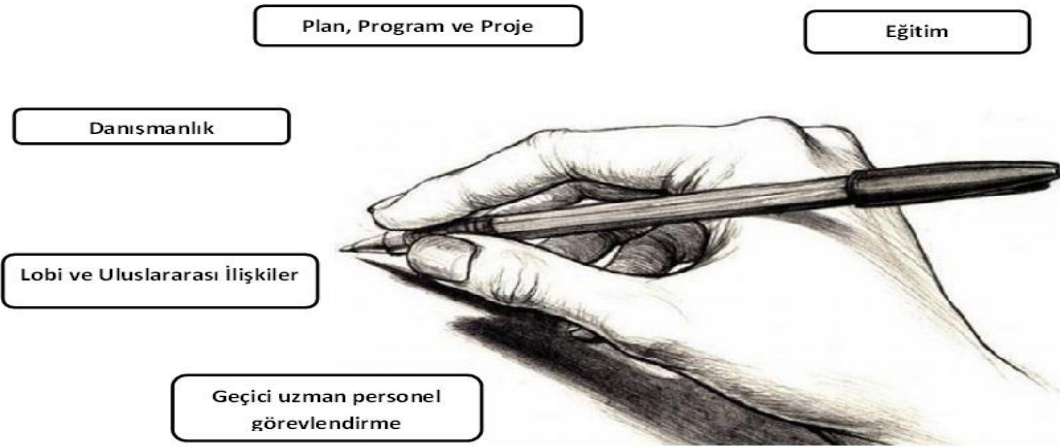




TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2011 YILI BAŞVURU REHBERİ

REFERANS NO: TR90/11/TD01



Başvuru Dönemi	Başvuruların Alınması İçin Son Tarih
1 Temmuz – 31 Ağustos	31 Ağustos 2011 saat 17:00
1 Eylül – 31 Ekim	31 Ekim 2011 saat 17:00
1 Kasım – 29 Aralık	29 Aralık 2011 saat 17:00
1 Ocak – 29 Şubat	29 Şubat 2012 saat 17:00

İçindekiler

TEKNİK DESTEK PROGRAMI	1
2011 YILI BAŞVURU REHBERİ	1
REFERANS NO: TR90/11/TD01	1
Başvuru Dönemi	1
Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	1
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	3
1.1. Giriş	3
1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri	4
1.3. DOKA Teknik Destek Programı 2011 yılı Bütçesi	5
1.3.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi	5
1.3.2. Eş Finansman	5
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	6
2.1. Uygunluk Kriterleri	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir?	7
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	9
2.1.3. Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler Süre	10
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu	12
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?	13
2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih	15
2.2.4. Daha fazla bilgi almak için	15
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	16
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	19
2.4.1. Bildirimin İçeriği	19
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	20
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	20
3.EKLER	22

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3. Maddesine dayanılarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın koordinasyonunda 14 Temmuz 2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esasları, bunlardan yararlanma ilke ve kuralları, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve 9 Aralık 2009 tarihinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından yayımlanan Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde düzenlenmektedir.

IX. Ulusal Kalkınma Planı'nda Kalkınma Ajanslarıyla işbirliği içinde tüm bölgelerin gelişme stratejileri ve planlarının tamamlanacağı ve yeterli finansmanla destekleneceği belirtilmiştir. IX. Ulusal Kalkınma Planı'nda da ifade edildiği gibi, bölgesel gelişme planları yerel dinamikleri ve içsel potansiyelleri harekete geçirmeye yönelik strateji ve öncelikleri belirleyen esnek, dinamik, katılımcı ve uygulanabilir nitelikte hazırlanmaktadır.

IX. Ulusal Kalkınma Planı ile birlikte Doğu Karadeniz Bölgesel Gelişme Planı (DOKAP) ve Doğu Karadeniz Turizm Master Planı gibi ulusal ve bölgesel ölçekte planlar da göz önünde bulundurularak hazırlanan Doğu Karadeniz Bölge Planı (2010-2013) TR90 Bölgesi'nin vizyonunu; "Ekonomisi güçlü, yenilikçi ve rekabetçi, sosyal yönden gelişmiş ve bütünleşmiş, altyapısı tamamlanmış, sürdürülebilir çevre ve yüksek yaşam kalitesine sahip bir Doğu Karadeniz Bölgesi" olarak tanımlamıştır. Bu vizyon ile uyumlu olarak, Doğu Karadeniz Bölge Planı'nda TR90 Bölgesi için:

1. Güçlü ve Rekabetçi Ekonomi
 2. Sosyal Gelişme ve Bütünleşme
 3. Gelişmiş Altyapı ve Sürdürülebilir Çevre
- şeklinde üç temel gelişme eksenini belirlemiştir.

