sayısının artışı için değil; geceleme sayılarının artırılması, mevcut turist standartlarının yukarı çekilmesi, turist başına düşen harcama miktarının artırılması doğrultusunda turizm sektörünü geliştirmeye çalışmaktadırlar. 9. Kalkınma Planı, 2023 Turizm Strateji Belgesi ve TR32 Düzey 2 Bölgesi 2010-2013 Bölge Planı’nda da bu değişime ayak uydurulmasının, gereken çalışmaların ülke ve bölge genelinde gerçekleştirilmesinin önemi vurgulanmaktadır. Güney Ege Bölgesi’nin kalkınmasında büyük önem taşıyan turizmin, geçmişte ve günümüzde olduğu gibi gelecek yıllarda da ekonomik açıdan önemini koruması ve ülke GSYH’sına katkısını artırarak sürdürmesi beklenmektedir.

9. Kalkınma Planı’nın gelişme eksenlerinden olan ‘Hizmetlerde Yüksek Katma Değerli Üretim Yapısına Geçişin Sağlanması’ ekseninde, turizmin gelecek yıllarda nasıl ele alınması gerektiğine dair hedefler göze çarpmaktadır. Buna göre belirlenen ‘turizm potansiyeli olan ancak bugüne kadar yeterince ele alınmamış yörelerde turizmin geliştirilmesi ile ekonomik ve sosyal kalkınmanın sağlanması; ‘sektörde yeni kapasite yaratmanın yanı sıra mevcut

ürünün niteliğinin yükseltilmesi’; ‘turizmin mevsimlik ve coğrafi dağılımının iyileştirilmesi ve dış pazarlarda değişen tüketici tercihlerinin de dikkate alınarak yeni potansiyel alanlar yaratmak amacıyla varış noktası yönetimine ağırlık verilerek golf, kış, dağ, termal, yat, kongre turizmi ve eko turizm ile ilgili yönlendirme faaliyetlerinin sürdürülmesi’; ‘Türkiye’nin fiyat, hizmet kalitesi ve jeotermal kaynaklar açısından rekabet üstünlüğü göz önüne alınarak, sağlık hizmetleri turizminin desteklenmesi’ gibi hedefler mali destek programında göz önünde tutulmuştur.

TR32 Düzey 2 Bölge Planı ‘Doğal, tarihi ve kültürel varlığını girişimci bir ruh ve yenilikçilikle bütünleştirmiş; özgün tarımsal üretimi, katma değeri yüksek sanayi ürünleri ve dört mevsime yayılan turizmi ile dünyada marka olmuş bir bölge’ vizyonuyla yola çıkılarak hazırlanmıştır. Plan bünyesinde ‘Sektörlerin Rekabet Gücü’ gelişme ekseninde ‘Turizmin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması’ ve ‘Hizmet kalitesinin artırılması’ hedefleri belirlenmiştir. Bu hedefler doğrultusunda ise kongre, kruvaziyer, kış, agro, kültür turizmi gibi farklı turizm çeşitlerinin desteklenmesi; farklı turizm çeşitlerini kapsayan entegre turizm destinasyonlarının oluşturulması, bölgenin turizm potansiyelinin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımının yapılması stratejileri belirlenmiştir.

Turizmin merkezi Güney Ege Bölgesi’nin turizmdeki sorunlarını ve eksiklerini tespit etmek amacıyla önemli turizm merkezlerinde ve kırsalda farklı ilçelerde, turizm ile ilgilenen paydaşların katılımıyla 2012 yılında gerçekleştirilen turizm çalıştaylarının sonuçlarında, alternatif turizmin geliştirilmesi, turizmin çeşitlendirilmesi, turizm ürünlerinin ulaşılabilirliğinin, kalitesinin ve çekiciliğinin artırılması, yenilikçi tanıtım faaliyetleri gerçekleştirilmesi bölge turizminin geleceği açısından önemli stratejiler olarak ortaya çıkmıştır.

Üst ölçekli planlar, TR 32 Bölge Planı ve bölgedeki paydaşların görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanan, Turizm Altyapı Mali Destek Programının amacı ve öncelikleri bu kapsamda aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

**Turizm Altyapısı Mali Destek Programının Amacı;** Güney Ege Bölgesinde alternatif turizm olanaklarının ulaşılabilirliğinin ve çekiciliğinin altyapı çalışmaları ile yükseltilerek alternatif turizmin bölge ekonomisine olan katkısının artırılmasıdır.

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

**Programın Öncelikleri**  
**Öncelik 1 :** Alternatif turizm değerlerinin ulaşılabilirliğinin artırılmasına yönelik altyapı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi  
**Öncelik 2 :** Alternatif turizm değerlerinin çekiciliğinin artırılmasına yönelik altyapı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi

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 Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **8.000.000 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 **2013 yılı Proje Teklif Çağrısı** kapsamındaki Mali Destek Programları arasında **bütçe aktarımları yapabilir.**

### 2013 yılı Proje Teklif Çağrısı kapsamındaki Mali Destek Programları

**TR32/13/TUR1 Alternatif Turizm : 6.000.000 TL Mali Destek Programı**

**TR32/13/TUR2 Turizm Altyapısı : 8.000.000 TL Mali Destek Programı**

## Desteklerin Tutarı

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

**Asgari Tutar : 75.000 TL**

**Azami Tutar :750.000 TL**

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 kullanırmama hakkını saklı tutar.**

## 2

## Bu Teklif Çağrısına İlişkin Kurallar

Bu bölümde Turizm Altyapısı Mali Destek Programı 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 katkılarını belirtmek zorundadırlar. Ancak her halükârda 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 Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu Mali Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahipleri şunlardır :

- Valilikler
- Kaymakamlıklar
- İl Özel İdareleri
- Belediyeler
- Sanayi ve Ticaret Odaları
- Turizm Altyapı Birlikleri
- Kamu Kurumlarının İl ve Bölge Müdürlükleri

6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği sona erecek olan belediyelerin taşınmaz kiralama, iş sözleşmesi yapma ve borçlanma gibi işlemleri katılacakları belediyeden onay almasına bağlıdır. Aynı şekilde İl Özel İdarelerinin de sayılan işlemler için İçişleri Bakanlığı'ndan onay alması gerekmektedir. Diğer yandan tüzel kişiliği son erecek mahalli idarelerin tasfiye tarihine kadar yeni personel istihdam etmesi ve tüzel kişiliğin sona ereceği tarihi aşacak şekilde veya mevcut hizmet alımlarının kapsamını ve personel sayısını genişletecek şekilde hizmet alım sözleşmesi düzenlemesi yasaklanmıştır. Bu mahalli idarelerin proje başvurusu yapma ve başarılı olma durumunda destek sözleşmesi imzalanmasına dair kararlarının belediyeler bakımından katılacakları Belediyeye; İl Özel İdareleri ve mahalli idare birlikleri bakımından İçişleri Bakanlığı'na onaylatmaları gerekmektedir. Ayrıca, tüzel kişiliği sona erecek mahalli idarelerin sunacakları projelerin süresini ve içeriğini 6360 sayılı Kanunun geçici birinci maddesindeki sınırlamaları dikkate alarak belirlemeleri gerekmektedir.

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

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- 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

Söz konusu projeye Ajansımız tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla meblağ için herhangi bir nedenle 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 yükümlülüklere 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)



## Önemli 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>2</sup>

Kanunen zorunlu olan ajans bütçe paylarını tamamen ödemiş olan Belediyeler ile Sanayi ve Ticaret Odaları, yapılandırılan borç taksitlerini ödeyenler hariç olmak üzere, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalayamaz.

