



T.C.  
DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI  
2015 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI  
BAŞVURU REHBERİ

<b>Başvuru Dönemi</b>	<b>Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati</b>	<b>Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih</b>
<i>02 - 27 Şubat 2015</i>	<i>27 Şubat 2015 Saat 17:00</i>	<i>20 Mart 2015</i>
<i>10 Mart - 30 Nisan 2015</i>	<i>30 Nisan 2015 Saat 17:00</i>	<i>20 Mayıs 2015</i>
<i>10 Mayıs - 30 Haziran 2015</i>	<i>30 Haziran 2015 Saat 17:00</i>	<i>20 Temmuz 2015</i>
<i>10 Temmuz - 31 Ağustos 2015</i>	<i>31 Ağustos 2015 Saat 17:00</i>	<i>18 Eylül 2015</i>
<i>10 Eylül - 30 Ekim 2015</i>	<i>30 Ekim 2015 Saat 17:00</i>	<i>20 Kasım 2015</i>
<i>10 Kasım – 31 Aralık 2015</i>	<i>31 Aralık 2015 Saat 17:00</i>	<i>20 Ocak 2016</i>

## ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Teknik Destek Programında kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak başvuru yapabilirler.
- Teknik Destek başvuruları, (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden online olarak yapılmaktadır.
- Teknik Destek talebinin hizmet alımı yoluyla karşılanması durumunda, hizmet bedeli KDV dahil 15.000 TL'yi aşamaz. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki (2) haftadan fazla süreyle Ajans uzmanları görevlendirilemez.
- Teknik desteğin uygulama süresi en fazla 1 aydır.
- Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Ocak-Şubat, Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim, Kasım-Aralık olarak ikişer aylık dönemlerde alınır ve takip eden ayların 20'sine kadar açıklanır.
- Aynı yararlanıcı bir dönem içerisinde en fazla iki (2), yıl içerisinde ise en fazla dört (4) kez teknik destek talebinde bulunabilir. Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir (1) kez, yıl içerisinde ise en fazla iki (2) kez teknik destek sağlanabilir.
- Daha önce başvurusu yapılarak reddedilen bir proje için aynı program yılı içinde bir kez daha başvuru yapılamaz.
- Üniversitelere bağlı meslek okulları, araştırma enstitüleri ve fakülteler ayrı ayrı isim ve harcama birimi olduklarına dair beyan sunmadıkları takdirde rektörlük başvuru sahibi kabul edilir. Aynı başvuru sahiplerinin aynı program içerisinde ikiden fazla destek alamayacakları göz önünde bulundurulmalıdır.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Bir teknik destek talebinde birbiri ile alakasız birçok konunun bulunması talebin reddedilmesine neden olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Başvuru sahibi STK'lar ve Kooperatiflerin programda ilan edilen ve başvuru yapmak istediği dönemin başlangıç tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olması gerekir ve bu durumlarını ispatlayıcı belgelerini Ajans'a ibraz etmek zorundadırlar.
- Kurum ya da kuruluşlarca yapılan ihtiyaç analizi sonucu ortaya çıkan aynı eğitim ya da danışmanlık hizmetinin bir teknik destek başvurusunda ortaklaşa talep edilmesi durumunda, bu başvurular öncelikli olarak değerlendirilir.

# İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	4
1.1. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri.....	4
1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi .....	4
1.2.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri .....	5
2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR.....	5
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir? .....	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	9
2.1.3. Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler .....	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu.....	11
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	12
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler .....	12
2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?.....	14
2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih .....	17
2.2.4. Daha fazla bilgi almak için .....	18
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	18
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	21
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	21
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	22
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	22
2.5.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	23
2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	23
2.5.3. Raporlar .....	23
2.5.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar .....	23
2.5.5. Denetim.....	24
2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük.....	24
3. EKLER .....	24

## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. TEKNİK DESTEĞİN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ

DOKA tarafından sağlanacak teknik desteğin genel amacı; bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır. Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin özel amacı; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir **Proje Teklif Çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;**

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi
- Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması şeklindedir.