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen vizyon ve amaçlar doğrultusunda özetle şu hedefler işaret edilmiştir: Bölge’de yenilikçi, katma değer üretme kapasitesi ve rekabet gücü yüksek, sektörel ve bölgesel işbirliği ağını geliştirmiş bir iktisadi çevre; eğitim donatısını ihtiyaçları doğrultusunda geliştirmiş, toplumsal diyalog ve bütünleşme mekanizmalarını harekete geçirmiş, gelir dağılımını iyileştirmiş ve kurumsal kapasitesini çağdaş kamu yönetimi ilkeleriyle geliştirmiş bir sosyal çevre; ve altyapı eksikliklerini iklim değişikliğinin akılcı yönetimi ve çevresel sürdürülebilirlik çerçevesinde erişebilirlik ve mekan -yaşam kalitesini artırıcı şekilde tamamlamış bir fiziki çevre.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin 32. maddesine göre; Ajanslara yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için 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 teknik destek hizmetleri sağlama yetkisi verilmiştir. Verilen bu yetkiye ve ajansların bölge sosyo-ekonomik kalkınması için koordinatör, kolaylaştırıcı ve bilgi bankası olmak şeklindeki misyonlarına istinaden, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca onaylanan 2011 Yılı Çalışma Programı’nda belirtildiği üzere; 2011 Mali Yılı’nda, bölgenin uygun başvuru sahibi kurum ve kuruluşlarına Teknik Destek verilmesi öngörülmüştür.

1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri

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,

- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması.
- Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanmasıdır.

Ajans bu program kapsamında yalnızca yayınlamış olduğu diğer teklif çağrılarını ile ilişkilendirilemeyecek nitelikteki projelere destek sağlayacaktır.

1.3. DOKA Teknik Destek Programı 2011 yılı Bütçesi

Bu program kapsamında desteklenecek Teknik Destek faaliyetleri için Ajans bütçesinden ayrılan toplam kaynak, **2011 yılı için 679.000 TL'dir**. DOKA, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

1.3.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

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.

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.

1.3.2. Eş Finansman

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 ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından 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.**

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA 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 herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik dört 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 temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin uygunluğu: kimler başvurabilir?

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Sivil toplum kuruluşları
- Kâr amacı gütmeyen kooperatifler¹ yararlanabilir

Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar Başvuru Sahibi veya Ortağı olarak başvuramazlar.

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

- a. Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelere bağlı birimler için bu şart aranmaz),
- b. Teknik Destek faaliyetinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- c. TR90 Düzey 2 Bölgesi (Artvin-Rize-Trabzon-Gümüşhane-Giresun-Ordu) sınırları içerisinde kurulmuş olması veya kayıtlı olması ya da faaliyet göstermesi (merkezi veya şubesi)²,
- d. Teknik Destek Başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.
- e. Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve kuruluş bildirimini ve eklerinin ilgili mülkî idare amirliğine gönderilmiş olması; ayrıca proje faaliyetinin, kuruluş belgelerinde kuruluş senedi veya tüzüğü) yer alan amaçlara uygun olması.

¹Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin, gelecek 5 (beş) yıl süresince ortaklarına kâr dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul Karar Metninde bulunması gerekmektedir.

² 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.

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

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,
- 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 DOKA 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 yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört yıllık** bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, Destek Talep Başvuru Formu'nun 6. bölümünde yer alan "Başvuru Sahibinin Beyanı" formunu imzalayarak yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerini beyan etmiş olurlar.

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların 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 taşımalıdır.

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.

Başvuru Sahiplerinden 5449 Sayılı Kanunun 19. Maddesinin (d ve e) bentlerinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmeyenler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Sanayi ve Ticaret Odaları) Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı'ndan proje veya faaliyet desteği alamazlar.

