

S.N.	Soru	Cevap	Referans	İlgili Bölüm
1	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında proje başvurusu yapmak istiyoruz. Başvuru sahibi olarak biz kamu kurumuyuz. Projemize bir Sivil Toplum Kuruluşu'nun ortak olması uygun mudur?	Hayır. Kamu kurumları 2020 yılı Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında uygun başvuru sahibidir (başvuru rehberinde belirtilen diğer uygunluk kriterlerini sağlamak şartıyla). Ortaklar, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajansın faaliyet gösterdiği TR62(Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olmaları veya merkezinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" kriteri dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerine sahip olmalıdır. Bu sebeple, başvuru sahibinin bir kamu kurumu olduğu projede Sivil Toplum Kuruluşları ortak olarak yer alamamaktadır.	Başvuru Rehberi 2.1.1.Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu Başvuru Rehberi 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	Başvuru Sahibinin Uygunluğu, Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu
2	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı'na KOBİ'ler başvurabilir mi?	Hayır. Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında KOBİ'ler uygun başvuru sahibi değildir.	Başvuru Rehberi 2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu	Başvuru Sahibinin Uygunluğu
3	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında proje teklifi sunmak istiyoruz. Projemiz yapım işi (inşaat) içermek zorunda mıdır?	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında "Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması" koşuluyla yapım işleri uygun maliyet olarak kabul edilmektedir. Projenizin yapım işi (inşaat) içermesi zorunlu değildir ancak program bir altyapı programı olduğundan proje sonunda fiziki ya da elektronik bir altyapının oluşturulması beklenmektedir.	2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	Maliyetlerin Uygunluğu
4	Proforma fatura dolar cinsinden olabilir mi?	Evet. Proforma fatura dolar cinsinden olabilmektedir. Ancak, bütçe oluşturulurken para biriminin TL olması gerektiği unutulmamalıdır.	Başvuru Rehberi 2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	Destekleyici Belgeler

5	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında ödemeler nasıl yapılmaktadır?	Sözleşmede belirtilen süre içerisinde, yararlanıcı tarafından talep edilmiş olması kaydıyla, destek miktarının %40'ı, sözleşmede belirtilen ve yararlanıcıya ait banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır. Ancak, yararlanıcının ve projenin risk ve ihtiyaç durumu değerlendirilerek ön ödeme oranı yeniden belirlenebilir ve çok yüksek riskli projeler için Ajans proje hesaplarına bloke koyabilir. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; (sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde) ara ödemede destek miktarının %40'ı ve son ödemede %20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar/ talep edilen belgeler sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.	2.5.Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	Sözleşme Dönemi ve Ödemeler
6	Destek almaya hak kazanırsak projemize ne zaman başlayabiliriz?	Değerlendirme sonuçlarının ilanına yönelik planlanan tarih 16.11.2020'dir. Ancak, bu tarih kesin olmayıp değerlendirme sonuçlarının ilan başvurusu yapılan ve değerlendirilmeye hak kazanan proje sayısına göre değişebilecektir. Değerlendirme sonuçlarının mezkûr tarihte ilan edilmesi durumunda destek almaya hak kazananlar ile destek sözleşmelerinin Aralık ayında imzalanması öngörülmektedir. Projelerin uygulama süresi, destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten bir gün sonra başlamaktadır.	Başvuru Rehberi 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	Genel Bilgi
7	KAYS üzerinden başvuru formunu doldururken ana ilçe belirle sekmesi aktif olmadığından ilgili bölümü dolduramıyoruz. Ana ilçeyi nasıl belirleyeceğiz?	Projenizi uygulayacağınız ilçeyi seçtikten sonra ilçenin üzerine tıkladığınızda "Ana İlçe Seç" sekmesi aktif hale gelecektir. KAYS ile ilgili işlemlerinizi kolaylaştırmak için başvuru ekranının sağ üst köşesinde bulunan "Yardım: Proje Başvurusu İşlemleri" dokümanını incelemeniz faydalı olacaktır.	Kays Kullanıcı Kılavuzları	KAYS