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

6360 sayılı Kanun gereğince tüzel kişiliği sona erecek olan belediyelerin taşınmaz kiralama, iş sözleşmesi yapma ve borçlanma gibi işlemleri katılacakları belediyeden onay almasına bağlıdır. Aynı şekilde il özel idarelerinin de sayılan işlemler için İçişleri Bakanlığı'ndan onay alması gerekmektedir. Diğer yandan tüzel kişiliği son erecek mahalli idarelerin tasfiye tarihine kadar yeni personel istihdam etmesi ve tüzel kişiliğin sona ereceği tarihi aşacak şekilde veya mevcut hizmet alımlarının kapsamını ve personel sayısını genişletecek şekilde hizmet alım sözleşmesi düzenlemesi yasaklanmıştır. Bu mahalli idarelerin proje başvurusu yapma ve başarılı olma durumunda destek sözleşmesi imzalanmasına dair kararlarının belediyeler bakımından katılacakları Belediyeye; il özel idareleri ve mahalli idare birlikleri bakımından İçişleri Bakanlığı'na onaylatmaları gerekmektedir. Ayrıca, tüzel kişiliği sona erecek mahalli idarelerin sunacakları projelerin süresini ve içeriğini 6360 sayılı Kanunun geçici birinci maddesindeki sınırlamaları dikkate alarak belirlemeleri gerekmektedir.

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.

<sup>2</sup> 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 anılan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamındaki destek unsurlarından yararlanan yatırım harcamaları, Ajans ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanamaz. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanılan veya yararlanılacak yatırım harcamaları için, anılan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamındaki desteklerden yararlanmak üzere Ekonomi Bakanlığına müracaat edilemez. Bu madde hükmüne aykırı davranılması halinde, anılan Bakanlar Kurulu Kararları kapsamında yararlanılan destekler ilgili mevzuat çerçevesinde geri alınır.



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

## 2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların 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 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.

## İştirakçiler

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 Yükleniciler / 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 Yapılabilecek Projeler Süre



Azami proje süresi, **18 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.

## Proje Konuları

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

- Yayla turizminin geliştirilmesi
- Ören yerlerinin ve tarihi yapıların restorasyonu, çevre düzenlemesi ve altyapılarının güçlendirilmesi
- Turizm alanlarına ve bu alanlar arasında ulaşılabilirliği arttıracak bağlantıların geliştirilmesi
- Sörf ve uçurtma sörfü için uygun olduğu belirlenen alanlara ulaşımın kolaylaştırılması için gerekli altyapı ve çevre düzenlemelerinin yapılması
- Trekking ve bisiklet yollarının işaretlenmesi, çevre düzenlemelerinin yapılması
- Turizm için önemli alanlarda, dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere, ziyaretleri kolaylaştırıcı fiziksel olanakların yaratılması ve geliştirilmesi
- Yamaç paraşütü yapmaya uygun alanların fiziki ortamlarının ve çevre düzenlemelerinin yapılarak turistler için ulaşılabilir hale getirilmesi
- Rafting, dağcılık, doğa yürüyüşü gibi alternatif sporlar için uygun alanların çevre düzenlemelerinin yapılması veya mevcutların iyileştirilmesi
- Farklı yüksekliklerde eğitim amaçlı yeni yamaç paraşütü pistlerinin açılması
- Bölgenin turistik değerlerini bir arada toplayan, turistlerin bölge hakkında bilgi edinmesine olanak sağlayacak yapıların oluşturulması
- Motokros yarış alanlarının çevre ve altyapı çalışmaları ile cazibesinin artırılması
- Tarihi ve turistik mekânlara erişimi kolaylaştıracak aynı zamanda çekiciliği arttıracak altyapı çalışmaları
- Turistlerin yürüyüş, manzara seyri gibi aktiviteleri gerçekleştirmelerini sağlayacak gerekli altyapı ve peyzaj çalışmalarının yapılması
- Kaplıca ve termal turizm altyapısının geliştirilmesi
- Şelale, göl, akarsu, mağara gibi doğal alanların çekiciliğini arttırmaya yönelik peyzaj ve tasarım uygulamaları

Hiçbir proje sadece mal satın alımıyla sınırlandırılmaz. Mal tedariki, tanımlı hedefleri olan daha kapsamlı bir projenin, yalnızca bir faaliyeti olmalıdır.

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

Projelerde tasarım, kullanılacak malzeme ve yapım işlerine ilişkin kalite standartlarının gözetilmesine azami önemin gösterilmesi gerekmektedir. Destek almaya hak kazanarak sözleşme imzalanan projeler kapsamında gerçekleştirilecek satın almaların teknik şartnamelerinde, söz konusu kalite standartları ayrıntılı olarak tanımlanmalıdır. Hazırlanan teknik şartnamelerin Ajans tarafından yeterli bulunmaması halinde Yararlanıcı, teknik şartnameleri iyileştirmeyi kabul eder.

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 aynı) 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, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler

## Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

Başvuru Sahipleri, son üç yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt beledikleri 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 aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında, en fazla 4 (dört) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 2 (iki) projesi için destek alabilir.

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. Maliyetlerin Uygunluğu : Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

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 gerçekleştirildiği durumlarda, harcamaların bir kısmı bölge dışında gerçekleştirilebilir.

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.**

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 Maliyetler

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

#### A. Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- Ajansa özgeçmişleri (EK-D) sunulan ve yalnızca proje ekibinde yer alacak personelin projede çalıştıkları süre oranında net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),

Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>3</sup>,

Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam **uygun maliyetlerinin %10’unu aşamaz**. Proje ekibinde yer alan personelin 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,

<sup>3</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, 2013 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.

- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Projelerin denetim maliyetleri <sup>4</sup>,
- Yapım işleri
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- Görünürlük maliyetleri.

## B. Uygun Dolaylı Maliyetler

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 götüür tutardır.

**Kamu kurum ve kuruluşları açısından projeler kapsamında gerçekleştirilecek olan her türlü harcamaya ait KDV giderleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Bu nedenle kamu kurum ve kuruluşları tarafından sunulan projelere ait bütçelerin KDV dâhil fiyatlar üzerinden hazırlanması gerekmektedir.**

## Uygun Olmayan Maliyetler

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, istismak bedelleri,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları <sup>5</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,
- Projenin yürütülmesi bakımından zaruri olmayan 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 gerekçelendirilmesi zorundadır. **(EK – A Başvuru Formu 1.7, EK-B)**

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

**Proje uygulama aşamasında yapılacak harcamalar kesinlikle proje hesabından yapılmak zorundadır.**

<sup>4</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>5</sup> Kamu görevlilerinin maaşları, yolluk ve gündelik giderleri projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, Ajans ilgili kamu görevlisinin yararlanabileceğine dair ispatlayıcı bilgileri isteme hakkını haizdir.

## Aynı Katkılar

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 katkılarını üstlenmek zorundadır.