**Ajans bu program kapsamında yalnızca yayımlanmış olduğu diğer teklif çağrıları ve Doğrudan Faaliyet Desteği Programı ile ilişkilendirilemeyecek nitelikteki projelere destek sağlayacaktır.**

### 1.2. DOKA Teknik Destek Programı 2015 yılı Bütçesi

Bu program kapsamında desteklenecek Teknik Destek faaliyetleri için Ajans bütçesinden ayrılan toplam kaynak, **2015 yılı için 648.000 TL'dir.** DOKA, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

#### 1.2.1. TEKNİK DESTEK FAALİYETİ BÜTÇESİ

**Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.** Ajans, bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti **15.000 TL'yi** aşamaz. Aynı yararlanıcıya **bir yılda toplam iki haftadan fazla** süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

**Teknik Destek kapsamında yararlanıcıya hiçbir şekilde ödeme yapılmaz!**

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

### 1.2.2. BAŞVURU SAHİBİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Teknik Destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak Teknik Destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim ve çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar (salon kirası, ikramlar vs.), gereklilikler ve görünürlük harcamaları yararlanıcı veya ortağı tarafından *ayni katkı* olarak sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının Teknik Desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların destek talep formunda belirtilmesi gerekir.

**Ajans tarafından sağlanacak Teknik Destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar. Bunun dışındaki giderler başvuru sahibi tarafından karşılanır.**

## 2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “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.**

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajans'tan projeler, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

Teknik destek programına ilişkin özel şartlar şu şekildedir;

- ✓ Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir (1) kez, yıl içerisinde ise en fazla iki (2) kez teknik destek sağlanabilir.
- ✓ Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki (2) haftadan fazla süreyle Ajans uzmanları görevlendirilemez.

- ✓ Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- ✓ Daha önce başvurusu yapılarak reddedilen bir proje için aynı program yılı içinde bir kez daha başvuru yapılamaz.
- ✓ Yararlanıcı kurumun, ajans tarafından sağlanan teknik destek kapsamında doğrudan gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir ajansa aktarılır.
- ✓ Ajans, beyan edilen performans göstergelerinin (katılımcı sayısı; plan, proje veya programın uygulanabilirliği vb.) gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin takibinde bulunacaktır. Proje performans göstergelerinin gerçekleştirilemediği durumlarda, Ajans, masraflarının tahsili konusundaki hakkını saklı tutar.

## 2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek projelere yönelik dört (4) temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin uygunluğu,
- Ortaklıklar ve ortakların uygunluğu,
- Teknik Destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

Teknik destekten yararlanacak bir projenin dört (4) temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

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

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri, fakülteler<sup>1</sup>
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Sivil toplum kuruluşları
- Organize sanayi bölgeleri, Küçük sanayi siteleri, Teknoparklar, Teknoloji geliştirme bölgeleri, Endüstri bölgeleri,
- İş geliştirme merkezleri,

<sup>1</sup> Üniversitelere bağlı meslek okulları, araştırma enstitüleri ve fakülteler ayrı ayrı isim belirtmediği takdirde ve harcama birimi beyanında bulunmadıkları takdirde direk rektörlük başvuru sahibi kabul edilir. Aynı başvuru sahiplerinin yıl içerisinde 2 den fazla destek alamayacakları göz önünde bulundurulmalıdır.

- Birlikler ve Kooperatifler (kâr amacı güdenler için proje başvuru tarihinden sonraki 5 yıl içerisinde ortaklarına kâr dağıtmayacaklarına dair ilgili kurul kararları alınmış olmalıdır)

ve sayılan bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler yararlanabilir.

