



# TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ

MALİ DESTEK PROGRAMI

**BAŞVURU REHBERİ**

2011 Yılı Proje Teklif Çağrısı

Referans No: TR72-11-KOA-01

:: KAYSERİ - SİVAS - YOZGAT

SON BAŞVURU TARİHİ:  
**18/11/2011 SAAT: 18:00**

∴ KAYSERİ - SIVAS - YOZGAT

# TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ

MALİ DESTEK PROGRAMI

Referans No: TR72-11-KOA-01



**ORAN** Orta Anadolu  
**Kalkınma Ajansı**  
Middle Anatolia Development Agency

**T.C.**  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**(ORAN)**

**2011 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI**  
**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**

**BAŞVURU REHBERİ**

Referans No: TR72-11-KOA-01

## İÇİNDEKİLER

Sayfa

<b>1. TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI</b> .....	<b>2</b>
<b>1.1. Giriş</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri</b> .....	<b>3</b>
<b>1.3. ORAN Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak</b> .....	<b>4</b>
<b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.1. Başvuru Sahipleri'nin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?</b> .....	<b>21</b>
<b>2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih</b> .....	<b>23</b>
<b>2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin</b> .....	<b>23</b>
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi</b> .....	<b>24</b>
<b>2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi</b> .....	<b>31</b>
<b>2.4.1. Bildirimin İçeriği</b> .....	<b>31</b>
<b>2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi</b> .....	<b>31</b>
<b>2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları</b> .....	<b>31</b>
<b>3. EKLER:</b> .....	<b>36</b>
BAŞVURU FORMU (EK A).....	<b>37</b>
BÜTÇE (EK B).....	<b>60</b>
MANTIKSAL ÇERÇEVE (EK C).....	<b>69</b>
ÖZGEÇMİŞ (EK D).....	<b>70</b>
DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ (EK E).....	<b>71</b>
PERFORMANS GÖSTERGELERİ (EK F).....	<b>77</b>
ÖRNEK FİZİBİLİTE ŞABLONU (EK G).....	<b>78</b>

Proje başvuruları, matbu olarak ve kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo ile veya elden “**T.C. ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI Barbaros Mahallesi Sümer Yerleşkesi Kümeevler No:1 38080 Kocasinan/KAYSERİ**” adresine ulaştırılmalıdır.

**SON BAŞVURU TARİHİ**

**18/11/2011 CUMA SAAT: 18:00**



## 1. TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

Kayseri, Sivas ve Yozgat illerini kapsayan Orta Anadolu Kalkınma Ajansı (ORAN), “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun”un 3. maddesine dayanılarak T.C. Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı’nın koordinasyonunda, 25.07.2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

ORAN’ın amacı; kanunda belirtildiği üzere, 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, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması amacıyla, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetim Kılavuzu ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen hususları göz önünde bulundurarak, bölge aktörlerine mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

ORAN tarafından uygulanacak “Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı” Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007-2013), 5449 Sayılı Kanun hükümleri, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetim Kılavuzu ve TR72 Bölge Planı (2010–2013) esas alınarak hazırlanmıştır.

TR72 Bölge Planı’nda (2010–2013) bölgenin vizyonu “Türkiye'nin merkezinde çok boyutlu, planlı ve orantılı olarak kalkınan dinamik ve güçlü bir Orta Anadolu” olarak tanımlanmış, bu doğrultuda amaç, hedef ve stratejiler belirlenmiştir. Belirlenen 4 amaç şunlardır:

- 1) Rekabet Edebilirliğin Artırılması
- 2) İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
- 3) Yatırım Altyapısının İyileştirilmesi
- 4) Kentsel Altyapının İyileştirilmesi

Bu amaçlar göz önünde bulundurularak 2011 yılı Çalışma Programı’nda, “**Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı**”, “**Yeni Ürün, Yenilikçilik ve Ar-Ge Mali Destek**

**Programı**” ile “**Jeotermal ve Madencilik Mali Destek Programı**” olmak üzere 3 farklı başlık altında mali destek programı teklif çağrılarında çıkılması öngörülmüştür. Bu programlara aktarılması planlanan toplam destek miktarları aşağıdaki tabloda sunulmuştur:

	Mali Destek Programı Adı	Destek Miktarı (TL)
1	Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı	5.000.000
2	Yeni Ürün, Yenilikçilik ve Ar-Ge Mali Destek Programı	7.300.000
3	Jeotermal ve Madencilik Mali Destek Programı	4.500.000

Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı’nın hazırlanmasında TR72 Bölge Planı’nda (2010-2013) belirlenmiş, “Yatırım Altyapısının İyileştirilmesi” amacı altında bulunan “Turizm Altyapısının İyileştirilmesi” hedefi temel alınmıştır.

### 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı ile “TR72 Bölgesi’nde (Kayseri, Sivas, Yozgat) var olan kış, termal, tarih ve kültür turizmine yönelik turizm altyapısını iyileştirmek suretiyle bölgedeki turizm potansiyelini canlandırmak” amaçlanmaktadır.

Bu amaçla bölgedeki kış ve termal turizm altyapısının iyileştirilmesine, bölgede turistik öneme sahip tarihi, kültürel ve doğal unsurların restorasyonunun ve yeniden düzenlenmesinin yapılmasına ve bölgedeki turizm unsurlarının daha geniş kitlelere tanıtılmasına yönelik yürütülecek faaliyetlerle bölgenin turizmden elde ettiği gelirin artırılması hedeflenmektedir.

Bu mali destek programının öncelikleri ise;

- Öncelik 1.** Turizmin çeşitlendirilmesi ve alternatif turizm imkânlarının değerlendirilmesi
- Öncelik 2.** Tarihi, doğal ve kültürel mirasın turizm odaklı değerlendirilmesine yönelik altyapı çalışmalarının yapılması
- Öncelik 3.** Bölge turizm değerlerinin ve potansiyelinin tanıtımı, Bölge’deki tarihi ve kültürel yapıların görünürlüğünün artırılması ve tanıtımı amaçlı merkezlerin kurulması ya da yenilenmesi

olarak belirlenmiştir.

### 1.3. ORAN Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **5.000.000 TL**'dir. ORAN, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

#### Desteklerin Tutarı

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

• **Asgari tutar: 50.000 TL**

• **Azami tutar: 500.000 TL**

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

## 2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajans'tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Proje başvuruları, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan tüzel kişilere ait mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur. Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'ndan yararlanacak projelerin bu üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur:

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

#### 2.1.1. Başvuru Sahipleri'nin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu Mali Destek Programı kapsamında TR72 Bölgesi'nde (Kayseri, Sivas, Yozgat) bulunan;

- Valilikler,
- Kaymakamlıklar,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri,
- Bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşlar ile Enstitüler,
- Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler),
- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu doğrultusunda kurulmuş birlikler,
- Üniversiteler,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları proje başvurusunda bulunabilirler.

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

- Kar amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması,
- Proje konusunun proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,

- Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR72 Bölgesi'nde (Kayseri, Sivas ve Yozgat) kayıtlı olması veya merkezinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nde öngörülen faaliyet hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması (EK E5).

Belediyeler, İl Özel İdareleri ile Sanayi ve Ticaret Odaları'ndan; 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 19. Maddesinin (d) ve (e) bentlerinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmeyenler ORAN' dan proje desteği alamazlar. Ayrıca, 26.02.2011 tarih ve 6111 sayılı kanununun 17. maddesi hükmüne göre Ajans'a mali yükümlülüklerinden kaynaklanan borçlarını yapılandırmış ancak yapılandırma sonrası yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmemiş olanlar da ORAN' dan proje desteği alamazlar.

**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 (yürürlükteki) mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar,
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;

- Mahalli idareler dışındaki tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki tüzel kişilerden yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Mahalli idareler dışındaki tüzel kişilerden ilgili projeyle talep edilen destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar.

e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum 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 ORAN 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 ORAN' ı 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.

Başvuru Sahipleri, **Başvuru Formu Bölüm V'**de (Başvuru Sahibi'nin Beyanı), yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

Başvuru Sahipleri, sunulan proje teklifinin uygulanmasında doğrudan sorumlu lider kuruluş olarak hareket edecek, projeleri destek almaya hak kazanıp, ORAN ile sözleşme imzaladığı takdirde "Sözleşme Tarafı (Yararlanıcı)" olacaktır.

### 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.

Başvuru Sahibi'nin 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 Başvuru Sahipleri ile **aynı uygunluk kriterlerini** karşılamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. **Başvuru Formu Bölüm III'** de yer alan beyan, Başvuru Sahibi'nin tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Projeye, Başvuru Sahibi veya ortak kuruluşlar dışında diğer kuruluşlar da iştirakçi ya da alt yüklenici olarak dahil olabileceklerdir.

#### **İştirakçiler**

Başvuru Sahipleri'nin 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 üstlenebileceklerdir. Ancak; yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanı (**Başvuru Formu Bölüm IV**) doldurup, imzalamalıdır. Başvuru Sahibi destek almaya hak kazanıp, ORAN ile sözleşme imzalaması halinde, iştirakçiler tarafından taahhüt edilmiş katkıları üstlenmek zorundadır.