2.1.3. Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi **en fazla bir aydır**. Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde **bir kez**, yıl içerisinde ise **en fazla iki kez** teknik destek sağlanabilir. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam **iki haftadan** fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

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 destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Faaliyet Konuları

- 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,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Örnek Proje Konuları

- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar,

- Bölgede proje yazma ve yürütme kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri,
- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılmasına yönelik her türlü eğitim, danışmanlık ve lobi faaliyetleri,
- Ulusal ve uluslararası hibe desteklerinden bölgenin yararlanmasına yönelik projelerin hazırlanmasına katkı sağlanması,
- Ulusal ya da uluslararası organizasyonların (bilgi şöleni, kongre, fuar, çalıştay, konferans, bienal, festival vb.) bölgede gerçekleştirilmesine yönelik lobi faaliyetleri ve ulusal ve uluslararası sermayeyi bölgeye çekmeye yönelik çalışmalar,
- Bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerini geliştirmeye yönelik eğitim faaliyetleri,
- Kalite, tüketici sağlığı, gıda güvenliği, çevre 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 üretim, vb.)
- İhraç potansiyeli yüksek tarım ürünlerinin pazarlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri, (Örneğin uluslararası değer/tedarik zinciri yönetimi eğitimi)
- Finans ve pazarlama yönetimi eğitimleri,
- Mesleki eğitim faaliyetleri,
- Bölgede yatırımı artıracak, yatırımların önündeki engelleri ortadan kaldıracak ve yatırımcılara yol gösterecek faaliyetler. (Örneğin mevzuat ve yatırıma yönelik bürokratik süreçler konularında bilgilendirme çalışmaları)
- Bölgede öne çıkmış sektörlerle yönelik kümelenme stratejilerinin hazırlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri,
- Bölgede turizm ve tanıtıma yönelik hediyelik eşya üretim, tasarım ve pazarlama teknikleri gibi alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Bölge için marka değeri taşıyan ürünlerin marka ve patent haklarının alınmasına yönelik eğitim faaliyetleri,
- Bölgede yer alan yerleşim merkezlerinin afet/risk yönetimi planlarının hazırlanmasına katkı sağlayacak çalışmalar,

- Bölge halkına verilen hizmetin verimliliğinin ve kalitesinin artırılması için kamu kurum ve kuruluşlarının personeline yönelik bilgisayar eğitimi (e-devlet uygulamaları, ofis paket programları vb.)
- Dezavantajlı gruplara 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 eğitim ve danışmanlık faaliyetleri, çocuk işçiliğine karşı projelerin hazırlanması faaliyetleri, toplumsal bilinç oluşturmaya yönelik kampanyalar geliştirme çalışmaları)
- Maliyet analizi, bilanço okuma ve fizibilite raporu hazırlama eğitimleri.

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. Maliyetlerin 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 gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Teknik Destek Talep Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler **www.doka.org.tr** internet adresinden temin edilebilir.

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 hata 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.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

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

1. Projede, başvuru sahibi ve / veya ortağının sivil toplum kuruluşu olması halinde ilgili kuruluşun resmi kayıt belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi,
2. Başvuru sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın en üst yetkili amirinden alınmış olan teknik destek başvurusunda bulunulmasının ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişinin belirtildiği beyan,

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.**

2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak Ajans internet sitesinde yayınlanır. Teknik Destek Başvuruları sürekli olarak

alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. 2011 yılı için bu dönemler; **Temmuz – Ağustos, Eylül – Ekim ve Kasım – Aralık** dönemleridir. Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin **ilk on günü** içerisinde değerlendirilir. Örneğin Temmuz - Ağustos dönemine ait başvurular 1-10 Eylül tarihleri arasında değerlendirilecektir.

Başvuru sahipleri teknik destek başvurularını, Ajans'ın internet sitesinde yer alan Teknik Destek Talep Formunu (EK TD) kullanarak yapar. Başvurular kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla veya elden [elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir] sadece aşağıda belirtilen ve ajansın internet sitesinde de ilan edilen başvuru adresine yapılır. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular **reddedilecektir**.

Başvuru zarfının üzerine **DOKA TEKNİK DESTEK PROGRAMI** ve **TR90/11/TD01** referans numarası ve Başvuru Sahibinin adı, soyadı ve / veya unvanı ve iletişim bilgileri (adres ve telefon) açık bir şekilde yazılmalıdır.

DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI

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

- Başvurular (Talep Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir.
- Başvurunun aslı **kırmızı** renkli dosyaya, sureti ise **mavi** renkli dosyaya yerleştirilmelidir.
- Dosyalar hazırlanırken sırasıyla Teknik Destek Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır.