8	Proje yazım danışmanlığı uygun maliyet midir? Proje yazımına ilişkin tavsiye edebileceğiniz bir danışmanlık şirketi var mıdır?	Hayır. Proje yazım danışmanlığına yönelik harcamalar uygun maliyet değildir. Ajansımız hiçbir danışman kişi veya kuruluş ile işbirliği içerisinde değildir ve buna yönelik bir yönlendirme yapmamaktadır.	Başvuru Rehberi 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	Maliyetlerin Uygunluğu
9	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında kamu kurumları projelerini KDV dâhil mi hazırlamalıdır?	Evet. Küçük ölçekli altyapı programları kapsamında KDV uygun doğrudan maliyetler arasında olduğu için bütçe KDV dâhil tutarlar üzerinden hazırlanmalıdır.	Başvuru Rehberi 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	Maliyetlerin Uygunluğu
10	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında proje koordinatörü maaşı uygun maliyet midir?	Hayır. Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında projenin idari ve mali yönetimi ve koordinasyonu amacıyla görevlendirilecek personel ödemeleri uygun maliyet değildir.	Başvuru Rehberi 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler	Maliyetlerin Uygunluğu
11	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında matbu olarak başvuru evrakları teslim edilmekte midir?	Hayır. Başvurular matbu olarak Ajansa teslim edilmeyecektir. Başvurunun tamamlanmasının ardından sistem tarafından bir taahhütname oluşturulacaktır. KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin 19.10.2020 saat 17.00'a kadar e-imza ile imzalanması, taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı durumlarda ise aynı süre sonuna kadar projebirimi@cka.org.tr adresi aracılığıyla Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.	Başvuru Rehberi 2,2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	Başvuru Teslimi

12	Bütçede aynı kalem için bir proforma yeterli mi yoksa aynı kalem için birden fazla eklememizin faydası olur mu?	Destekleyici belgeler bölümünde maliyeti 20.000 TL'yi geçen her mal ve hizmet satın alımı/kiralaması için teknik özellikleri ayrıntılı içeren en az bir proforma fatura yüklenmesi zorunludur. Birden fazla proforma fatura yüklemeniz detaylı piyasa araştırması yaptığınızı göstermekte ve bütçe-maliyet etkinliği bölümünün daha sağlıklı değerlendirilmesini sağlamaktadır.	Başvuru Rehberi 2.2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	Destekleyici Belgeler
13	Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı kapsamında proje hazırlıyoruz. Bütçenin çoğu yapım işinden oluşuyor. Projede 20.000 TL'yi geçen mal veya hizmet satın alımı bulunmamaktadır. Başvuru rehberinde mal ve hizmet alımları için proforma fatura talep edilmekte ancak yapım işleri için sunulması gereken zorunlu bir evrak bulunmamaktadır. Ne yapmalıyız?	Projenizde 20.000 TL'yi geçen mal veya hizmet satın alımı yoksa proforma fatura yükleme zorunluluğunuz bulunmamaktadır. Yapım işleri için keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini başvuru aşamasında zorunlu olmamakla birlikte sunulduğu takdirde mali ve teknik değerlendirmede ve/veya bütçenin gerçekçiliğinin araştırılması esnasında faydalı olacaktır.	Başvuru Rehberi 2.2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	Destekleyici Belgeler
14	Projemizde ortak yer almaktadır. Başvuru evrakları matbu olarak teslim edilmeyeceği ve sistem tarafından üretilen taahhütnamede ortağın imzası bölümü yer almadığından ortağımızın ıslak imza atacağı bir belge bulunmamaktadır. Başvuru aşamasında ortaklarla imzalayacağı bir belge talep edilmekte midir?	Başvuru aşamasında ortakların ıslak imzalarının olacağı bir belge bulunmamaktadır. Projeniz destek almaya hak kazanırsa, başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı sureti tarafınızca temin edilecektir. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile destek sözleşmesi imzalanmayacaktır. Ayrıca, Başvuru Rehberinde belirtildiği üzere, gerekli olması durumunda Ajansımız değerlendirme sürecinde sizden ek bilgi ve belge talep edebilecektir. Ancak, projenizde ortak ya da iştirakçi söz konusu ise, başvuru formundaki imzaları tamamlatmanız, başvurunuzun destek almaya hak kazanması durumunda sözleşme sürecinde sorun yaşanmaması adına faydalı olacaktır.	Başvuru Rehberi 2.2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	Destekleyici Belgeler