#### **Alt Yükleniciler / Taşeronlar**

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

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

### 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 itibariyle başlar.

#### **Yer**

Projeler, Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR72 Bölgesi'nde (Kayseri, Sivas, Yozgat) gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her hâlükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

#### **Proje Konuları**

Bu programın amacına katkıda bulunacak ve **Bölüm 1.2.**'de belirtilen "Programın Amaç ve Öncelikleri"nden en az birinin kapsamına giren tüm proje başvuruları uygun kabul edilebilecektir. **Aşağıda örnek amaçlı sunulan proje konuları, Başvuru Sahipleri'ne fikir vermeleri amacıyla sunulmuş olup, desteklenecek projeler bu konularla sınırlı değildir. Ayrıca, sunulan proje başvurularının örnek olarak verilen konuları içermesi, bu başvuruların kesinlikle destekleneceği anlamına gelmemektedir.**

#### **Örnek proje konuları şu şekildedir:**

- Öncelik 1.** Turizmin çeşitlendirilmesi ve alternatif turizm imkânlarının değerlendirilmesi
- Termal kaynakların sağlık ve kaplıca turizmine kazandırılmasına ve mevcutların iyileştirilmesine yönelik altyapı çalışmalarını içeren projeler,
- Kış turizmine yönelik imkanların değerlendirilmesine yönelik altyapı çalışmalarını içeren projeler,
- Havacılık (paraşüt, yelken kanat vb.), kış, doğa ve su sporlarının geliştirilmesine yönelik altyapı, peyzaj ve ağaçlandırma çalışmalarını içeren projeler,
- Rafting, dağcılık, doğa yürüyüşü gibi alternatif sporlar için uygun alanların oluşturulmasına yönelik projeler,
- Kültür turizmine yönelik olanakların geliştirilmesini içeren projeler.

**Öncelik 2.** Tarihi, doğal ve kültürel mirasın turizm odaklı değerlendirilmesine yönelik altyapı çalışmalarının yapılması

- Şelale, göl, akarsu, mağara gibi doğal alanlarda çevre dostu peyzaj ve tasarım uygulamalarına yönelik çalışmalar ve bu alanlara ulaşım olanaklarının iyileştirilmesine yönelik projeler,
- Taşınmaz kültür varlıklarının, tarihi yapıların ve sit alanlarının korunması, bakım-onarımı, renovasyonu ve dekorasyonu yapılarak ziyarete açılması ile sosyal hayata kazandırılmasına yönelik projeler,
- Kale, han, hamam, çarşı, kervansaray, geleneksel konut gibi taşınmaz kültür varlıklarının rehabilite edilerek turizm amaçlı kullanılmasına yönelik projeler,
- Turizm potansiyeli taşıyan yapılara, yerlere ve doğal kaynaklara erişimin artırılması ve ulaşımın kolaylaştırılması, ulaşım ağlarındaki kalite ve altyapı eksikliklerinin giderilmesine yönelik projeler,
- Turizm potansiyeli taşıyan yer ve yörelerde bilgilendirme ve yönlendirme tabelalarının ve panolarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesini içeren projeler,
- Turizm potansiyeli taşıyan yer ve yörelerde çevre düzenlemelerinin yapılmasına ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesine yönelik projeler,
- Orman içi gezi ve dinlenme yerlerinin düzenlenmesini içeren projeler,
- Yerel festivallerin düzenlendiği mekanların altyapılarının iyileştirilmesine ve yazılı-görsel tanıtım materyalleri ile etkili bir tanıtım ağının kurulması yoluyla ulusal ve uluslararası düzeyde organizasyonlara dönüştürülmesine yönelik projeler.

**Öncelik 3.** Bölge turizm değerlerinin ve potansiyelinin tanıtımı, Bölge'deki tarihi ve kültürel yapıların görünürlüğünün artırılması ve tanıtımı amaçlı merkezlerin kurulması ya da yenilenmesi

- Bölge turizm değerlerinin ve potansiyelinin tanıtılmasına yönelik projeler,
- Turizm alanlarının yurtiçi ve yurtdışı pazarlara tanıtılması ve pazarlanması faaliyetlerini içeren projeler,

- Turizm danışma merkezlerinin sayılarının artırılması ve mevcutlarının altyapılarının iyileştirilmesine yönelik projeler,
- Müze ve kültür merkezi gibi kültürel tesislerin modernize edilmesi, altyapılarının iyileştirilmesi ve kapasitelerinin artırılmasına yönelik projeler.

**Bununla birlikte tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:**

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları ve emlakçılık,
- Toptan ve perakende ticaret,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Sadece eğitim faaliyeti içeren projeler,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler,



- Birincil tarım faaliyetleri kapsamına giren projeler,
- Devlet bütçesinden veya diğer kaynaklardan halen finanse edilen veya finansmanı sağlanma sürecinde olan projeler.

#### **Proje Başvurularına ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler**

Bu teklif çağrısı kapsamında, bir Başvuru Sahibi en fazla **2 ayrı proje başvurusunda bulunabilir** ve her ikisinin de başarılı bulunması halinde **daha yüksek puan alan proje** başvurusu için mali destek alabilir.

Başvuru Sahipleri, son üç yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri Başvuru Formu'nda belirtmek zorundadırlar. Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Ajans'tan destek sağlanamaz.

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.

Bu teklif çağrısına özel olarak yukarıda belirtilen düzenlemelerin yanı sıra, bir Başvuru Sahibi aynı takvim yılı içerisindeki tüm proje teklif çağrılarını kapsamında, en fazla dört projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla iki projesi için destek alabilir.

Yararlanıcılar, Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı'ndan alınacak destekle inşa edilecek veya geliştirilecek altyapının sahipliğini veya intifa hakkını projenin tamamlanmasından sonra asgari 3 yıl süre ile ellerinde tutmalıdırlar ve tüm potansiyel kullanıcılara, altyapıya eşit şartlarda erişim sağlama fırsatı vermelidirler.

Projeler, herhangi bir özel hizmet sağlayıcısı veya finans kaynağı ile rekabet etmemeli veya bunların yerini almamalıdır. Ancak özel sektörün ilgi göstermediği alanlarda altyapı proje teklifleri sunulabilir.

Bu teklif çağrısı kapsamında sunulacak projeler tam olarak hazırlanmış olmalıdır; maliyetleri belirlenmeli, uygun bir fizibilite çalışması ve gereken durumlarda Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu ile desteklenmelidir. Sunulacak projelerin teknik özellikleri, keşif-metraj ve çizimler gibi, teknik ve mali belgeleri eksiksiz ve doğru olmalıdır.

#### **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.

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

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

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (nihai denetim maliyetleri, final raporu maliyetleri ve projede görevlendirilmiş personel ile ilgili son ayda gerçekleştirilmesi gereken ücret ve maliyetler hariç),
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi.

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

##### **(1) 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:

- Projede görevlendirilmiş personelin 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>1</sup>,

Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı için tahsil edilebilecek tutar projenin toplam uygun maliyetlerinin %10'unu aşamaz.

- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için zaruri olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
- Proje kapsamındaki yapım işleri maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan projeler için denetim maliyetleri<sup>2</sup>,
- Mali hizmet maliyetleri (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 (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun doğrudan maliyetlerinin % 3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.<sup>3</sup>

#### (2) Uygun Olmayan Maliyetler

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

<sup>1</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harciraç 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 (2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2011/1439 sayılı karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

<sup>2</sup> Ajans, destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. (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 yeminli mali müşavir tarafından yapılmalıdır.)

<sup>3</sup> Nihai mali değerlendirme sırasında ise, kabul edilebilir idari gider tutarı, bütçeleme aşamasındaki oransal sınırlar çerçevesinde uygun doğrudan maliyetler dikkate alınarak belirlenecektir.

- 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,
- Araç alımları,
- İkinci el makine-ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları<sup>4</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,
- Amortisman giderleri,
- Üçüncü taraflara verilen krediler/hibeler,
- Leasing giderleri,
- Ofis, bina ve her türlü gayrimenkul kira maliyetleri,
- Başvuru Sahibi'nin mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri,
- Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri,
- Kamulaştırma bedeli,

<sup>4</sup> Kamu görevlilerinin maaşları 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, ilgili kamu görevlisinin bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

- Başvuru Sahibi'nin projedeki ortağı ya da iştirakçisinden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler.

Başvuru Formu'nda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibi'nin ilave açıklama yapmasını ve ORAN'ın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, Başvuru Sahibi'nin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına. Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde hazırlanarak, **EK B3** formatında sunulması gerekmektedir.

Ajans tarafından yapılabilecek bütçe revizyonu sonucunda projenin toplam uygun maliyeti (toplam bütçe rakamı) azalabilir ancak Ajans'tan talep edilen destek oranı **her halükarda sabit kalacaktır.**

#### **Aynı Katkılar**

Aynı katkılar; bir projenin Başvuru Sahibi, ortakları ya da iştirakçileri veya işbirliği yapan kişi veya kuruluşlar tarafından projeye yapılacak arazi, malzeme, personel, makine ve ekipman katkısıdır.

Başvuru Formu'nda 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. Ancak, desteğin verilmesi durumunda, yararlanıcı, Başvuru Formu'nda belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

## **2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

### **2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler**

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Başvuru Rehberi ve ekleri, ORAN internet sitesinden ([www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)) temin edilebilir.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe olarak bilgisayar ortamında en az 10 punto yazı karakteri kullanılarak hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata

bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır. El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Talep edilen belgeler ve proje başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formu'nda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formu'ndaki önemli bir tutarsızlık (bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formu'nda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi vb.) başvurunun **reddine yol açabilir.**

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, Başvuru Formu ve diğer belgeler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulmalıdır.

#### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler**

Başvuruların, ön inceleme aşamasında kabul edilebilmesi ve projenin mali ve teknik değerlendirme aşamasına alınabilmesi için Başvuru Formu ve diğer eklerin aşağıdaki belgelerle birlikte **sunulması zorunludur:**

- Başvuru Sahibi'nin yetkili yönetim organı tarafından proje uygulama kararının alındığı ve Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişilerin belirlendiği yönetim organı kararı<sup>5</sup> (**EK E1**)

(Karar metninde özellikle temsil ve ilzam kelimelerinin yer alması istenecektir),

<sup>5</sup> Yetkili Yönetim Organı Kararı; Kamu kurumları için en üst yetkili amir kararı (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.), Belediyeler için Belediye Meclis Kararı, İl Özel İdareleri için İl Genel Meclis Kararı, Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi Kararı, Üniversiteler için Yönetim Kurulu Kararı (Üniversitelerin karar metninde faaliyetin hangi Fakülte/Yüksekokul/Enstitü ve bölüm tarafından hazırlandığı ve uygulanacağı ayrıca belirtilmelidir), Ticaret ve Sanayi Odaları için Yönetim Kurulu Kararı olmalıdır.

- Varsa ortakların yetkili kişi veya kurulları tarafından projeye ortak olunması kararının alındığı ve proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişi(lerin) belirlendiği yetkili yönetim organı kararı<sup>5</sup> **(EK E2)**  
(Eğer projenin gerçekleşmesine ortak tarafından eş finansman olarak mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir),
- Başvuru Sahibi'ni ve varsa ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri veya noter tasdikli imza beyanı veya en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza **(EK E3)**,
- Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi  
(Kamu kurum ve kuruluşları için, kurum/kuruluşun en üst yetkilisi tarafından imzalanmış, kuruluş kanunlarına atıfta bulunan yazı **(EK E4)** sunulması yeterli olacaktır),
- Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının 2009 ve 2010 yılına ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları (ödenek miktarını gösterir onaylı tablo, önceki mali yıla ait kar zarar hesabı, bilanço, gelir gider tablosu, detay mizan vb.),
- Proje kapsamında birim maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet satın alımı için **detaylı teknik şartnameyi** de içeren en az 2 proforma fatura (ya da teklif mektubu)  
(Proforma faturaların hangi bütçe kalemi için alındığı mutlaka belirtilmelidir),
- Başvuru Sahibi kurumun/kuruluşun proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanname **(EK E5)**,
- Yapım işleri içeren projelerde;
  - Teknik tasarımlar, teknik şartnameler, planlar,
  - Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'nın belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özetleri (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahminleri,
  - Fizibilite çalışmaları **(EK G)**.

Yukarıda belirtilen bütün belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahipleri'nden **sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir.**

Projenin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli olan her türlü mülkiyet, kira sözleşmesi, izin, ruhsat, yetki belgesi, ÇED belgesi, lisans gibi belgelerin sözleşme tarihine kadar hazır edilmesi gerekmektedir. Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 gün içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde Başvuru Sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

#### Sözleşme Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

- Başvuru sırasında fotokopi olarak kabul edilen belgelerin asılları veya noter onaylı suretleri,
- İlgili vergi dairesinden alınmış vergi kaydını ve vergi numarasını içeren belge  
(Başvuru Sahipleri vergiden muafsa bu durumu ilgili belge ile ispatlamalıdır),
- Mahalli idareler dışındaki tüzel kişi olan Başvuru Sahipleri'nin ve varsa ortaklarının, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya internet çıktısı,
- Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki Başvuru Sahipleri'nin ve varsa ortaklarının yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu olmadığını gösteren ve sözleşme tarihinden en fazla 15 gün önce alınmış resmi yazı veya barkotlu internet çıktısı,
- Mahalli idareler dışındaki Başvuru Sahipleri'nin ve varsa ortaklarının, söz konusu faaliyet ile ilgili Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi olmadığını gösterir belge veya beyan,



- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarından Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının %10'u kadar teminatın Ajansın bildireceği banka hesap numarasına yatırıldığına dair banka dekontu veya proje süresinden en az 3 ay fazla süreli teminat mektubu,
- Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler;
  - Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış varsa gerekli yetki belgesi ve diğer izinler (ÇED Raporu, ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren ilgili kurumdan alınmış yazı, inşaat ruhsatı, sağlık ruhsatı vb.),
  - Gerekli durumlarda Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu'nun izni vb.
- Projenin uygulama alanına ilişkin belgeler. Örneğin:
  - Arsa/ arazi/ binaların mülkiyet durumunu gösterir ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge,
  - Arazinin imar durumu ile ilgili belge,
  - Yapı ruhsatı,
  - Yer tahsis belgesi,
  - Zemin etüdü.
- Kontrollük ile ilgili bilgiler:

Başvuru Sahibi'nin kontrollük işlerini kendisi yürütmesi durumunda ise aşağıdaki bilgiler sağlanmalıdır:

- Kontrollük işlerinde kullanılacak kaynaklar (personel, ekipman vb.),
- Kontrollük için organizasyon şeması,
- Personelin görev ve sorumluluk dağılımı,
- Kilit personelin özgeçmişleri (kontrol amiri, kontrol mühendisi vb.),

Eğer kontrollük hizmetleri ihale edilecekse:

- Kontrollük işleri için hazırlanan teknik şartname (mühendislerin niteliklerinin tarif edileceği şekilde) veya

- Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ile kontrollük hizmetlerine destek almak amacıyla imzalanmış anlaşma.
- Proje sonucunda inşa edilecek altyapı tesisinin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir altyapı tesisinin inşası için başvurması durumunda, kurumlardan birinin Başvuru Sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapının mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurulları tarafından alınmış olan karar,
- Gerekli görüldüğü durumda Başvuru Sahibi'nin inşa edilen altyapının sahipliğini veya intifa hakkını, projenin tamamlanmasının ardından asgari 3 yıl süre ile elinde tutacağına dair beyanı,
- Projenin uygulanması için zorunlu olan inşaat ruhsatı, sağlık ruhsatı, üretim izni, yapı kullanma izni vb. her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi ve lisans gibi belgelerin alınmış ve hazır olduğuna dair Başvuru Sahibi'nin beyanı,
- Sözleşmeden doğan damga vergisinin ilgili vergi dairesine ödendiğine dair dekont/makbuz veya damga vergisinden muaf olduğuna dair belge,
- Başvuru Sahibi ve varsa ortaklarının proje ve proje kapsamındaki faaliyetler için ulusal ve uluslararası kaynaklardan mali destek **almadıklarına/almayacaklarına** dair beyan sözleşme aşamasında Ajans'a sunulacaktır.

Ajans, sözleşme imzalama aşamasında yukarıda sayılan belgelere ek olarak bazı belgeler isteyebilir. Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı bulunan proje sahiplerine yapılacak sözleşmeye davet bildirimine en fazla 10 gün içerisinde gerekli belgelerin tamamı tedarik edilmiş olarak icabet edilmediği takdirde Başvuru Sahibi sözleşmeden feragat etmiş sayılacak ve eksik belgelerin temini için kesinlikle ilave süre verilmeyecektir.

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru Sahipleri'nin, proje dokümanlarını ORAN'a matbu olarak teslim etmeden önce, Ajans internet sitesinde ([www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)) yayınlanan "Orta Anadolu Kalkınma Ajansı Proje Başvuru Sistemi"ne proje bilgilerini girmeleri zorunludur.

Proje ile ilgili bilgiler girildikten sonra sistem;

1. “Başvuru Veri Giriş Formu”
2. “Zarf Etiketi”

adında iki ayrı sayfa oluşturacaktır.

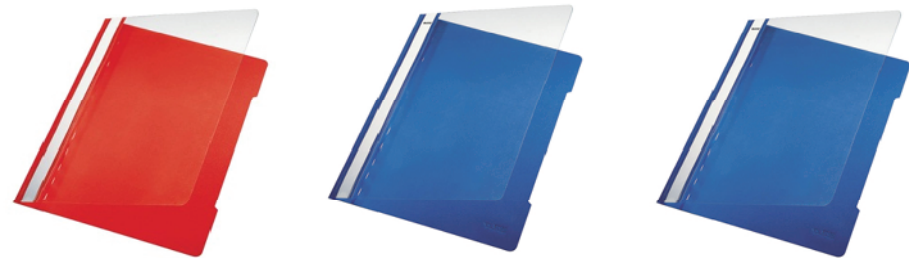
Sistem tarafından oluşturulacak olan “Başvuru Veri Giriş Formu” Başvuru Formu’nun 2. sayfası yerine kullanılacaktır. “Zarf Etiketi” ise, içinde Ajans’a sunulacak proje tekliflerinin bulunduğu zarfın üzerine yapıştırılacaktır.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo ile veya elden (Elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adrese ulaştırılmalıdır.

T.C.  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
Barbaros Mahallesi Sümer Yerleşkesi  
Kümeevler No:1 38080 Kocasinan/KAYSERİ

Başka yollarla (faks, elektronik posta vb.) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri dikkate alınmayacaktır.

Başvurular (Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmiş ve destekleyici belgeler) **1 (bir) asıl, 2 (iki) suret** olarak teslim edilmelidir. Başvuru Formu’nda yer alan Başvuru Sahibi’nin Beyanı ile Bütçe (EK B) **mavi** kalemle imzalanmalı, diğer belgeler ise **mavi** kalemle **paraflanarak sunulmalıdır**. Asıl belgeler **kırmızı** renkli dosyaya, suretler ise **mavi** renkli dosyalara ortalarından delgeçle delinerek yerleştirilmelidir.