## 2.2 Başvuru Şekli ve Yapılması Gereken İşlemler

### 2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer 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.

Evrak Adı	Açıklama
<b>KURULUŞ BELGESİ</b> (Turizm Altyapı Birlikleri ile Sanayi ve Ticaret Odaları)	Başvuru Sahibi kuruluşun imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi <b>aslı</b> (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı)
<b>KURULUŞ BELGESİ (ORTAK)</b> (Turizm Altyapı Birlikleri ile Sanayi ve Ticaret Odaları)	Projede yer alan ortaklar Turizm Altyapı Birliği veya Sanayi ve Ticaret Odası ise, bu Ortak kuruluşların imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi <b>aslı</b> (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı)
<b>YETKİLENDİRME - KARAR - HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri )	Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı ve buna ek olarak Başvuru Sahibi'nin 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"nde belirtilen proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından imzalanmış beyannamenin <b>aslı (EK – I Örnek Belge 1)</b>
<b>YETKİLENDİRME – KARAR BELGESİ (ORTAK)</b> (Tüm Ortaklar )	<b>Projede Ortak varsa;</b> Ortak(lar)ını temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu Ortak(lar)ın yetkili yönetim organının kararın <b>aslı (EK – I Örnek Belge 2)</b>

Evrak Adı	Açıklama
<b>İMZA SİRKÜLERİ/BELGESİ</b> (Tüm başvuru sahipleri)	Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belgenin <b>aslı</b>
<b>İMZA SİRKÜLERİ/BELGESİ</b> (Tüm Ortaklar)	(Varsa) her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belgenin <b>aslı</b>
<b>MALİ TABLOLAR</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	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.)
<b>PROFORMA FATURALAR</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura (Proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur)
<b>TEKNİK ŞARTNAME</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	Proje kapsamında 20.000 TL'yi geçen her bir makine – ekipman, yapım veya hizmet satın alımı için proforma faturalara ek olarak teknik şartname (Teknik şartnameler başvuru sahibi veya proje ortağı tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir)
<b>FİZİBİLİTE RAPORU VE EKLERİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	Fizibilite Raporu ve Ekleri (EK-F Fizibilite Raporu Formatına göre hazırlanmalıdır) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaziyet Planı (<b>1/25000-1/50000 arası ölçekli haritalar</b>)</li> <li>• Söz konusu Projeniz inşaat işini kapsamı durumunda Avan Proje (Başvuru tarihi itibarıyla mevcut ise Kesin Proje veya Uygulama Projesi)</li> <li>• Keşif Özeti (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına göre hazırlanmalıdır. Ancak inşaat sırasında yapılacak harcamalar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın pozları kullanılarak hesaplanamıyorsa ilgili kamu kurumunun birim fiyatları kullanılarak Keşif Özeti hesaplanabilir)</li> <li>• Mimari ve inşaat metrajları</li> <li>• Arsa tahsis belgesi</li> </ul>
<p>Aşağıdaki belgelerin başvuru aşamasında sunulması zorunlu değildir, ancak projenin sağlıklı değerlendirilmesi açısından başvuru aşamasında sunulması tavsiye edilmektedir.</p> <p>Söz konusu belgelerin sözleşme aşamasında sunulması zorunludur.</p>	
<b>PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge
<b>İZİNLER</b>	Projenin uygulanması için gereken izinler (ÇED, ruhsat, yetki belgesi, lisans, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun izin belgesi, turizm işletme ve turizm yatırım belgesi vb)

İstenilen tüm destekleyici belgeleri bir asıl ve bir suret olmak üzere yukarıdaki sıralamayı takip ederek bir klasöre ekleyiniz ve Başvuru Formu ve ekleri ile birlikte teslim ediniz. Evrakların birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için aralarına ayıraç koyunuz. Evrakları delmeyiniz, tel dosya içine yerleştirmeyiniz ve zımbalamayınız. (Bkz. EK – J Bilgi Notu)





## Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yolun Özeti

Öncelikle KAYS-PFDY üzerinden başvuru yapılmalı, daha sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı ve destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.

### • KAYS Kullanıcı Hesabının Açılması

» Kullanıcı hesabı, bir kereye 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. E-posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile sisteme giriş yaptığınızda kullanıcı hesabınız açılmış olacaktır.

### • Başvuru Sahibi Kaydının Yapılması

» Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra, ekranın sağ üst köşesindeki "Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri" menüsüne girerek, bir kuruluş için başvuracaksanız "Tüzel Paydaş İşlemleri"; şahıs adına başvuracaksanız "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.

### • Proje Başvurusunun Yapılması

» KAYS 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 menüde sol alt köşede yer alan "Başvuru Tamamla" linkine tıkladığınızda elektronik başvuru işleminiz bitmiş olacaktır.

### • Proje Başvurusunun Ajansa Teslim Edilmesi

» Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, her sayfayı imzalayınız ve kurum mührünü basınız. İstenen destekleyici belgelerle birlikte bir asıl dosya oluşturunuz. Bu dosyadan 1 adet kopya dosya oluşturunuz. 1 asıl (kırmızı renkli), 1 kopya (mavi renkli) klasörü bir zarfa koyarak kapatınız. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırarak ve son başvuru tarihinden önce Ajansa teslim ettiğinizde başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır.

» **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 suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.**

» **Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıda belirtilen açık adrese yapılmalıdır. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir. (Bkz. İdari Kontrol Listesi, Uygunluk Kontrol Listesi)**



Tüm destekleyici belgeleri internet üzerinden sisteme yükleyerek, başvurunuzu KAYS'ta tamamlayınız.



KAYS üzerinden çıktısını aldığınız başvuru formu ve ekleri ile destekleyici belgeleri dosyalayınız.



Başvuru belgelerinin aslını kırmızı klasöre, suretini ise mavi klasöre yerleştiriniz.



Başvuru klasörlerini paketleyerek üzerine başvuru sisteminden aldığınız başvuru kapağını yapıştırınız.



**Başvurunun Teslim Edileceği Adres:**  
**T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI**  
**EGS Park Kongre ve Kültür Merkezi**  
**20085 DENİZLİ**

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.

Aydın ve Muğla Yatırım Destek Ofislerine yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

## **Başvurularda Dikkat Edilmesi 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'ta yer almalıdır. KAYS üzerinden yapılan başvuru ve yüklenen dokümanların matbu olarak sunulanlar ile aynı içerikte olması gerekmektedir. Tam olmayan ve farklılıklar içeren başvurular reddedilebilir.

Başvuruda sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilecektir.

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) başvuru sahibi yetkili kişisi tarafından imzalanması; destekleyici belgelerin paraflanması zorunludur.

### 2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların kabulü proje teklif çağrısı ilan tarihinden 10 iş günü sonra başlar. Başvuruların alınması için **son tarih 12.06.2013 saat 18:00'dir**. Son başvuru tarihinden sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Bu tarih başvurunun matbu olarak alınması için son tarihtir. Başvurunun tamamlanması için sistem üzerinden yapılan ön başvuru yeterli olmayıp sistemden çıktısı alınarak imzalanan ve her sayfası paraflanan destekleyici belgelerin bir asıl bir suret şeklinde başvuru dosyasının Ajansa teslim edilmesi zorunludur.