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

- a. Kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması (Yukarıda belirtilmiş olan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler hariç)
- b. Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelere bağlı birimler için bu şart aranmaz),
- c. Teknik Destek faaliyetinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- d. TR90 Düzey 2 Bölgesi (Artvin-Rize-Trabzon-Gümüşhane-Giresun-Ordu) sınırları içerisinde kurulmuş olması veya kayıtlı olması ya da faaliyet göstermesi (merkezi veya şubesi)<sup>2</sup>,
- e. Teknik Destek Başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.
- f. Başvuru sahibi STK'lar ve Kooperatiflerin programda ilan edilen ve başvuru yapmak istediği dönemin başlangıç tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olması gerekir ve bu durumlarını ispatlayıcı belgelerini Ajans'a ibraz etmek zorundadırlar.

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında **bulunmaması** gerekir:

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, iflâs anlaşması ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,

---

<sup>2</sup> Ayrıca; Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu'nun 2.2.4. numaralı Uygunluk Kriterleri başlığı altında belirtilen: "...Amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda, özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler Bölge dışında da sağlanabilir." hükmü geçerlidir.

- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek Programı Başvurusu yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de Teknik Destek Programına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;

- f. Teknik Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek Başvuruları' nın değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g) ve (h)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **iki (2) yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört (4) yıllık** bir süre için geçerlidir.

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

### 2.1.2. ORTAKLIKLAR VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

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

Başvuru Sahibinin ortakları Teknik Desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek olup bunların yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan “Ajans’ın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey 2 Bölgesinde (Artvin-Rize-Trabzon-Gümüşhane-Giresun-Ordu) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması” dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalarıdır.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunun Bölüm 4.2’de yer alan Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, Teknik Destek ortağı ya da iştirakçi olarak Teknik Destek Başvurusunda bulunamazlar ve proje uygulamalarında yer alamazlar.**

### 2.1.3. UYGUN BAŞVURULAR: DESTEK BAŞVURUSU YAPILABİLECEK FAALİYETLER

#### SÜRE

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi **en fazla bir (1) aydır**.

#### YER

Teknik Destek, Ajans’ın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey 2 Bölgesi (Artvin-Rize-Trabzon-Gümüşhane-Giresun-Ordu) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir.

#### FAALİYET KONULARI

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma,

gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Tütün ve tütün ürünleri üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

#### ÖRNEK PROJE KONULARI

- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine yönelik teknik analiz, plan, fizibilite ve programlara yönelik destekler,
- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılmasına yönelik her türlü eğitim, danışmanlık vb. destek faaliyetleri,
- Bölgedeki her çeşit envanter ve verinin Coğrafi Bilgi Sistemleri'nin oluşturulmasında kurumların kapasitelerinin geliştirilmesi,

- Toplam kalite, tüketici sağlığı, gıda, çevre ve ürün güvenliği, CE, helal belgesi vb. konularda akredite edilmiş kurumlardan alınacak belgelere ilişkin eğitim faaliyetleri veya sertifikalandırmanın ekonomik, sosyal ve çevresel faydalarına dair bilinçlendirme faaliyetleri. (Örneğin sertifikalı butik otelcilik, organik tarım ve iyi tarım uygulamaları, ürün güvenliği ile ilgili teknik düzenlemeler),
- Bölgede öne çıkmış sektörlerin kümelenme, işbirliği vb. stratejilerin hazırlanmasına yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri,
- Bölgede turizm ve tutundurmaya yönelik hediyelik eşya üretim, yöresel el sanatları, tasarım ve pazarlama teknikleri gibi alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri (Örneğin telkâri, kazaziye, hasır vb.)
- Bölge için marka değeri taşıyan ürünlerin sınai mülkiyet haklarının (marka, patent, coğrafi işaret vb.) alınmasına yönelik eğitim faaliyetleri, markalaşma stratejisi uygulamaları, logo çalışmaları,
- Bölgede yer alan yerleşim merkezlerinin afet/risk yönetimi planlarının hazırlanmasına katkı sağlayacak çalışmalar,
- Kamu hizmet standartlarının yükseltilmesine yönelik hazırlanan projelere teknik destek hizmetleri, (Örneğin kamu hizmetinde duyarlılık eğitimi; engelli ve hasta yakını ailelere yönelik psiko-sosyal eğitim ve danışmanlık faaliyetleri; engelliler, eğitimsiz kadınlar, yeni mezunlar, eski hükümlüler ve benzeri grupların istihdam edilebilirliğini artıracak, yaşam koşullarını düzeltici eğitim, danışmanlık vb. faaliyetler, çocuk işçiliğine karşı projelerin hazırlanması faaliyetleri, müşteri ilişkileri yönetimi, sunuş, ağırlama eğitimleri; toplumsal bilinç, toplum sağlığı bilinci oluşturmaya yönelik kampanya geliştirme çalışmaları)