Asıl

Fotokopi

Fotokopi

EK A, EK B, EK C, EK D



Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırası şu şekilde olmalıdır:

1. Başvuru Formu (EK A)
2. Bütçe (EK B)
3. Mantıksal Çerçeve (EK C)
4. Özgeçmiş (EK D)
5. Diğer destekleyici belgeler (**Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler** başlığı altında belirtilen sırada sunulmalıdır)

Başvuru Formu (EK A), Bütçe (EK B), Mantıksal Çerçeve (EK C) ve Özgeçmiş (EK D) ayrıca elektronik formatta (CD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formu’nda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular **reddedilebilecektir**.

#### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarih 18/11/2011 saat 18.00’dır. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargoya bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

#### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, 28/10/2011 tarihine kadar, teklif çağrısının referans numarasını (TR72-11-KOA-01) açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

Telefon Numarası: 0 (352) 352 67 26

Faks Numarası : 0 (352) 352 67 33

E-posta adresi : [2011koa@oran.org.tr](mailto:2011koa@oran.org.tr)

Soruların yanıtları, Ajans’a ulaşma tarihinden sonra en geç **10 (on) gün** içerisinde Ajans internet sitesinde ([www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)) yayınlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibi’ne sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahipleri’ne de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberi'nde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile incelenip değerlendirilecektir. Başvuru Sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci **ön inceleme** ile **teknik ve mali değerlendirme** olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır:

#### (1) 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 Listesi**'nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilecek** ve bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

### İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formu'nun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru Formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.		
4. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçe (EK B1)</li> <li>• Beklenen finansman kaynakları (EK B2)</li> <li>• Maliyetlerin gerekçelendirmesi (EK B3)</li> </ul> Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
5. Başvuru Formu ve bütçede istenen miktar birbirleriyle tutarlıdır.		
6. Mantıksal çerçeve (EK C) doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
7. Varsa projede yer alan kilit personel(ler)in özgeçmiş(ler)i (EK D) doldurulmuş ve başvuruya bir asıl iki suret halinde eklenmiştir.		
8. Başvuru Formu, bütçe, mantıksal çerçeve ve kilit personel(ler)in özgeçmiş(ler)i elektronik ortamda da sunulmuştur.		
9. Başvuru Formu'nda yer alan "Başvuru Sahibi'nin Beyannamesi", Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		
10. Başvuru Formu ve diğer eklerin bütün sayfaları Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından <b>mavi</b> kalemle paraflanmıştır.		
11. Bütçe, Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		
12. Ortaklık beyannamesi, tüm ortakların (varsa) yetkili temsilcileri tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		
13. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		

14. Başvuru Sahibi tarafından proje uygulama kararının alındığı ve Başvuru Sahibi'ni temsil ve ilzama yetkili kişilerin belirlendiği yönetim organı kararı <b>(EK E1)</b> başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak eklenmiştir.		
15. Proje ortağı var ise, ortak olma kararının alındığı ve ortağı temsil ve ilzama yetkili kişilerin belirlendiği yönetim organı kararı <b>(EK E2)</b> başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak eklenmiştir.		
16. Başvuru Sahibi'ni ve varsa ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri veya noter tasdikli imza beyanı veya en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza <b>(EK E3)</b> başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
17. Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi veya kamu kurum ve kuruluşlarının en üst yetkilisi tarafından imzalanmış, kuruluş kanunlarına atıfta bulunan yazı <b>(EK E4)</b> başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
18. Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının 2009 ve 2010 yılına ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
19. Proje kapsamında birim maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet satın alımı için <b>detaylı teknik şartnameyi</b> de içeren en az 2 proforma fatura (ya da teklif mektubu) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak eklenmiştir.		
20. Yapım işleri içeren projelerde fizibilite çalışması başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
21. Yapım işleri içeren projelerde keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
22. Yapım işleri içeren projelerde teknik tasarımlar başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
23. Başvuru Sahibi kurumun/kuruluşun proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanname <b>(EK E5)</b> başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		

#### UYGUNLUK KONTROLÜ

Başvuru Sahibi'nin, 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.

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Başvuru Sahibi, 5449 Sayılı Kanunun 19. maddesinin (d ve e) bendinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, yerine getirmiştir.		
3. Varsa ortak(lar) uygundur.		
4. Ortak(lar), 5449 Sayılı Kanunun 19. maddesinin (d ve e) bendinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, yerine getirmiştir.		
5. Proje; TR72 Bölgesi'nde (Kayseri, Sivas ve Yozgat) 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>(50.000 TL)</b> .		
8. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir <b>(500.000 TL)</b> .		
9. ORAN'dan talep edilen destek, uygun toplam bütçenin <b>% 75'</b> ini aşmamaktadır.		
10. Talep edilen destek, uygun toplam bütçenin <b>% 25'</b> inden az değildir.		
11. Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı projenin toplam uygun maliyetlerinin <b>%10'</b> unu aşmamaktadır.		
12. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin <b>%3'</b> ünü aşmamaktadır.		

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.



## (2) Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dahil 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 ilgiliği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

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

Bu değerlendirmenin sonunda, altmış beş (65) ve üzerinde puan alan başvurular 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 başvurular var ise, bunlar için başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Proje tekliflerinin destek almaya hak kazanabilmesi için, toplam başarı puanına ek olarak, değerlendirme tablosunun ilk iki bölümünde, incelenen mali kapasite ve işletme kapasitesi bakımından en az 12 puan (20 puan üzerinden), ilgililik bakımından da en az 16 puan (25 puan üzerinden) alması koşulu aranacaktır.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi</b>	<b>20</b>
1.1. Başvuru Sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
1.2. Başvuru Sahibi ve ortakları proje konusu ve faaliyetleri ile ilgili yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Proje ile hedeflenen konu ve gerçekleştirilecek faaliyetler hakkında geçmişten gelen bilgi ve deneyim 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 ve ortakları eş finansmanı sağlamak ve projeyi başarılı bir şekilde uygulayabilmek için istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
<b>2. İlgililik</b>	<b>25</b>
2.1. Proje, teklif çağrısının genel amacıyla ne kadar ilgili? Not: Bu kısımdan tam puan alabilmenin koşulu; projenin, teklif çağrısının genel amacıyla tam olarak uyumlu olmasıdır.	5
2.2. Proje, teklif çağrısının bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: Bu kısımdan tam puan alabilmenin koşulu; teklifin birden fazla öncelikte doğrudan ilişkilendirilmesidir.	5
2.3. Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.4. İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (Son yararlanıcılar, hedef gruplar)	5
2.5. Hedef grupların ihtiyaç ve sorunları net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bu ihtiyaç ve sorunları karşılıyor mu?	5
<b>3. Yöntem</b>	<b>25</b>
3.1. Önerilen faaliyetler anlaşılır mı, uygun mu, uygulanabilir mi, hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.2. Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Mevcut/beklenen tüm sorunlar incelenmiş, dış etkenler, riskler göz önüne alınmış mı? Faaliyetler bir bütünlük içinde ve değerlendirmeye açık bir şekilde tasarlanmış mı? Belirlenen faaliyetler, yöntem, bütçe, sonuçlar ve mantıksal çerçeve arasında uyum var mı? Projenin içeriği, faaliyetler, seçilen yöntem ve kullanılan araçlar birbirini tamamlıyor mu?)	5

3.3. Proje faaliyet planı; faaliyet akışı, öngörülen süreler ve ayrıntı düzeyi bakımından açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	5
3.4. Proje kapsamında, proje ilerleme düzeyi ve hedeflere ne derecede ulaşıldığını ölçmek için objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yeterli tanımlanmış mı?	5
3.5. Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Yürüttükleri faaliyetlerde <b>Ajans desteğinin görünürlüğüne</b> yeterli önem verilmiş mi?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik</b>	<b>20</b>
4.1. Projenin, hedef grupları üzerinde <b>kalıcı ve somut bir etkisi</b> olması bekleniyor mu? (Etkilenecek işletme/kurum/kuruluş/kişi sayısı, projenin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan fırsatlar, teşvik edilen yeni yatırımlar, bölgenin genel ekonomik ortamında turizm sektörünün sağlayacağı katkılar vb. dâhil olmak üzere)	5
4.2. Proje potansiyel <b>çarpan etkileri</b> içermekte midir? (Proje kapsamında üretilen/kullanılan bilginin yayılması, yeni projeler doğması, diğer kurumlar için örnek teşkil etmesi ve/veya daha geniş alanları etkilemesi mümkün olabilecek mi?)	5
4.3. Proje, <b>mali açıdan</b> sürdürülebilir mi? (Proje kapsamında hedeflenen faaliyetler sürdürülebilir mi? ORAN finansmanı sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecektir?)	5
4.4. Proje <b>kurumsal açıdan</b> sürdürülebilir mi? (Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)	5
<b>5. Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>10</b>
5.1. Tahmini maliyetler beklenen sonuçlara ulaşmada yeterli mi?	5
5.2. Proje kapsamında yapılması öngörülen harcama tutarları projenin uygulanması için gerekli ve gerçekçi midir?	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru Sahipleri'ne, 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 bir kaç uygun değildir,
- Proje uygun değildir (Teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.),
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya Başvuru Sahibi'nin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir,
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,
- Bu rehberde bulunan .....kriterine uyulmamıştır.