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

### 2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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](mailto: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 hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

## 2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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.

#### A) İdari 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

		Evet	Hayır
1.	Başvuru Formu (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde standart formata uygun bir asıl bir suret halinde sunulmuştur.		
2.	Bütçe dokümanları: Bütçe (EK B – 1) Beklenen Finansman Kaynakları (EK B – 2) Maliyetlerin Gerekçelenmesi (EK B – 3) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna bir asıl bir suret halinde eklenmiştir.		
3.	Proje teklifinin mantıksal çerçevesi (EK – C) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna bir asıl bir suret halinde eklenmiştir.		
4.	Kilit personele ait özgeçmişler (EK – D) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuru formuna bir asıl bir suret halinde eklenmiştir.		
5.	Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Kilit Personelin Özgeçmişleri sunulan asılların aynı olacak şekilde KAYS – PFDY üzerinde de bulunmaktadır.		
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)		
7.	Ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (Ortak yoksa “-” işareti koyunuz)		
8.	İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür/kaşe basılmıştır. (İştirakçi yoksa “-” işareti koyunuz)		
9.	EK-B Bütçenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
10.	EK-C Mantıksal Çerçevenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
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)		
12.	Başvuru sırasında sunulması gereken destekleyici belgelerin her sayfası paraflanmış ve ilgili yerleri imzalanmıştır.		
<b>KURULUŞ BELGESİ</b> (Turizm Altyapı Birlikleri ile Sanayi ve Ticaret Odaları)	13. Başvuru Sahibi kuruluşun imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi <b>aslı veya noter onaylı örneği</b> (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı) sunulmuştur.		
<b>KURULUŞ BELGESİ</b> (ORTAK) (Turizm Altyapı Birlikleri ile Sanayi ve Ticaret Odaları)	14. Projede yer alan ortak Turizm Altyapı Birliği veya Sanayi ve Ticaret Odası ise, bu proje ortağı kuruluşların imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi <b>aslı veya noter onaylı örneği</b> (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı) sunulmuştur.		

İDARİ KONTROL LİSTESİ			
		Evet	Hayır
<b>YETKİLENDİRME - KARAR - HESAP AÇMA BEYANI BELGESİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri )	<b>15.</b> Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı ve buna ek olarak Başvuru Sahibi'nin 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"nde belirtilen proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından imzalanmış beyanname (EK – I Örnek Belge 1) sunulmuştur.		
<b>YETKİLENDİRME – KARAR BELGESİ (ORTAK)</b> (Tüm Ortaklar)	<b>16.</b> Projede Ortak varsa; Ortak(lar)ını temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu Ortak(lar)ın yetkili yönetim organının kararı (EK – I Örnek Belge 2) sunulmuştur.		
<b>İMZA SİRKÜLERİ/ BELGESİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>17.</b> Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belgenin <b>aslı veya noter onaylı örneği</b> sunulmuştur.		
<b>İMZA SİRKÜLERİ/ BELGESİ</b> (Tüm Ortaklar)	<b>18.</b> (Varsa) her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belgenin <b>aslı veya noter onaylı örneği</b> sunulmuştur.		
<b>MALİ TABLOLAR</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>19.</b> Başvuru sahibinin 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, ve gelir-gider tablosu mizan cetveli vb.) sunulmuştur.		
<b>MALİ TABLOLAR</b> (Tüm Ortaklar)	<b>20.</b> (Varsa) Proje ortağı kuruluş(lar)ın 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, ve gelir-gider tablosu mizan cetveli vb.) sunulmuştur.		
<b>PROFORMA FATURALAR</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>21.</b> Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura sunulmuştur. (Proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur).		

## İDARİ KONTROL LİSTESİ

İDARİ KONTROL LİSTESİ			
		Evet	Hayır
<b>TEKNİK ŞARTNAME</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>22.</b> Proje kapsamında 20.000 TL'yi geçen her bir makine - ekipman satın alımı makine - ekipmanın genel özelliklerinin belirtildiği bir teknik şartname sunulmuştur. (Teknik şartnameler başvuru sahibi veya proje ortağı tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir).		
<b>FİZİBİLİTE RAPORU</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>23.</b> EK - F Fizibilite Raporu sunulmuştur.		
<b>VAZİYET PLANI</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>24.</b> EK-F Fizibilite raporu eklerinden Vaziyet Planı(1/25000-1/50000 arası ölçekli haritalar) sunulmuştur.		
<b>AVAN PROJE</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>25.</b> EK-F Fizibilite raporu eklerinden Avan Proje (Başvuru tarihi itibariyle mevcut ise Uygulama Projesi) sunulmuştur.		
<b>KEŞİF ÖZETİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>26.</b> EK-F Fizibilite raporu eklerinden Keşif Özeti (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına göre hazırlanmalıdır. Ancak inşaat sırasında yapılacak harcamalar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın pozları kullanılarak hesaplanamıyorsa ilgili kamu kurumunun birim fiyatları kullanılarak Keşif Özeti hesaplanabilir.) sunulmuştur.		
<b>MİMARİ VE İNŞAAT METRAJLARI</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>27.</b> EK-F Fizibilite raporu eklerinden Mimari ve inşaat metrajları sunulmuştur.		
<b>İZİNLER-DİĞER BELGELER</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>28.</b> Projenin Uygulanması İçin Gereken İzinler (ÇED, ruhsat, yetki belgesi, lisans, Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun izin belgesi vb.) sunulmuştur.		
<b>PROJE UYGULAMA YERİ BELGELERİ</b> (Tüm Başvuru Sahipleri)	<b>29.</b> Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge Ek-F Fizibilite raporu eki olarak sunulmuştur.		

## B) Uygunluk Kontrol Listesi

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	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Ortak uygundur.		
3. Ortak uygundur.		
4. Varsa diğer ortaklar uygundur.		
5. Proje <b>TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla)</b> uygulanacaktır.		
6. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır ( <b>18 ay</b> ).		
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. ( <b>75.000 TL</b> )		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. ( <b>750.000 TL</b> )		
9. Talep edilen destek oranı, toplam bütçenin <b>%25'inden az, % 75'inden fazla</b> değildir.		
10. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin <b>%3'ünü</b> aşmamaktadır.		
11. Bütçede insan kaynakları ve seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar toplam uygun maliyetlerinin <b>% 10'unu</b> aşmamaktadır.		
12. Proje konusu, Başvuru Sahibinin faaliyet alanı içerisinde.		

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

## C) Teknik Ve Mali Değerlendirme

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 ilgilliliği, 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 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 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 12 puan, İlgililik bölümünden 25 puan üzerinden en az 15 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
1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi		20
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
2. İlgililik		25
2.1	Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliği özellikle işaret etmesidir. Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içermesidir.	5 x 2
2.2	Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.3	İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar). Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5 x 2



DEĞERLENDİRME TABLOSU	
Bölüm	Puan
<b>3. Yöntem</b>	<b>30</b>
<b>3.1</b> Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	<b>5</b>
<b>3.2</b> 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?)	<b>5</b>
<b>3.3</b> Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde 1 puan verilecektir.	<b>5</b>
<b>3.4</b> Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	<b>5</b>
<b>3.5</b> Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	<b>5</b>
<b>3.6</b> Projede, devlet desteğine ve görünürlüğüne yeterli önem verilmiş mi?	<b>5</b>
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b> Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi 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. dahil olmak üzere)	<b>5</b>
<b>4.2</b> Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	<b>5</b>
<b>4.3</b> Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? • Mali açıdan destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek? • Kurumsal açıdan faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi? • Politika düzeyinde (eğer varsa) projenin yapısal etkisi ne olacaktır Örneğin mevzuatta, davranış kurallarında, yöntemlerde vb. bir iyileşme sağlayacak mı?	<b>5</b>
<b>5. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>10</b>
<b>5.1</b> Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	<b>5</b>
<b>5.2</b> Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	<b>5</b>
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

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 Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **Ağustos 2013'tür**. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması aşamalarında T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan ve ([www.geka.org.tr](http://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:

ararlanıcıların 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 askıya 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.