Yukarıdaki konular sadece örnek olarak verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla **sınırlı değildir**. Konular; Teknik Destek Programı'nın genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

#### 2.1.4. MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır. Eş Finansman bölümünde (Bölüm 1.3.2.) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların *organizasyonuna ait harcamalar ve görünürlük faaliyetleri* yararlanıcı tarafından gerçekleştirilir.

## 2.2. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

### 2.2.1. TALEP FORMU VE DİĞER BELGELER

Başvurular Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) on-line olarak alınacaktır. Sisteme ayrıca Ajans internet sitesi ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) üzerinden de ulaşılabilir. Başvuru Formu ve diğer belgeler KAYS sisteminde ilgili talimatlar okunarak doldurulacaktır. 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.

KAYS sistemi üzerinde hazırlanacak olan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

- EK A : Teknik Destek Talep Formu
- EK E : Performans Göstergeleri

Aşağıdaki destekleyici belgeler KAYS sistemi “Destekleyici Belgeler” sekmesinden indirilerek doldurulup, tarayıcı ile elektronik ortama geçirildikten sonra \*.zip veya \*.rar formatında sıkıştırılarak KAYS sistemine yüklenmelidir;

- EK B : Eğitim Müfredatı (Teknik Destek içeriğinde eğitim olanlar için)
- EK C : Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/Uzman(en az 1 adet proforma fatura ile birlikte)
- EK D : Temsil Ve İlzam Yetkisi Beyanı (Uygun olanı)
- EK F: Teknik Destek başvurusu tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olduklarına dair beyan (STK ve Kooperatifler için)
- EK G : Üst Yazı Örneği
- Teknik Şartname (Teknik Destek konusu teknik çizim/peyzaj benzeri proje hazırlanması hizmetine ait ise)
- EK H : Harcama Birimi Olduğuna Dair Beyan (Üniversiteler için)

Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe 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 yazısı ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve Teknik Destek Başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir yanlışlık veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir.**

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

**Dikkat! Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan teknik destek talebinde bulunmak için üst yazı ile müracaat etmelisiniz.**

**(bkz. EK G Üst yazı örneği)**

#### BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN DESTEKLEYİCİ BELGELER:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuru sahibi STK'lar ve Kooperatiflerin programda ilan edilen ve başvuru yapmak istediği dönemin başlangıç tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olduğuna dair beyan.
2. Eğitim içeren talepler için EK B Eğitim Müfredatı,
3. Teknik Destek konusu teknik çizim/peyzaj benzeri proje hazırlanması hizmetine ait ise destek konusuna uygun formatta hazırlanacak Teknik Şartname,
4. EK C Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/Uzman
5. Başvuru sahibi ve (varsa) ortak(lar)ı kamu kurumu ise ve kurumun en üst amiri dışında birisinin yetkilendirilmesi istenildiğinde, başvuru sahibini ve varsa ortaklarını proje sunulması ve sözleşme imzalamaya yetkili en üst amiri tarafından yetkilendirme kararı (Ek D-Örnek 1)
6. Başvuru sahibi ve (varsa) ortak(lar)ı kamu kurumu değilse, başvuru sahibi ve her ortak kuruluşun temsiline, ilzamina, destek kapsamındaki evrakı ve sözleşmeyi imzalamaya yetkili/yetkilendirilmiş bir kişi tayin edilmelidir. Bu yetki;

- Başvuru sahibinin veya ortaklarının yasal tüzüğünde, mevzuatında veya kuruluş sözleşmesinde kurumun en üst amirindeyse, kurumun en üst amirinin proje kapsamında belirlenen bir kişiyi yetkilendirme kararının (Ek D - Örnek 2) sunulması yeterlidir.
- Aksi takdirde yetkili karar organının proje kapsamında belirlenen bir kişiyi yetkilendirme kararının sureti destekleyici belge olarak sözleşme aşamasında getirilmelidir..