Teknik Destek Talep Formu elektronik formatta (CD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır. Ajans tarafından elektronik format ve matbu kopya arasında tespit edilecek herhangi bir tutarsızlık, başvurunun reddine yol açabilir.

Başvuru Sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih

Başvuruların alınması için son tarihler:

Başvuru Dönemi	Başvuruların Alınması İçin Son Tarih
1 Temmuz – 31 Ağustos	31 Ağustos 2011 saat 17:00
1 Eylül – 31 Ekim	31 Ekim 2011 saat 17:00
1 Kasım – 29 Aralık	29 Aralık 2011 saat 17:00
1 Ocak – 29 Şubat	29 Şubat 2012 saat 17:00

Teknik destek programına başvurmak isteyenler son başvuru tarihini beklemeden; dönemler içerisinde herhangi bir tarihte başvuru yapabilirler. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.4. Daha fazla bilgi almak için

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

E-posta adresi : teknikdestek@doka.org.tr

Telefon : 0 (462) 321 36 52

Faks : 0(462) 274 36 52

Soruların yanıtları 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. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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 (1-10'uncu günleri arasında) 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 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.

<p>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.</p> <p>(Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olun)</p>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır		Ajans tarafından doldurulacaktır.	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.				
2. Başvuru Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre hazırlanmıştır				
3. Başvuru, 1 (bir) asıl, 1 (bir) matbu suret ve 1 (bir) CD olarak sunulmuş ve birbirinin aynı içeriğe sahiptir.				
4. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak, 12 puntuyla yazılmıştır. (tablo ve şekiller hariç)				
5. Teknik destek uygulama süresi 1 (bir) ay veya daha kısadır.				
6. Teknik Destek Programı kapsamında Ajans'tan talep edilen geçici uzman görevlendirmesi 2 haftayı aşmamaktadır.				
7. Başvuru sahibinin beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
8. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer ortak varsa).				
9. Teknik Destek Talep Formu dışında, ekler ve destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur.				
10. Başvuruda bulunan sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun ve (varsa) bu özelliği taşıyan her bir ortak kuruluşun resmi kayıt belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur. (Geçerli değilse "GD" yazınız.)				
11. Başvuru sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın en üst yetkili amirinden alınmış olan teknik destek başvurusunda bulunulmasının ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişinin belirtildiği beyan.				

Nihai Değerlendirme

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

Değerlendirmede sırası ile başvurunun;

1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,
3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,
4. Beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından aşağıdaki tablodaki puanlama kriterleri dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama en az yetmişbeş toplam puan olması zorunludur. Ayrıca başvurunun Teknik Destek almaya hak kazanılabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 üzerinden) en az 20 puan olması koşulu aranacaktır.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değer altında, diğerinin ise eşik değer 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 teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından ilgililik bakımından daha yüksek puan almış olan proje seçilir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?(İlgililik: Projenin geçebilmesi için bu bölümden en az 20 puan alınmalıdır.)	30
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan / uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?	20
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

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. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

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

- Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru Sahibi veya Ortaklarından biri ya da bir kaçısı uygun değildir

- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.),
- Faaliyet, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

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

Başvuru Dönemi	Öngörülen Açıklama Tarihi
1 Temmuz – 31 Ağustos	12 Eylül 2011
1 Eylül – 31 Ekim	11 Kasım 2011
1 Kasım – 29 Aralık	11 Ocak 2012
1 Ocak – 29 Şubat	12 Mart 2012

Açıklama tarihi başvuru sayısına göre değişebilecektir.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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 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 ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç on beş gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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.

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

Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren **5 yıl** süreyle saklanmalıdır.

Denetim

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

Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, Teknik Destek Faaliyetlerinde DOKA' nın sağladığı destek ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3.EKLER

1	EK A: TEKNİK DESTEK PROGRAMI TALEP FORMU (WORD FORMATINDA) - DOLDURULACAK
2	EK B: MANTIKSAL ÇERÇEVE (EXCEL FORMATINDA) - DOLDURULACAK
3	EK C: ÖZGEÇMİŞLER (WORD FORMATINDA) - DOLDURULACAK
4	EK D: EĞİTİM MÜFREDATI (WORD FORMATINDA)- (EĞİTİM FAALİYETİ İÇEREN BAŞVURULAR İÇİN DOLDURULACAK)
5	EK E: TEMSİL VE İLZAM YETKİSİ BEYANI
6	EK F: PERFORMANS GÖSTERGELERİ (WORD FORMATINDA) - BİLGİ İÇİN