15	Kamu kurumu olarak Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programına proje hazırlıyoruz. Program kapsamında kamu kurumlarından imza sirküleri talep edilmemektedir. Ancak, KAYS başvuru ortamında "Başvuru Sahibi Bilgileri-Kimlik" bölümünde yetkili kişi tanımlarken "yetki belgesi (imza sirküsü veya imza örneği veya vekâletname) talep edilmektedir. Kamu kurumlarının ne yapması gerekmektedir?	KAYS başvuru ortamında "Başvuru Sahibi Bilgileri-Kimlik" bölümünde yetkili kişi tanımlarken "yetki belgesi (imza sirküsü veya imza örneği veya vekâletname) talep edilmekte olup sistem kurum türüne göre ayırım yapmamaktadır. Dolayısıyla, ilgili bölüme bir belge yüklediğiniz takdirde sistem başvurunuzu tamamlamanıza izin vermeyecektir. İlgili bölüme imza örneği / beyannamesi yükleyebilir ya da "Kamu kurumu olduğumuz için söz konusu belge kurumumuzdan talep edilmemektedir." ifadesinin yazılı olduğu bir dokümanı sisteme yükleyebilirsiniz.	Başvuru Rehberi 2.2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	KAYS
16	Başvuru Sahibi belirlerken kurumumun vergi kimlik numarasını sorguluyorum ancak kurumumun bilgileri çıkmıyor. Ne yapmalıyım?	Sorgulama sonucu başvuru sahibi olarak belirlenecek kurum bulunamadıysa, Başvuru Sahibinin kurum bilgilerini KAYS'a tanıtması gerekmektedir. Başvuru Sahibi sisteme daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için; * Ekranın sol üst köşesinde yer alan "Kullanıcı İşlemleri" menüsüne ulaşılır. * Kullanıcı İşlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri" seçilir. * Sistem tarafından kurumla ilgili talep edilen bilgiler doldurularak "Ekle" kutucuğuna tıklanır. * Proje başvurusuna geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan "Başvurularım" işlemi seçilir. * Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır. * Kimlik adımından devam edilir. * Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu görüntülenir. * İlgili kayıt seçilir ve Başvuru Sahibi Olarak Belirle düğmesine tıklanır.	KAYS Kullanıcı Kılavuzları	KAYS