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden herhangi bir belgenin aslını Ajans'a iletmeyenlerden **sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini ya da noter tasdikli suretlerini de sunmaları istenecektir.**

Başvuru dosyasında başvuru formu, ek belgeler, destekleyici belgeler yukarıda belirtilen sırada olmalıdır.

Alınacak teklif mektupları teknik destek konusu gerektiriyorsa Başvuru Sahibi tarafından oluşturulacak teknik şartname ve eğitim müfredatına (EK B) göre alınmalıdır. Ayrıca teknik şartname ve eğitim müfredatı da teklif veren kişi/kurum tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış olarak sunulmalıdır.

**DİKKAT! Hizmet alınacak kurumun/şahsın tespiti ile ilgili son karar merci Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansıdır. Başvuru Sahibi, hizmet alınacak kurumun/şahsın tespiti ile ilgili karar yetkisine sahip değildir! (BKZ. EK c).**

#### 2.2.2. BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak Ajans internet sitesinde yayınlanır. Başvurular ikişer aylık dönemler halinde alınır ve takip eden ayların 20'sine kadar değerlendirilerek Ajans sitesinde ilan edilir.

Başvurular ilk olarak Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) üzerinden elektronik başvuru yapılır ve daha sonra matbu çıktıları bir nüsha halinde Ajansa son başvuru tarihinden önce teslim edilir.

Sistem üzerinden başvuru aşamaları şu şekildedir:

Kayıt

- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr) adresinden ulaşılabilir)

- “Sisteme Giriş” butonuna tıklayınız.
- Açılacak kayıt sayfasında; Rol Seçimi bölümünden Başvuru Sahibi Kullanıcısı rolünü seçiniz.
- Diğer bilgileri doğru olarak giriniz. Kaydet tuşuna başınız.

#### Paydaş Tanımlama

- Sistem kayıt sayfasına, kullanıcı adınız ve şifreniz ile giriş yapınız.
- Sisteme girdiğiniz mail adresine gelen onay kodunu girerek hesabınızı onaylayınız.
- “Tüzel/Gerçek Paydaş İşlemleri” basamağına tıklayarak, başvuru sahibi ve ortaklara ait kurum/kuruluş bilgilerini giriniz.

#### Başvuru Yapma

- Paydaş bilgilerinizi girdikten sonra başvuru işlemleri bölümünden “Başvuru yap” butonuna tıklayınız.
- İl bölümünden “Trabzon”u seçerek aktif destek programlarına ulaşabilirsiniz.
- Başvuru yapacağınız destek programını seçiniz.
- Sistem sizi adım adım doldurmanız gereken bölümlere yönlendirecektir.
- Başvuru Formunu tamamen doldurduktan ve destekleyici belgelerin elektronik kopyalarını sisteme yükledikten sonra, başvurunuzu onaylamanız gerekmektedir.

#### Fiziksel Teslim

✓ Elektronik ortamda yapılan başvurunun Başvuru Sahibi tarafından onaylanmasının ardından tüm belgelerin bir adet çıktısı alınarak ıslak imza ve paraflar tamamlanmalı ve aşağıdaki sıralamaya göre matbu başvuru **kırmızı renkli** tel dosya içerisine yerleştirilmelidir:

- EK A : Teknik Destek Talep Formu
- EK B : Eğitim Müfredatı (Teknik Destek İçeriğinde Eğitim Olanlar İçin)
- EK C : Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/Uzman

- EK D : Temsil Ve İlzam Yetkisi Beyanı (Uygun Olanı)
- EK E : Performans Göstergeleri
- EK F : Kuruluş Beyanı (STK ve Kooperatifler için)
- EK G : Üst Yazı Örneği
- Ek H : Harcama Birimi Beyanı (Üniversiteler için)
- Teknik Şartname (Teknik Destek konusu teknik çizim/peyzaj benzeri proje hazırlanması hizmetine ait ise)

Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır. Başvuru zarfının üstüne başvuru işleminin tamamlanmasından sonra sistemin size vereceği **başvuru kapak sayfası (çiktısı)** yapıştırılmalı ve başvuru zarfının üzerine “Bu Paket Ön İnceleme Aşamasından Evvel Açılmamalıdır” ibaresi el yazısıyla eklenerek Ajans’ın aşağıdaki adresine teslim edilmelidir.