## Ödemeler:



Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, kabul edilebilir nitelikteki teminat şartının 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](http://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.

## 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	: Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	KAYS üzerinden doldurulacaktır
EK F	: Fizibilite Raporu	Ajans İnternet sitesinden temin edebilirsiniz. Doldurulduktan sonra KAYS üzerinden yüklenecektir.
EK G	: Örnek Performans Göstergeleri	Bilgi amaçlıdır.
EK H	: Taahhütnameler	Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz. Doldurulduktan sonra KAYS üzerinden yüklenecektir.
EK I	: Örnek Belgeler	Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz. Doldurulduktan sonra KAYS üzerinden yüklenecektir.
EK J	: Bilgi Notu	Bilgi Amaçlıdır. Ajans internet sitesinden temin edebilirsiniz.



T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

# TURİZM ALTYAPISI

## MALİ DESTEK PROGRAMI

(Küçük Ölçekli Altyapı Projelerine Yönelik)

## EK-A BAŞVURU FORMU

Referans No : TR32 /13/ TUR2

Son Teslim Tarihi : 12.06.2013

Saati : 18.00

Başvuru Sahibi :	
Projenin Adı : (En fazla 8 kelime)	
Başvuru Kodu :	TR32/13/TUR2/...

İmza ve Kaşe	
--------------	--

# Başvuru Veri Giriş Formu

Proje başvurularınızı matbu olarak Ajansa sunmadan önce Ajansın internet sitesinden erişilebilecek bilgi sistemindeki Başvuru Veri Giriş Formunu doldurarak sisteme yüklemeniz zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

## Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	
Destek Programı	
Projenin Öncelik 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

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 ve Kaşe

# I. PROJE

## 1. TANIM

### 1.1 Proje Adı

(En fazla 8 kelimedenden oluşmalıdır.)

### 1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

### 1.3 Proje Maliyeti ve T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Ajanstan Talep Edilen Destek Tutarının Projenin Toplam Uygun Maliyetine Oranı (%)

### 1.4 Özet

Projenin Süresi	
Projenin Amaçları	<u>Genel Amaçlar</u> : <u>Özel Amaçlar</u> :
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar)	
Nihai Yararlanıcı(lar) <sup>1</sup>	
Beklenen Sonuç(lar) <sup>2</sup>	
Temel Faaliyet(ler)	

### 1.5 Amaçlar

<Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız>

### 1.6 Gerekçeleştirme

<Aşağıdaki soruları ayrıntılı şekilde cevaplayınız>

1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri İle İlgisi

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

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

<sup>1</sup> "Hedef gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>2</sup> "Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

İmza ve Kaşe

## 1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

## 1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

< Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Bu bağlamda, faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması "Süre ve Faaliyet Planını" tekrarlamamalıdır. (Bkz. Bölüm 1.9)>

## 1.8 Yöntem

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

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

1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası İse, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği  
<9. Kalkınma Planı, Bölge Planı, Stratejik Plan, Master Plan vb.>

1.8.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri

1.8.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.) ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri

1.8.6 Proje uygulaması için önerilen ekip

1.8.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar

## 1.9 Süre ve Faaliyet Planı

Faaliyet Planı																			
	1. Yarıyıl						2. Yarıyıl						3. Yarıyıl						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Faaliyetler																			Uygulama Birimi
1 (sadece faaliyetin başlığını yazınız)																			Başvuru Sahibi
1.1 Faaliyet No (Faaliyet 1'in alt faaliyeti)																			
1.2 Faaliyet No (Faaliyet 1'in alt faaliyeti)																			Yerel Ortak 1
2 (Faaliyet No) (sadece faaliyetin başlığını yazınız)																			Başvuru Sahibi
3 (Faaliyet No) (sadece faaliyetin başlığını yazınız)																			
Vs.																			

## Performans Göstergeleri

<Başvuru rehberinin ekinde sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarısının ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. EK – G Performans Göstergelerinde yer alan örneklerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.>

İmza ve Kaşe



Gösterge	Birim	Mevcut Durum	Hedef

**Dikkat:** Tutsuz ve gerçek dışı performans göstergeleri puanlama aşamasında düşük puan alınmasına neden olabilmektedir.

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

<Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz>

#### 2.1.1 Projenin, hedef grupların/yararlanıcıların durumu üzerindeki etkisini belirtiniz.

#### 2.1.2 Projenin, hedef grupların ve /veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasiteleri üzerindeki etkisini belirtiniz.

### 2.2 Somut Çıktılar

<Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır. >

### 2.3 Çarpan Etkileri

<Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız.>

### 2.4 Sürdürülebilirlik

< Lütfen sürdürülebilirlik ile ilgili aşağıdaki konuları açıklayınız.>

#### 2.4.1 Mali Boyut

<Faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek? Proje piyasa koşullarında rekabetçi bir getiri oranına sahip mi?>

#### 2.4.2 Kurumsal Boyut

<Kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için "yerel sahiplenme" olacak mı? >

#### 2.4.3 Politik Boyut

<Projenin politik boyutu varsa ne tür yapısal etkileri olacak? (Örneğin sektörel ve/veya bölgesel politikaların ve programların gelişmesine katkı sağlayacak mı?)>

### 2.5 Mantıksal Çerçeve

<Lütfen Başvuru Rehberi EK – C'yi doldurunuz. >

### 2.6 Görünürlük Faaliyetleri

<Lütfen proje çerçevesinde öngörülen görünürlük faaliyetlerini tanımlayınız. Lütfen bütçenin (EK – B1) 5.8 no'lu kaleminin altında, burada öngördüğünüz görünürlük faaliyetlerinin maliyetleri için tahsisat yapmayı unutmayınız>

## 3. PROJE BÜTÇESİ

Bkz. Ek-B

## 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Bkz. Ek-B2

### Eş finansman

<(Başvuru sahibinin mali katkısı) nasıl karşılamayı planlıyorsunuz?>

### Aynı Katkılar

< Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz. Lütfen aynı katkıların Başvuru Sahibi veya Ortak(lar)ının nakdi katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.>

İmza ve Kaşe	
--------------	--

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Posta Adresi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
E-Posta adresi	
İnternet Adresi	
Bu proje için 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-mail, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

### 2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

<Lütfen mali ve işletme kapasitenizin gerektiği gibi değerlendirilmesine imkân verecek yeterli bilgi veriniz.>

#### 2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Başlıca Faaliyetleri	

İmza ve Kaşe

## 2.2 Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu Yıl

## 2.3 Sermaye Yapısı

<KOBİ'ler bu tabloyu bölünmüş sermaye yapısının bütün detaylarını belirterek dikkatlice doldurmalıdır. Şirketinizde hissesi bulunan bütün gerçek ve kamu veya özel hukuk tüzel kişilerini sıralayınız. (Tablonun tamamen ya da kısmen doldurulmaması veya yanıltıcı şekilde doldurulması elenmenize yol açacaktır)>

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

## 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

<Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır>

### 3.1 Benzer Proje Tecrübesi

<Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda Kurum / Kuruluşunuzun tarafından yürütülen projeler hakkında ayrıntılı bilgi veriniz>

### 3.2 Kaynaklar

< Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır

#### 3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

< Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek yazınız>

#### 3.2.2 Mali veri

< Kurum / Kuruluşunuzun bilançosuna ve gelir tablosuna/kâr ve zarar tablosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kâr zarar hesapları, bilançolar, gelir tabloları, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz>

**DİKKAT:** Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık Kurum / Kuruluşunuzun bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarından elenmesine neden olacaktır.