17	<p>Kurum çalışanı olarak kendi kullanıcı adım ve şifrele proje başvurusu hazırlamaktayım. Başvuruyu yetkili kişi adına (vekâlet olmaksızın) e-imza ile imzalayabilir miyim?</p>	<p>Hayır. Sadece kurum yetkilisine ait kullanıcı hesabıyla giriş yapılması durumunda e-imza ile taahhütname evrakı imzalayabilirsiniz. Kullanıcı hesabını oluşturan kişi yetkili kişi değilse bu kullanıcı hesabıyla yapılan başvurularda "Taahhütname E-İmzala/Görüntüle" kutucuğu aktif olmayacaktır. Bu durumda, taahhütname formu indirilmeli ve kurum yetkilisinin ıslak imzası sonrası taratılarak projebirimi@cka.org.tr adresine e-posta ile gönderilmelidir.</p>	<p>Başvuru Rehberi 2.2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler KAYS Kullanıcı Kılavuzları</p>	<p>KAYS</p>
18	<p>Kamu kurumu olarak Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programına proje hazırlıyoruz. Destekleyici belgeler bölümünde mali verilerin kamu kurumlarından talep edilmediği belirtilmiş. Ancak, KAYS başvuru ortamında mali veriler bölümüne giriş yapmamız gerekiyor. Aksi takdirde sistem başvurumuzu tamamlamamıza izin vermiyor. Ne yapmamız gerekiyor?</p>	<p>Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS), mali verilerde otomatik olarak başvuru tarihinin yılına göre, n-1, n-2, n-3 yıllarına ilişkin bilgiler talep etmekte ve kurum türüne göre ayırım yapmamaktadır. Dolayısıyla, ilgili bölüme veri girişi yapmadığınız takdirde sistem başvurunuzu tamamlamanıza izin vermeyecektir. İlgili bölümlere "0" yazmanız yeterli olacaktır.</p>	<p>Başvuru Rehberi 2.2.Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler KAYS Kullanıcı Kılavuzları</p>	<p>KAYS</p>
19	<p>Belediye olarak Ajansa proje hazırlıyoruz. Ancak, Ajansa katkı payı borcumuz bulunmaktadır. Borcumuzun olması başvuru yapmamıza engel teşkil eder mi? Başvurumuzun başarılı olması durumunda, sözleşmeden önce borcumuzu ödememiz mümkün müdür?</p>	<p>Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odaları, 5449 sayılı Kanunun 19'uncu maddesinin d) ve e) bendinde belirtilen bütçe paylarını Çukurova Kalkınma Ajansı'na aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülükleri tamamen yerine getirmedikçe, yararlanıcı veya proje ortağı olarak Ajansla destek sözleşmesi imzalayamaz. Bu durum söz konusu kurumların proje başvurusu yapmalarına engel değildir. Ancak bu halde, başarılı proje sahibi ya da ortağının ödeme güçlüğüne ilişkin kanıtlayıcı belgelerini de içeren gerekçeli başvurusu üzerine, projenin bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına etkisinin Yönetim Kurulunca değerlendirilmesinin ardından Bakanlık onayı ile sözleşme imzalanabilir. Bu durumda dahi başvuru sahibi ya da ortağının sözleşme imzalanmadan evvel muaccel borçlarının en az yüzde yirmisini ödemiş olması şartı aranır.</p>	<p>Başvuru Rehberi 2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu</p>	<p>Uygunluk Kriterleri</p>

20	<p>Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Altyapı Programı kapsamında yayınlanan Başvuru Rehberinde; proje konuları öncelik 2'de yer alan " Tarihi eserlerin çevresindeki yerleşim yerlerinin tarihi dokuya uyumlu hale getirilerek turizme açılmasına yönelik projeler" maddesinden yola çıkarak Kozan Kalesi eteğinde yer alan tescilli olmayan konağı tarihi dokuya uygun şekilde yenileyerek turizme kazandırılması uygun proje konusu mudur? Proje konusu binanın tescilli olması zorunlu mudur?</p>	<p>Hayır. Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı rehberinde tarihi yapıların tescilli olması zorunlu tutulmamaktadır. Ancak projenin uygulanması için bu yapıların tescil edilmesinin gerek olup olmadığı ve bunun projenin uygulanması için bir risk teşkil edip etmeyeceği başvuru sahibinin sorumluluğundadır.</p>	<p>Başvuru Rehberi 2.1.3. Uygun Projeler: Destek başvuruları yapılabilecek projeler</p>	<p>Proje Konuları</p>
21	<p>Turizmde Destinasyon Yönetimi KÖA Programınıza yapmak istediğimiz bir projemizde bütçenin "5.9.1 Restorasyon Uygulaması" kaleminin altında yaklaşık 54 kalem iş / faaliyet planlanmaktadır. Bu faaliyetler "5.9.1 Restorasyon Uygulaması" şeklinde tek kalemde bütçeleştirilip ayrı ayrı harcama yapılabilir mi? Yoksa bu alt kalemler harcama bazında tek tek mi bütçeye girilmelidir?</p>	<p>Turizmde Destinasyon Yönetimi Küçük Ölçekli Alt Yapı Programı bütçesinde "5.9.1 Restorasyon Uygulaması" adıyla tek kalemde maliyetlerin girişi yapılabilir. Ancak bu kalem altında yer alacak iş ve faaliyetlerin restorasyon tanımına uygun bütçe kalemleri olduğundan emin olunması gerekmektedir.</p>	<p>Başvuru Rehberi 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten karşılanabilecek maliyetler</p>	<p>Uygun Maliyetler</p>