Başvuru Paketi, adına proje sunulan kurumdan getirilecek üst yazı ile birlikte sunulmalıdır. Ajans’ın sunduğu Üst Yazı Örneği sadece kendi Üst Yazı formatı bulunmayan başvuru sahipleri içindir!

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

### DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI

**Gazipaşa Mah. Nemlioğlu Sokak, Taksim Yokuşu, Vakıf  
İşhanı, No:3 Trabzon**

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular **reddedilecektir. Başvuru Sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.**

**Dikkat! Lütfen başvuru paketinin içindeki tüm evrakın yasal temsilci tarafından paraflandığından emin olunuz!**

- **Başvurular (Talep Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl matbu olarak teslim edilmelidir.**
- **Dosyalar hazırlanırken sırasıyla Teknik Destek Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır!**

### 2.2.3. BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH

Teknik destek programına başvurmak isteyenler son başvuru tarihini beklemeden; dönemler içerisinde herhangi bir tarihte başvuru yapabilirler.

Başvurular, KAYS üzerinden yapıldıktan sonra her bir dönem için belirtilen son başvuru tarihine kadar matbu olarak Ajans'a teslim edilmelidir. Başvurunun KAYS üzerinden alınan çıktısı taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketiyle veya elden matbu başvurular için belirtilen son tarihlerden önce Ajans'a teslim edilir. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvuruların alınması için son tarihler;

<b>Başvuru Dönemi</b>	<b>Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati</b>
<i>2 Şubat – 27 Şubat 2015</i>	<i>27 Şubat 2015 Saat 17:00</i>
<i>10 Mart – 30 Nisan 2015</i>	<i>30 Nisan 2015 Saat 17:00</i>
<i>10 Mayıs – 30 Haziran 2015</i>	<i>30 Haziran 2015 Saat 17:00</i>
<i>10 Temmuz – 31 Ağustos 2015</i>	<i>31 Ağustos 2015 Saat 17:00</i>
<i>10 Eylül - 30 Ekim 2015</i>	<i>30 Ekim 2015 Saat 17:00</i>
<i>10 Kasım – 31 Aralık 2015</i>	<i>31 Aralık 2015 Saat 17:00</i>

NOT: Başvuruların online olarak KAYS üzerinden yapılması sırasında oluşabilecek gecikmeleri bertaraf etmek için başvuruların, başvuru bitiş tarihinden en az 5 gün öncesinden tamamlanması ve sonrasında matbu olarak Ajans'a teslim edilmesi tavsiye edilir.

#### 2.2.4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

Eposta: td@doka.org.tr

Telefon: 0(462) 321 36 52

Faks: 0(462) 274 36 52

Soruların yanıtları [www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr) adlı internet adresinde yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Bütün resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

#### 2.3. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede, değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir. Teknik Destek başvuruları, her bir başvuru döneminin ilk on günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; **ön inceleme** ve **nihai değerlendirme** olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