Yıl	Satışlar	Net Kâr <sup>3</sup>	Toplam Bilanço	Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar (<1yıl)

<sup>3</sup> Şirketin ilgili yılda vergi dairesine sunmuş olduğu Vergi Beyannamesindeki kâr tutarı olmalıdır.

İmza ve Kaşe

**Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:****Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:**

3.2.3 Kategorilerine ve çalışma yerlerini belirterek tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı

<Örneğin; müdür, mühendis, teknisyen, tekniker muhasebecilerin sayısı, vs.>

3.2.4 Ekipman ve ofisler

3.2.5 Diğer ilgili kaynaklar

<Örneğin; gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vs.>

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

### 4.1 Alınan Mali Destekler

<Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler ile fonlanan projeniz/projeleriniz varsa belirtiniz>

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

### 4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

<Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz>

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

İmza ve Kaşe

## III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

<Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2 doğrultusunda **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.>

1.Ortak	
Tam yasal adı (ticari unvanı):	
Uyruğu:	
Yasal statüsü:	
Resmi adresi:	
İrtibat kişisi:	
Telefon numarası:	
Faks numarası:	
Cep telefonu numarası:	
E-posta adresi:	
Personel sayısı:	
Diğer ilgili kaynaklar:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi:	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:	

İmza ve Kaşe	
--------------	--

## ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Ortaklık, T.C. 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 T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

Tüm ortaklar Başvuru Formunun T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.

Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibine T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.

Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.

Tüm ortaklar, T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.

Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için T.C. 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.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

	Başvuru Sahibi	Ortak
Adı Soyadı:		
Kuruluş:		
Pozisyonu/Konumu:		
İmza:		
Tarih ve Yer:		

İmza ve Kaşe

## IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

### 1. İŞTİRAKÇİLER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu bölüm, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.2'ye göre her iştirakçi kurum tarafından doldurulmalıdır. Aşağıdaki tabloyu iştirakçi sayısına göre çoğaltınız.

1.İştirakçi	
Tam yasal adı (ticari unvanı):	
Uyruğu:	
Yasal statüsü:	
Resmi adresi:	
İrtibat kişisi:	
Telefon numarası:	
Faks numarası:	
E-posta adresi:	
Personel sayısı:	
Diğer ilgili kaynaklar:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi :	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi:	
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:	
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:	

### İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların aşağıda yer alan İştirakçi Beyannamesini doldurmaları gerekmektedir.

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

Adı Soyadı:	
Kuruluş:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	

İmza ve 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 (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

Adı Soyadı:	
Pozisyonu/Konumu:	
İmza:	
Tarih ve Yer:	



# KONTROL LİSTESİ

<Başvurunuzu göndermeden önce, eksiği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ediniz>

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur		
2. 1. Ortak uygundur		
3. 2. Ortak uygundur		
4. Varsa diğer ortaklar uygundur		
5. Proje <b>TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın, Denizli, Muğla)</b> uygulanacaktır		
6. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır. <b>(18 ay)</b>		
7. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir. <b>(75.000 TL)</b>		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir. <b>(750.000 TL)</b>		
9. Talep edilen destek oranı, toplam bütçenin <b>%25'inden az, % 75'inden fazla</b> değildir		
10. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin <b>%3'ünü</b> aşmamaktadır		
11. Bütçede insan kaynakları ve seyahat başlıklarına tahsis edilen toplam tutar toplam uygun maliyetlerinin <b>% 10'unu</b> aşmamaktadır		
12. Proje konusu, Başvuru Sahibinin faaliyet alanı içerisindedir		
13. Başvuru Formu (EK-A) tüm bölümleri eksiksiz şekilde standart formata uygun bir asıl bir suret halinde sunulmuştur.		
14. Bütçe dokümanları: • Bütçe (EK B – 1) • Beklenen Finansman Kaynakları (EK B – 2) • Maliyetlerin Gerekçelemesi (EK B – 3) Başvuru Formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuru formuna bir asıl bir suret halinde eklenmiştir.		
15. Proje teklifinin mantıksal çerçevesi (EK – C) Başvuru Formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuru formuna bir asıl bir suret halinde eklenmiştir.		
16. Kilit personele ait özgeçmişler (EK – D) Başvuru Formunda belirtildiği şekilde doldurulmuş ve başvuru formuna bir asıl bir suret halinde eklenmiştir.		

İmza ve Kaşe

KRİTERLER	Evete	Hayır
17. Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Kilit Personelin Özgeçmişleri sunulan asılların aynısı olacak şekilde KAYS – PFDY üzerinde de bulunmaktadır.		
18. 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)		
19. Ortaklık beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından ayrı ayrı düzenlenmiş, imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (Ortak yoksa “-“ işareti koyunuz)		
20. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür/kaşe basılmıştır. (İştirakçi yoksa “-“ işareti koyunuz)		
21. EK-B Bütçenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
22. EK-C Mantıksal Çerçevenin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
23. EK-D Kilit Personelin Özgeçmişlerinin tüm sayfaları Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmış ve ilgili kuruma ait mühür basılmıştır. (İmza yerine paraf kabul edilmeyecektir)		
24. Başvuru sırasında sunulması gereken destekleyici belgelerin her sayfası paraflanmış ve ilgili yerleri imzalanmıştır.		
25. Başvuru Sahibinin imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi aslı veya noter onaylı yada ilgili oda onaylı sureti sunulmuştur. (Ortak yoksa “-“ işareti koyunuz)		
26. (Varsa) Proje ortağı kuruluş(lar) için imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi sunulmuştur. (Ortak yoksa “-“ işareti koyunuz)		
27. Başvuru sahibinin 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, ve gelir-gider tablosu mizan cetveli vb.) sunulmuştur.		
28. (Varsa) Proje ortağı kuruluş(lar)ın 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, ve gelir-gider tablosu mizan cetveli vb.) sunulmuştur.		
29. Başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı ve buna ek olarak Başvuru Sahibi'nin 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”nde belirtilen proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair kurum/kuruluşun en üst yetkili amiri veya yönetim kurulu tarafından imzalanmış beyanname (EK – I Örnek Belge 1) sunulmuştur.		

İmza ve Kaşe

KRİTERLER	Evet	Hayır
30. Projede Ortak varsa; Ortak(lar)ını temsile, ilzama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu Ortak(lar)ın yetkili yönetim organının kararı (EK – I Örnek Belge 2) sunulmuştur.		
31. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren noter onaylı imza sirküleri / imza beyannamesi		
32. (Varsa) her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden belge		
33. Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura sunulmuştur. (Proforma faturaların her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur)		
34. Proje kapsamında 20.000 TL'yi geçen her bir makine - ekipman satın alımı makine - ekipmanın genel özelliklerinin belirtildiği bir teknik şartname sunulmuştur. (Teknik şartnameler başvuru sahibi veya proje ortağı tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir)		
35. Fizibilite Raporu (EK-F Fizibilite Raporu Formatına göre hazırlanmalıdır) sunulmuştur		
36. Vaziyet Planı(1/25000-1/5000 arası ölçekli haritalar) sunulmuştur		
37. Avan Proje (Başvuru tarihi itibarıyla mevcut ise Uygulama Projesi) sunulmuştur		
38. Keşif Özeti (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı birim fiyatlarına göre hazırlanmalıdır. Ancak inşaat sırasında yapılacak harcamalar Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın pozları kullanılarak hesaplanamıyorsa ilgili kamu kurumunun birim fiyatları kullanılarak Keşif Özeti hesaplanabilir. ) sunulmuştur		
39. Mimari ve inşaat metrajları sunulmuştur.		
40. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun izin belgesi ile arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösterir belge sunulmuştur.		