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

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahipleri'ni bilgilendirmek için Ajans'ın planladığı tarih **30.01.2012**'dir. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Proje başvurusu mali destek almaya hak kazanması halinde yararlanıcı ile Ajans arasında imzalanacak olan standart destek sözleşmesi ve sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması

aşamalarında esas alınacak Proje Uygulama Rehberi Ajans internet sitesinden ([www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)) temin edilebilecektir.

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 sözleşmede öngörülen toplam destek miktarının % 10'u kadar teminat alınır.

Ajans tarafından teminat olarak kabul edilebilecek değerler şunlardır:

- Tedavüldeki Türk parası,
- Bankalar veya katılım bankaları tarafından verilen teminat mektupları,
- Ajans'ın Kredi Garanti Fonu ile protokol imzaladığı hallerde Kredi Garanti Fonu tarafından verilen teminatlar.

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

Teminatlar, teminat olarak kabul edilen diğer değerlerle değiştirilebilir. Karma değerlerden oluşan teminatlar Ajans tarafından kabul edilebilir. Yararlanıcı tarafından verilen teminatların geçerlilik süresi destekleme süresinden kısa olamaz. Teminatlar nihai ödemenin yapılmasını müteakip serbest bırakılır.

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde Başvuru Sahibi'nden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, Başvuru Sahipleri'ne yapılacak tebliğden itibaren **en geç 10 gün içerisinde** imzalanır. Başvuru Sahipleri'nin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a 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.**'te 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 mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

**Sözleşmenin Değiştirilmesi:** Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı 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 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 Ajans'a

sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının % 40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

**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 mekanlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Ajans destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir.

(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 yeminli mali müşavir tarafından yapılmaktadır.)

**Tanıtım ve Görünürlük:** Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajans'ın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans internet sitesinde ([www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)) yayınlanan Görünürlük Rehberi'ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

**Satın Alma İşlemleri:** Harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen faaliyetleri kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini, tabi oldukları satın alma mevzuatı çerçevesinde gerçekleştireceklerdir. Harcama usul ve esasları hiçbir kanun tarafından belirlenmemiş kişi, kurum ve kuruluşların yapacakları satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin ekinde tanımlanmıştır.

Ortak faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının ilgili kanunlarca tespit edildiği durumlarda, bu ortağın satın alma faaliyetleri söz konusu kanun hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir. Ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esaslarının hiçbir kanun ile belirlenmediği durumlarda bu ortağın uyacağı satın alma usul ve esasları ise sözleşmenin 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 yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemeleri Ajans'ın gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın faaliyetin sona ermesinden itibaren 3 (üç) yıl süreyle başkasına devredemez, rehin ve teminat olarak gösteremez, proje kapsamında tanımlanan iş dışında başka bir iş için kullanamaz. Bu kurala uyulmaması halinde mevzuat ve sözleşme kuralları uyarınca hukuki yollara başvurulur.

ORAN, zorunlu hallerde proje teklif çağrısını, değerlendirme ve seçim aşaması da dahil olmak üzere, destek sürecini herhangi bir aşamada iptal edebilir. Bu durumda Ajans'tan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.



### 3. EKLER:

EK A: BAŞVURU FORMU

EK B: BÜTÇE

EK B üç bölümden oluşmaktadır:

- EK B1 Bütçe
- EK B2 Beklenen Finansman Kaynakları
- EK B3 Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

EK C: MANTIKSAL ÇERÇEVE

EK D: ÖZGEÇMİŞ

EK E: DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

**BİLGİ İÇİN:**

EK F: ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EK G: ÖRNEK FİZİBİLİTE ŞABLONU



**T.C.**  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**(ORAN)**  
**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ**  
**MALİ DESTEK PROGRAMI**

2011 Yılı Proje Teklif Çağrısı

Başvuru Formu

Referans Numarası: TR72-11-KOA-01

Son Teslim Tarihi: 18/11/2011 Saat:18:00

Başvuru Sahibinin Adı	:	
Projenin Adı	:	

Başvuru Kodu<sup>1</sup>: TR72-11-KOA-01/

<sup>1</sup> Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.

## BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızı matbu olarak Ajans'a sunmadan önce Ajans'ın internet sitesinden ([www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)) 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	:	TR72-11-KOA-01/ .....
Destek Programı	:	Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı
Projenin Öncelik Alanı	:	
Proje Adı	:	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	:	
Proje Süresi	:	
Proje Toplam Bütçesi	:	
Talep Edilen Destek Miktarı	:	
Başvuru Sahibi	:	
Varsa Proje Ortaklarının Sayısı	:	
Başvuru Sahibi'nin Hukuki Statüsü	:	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	:	

### İletişim Bilgileri

İrtibat Kurulacak Kişinin Adı, Soyadı, Pozisyonu	:	
Telefon Numarası	:	
Faks Numarası	:	
Cep Telefonu Numarası	:	
Posta Adresi	:	
Elektronik Posta Adresi (e-mail)	:	
Proje Ortaklarının Adı (Tüzel Kişilikse Unvanı)	:	

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1. Proje Adı

#### 1.2. Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

TR72 Düzey 2 Bölgesi

İl:

İlçe:

#### 1.3. Proje Maliyeti ve ORAN'dan İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti	ORAN'dan İstenen Destek Tutarı	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi <sup>2</sup>
TL	TL	% .....,.....

**Dikkat:** Projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi; ORAN'dan istenen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir. Yüzde değerleri belirtirken 2 ondalık hane kullanınız.

**Lütfen Dikkat: Projenin toplam maliyeti ve ORAN'dan istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.**

Rakamların Bütçenin beklenen finansman kaynaklarındaki (EK B2) rakamlarla aynı olduğundan emin olunuz.

<sup>2</sup> 2 ondalık hane kullanınız.

## 1.4. Özet

En fazla 1 sayfa

Projenin Süresi	... ay (18 aydan fazla olamaz)
Projenin Hedefleri	Genel Hedef(ler) Özel Hedef
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) <sup>3</sup>	
Nihai Yararlanıcılar <sup>4</sup>	
Beklenen Sonuçlar	
Temel Faaliyetler	

## 1.5. Projenin Hedefleri

En fazla 1 sayfa. Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

## 1.6. Gerekçeleştirme

En fazla 3 sayfa. Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

**1.6.1. Projenin programın genel hedefi ve öncelikleri ile ne kadar ilgili olduğunu belirtiniz.**

Projenizin, programın genel amacıyla ilgisini, Başvuru Rehberi **Bölüm 1.2'**de belirtilen önceliklerden hangisi kapsamında olduğunu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceğini belirtiniz.

**1.6.2. Kapsanan bölgenin ihtiyaç ve sorunlarını tanımlayınız. Projenin, hedef bölgenin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili olduğunu belirtiniz.**

<sup>3</sup> "Hedef Gruplar" projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>4</sup> "Nihai Yararlanıcılar" projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

**1.6.3. Hedef grubun(ların) ve nihai yararlanıcıların tanımını yaparak, tahmini sayılarını belirtiniz.**

**1.6.4. Hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarını ve sorunlarını tanımlayınız. Bu projenin, hedef grubun(ların) ve nihai yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap vereceğini anlatınız.**

## 1.7. Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması

En fazla 9 sayfa. 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 faaliyet planını tekrarlamamalıdır. (Bkz. **Bölüm 1.9**)

## 1.8. Yöntem

En fazla 4 sayfa. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

**1.8.1. Projede önerilen faaliyetlerin uygulama yöntemlerini ve teklif edilen yöntemlerin nedenlerini ve gerekçelerini açıklayınız.**

Yöntemlerinizde uygun durumlarda ajans desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.

**1.8.2. Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.**

**1.8.3. Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.**

**1.8.4. Proje takibinin nasıl sağlanacağı ve iç/dış değerlendirme prosedürleri hakkında bilgi veriniz.**

**1.8.5. Çeşitli aktörlerin (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler vs.)**  
projedeki rollerini ve katılımlarını tanımlayarak, bu rollerin onlara verilmesinin sebeplerini belirtiniz.

**1.8.6. Proje uygulaması için önerilen ekibi belirtiniz. (işlevlerine göre)**

Burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur.

**1.8.7. Projelerin uygulanması için önerilen temel araçları belirtiniz.**

**1.8.8. Projelerin uygulanabilmesi için gerekli yasal yükümlülükler var mıdır?**

(hukuki/bürokratik şartlar, izin, ruhsat, yetki belgesi vb.)

### 1.9. Süre ve Faaliyet Planı

Projenin süresi \_\_\_\_\_ ay olacaktır. ( 18 aydan fazla olamaz)

**Dikkat:** Burada belirtilen proje süresi, faaliyet planında belirtilen proje süresi ve diğer tüm kısımlarda belirtilenlerle aynı olmalıdır.

**Not:** Gösterge niteliğindeki faaliyet planı gerçek tarihleri belirtmemeli; ancak basitçe "1. ay", "2. ay" vb. şekilde gösterilmelidir. Başvuru Sahipleri'nin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Faaliyet planı, faaliyetlerin ayrıntılı açıklamasını içermemeli, sadece başlıklarına yer vermelidir (Lütfen bunların, **Bölüm 1.7**'de sıralanan başlıklarla örtüşmesini sağlayınız). Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir.

Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

**Faaliyet planı aşağıdaki format kullanılarak hazırlanmalıdır:**

Faaliyet	1. Yıl												2. Yıl			Uygulama Birimi				
	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	
Örnek	Örnek																			Örnek
Hazırlık faaliyeti 1 (başlık)																				Yerel ortak 1
Uygulama faaliyeti 2 (başlık)																				Yerel ortak 1
Hazırlık faaliyeti 2 (başlık)																				Yerel ortak 2
vs.																				



### 1.10. Performans Göstergeleri

Başvuru Rehberi'nin ekinde sunulan Örnek Performans Göstergelerinden (EK F) projenize uygun olanlarından 3 (üç) adedini seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. EK F'deki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de ekleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gerekir.

Gösterge	Mevcut Durum	Hedef

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1. Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

En fazla 2 sayfa. Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

**2.1.1. Projenin hedef grupların/yararlanıcıların durumu üzerinde nasıl bir etkisi olacağını açıklayınız.**

**2.1.2. Hedef grupların ve/veya varsa ortakların teknik ve yönetim kapasitelerini nasıl etkileyeceğini açıklayınız.**

### 2.2. Somut Çıktılar

En fazla 1 sayfa. Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

### 2.3. Çarpan Etkileri

En fazla 1 sayfa. Projenin sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığını anlatınız. (Proje kapsamında üretilen/kullanılan bilginin yayılması, yeni projeler doğması, diğer kurumlar için örnek teşkil etmesi ve/veya daha geniş alanları etkilemesi mümkün olabilecek mi?)

### 2.4. Sürdürülebilirlik

En fazla 3 sayfa. Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen boyutlarını açıklayınız.

#### 2.4.1. Mali Boyut

- Proje kapsamında hedeflenen faaliyetler sürdürülebilir mi?
- ORAN finansmanı sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecektir?

#### 2.4.2. Kurumsal Boyut

- Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi?
- Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?

### 2.5. Mantıksal Çerçeve

Lütfen Başvuru Rehberi Ek C'yi doldurunuz

### 2.6. Görünürlük Faaliyetleri

En fazla 1 sayfa. 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

**Başvuru Rehberi EK B'yi** toplam proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde doldurunuz. Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberi'ne bakınız (**Bölüm 2.1.4**)

Proje Bütçesi (**Başvuru Rehberi EK B**) içinde doldurulacak 3 farklı çalışma sayfası (**B1, B2, B3**) olduğunu unutmayınız. Lütfen bütçenin üç çalışma sayfasını da elektronik formatta doldurmayı unutmayınız. Aksi takdirde proje reddedilecektir.

### 4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Proje için beklenen finansman kaynakları hakkında bilgi vermek için, **Başvuru Rehberi EK B2'yi** doldurunuz.

#### Aynı Katkılar

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz (En fazla 1 sayfa). Lütfen aynı katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya ortak(lar)ının uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

### 5. RİSKLER / VARSAYIMLAR

Proje kapsamında öngördüğünüz risklere ve varsayımlara (ekonomik veriler, amaçlar, hedefler, beklenen sonuçlar ve faaliyetler) ilişkin bilgi veriniz.

## II. BAŞVURU SAHİBİ

### 1. KİMLİK

Tam Yasal Adı	:	
Kısaltması	:	
Yasal Statüsü	:	
Resmi Adresi	:	
Posta Adresi	:	
Telefon Numarası (Şehir Kodu + Numara)	:	
Faks Numarası (Şehir Kodu + Numara)	:	
Kurum/Kuruluşun E-Posta Adresi	:	
Kurum/Kuruluşun İnternet Adresi	:	
Bu Proje İçin İrtibat Kişisi	:	
Cep Telefonu Numaraları	:	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	:	

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

## 2. BAŞVURU SAHİBİ'NİN BİLGİLERİ

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

### 2.1. Kurum/Kuruluşunuz Ne Zaman Kuruldu ve Ne Zaman Faaliyete

Başladı?

### 2.2. Kurum/Kuruluşunuzun Şu Andaki Başlıca Faaliyetleri Nelerdir?

### 2.3. Kurum/Kuruluşunuzun Yönetim Kurulu / Komitesinin Listesi

Adı	Mesleği	Uyruğu	Görevi	Kurulduğu Yıl Sayısı

## 3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

### 3.1. Benzer Proje Tecrübesi

Her proje için en fazla 1 sayfa. Son beş yılda kurumunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz.

#### 3.1.1. Projenin Amacı ve Yeri:

#### 3.1.2. Projenin Sonuçları:

#### 3.1.3. İşletmenin Projedeki Rolü (Lider Kuruluş veya Ortak) ve Projeye Katılım

Derecesi:

#### 3.1.4. Projenin Maliyeti:

#### 3.1.5. Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar

İsim ve Katılan Tutar

Bu bilgiler, işletmenizin 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.

## 3.2. Kaynaklar

En fazla 3 sayfa. Lütfen özellikle aşağıda belirtilen başlıklarda kurumunuzun ulaşabileceği değişik kaynakların ayrıntılı açıklamasını yapınız:

### 3.2.1. Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

Eğer mümkünse her yıl için gelir kaynaklarının adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

Yıl	Gelir	Toplam Gelire Oranı (%)	Kaynak Kurum/Kuruluş
2011 (Tahmini)			
2010			
2009			

### 3.2.2. Mali Veri:

Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve işletmenizin bilançosuna göre doldurunuz. Bu tabloda yer alan mali verilerin; kar-zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.

**NOT:** Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık işletmenizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço Veya Bütçe	Öz Sermaye	Orta Ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borç (< 1 yıl)
2011 (Tahmini)						
2010						
2009						

Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:

Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:

### 3.2.3. Kategorilerine Göre Tam Zamanlı Ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı ve Çalışma Yerleri:

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, proje kapsamında istihdam edilecek olan personelin değil hâlihazırda kurum/kuruluş/firmanızda istihdam edilen personelin bilgisi olmalıdır. (Müdür, şef, mühendis, teknisyen, tekniker, muhasebecilerin sayısı vs.)

### 3.2.4. Ekipman ve Ofisler:

Proje kapsamında kullanılacak veya temin edilecek ekipman ve ofisler değil, hali hazırda kurum/kuruluş/firmanızın sahip olduğu gayrimenkul ve tesis, işletme, ekipman, donanım vb. bilgisi olmalıdır.

### 3.2.5. Diğer İlgili Kaynaklar:

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, işletmenizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır. (Gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar vs.)

## 4. ORAN VE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM/KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

### 4.1. Alınan Mali Destekler

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler 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)



### III. BAŞVURU SAHİBİ'NİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

#### 1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

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

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 :	
Yasal Statüsü :	
Resmi Adresi :	
Telefon Numarası :	
Faks Numarası :	
Personel Sayısı :	
Ortağın Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi :	
Ortağın Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi :	
Ortağın Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı :	
Ortağın Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı :	
Kurum/Kuruluştaki Proje ile İlgili İrtibat Kişisi :	
Cep Telefonu Numarası :	
E-Posta Adresi :	

#### 2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

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

Ortaklık, ORAN 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 ORAN tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun ORAN'a teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuşlardır ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne ORAN ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde ORAN karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, ORAN'a sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (faaliyetler, ortaklar vb.) talepleri ORAN'a sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için ORAN'a sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcının merkez bürosunun projenin uygulanacağı TR72 Bölgesi'nde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje sonlanmadan önce proje için ORAN desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

ORAN'a sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

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

## IV. BAŞVURU SAHİBİ'NİN 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 :	
Uyruğu :	
Yasal Statüsü :	
Resmi Adresi :	
Telefon Numarası :	
Faks Numarası :	
Personel Sayısı :	
İştirakçinin Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi :	
İştirakçinin Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi :	
İştirakçinin Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı :	
İştirakçinin Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı :	
İşletmedeki Proje ile İlgili İrtibat Kişisi :	
Cep Telefonu Numarası :	
E-Posta Adresi :	

### 2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

Projeye sponsorluk, teknik destek sağlama gibi konularda roller üstlenecek kuruluşların aşağıda yer alan **İştirakçi Beyannamesi**'ni 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 :	

## V. BAŞVURU SAHİBİ'NİN BEYANI

Bu belge Başvuru Sahibi'ni temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.