#### ÖN İNCELEME

Bu aşamada teknik destek başvurusunun Teknik Destek Talep Formunun beş (5) numaralı bölümünde yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.  (Lütfen tüm soruları yanıtladığınızdan emin olunuz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır <input checked="" type="checkbox"/>		
	Evet	Hayır	G/D
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.			
2. KAYS sisteminden çıktısı alınıp, her sayfası yasal temsilci tarafından paraflanan Teknik Destek başvurusu, 1 asıl dosya olmak üzere kapalı zarf içerisinde sunulmuştur.			
3. Teknik Destek Programı kapsamında Ajans'tan talep edilen geçici uzman görevlendirmesi (varsa) iki (2) haftayı aşmamaktadır.			
4. Başvuru sahibinin ve (varsa) ortak(lar)ın beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
5. Teknik Destek Talebi eğitim faaliyeti içeriyorsa, EK B Eğitim Müfredatı sunulmuştur.			
6. EK C Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/Uzman formu, sunulmuştur.			
7. Başvuru sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın en üst yetkili amirinden alınmış olan teknik destek başvurusunda bulunulmasının ve başvuru sahibini temsil, ilzam, proje ve sözleşmeyi imzalamaya yetkili kişinin belirtildiği beyanlar sunulmuştur. ( EK D-Örnek 1 veya EK D-Örnek 2)			
8. Teknik Destek Talebi Üst Yazı ile sunulmuştur (EK G)			
9. Teknik Destek konusu teknik çizim/peyzaj benzeri proje hazırlanması hizmetine ait ise destek konusuna uygun formatta hazırlanacak Teknik Şartname sunulmuştur.			
10. KAYS içeriği, matbu olarak sunulan proje içeriği ile aynıdır.			
11. Başvuru Sahibi STK ya da Kooperatif ise EK F Kuruluş Beyanı Formu sunulmuştur.			

#### NİHAİ DEĞERLENDİRME

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır;

Değerlendirmede sırası ile başvurunun;

BÖLÜM	PUAN
<b>1. İlgililik</b> (Projenin başarılı olabilmesi için bu bölümden <b>en az 20 puan</b> alması gerekmektedir)	<b>30</b>
1.1.Teknik destek talebi, teknik destek programının amaçları ve öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	15
1.2.Teknik destek talebi, Başvuru sahibi ve varsa ortaklarının faaliyetler alanları ile ne kadar ilgilidir?	15
<b>2. Katma Değer</b>	<b>30</b>
2.1.Teknik destek talebinin hedef grup ve nihai yararlanıcılar üzerinde yaratacağı iyileştirmeler ne düzeyde beklenmektedir?	15
2.2.Teknik destek talebinin başvuru sahibi ve ortaklarının kurumsal kapasitelerindeki mevcut eksikliği giderme hususunda yaratacağı iyileştirmeler ne düzeydedir?	15
<b>3. Yöntem</b>	<b>20</b>
3.1.Teknik destek talebi için başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından yeterli bir sorun analizi yapılmıştır?	5
3.2.Teknik destek talebi için başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından yeterli bir ihtiyaç analizi yapılmıştır?	5
3.3. Başvuru sahibi, Hedef grup ve eğitim konusu birbiri ile uyumlu mudur? Hedef grup doğru seçilmiş midir?	5
3.4.Teknik destek talebi, sorun ve ihtiyaç analizine yönelik tutarlı bir şekilde tasarlanmıştır?	5
<b>4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi</b>	<b>20</b>
4.1.Teknik desteğin uygulanması sonucunda beklenen sonuçların sürdürülebilirliğinin sağlanması için gerekli önlemler alınmış mıdır? Başvuru sahibi ve varsa ortaklarının sürdürülebilirliği sağlama kapasitesi var mıdır?	10
4.2.Teknik desteğin uygulanması sonucunda çarpan etkilerinin oluşması beklenmekte midir? Çarpan etkilerinin ne düzeyde gerçekleşmesi beklenmektedir?	10

#### 15 Puanlık alanlar için

Çok zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
3	6	9	12	15

#### 10 Puanlık alanlar için

Çok zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
2	4	6	8	10

#### 5 Puanlık alanlar için

Çok zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
1	2	3	4	5

yukarıdaki kriterlere ne oranda uygun olduğu değerlendirilecektir.