İmza ve Kaşe

## EK-B

## EK B-1

TR32/12/TUR2 EK-B				
TURİZM ALTYAPISI -KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI- MALİ DESTEK PROGRAMI				
EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ <sup>1</sup>				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	"Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup> "
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, yurt içi personel) <sup>3</sup>				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0.00
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)</b>	Aylık			0.00
<b>1.3 Gündelikler<sup>4</sup></b>	Aylık			0.00
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik			0.00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik			0.00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>	Günelik			0.00
				0.00
<b>2. Seyahat<sup>5</sup></b>				
2.1. Yurt dışı seyahat				
2.2 Yurt içi seyahat	Her uçuş için			0.00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>	Seyahat başına			0.00
				0.00
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her araç için			0.00
3.3 Makineler, teçhizat	Her adet için			0.00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0.00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0.00
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				0.00
				0.00
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası	Aylık			0.00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0.00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık			0.00
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>	Aylık			0.00
				0.00
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>				
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>				
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>	Adet			0.00
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>				0.00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0.00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0.00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0.00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>				0.00
5.8 Tanıtım ve Görünürlük faaliyetleri <sup>11</sup>				0.00
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>				0.00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>				0.00
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				0.00
				0.00
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>				
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				0.00
				0.00
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				0.00
				0.00
<b>8. İdari maliyetler (Toplamın (7) maksimum %3'ü)</b>				0.00
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>				0.00

İmza ve Kaşe

1. Bütçe, sadece T.C Güney Ege Kalkınma Ajansı katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden herbiri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.
2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır.
3. Eğer personel Proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim" sütununda yansıtılmalıdır ("Birim Maliyet" sütununda değil). Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsis edilebilecek toplam tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz. Sadece, proje ekibinde istihdam edilecek yeni personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer ücretleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir.
4. Yurtiçi gündelik giderleri, 2013 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 iki katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında (2013 yılı için alınacak karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.
5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.
6. Satın alma veya kiralama maliyeti.
7. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanan yerleri kapsar. Başvuru Sahiplerinin ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderleri, 8 numaralı idari maliyetler bütçe kalemine girer.
8. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir
9. Burada sadece, hizmet tamamen yükleniciye ihale ediliyorsa belirtilecektir.
10. Ajans, tüm projelerden denetim raporu talep eder. Sayıştay denetimi dışındaki kurumlar ve kuruluşlar için, Yasal denetim konusunda ulusal veya uluslar arası 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 yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.
11. T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.
12. Taşerona verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, tadilat vb.
13. İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler
14. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.
15. Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır. Başvuru Sahibi, tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.
16. Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup yapılan değişiklik ve satır ilavelerinde bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.
17. Bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK B3 Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi bölümünde karşılığı bulunmalıdır.
18. Bütçede yer alan tutarlar Başvuru Formunda bölüm 1.3'te belirtilen bütçe rakamlarıyla aynı olmalıdır.
19. Her üç çalışma sayfası (1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3. Maliyetlerin Gerekçeleştirilmesi) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.
20. İnşaat ve yapım işleri için Başvuru Rehberi'nde yer alan maliyetlerin uygunluğu bölümünde yer alan uygunluk koşullarına özellikle dikkat ediniz.

**NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.**

İmza ve Kaşe

## EK B-2

EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI		
	Tutar	Toplamın
	TL	yüzdesi
		%
Başvuru Sahibinin mali katkısı		
	0.00	0.00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı		
	0.00	0.00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar		
Adı	Koşullar	
Ortak1		
Ortak2		
.....		
<b>TOPLAM KATKI</b>		
	0.00	0.00
Projeden elde edilen doğrudan gelir		
<b>GENEL TOPLAM</b>		
	0.00	100.00

İmza ve Kaşe

## EK B-3

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ		
FAALİYET BÜTÇESİ <sup>1</sup>		
Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel) <sup>3</sup>		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
<b>1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)</b>	Aylık	
<b>1.3 Görev/seyahat harcırahları<sup>4</sup></b>	Aylık	
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Günelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Günelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>	Günelik	
2. Seyahat <sup>5</sup>		
2.1. Yurt dışı seyahat		
2.2 Yurt içi seyahat	Her uçuş için	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>	Seyahat başına	
<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her araç için	
3.3 Makineler, araçlar	Her adet için	
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>		
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)	Aylık	
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>	Aylık	
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>		
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>		
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>	Adet	
5.3 Denetim maliyetleri <sup>10</sup>		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri <sup>9</sup>		
5.8 Tanıtım ve Görünürlük faaliyetleri <sup>11</sup>		
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer <sup>13</sup>		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>		
<b>Diğer Alt Toplamı</b>		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)		
<b>8. İdari maliyetler (Toplamın (7) maksimum %3'ü)</b>		
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>		

İmza ve Kaşe

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
<b>Genel Hedef</b>	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?	Genel Amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	
<b>Özel Amaç(lar)</b>	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)	Proje amaçların genel hedefe katkıda bulunmasını sağlayacak yeterli dışsal koşullar nelerdir?
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?
<b>Faaliyetler</b>	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansta) sırasıyla hangileridir?	<b>Araçlar:</b> Bu Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? Örneğin; personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis gibi	Projele ilgili ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? <b>Maliyetler:</b> Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?
<b>İmza ve Kaşe</b>			<b>ÖNKOŞULLAR</b>	Projenin başlamasından önce hangi ön koşulların sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, Yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?



## ÖZGEÇMİŞ

- Projedeki Pozisyonu :
1. Adı Soyadı :
2. Doğum Tarihi :
3. Uyuşuğu :
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta) :
5. Eğitim Bilgileri :

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Mezun Olunan Bölüm/Unvan

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Mezun Olunan Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri : (1'den 5'e kadar; 1=temel düzey, 5=ileri düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim :

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıflar :

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar :

10. Diğer Bilgiler :

İmza ve Kaşe	
--------------	--



T.C.  
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

**TURİZM ALTYAPISI**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**  
(Küçük Ölçekli Altyapı Faaliyetlerine Yönelik)

**EK-F FİZİBİLİTE RAPORU**

Referans Numarası	TR32/13/TUR2
Başvuru Sahibi	
Projenin Adı	
Başvuru Kodu :	TR32/13/TUR2/xxxx

İmza ve Kaşe	
--------------	--

## 1. GENELBİLGİ

<Fizibilite raporu, bir projenin iktisadi potansiyelini ve uygulanabilirlik durumunu tespit etmek amacıyla, projenin ekonomik, teknik ve finansal değerlerinin incelendiği çalışmalardır. Fizibilite raporu düşünülen yatırımın icraata geçirilmeden önce hazırlanması gereken, proje sürecinin sonunda elde edilecek sonuçları görmeye yarayan araçlardır. Raporda yapılacak yatırımla ilgili bilgiler detaylı bir şekilde gerçekçi ve objektif olmalıdır. Fizibilite raporunun temel elemanları yapılacak yatırıma ilişkin tüm risklerin, olasılıkların ve yaklaşık maliyet hesaplarından oluşur. >

### 1.1 Uygulayıcı Kuruluş(lar)

[Uygulayıcı kuruluşlar hakkında aşağıda yer alan konularda bilgi veriniz.]