**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'**de listelenen (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

<b>Adı Soyadı</b>	:	
<b>Kuruluş</b>	:	
<b>Pozisyonu/Konumu:</b>		
<b>İmza</b>	:	
<b>Tarih ve Yer</b>	:	

## KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu göndermeden önce, eksiği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz:

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
2. Başvuru Formu'nun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.		
3. Başvuru Formu bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.		
4. Bütçe dokümanları: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçe (EK B1)</li> <li>• Beklenen finansman kaynakları (EK B2)</li> <li>• Maliyetlerin gerekçelendirilmesi (EK B3)</li> </ul> Başvuru Formu'nda belirtildiği şekliyle doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
5. Başvuru Formu ve bütçede istenen miktar birbirleriyle tutarlıdır.		
6. Mantıksal çerçeve (EK C) doldurulmuş ve başvuruya bir asıl ve iki suret halinde eklenmiştir.		
7. Varsa projede yer alan kilit personel(ler)in özgeçmiş(ler)i (EK D) doldurulmuş ve başvuruya bir asıl iki suret halinde eklenmiştir.		
8. Başvuru Formu, bütçe, mantıksal çerçeve ve kilit personel(ler)in özgeçmiş(ler)i elektronik ortamda da sunulmuştur.		
9. Başvuru Formu'nda yer alan "Başvuru Sahibi'nin Beyannamesi", Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		
10. Başvuru Formu ve diğer eklerin bütün sayfaları Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından <b>mavi</b> kalemle paraflanmıştır.		
11. Bütçe, Başvuru Sahibi'nin yetkili temsilcisi tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		
12. Ortaklık Beyannamesi, tüm ortakların (varsa) yetkili temsilcileri tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		

13. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından <b>mavi</b> kalemle imzalanmıştır.		
14. Başvuru Sahibi tarafından proje uygulama kararının alındığı ve temsil ve ilzama yetkili kişilerin belirlendiği yönetim organı kararı ( <b>EK E1</b> ) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak eklenmiştir.		
15. Proje ortağı var ise, ortak olma kararının alındığı ve ortağı temsil ve ilzama yetkili kişilerin belirlendiği yönetim organı kararı ( <b>EK E2</b> ) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak eklenmiştir.		
16. Başvuru Sahibi'ni ve varsa ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri veya noter tasdikli imza beyanı veya en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza ( <b>EK E3</b> ) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
17. Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi veya kamu kurum ve kuruluşlarının en üst yetkilisi tarafından imzalanmış, kuruluş kanunlarına atıfta bulunan yazı ( <b>EK E4</b> ) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
18. Başvuru Sahibi'nin ve varsa ortaklarının 2009 ve 2010 yılına ilişkin yetkili kişi, organ ya da kurumlarca onaylanmış kesin hesapları başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
19. Proje kapsamında birim maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet satın alımı için <b>detaylı teknik şartnameyi</b> de içeren en az 2 proforma fatura (ya da teklif mektubu) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak eklenmiştir.		
20. Yapım işleri içeren projelerde fizibilite çalışması başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
21. Yapım işleri içeren projelerde keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
22. Yapım işleri içeren projelerde teknik tasarımlar başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		
23. Başvuru Sahibi kurumun/kuruluşun proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanname ( <b>EK E5</b> ) başvuruya bir asıl iki suret veya üç suret olarak sunulmuştur.		

24. Başvuru Sahibi uygundur.		
25. Başvuru Sahibi, 5449 Sayılı Kanununun 19. maddesinin (d ve e) bendinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, yerine getirmiştir.		
26. Varsa ortak(lar) uygundur.		
27. Ortak(lar), 5449 Sayılı Kanununun 19. maddesinin (d ve e) bendinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini, yerine getirmiştir.		
28. Proje; TR72 Bölgesi'nde ( <b>Kayseri, Sivas ve Yozgat</b> ) uygulanacaktır.		
29. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır ( <b>18 ay</b> ).		
30. Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından düşük değildir ( <b>50.000 TL</b> ).		
31. Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından yüksek değildir ( <b>500.000 TL</b> ).		
32. ORAN'dan talep edilen destek, uygun toplam bütçenin % <b>75</b> 'ini aşmamaktadır.		
33. Talep edilen destek, uygun toplam bütçenin % <b>25</b> 'inden az değildir.		
34. Bütçenin insan kaynakları ve seyahat başlıklarının toplamı projenin toplam uygun maliyetlerinin % <b>10</b> 'unu aşmamaktadır.		
35. İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin % <b>3</b> 'ünü aşmamaktadır.		



T.C.

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**

**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**

**BÜTÇE**

Bütçe formları doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir;

1. Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır.
2. Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup değişiklik yapılmamalı; bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.
3. Belirteceğiniz tutarlar brüt olmalıdır. **KDV ve ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar dahil olarak** hesaplanan tutarlar bütçeleştirilmelidir.
4. Bütçeye yazılan tüm kalemlerin **EK B3 Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi** bölümünde karşılığı bulunmalıdır.
5. Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formu'nda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
6. Bütçede yer alan tutarlar **Başvuru Formu Bölüm 1.3** ile aynı olmalıdır.
7. Her üç bütçe sayfası (**1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3. Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi**) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da ORAN'a başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.
8. İnsan kaynakları ve seyahat başlıkları toplamı için Başvuru Rehberi'nde yer alan maliyetlerin uygunluğu bölümünde yer alan sınırlamalara özellikle dikkat edilmelidir.
9. İdari maliyetler için Başvuru Rehberi'nde yer alan maliyetlerin uygunluğu bölümünde yer alan sınırlamalara özellikle dikkat edilmelidir.
10. Her üç bütçe sayfası (**1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3. Maliyetlerin Gerekçelenirilmesi**) da temsil ve ilzama yetkili kişilerce imzalanmalıdır.

**B1 BÜTÇE**

TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI				
Proje Adı	:			
Referans No (ORAN tarafından doldurulacak)	:	TR72-11-KOA-01/...		
EK B1 BÜTÇE <sup>1</sup>				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yerel personel) <sup>3</sup>				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık			0,00
1.3 Görev/seyahat gündelikleri <sup>4</sup>				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>2. Seyahat <sup>5</sup></b>				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Her seyahat için			0,00
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>

<b>3. Ekipman ve malzeme<sup>6</sup></b>				
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, araçlar...				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>				<b>0,00</b>
<b>4. Yerel ofis maliyetleri<sup>7</sup></b>				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
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>				<b>0,00</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>				
5.1 Yayınlar <sup>9</sup>	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma <sup>9</sup>				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 faaliyetleri <sup>11</sup>				0,00
5.9 İnşaat işleri <sup>12</sup>				0,00
5.10 Kontrolörlük işleri ve Diğer <sup>13</sup>				

<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>6. Diğer<sup>14</sup></b>				<b>0,00</b>
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0,00</b>
<b>7. Toplam Uygun Doğrudan Maliyet (1-6 toplamı)</b>				<b>0,00</b>
<b>8. İdari Maliyetler (Toplam Uygun Doğrudan Maliyetin (1-6 Toplamı) En Fazla %3'ü)</b>				
<b>9. Toplam Uygun Maliyet (7+8)</b>				<b>0,00</b>
<b>Başvuru Sahibi'nin Yetkili Temsilcisi</b>	:			
<b>Tarih ve İmza</b>	:			
1. Bütçe, sadece Ajans katkısını değil, projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden her biri 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 ve KDV dahil yapılacaktır.				
3. Eğer personel proje hesabına tam zamanlı çalışmıyor ise, çalışma süresi yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve 'miktar' sütununda yansıtılmalıdır ('birim maliyet' sütununda değil).				
4. Harcırah tutarını belirtiniz. Harcırah tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırah giderleri yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yurtiçi gündelik giderleri, 2011 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 (2011 yılı için 03.05.2011 tarih ve 27923 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2011/1439 sayılı karar) belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.				
5. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz.				
6. Satın alma veya kiralama maliyeti.				
7. Bu maliyet sadece proje faaliyetleri için kiralanmış yerleri kapsar. Proje yönetimi için kiralanmış yerler bu başlık altına girmez. Başvuru Sahipleri'nin 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. Eğer talep edilen destek miktarı 200.000 TL'yi geçiyorsa veya Kalkınma Ajansı tarafından talep edildiye 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 tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir dış denetim raporunun proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

11. ORAN'ın projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.

12. Taşeronla verilecek inşaat işlerini yazınız; bina yapımı, boru hattı inşaatı vb.

13. İnşaat işleri kontrolörlüğü için yapılacak işler

14. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.

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

## B2 BEKLELEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI				
Proje Adı		:		
Referans No		:	TR72-11-KOA-01/...	
(ORAN tarafından doldurulacak)				
EK B2 BEKLELEN FİNANSMAN KAYNAKLARI				
			Tutar (TL)	Toplamın yüzdesi (%)
Başvuru Sahibi'nin 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>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir				
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
Başvuru Sahibi'nin Yetkili Temsilcisi		:		
Tarih ve İmza		:		

### B3 MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz ve harcamaların faaliyetler ile ilgisini açıklayınız. (En fazla 5 satır)

TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI		
Proje Adı	:	
Referans No (ORAN tarafından doldurulacak)	:	TR72-11-KOA-01/...
EK B3 MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ		
Giderler	Birim	Açıklama
<b>1. İnsan Kaynakları</b>		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yerel personel)		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık	
1.3 Görev/seyahat gündelikleri		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik	
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>		
<b>2. Seyahat</b>		
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yurt içi seyahat	Her seyahat için	
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>		

<b>3. Ekipman ve malzeme</b>		
3.1 Araç alımı veya kiralınması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için	
3.3 Makineler, araçlar...		
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</b>		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
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>		
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım faaliyetleri		
5.9 İnşaat işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve Diğer		
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>		



6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Toplam Uygun Doğrudan Maliyet (1-6 toplamı)		
8. İdari Maliyetler (Toplam Uygun Doğrudan Maliyetin (1-6 Toplamı) En Fazla %3'ü)		
9. Toplam Uygun Maliyet (7+8)		
Başvuru Sahibi'nin Yetkili Temsilcisi	:	
Tarih ve İmza	:	

EK C

**T.C.**  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**  
**MANTIKSAL ÇERÇEVE**

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
	Proje Mantığı	Objektif Şekilde Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
<b>Genel Amaç</b>	Projenin katkıda bulunacağı genel kapsamlı hedefler nelerdir?	Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?	Söz konusu amacın başarılması için yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların sağlanması gereklidir? (harici koşullar) Hangi riskler dikkate alınmalıdır?
<b>Özel Hedefler</b>	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?	Proje amacının başardığı hangi göstergelerden açıkça anlaşılacaktır?	Proje amacının gerçekleştirilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)	Beklenen Sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi harici koşullar sağlanmalıdır?
<b>Beklenen Sonuçlar</b>	Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?	Proje sonuçlarının elde edilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?	Projenin başlangıcından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?
<b>Faaliyetler</b>	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?	<b>Araçlar:</b> Faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? örneğin, personel, ekipman, eğitim, etüd, malzeme, tesis gibi	<b>Maliyetler:</b> Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)	

T.C.