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından yukarıdaki tabloda gösterilen puanlama kriterleri dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden

ortalama **en az 70 toplam puan** alması zorunludur. Ayrıca başvurunun Teknik Destek almaya hak kazanılabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, **ilgililik bölümünden (30 üzerinden) en az 20 puan** alması koşulu aranacaktır.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerin altında, diğerinin ise eşik değerin üzerinde puan vermesi halinde, başvuru üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teknik destek programının toplam bütçesi çerçevesinde gerçekleştirilir. Eşit puan alan başvurularda ilgililik bakımından daha yüksek puan almış olan proje seçilir.

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

## 2.4. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

### 2.4.1. BİLDİRİMİN İÇERİĞİ

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

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

- Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru Sahibi veya Ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir
- Başvuru, eşik değer olan 70 puandan daha az puan almıştır veya ilgililik bölümünden 20 puandan daha az puan almıştır.

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

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

#### 2.4.2. ÖNGÖRÜLEN ZAMAN ÇİZELGESİ

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

Başvuru Dönemi	Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
2 Şubat – 27 Şubat 2015	20 Mart 2015
10 Mart – 30 Nisan 2015	20 Mayıs 2015
10 Mayıs – 30 Haziran 2015	20 Temmuz 2015
10 Temmuz –31 Ağustos2015	18 Eylül 2015
10 Eylül - 30 Ekim 2015	20 Kasım 2015
10 Kasım – 31 Aralık 2015	20 Ocak 2016

#### 2.5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte sözleşmeler, başarılı Teknik Destek başvurularının Ajans'ın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip **en geç on (10) iş günü** içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **bir ay** içerisinde tamamlanır.

Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve

Çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından **en fazla bir (1) ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç on beş (15) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

#### 2.5.1. HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLEMEMESİ

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, Teknik Desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

#### 2.5.2. SÖZLEŞMENİN DEğİŞTİRİLMESİ

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.

#### 2.5.3. RAPORLAR

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç on beş (15) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

#### 2.5.4. TEKNİK DESTEğE AİT KAYITLAR

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama suresinin bitim tarihinden itibaren **beş (5) yıl** sureyle saklanmalıdır.

### 2.5.5. DENETİM

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

### 2.5.6. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK

Yararlanıcılar ve ortakları, Teknik Destek Faaliyetlerinde DOKA' nın sağladığı destek ile Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.doka.org.tr](http://www.doka.org.tr)) yayınlanan "Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 3. EKLER

Başvuru Formu sadece önbilgi olması amacıyla sunulmuştur. Bu formun KAYS üzerinden doldurulması zorunlu olup, KAYS üzerinden doldurulmayan başvuru formları kesinlikle kabul edilmeyecektir. Eğitim Müfredatı, Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/Uzman, EK D, EK G, Diğer Destekleyici Belgeler ve Teknik Şartname ise ilgili formatta hazırlanıp ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS' a yüklenmelidir.

### EKLER:

1	EK A: TEKNİK DESTEK TALEP FORMU	KAYS üzerinden doldurulup çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir
2	EK B: EĞİTİM MÜFREDATI (TEKNİK DESTEK İÇERİĞİNDE EĞİTİM OLANLAR İÇİN)	"Word" formatında doldurulup ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS sistemine yüklenecektir
3	EK C: TEKNİK DESTEK İÇİN ÖNERİLEN KURUM/UZMAN	"Word" formatında doldurulup ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS sistemine yüklenecektir
4	EK D: TEMSİL VE İLZAM YETKİSİ BEYANI (UYGUN OLANI)	"Word" formatında doldurulup ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS sistemine yüklenecektir
5	EK E: PERFORMANS GÖSTERGELERİ ( Ek-A talep form 3.8 başlığı altında)	KAYS üzerinden doldurulup çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir

6	EK F: KURULUŞ BEYANI (STK ve Kooperatifler için)	“Word” formatında doldurulup ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS sistemine yüklenecektir
7	EK G: ÜST YAZI ÖRNEĞİ	“Word” formatında doldurulup ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS sistemine yüklenecektir
8	EK H: HARACAM BİRİMİ BEYANI (Üniversiteler için)	“Word” formatında doldurulup ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS sistemine yüklenecektir
9	EK I: GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ	Bilgi amaçlı olup doldurulmayacaktır