#### Projenin uygulanması Yararlanıcı tarafından gerçekleştirilecek ise dolduracaklar;

- 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 yönetmeğe yönelik teknik kapasitesi (tecrübesi, kaynakları, projede çalışacak teknik personelin özgeçmişleri vb.) hakkında bilgi veriniz.
- Projenin gerçekleşeceği alanın nüfusu, tarihi, iklimi ve genel jeoloji / jeofizik (sismik faktörler, toprak türü, nehirler, göller, denizler vs.)özellikleri hakkında bilgi veriniz.
- Projenin gerçekleşeceği alandaki ekonomik yapının genel değerlendirilmesi;
 

Nüfus	:	
Tarım	:	
Turizm	:	
Ticaret ve sanayi	:	
Ulaştırma ve iletişim sektörleri	:	
İşgücü	:	

 hakkında kısaca bilgi veriniz.
- Projenin gerçekleşeceği alandaki mevcut ve yapılmakta olan altyapı tesisleri hakkında bilgi veriniz.

#### Projenin uygulanması alt yüklenici tarafından gerçekleştirilecek ise dolduracaklar;

- Alt yüklenicilerin kimler olabileceği hakkında araştırma bulguları hakkında bilgi veriniz.
- Planlanan kontrollük şekli hakkında bilgi veriniz. (Alt yüklenici ile imzalanacak teknik ve idari şartnameyi sununuz.)

İmza ve Kaşe

## 1.2 Proje Sahası

[Proje sahasının kapladığı alan hakkında bilgi veriniz. ( 1/25.000-1/5.000 arası ölçekli haritalar kullanınız )]

## 1.3 Arsa Durumu

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

## 1.4. Taslak İş planı

[Proje kapsamında yapılacak tesise/altyapıya/yapıya ilişkin taslak iş planını sununuz. DİKKAT: Proje kapsamında yer alan sadece altyapı/inşaat işleri ile ilgili faaliyetlerini yazınız.]

İŞ TAKVİMİ																			
Projenin Toplam Süresi																			
No	Faaliyet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	İhale süreci																		
2	İzinlerin alınması																		
3	İnşaat																		
4	Geçici kabul																		
5	...																		

## 1.5 İşletme Maliyeti

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

İŞLETME MALİYETİ												
No	Gider Kalemleri	Aylar										Yıllık
1	Faaliyet											
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											
2	Vergiler											
3	Toplam Gider (1+2)											

## 1.6 Tesisin İşletilmesi

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

# 2. PROJENİN İÇERİĞİ

## 2.1 Projenin Tipi

[Restorasyon, Sokağı Sağlıklaştırma, Aydınlatma vb.]

İmza ve Kaşe

## 2.2 Projenin Uygulanacağı Yer

[Aşağıdaki tabloyu doldurunuz. Projenin uygulanacağı yer mutlaka TR32 Bölgesi'nde yer almalıdır.]

Bölge	TR32 Bölgesi
İl	
İlçe Faaliyet	
Belde	
Köy	
Mahalle/Sokak	

## 2.3 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.]

## 2.4 Projenin Mevcut Durumu

[Projenin mevcut durumda hangi aşamada (ön fizibilite, fizibilite, mühendislik tasarım, finansman, satın alma, yapım, işletmeye alma, personel eğitimi, işletme) olduğunu açıklayınız.]

## 2.5 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.]

## 2.6 Finansman Kaynakları

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

## 2.7 Stratejik İçerik (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]

## 2.8 Problemin kısa tanımı

[Projenin turizm hizmet kalitesinin artırılması kapsamındaki aciliyeti ve önemi, yapılan talep analizi çalışmaları]

## 2.9 Projenin süresi

[Proje kapsamındaki altyapı işlerinin proje içerisindeki süresini belirtiniz]

## 3. EKLER

[Başvuru Sahibi, **ZORUNLU OLARAK** aşağıdaki istenilen belgeleri fizibilite raporuna eklemelidir.]

### AVAN PROJE\*

\*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.

[Başvuru Sahibi, gerekli olması durumunda aşağıdaki istenilen belgeleri fizibilite raporuna eklemelidir.]

- Arsa tahsis belgesi
- Avan Proje
- Vaziyet Planı
- Niyet protokolü
- Mimari ve inşaat metrajları
- Keşif özetleri
  - » Keşif özeti
  - » İnşaat işleri keşfi
  - » Mekanik tesisat keşfi
  - » Elektrik tesisat keşfi

İmza ve Kaşe

PROGRAM PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Birim
Çevre düzenlemesi yapılan alan sayısı	Adet
Turizm gelirlerindeki değişim miktarı	TL
Ziyaretçi sayısındaki artış	%
Ulaşılabilirliği arttırılan alternatif turizm alanı sayısı	Adet
Çekiciliği arttırılan turizm öğelerinin sayısı	Adet
İlçede Ortalama turist geceleme sayısı	Adet
Faaliyete geçen yeni alternatif turizm alanı/tesisi	Adet

PROJE PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Birim
Çevre düzenlemesi yapılan turistik alan büyüklüğü	m <sup>2</sup>
Tesise gelen ziyaretçi sayısındaki artış	%
Yapılan yol uzunluğu	metre
Turizme entegre edilen yöresel ürün sayısı	adet
İstihdam edilen kişi sayısı	Kişi

**Not:** Bu tablodaki göstergeler Başvuru Sahiplerine fikir vermesi amacıyla hazırlanmış olup her projenin içeriğine göre ilave performans göstergeleri eklenebilir.

**NOT: BU EK BAŞVURU SAHİPLERİNE BİLGİ AMACIYLA VERİLMİŞ OLUP, TESLİM EDİLMESİ GEREKEN BELGELER ARASINDA YER ALMAMAKTADIR.**



“Bu rehber Ajansımızın Çevreye Duyarlılık ve Yenilikçilik ilkeleri çerçevesinde sınırlı sayıda basılmıştır. Lütfen faydalandığınız bu çalışmayı geri dönüşüm kutusuna atmak yerine konu ile ilgili olabilecek kurum ve kişilerle paylaşınız. Rehberin dijital haline [www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr) internet sitemizden ulaşabilirsiniz”



T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı  
Development Agency

2009

**GEKA**

www.geka.org.tr

**Aydın Yatırım Destek Ofisi**  
Ata Mahallesi Denizli Blv. No:18,  
Aydın Ticaret Borsası Hizmet Binası Kat:6 AYDIN  
Tel. : 0 256 211 0 216 - 0 256 211 0 217  
Faks : 0 256 211 0 213  
aydin@geka.org.tr

**Denizli Merkez / Denizli Yatırım Destek Ofisi**  
EGS PARK Kongre ve  
Kültür Merkezi 20085 DENİZLİ  
Tel. : 0 258 371 88 44  
Faks : 0 258 371 88 47  
denizli@geka.org.tr

**Muğla Yatırım Destek Ofisi**  
Şeyh Mahallesi Turgutreis Caddesi  
Belediye Kapatı Otoparkı Kat: 1 MUĞLA  
Tel. : 0 252 213 17 92 - 0 252 213 17 93  
Faks : 0 252 213 17 82  
mugla@geka.org.tr