EK D

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**

**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**

**ÖZGEÇMİŞ**

PROJEDEKİ POZİSYONU: .....

Adı Soyadı:

Doğum Tarihi:

Uyruğu:

İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):

Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

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

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	
Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

Diğer Bilgiler:

T.C.

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**

**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**

**DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ**

Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı kapsamında ORAN'a sunulması gereken destekleyici belgelerden bazılarına ilişkin taslaklar, potansiyel Başvuru Sahipleri'nin çalışmalarını kolaylaştırmak ve sunulan belgelerin içeriklerinin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla Başvuru Rehberi'ne ek olarak sunulmaktadır.

**(Yetkili Yönetim Organı Kararı)**

**(Ortak Olma Kararı)**

**Tarih:**

**Tarih:**

**T.C.**

**T.C.**

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Ajans'ınız tarafından yürütülmekte olan TR72-11-KOA-01 referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına "....." başlıklı bir proje başvurusunda bulunulmasına, başarılı olması durumunda uygulanmasına, projede kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

"....." tarafından TR72-11-KOA-01 referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı kapsamında Ajans'ınıza sunulacak "....." başlıklı proje teklifinde kurum/kuruluşumuz ortak olarak yer alacaktır. Proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya "....."nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir. Başvuru Formu'nda belirtildiği üzere, kurum/kuruluşumuzca proje kapsamında "....." TL'lik eş finansman/nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir.

**Yetkili Yönetim Organı** (Meclis Üyeleri/Yönetim Kurulu Üyeleri/En Üst Düzey Yetkili Amir)

**Yetkili Yönetim Organı** (Meclis Üyeleri/Yönetim Kurulu Üyeleri/En Üst Düzey Yetkili Amir)

**İmza ve Mühür**

**İmza ve Mühür**

**Tarih**

**Tarih**

EK E3

EK E4

*(Kamu Kurum ve Kuruluşları, Yerel Yönetimler, Üniversiteler ve Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları İçin En Üst Yetkili Amir Onaylı Tatbiki İmza)*

*(Kuruluş Kanununa Atıf Yazısı)*

Tarih:

Tarih:

T.C.

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE

T.C.

ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE

Aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı ".....", TR72-11-KOA-01 referans numaralı Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek programı kapsamında Ajans'ınıza sunulacak faaliyet kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumumuz .... tarih ve .... sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karar'a göre kurulmuş olup.....ilinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

Tarih

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

Tarih

.....'nin Tatbiki İmzası:

İMZA

EK E5

EK F

(Harcama Yetkisi)

Tarih:

T.C.

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Kurumumuz, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 26. maddesi uyarınca açılması gereken faaliyete özel faaliyet hesabını açmaya, bu hesaba para aktarmaya ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahiptir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

Tarih

T.C.

**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**

**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**

**ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Performans göstergeleri, uygulanan Turizm Altyapısının Geliştirilmesi Mali Destek Programı amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amacına sağlayacağı katkıyı yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, Bölge Planı ve stratejik önceliklerin belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

**Başvuru Sahipleri aşağıdaki performans göstergelerinden uygun olan en az 3 (üç) adedini tercih etmelidirler. Bunlara ilave olarak kendileri ölçülebilir yeni performans göstergeleri ekleyebilirler.**

GÖSTERGELER	BİRİM
Düzenlenen ve/veya rehabilite edilen turizm alanı	m <sup>2</sup>
Restorasyonu yapılan tarihi yapı/anıt/müze sayısı	Adet
Fiziksel iyileştirme ve gelişme sağlanan turistik tesis sayısı	Adet
Turistik tesis kapasitesindeki artış oranı	Yüzde
Modernizasyonu gerçekleştirilen veya iyileştirilen kaplıca, ören yeri, kayak tesisi vs. sayısı	Adet
Modernize edilen toplam müze sayısı	Adet
Proje kapsamında iyileştirilen ve/veya dönüştürülen sokak, cadde vb. sayısı	Adet
Bölge turizmini tanıtan basılı materyal türü/sayısı	Adet
Turizm tanıtımı amacıyla oluşturulmuş organizasyon sayısındaki değişim	Adet
Düzenlenen ulusal düzeyde festival sayısı	Adet
Projenin uygulanmasıyla birlikte ziyaretçi sayısındaki artış	Yüzde



EKG

**T.C.**  
**ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**TURİZM ALTYAPISININ GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI**  
**ÖRNEK FİZİBİLİTE ŞABLONU**

**FİZİBİLİTE ŞABLONUNUN ÇERÇEVE İÇERİĞİ**

**1. GENEL BİLGİ**

- 1.1. Uygulayıcı kuruluş(lar)ın adı, projeyi tasarlayanın adı, irtibat kurulacak kişinin adı
- 1.2. Uygulayıcı kuruluşun adresi, telefon ve faks numaraları, e-posta ve internet sitesi adresi
- 1.3. Proje sahasının kapladığı alan (1/25000-1/5000 arası ölçekli haritalar)
- 1.4. Uygulayıcı kuruluşun yasal statüsü, görevleri ve destekleyici kuruluşları
- 1.5. Uygulayıcı kuruluşun genel organizasyon/idari şeması
- 1.6. Projeyi yönetmeye ve uygulamaya yönelik teknik kapasitesi (tecrübesi/kaynakları)
- 1.7. Uygulayıcı kuruluşun mali kapasitesi (eski bütçeler, mali tablo)
- 1.8. Arsa durumu (mülkiyet, imar/tapu durumu, geçiş hakkı, kullanım hakkı, kamuya terk edilmiş alan olup olmadığı, inşaat ruhsatları vs.)
- 1.9. Planlanan kontrolörlük şekli (hizmet sözleşmesi altında yaptırılacak veya faydalanıcı tarafından üstlenilecek; her iki durumda da faydalanıcının kabiliyet ve kapasitesini kanıtlayınız; yani, mühendislerin özgeçmişleri, diğer kaynaklar vs.) (Hizmet sözleşmesi ile yapılacak olması durumunda mühendislerin niteliklerinin de tarif edildiği teknik şartnameyi ekleyiniz.)
- 1.10. Taslak iş planı
- 1.11. Tahmini işletme maliyeti (Aylık - Yıllık)
- 1.12. Tesisin ne şekilde işletileceği (işletme maliyetlerinin nasıl karşılanacağı, tesisin işletilmesinde görev alacak kişilerin özellikleri vb.)

**2. PROJE ALANININ ÖZELLİKLERİ**

- 2.1. Nüfus
- 2.2. Tarih
- 2.3. Tarım
- 2.4. Turizm
- 2.5. Ticaret
- 2.6. Sanayi
- 2.7. Ulaştırma
- 2.8. İletişim
- 2.9. Genel jeoloji/jeofizik (sismik faktörler, toprak türü, nehirler, göller, denizler vb.)
- 2.10. İklim
- 2.11. Mevcut altyapı tesisleri

**3. PROJENİN TİPİ**

- 3.1 Restorasyon
- 3.2 Sokak Sağlıklaştırma
- 3.3 Diğer.....

**4. TURİZM ALTYAPI PROJELERİ**

- 4.1. Projenin yeri (şehir, sokak...)
- 4.2. Stratejik içerik (mallarda, hizmetlerde, iş ve becerilerde vs. iyileştirmeler)
- 4.3. Problemin kısa tanımı
- 4.4. Projenin çıkış noktası ve olumlu çevresel etkileri (şu hususların açıklaması: projeyi harekete geçiren etkenler (itici güçler), projenin ana amaçları ve hedefleri, beklenen olumlu çevresel etkiler, projenin sağlık üzerindeki etkileri, projenin uygulanmasından yararlanan nüfusun büyüklüğü, etkinin büyüklüğü-yerel, bölgesel, ülke çapında, sınır ötesi)
- 4.5. Projenin durumu (ön fizibilite, fizibilite, uygulama projesi, finansman, satın alma, yapım, işletmeye alma, personel eğitimi, işletme)

- 4.6. Proje alternatifleri
- 4.7. Maliyet tahminleri (tüm birimler ve/veya Bayındırlık ve İskan Bakanlığı birim fiyatları ve pozları ile hazırlanmış malzeme/metraj listeleri, keşif özeti)
- 4.8. Finansman kaynakları (özkaynaklar, bağışlar, krediler, özel sektör, diğerleri)
- 4.9. Tahmini nakit akışı (aylık, hazırlık safhası, yapım, toplam)
- 4.10. Projenin süresi



**ORAN** Orta Anadolu  
**Kalkınma Ajansı**  
Middle Anatolia Development Agency

Barbaros Mahallesi Sümer Yerleşkesi Kümeevler  
No:1 P.K. 38080 Kocasinan / KAYSERİ  
Tel: +90 352 352 67 26(ORAN) / Faks. +90 352 352 67 33  
[www.oran.org.tr](http://www.oran.org.tr)