

2018 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

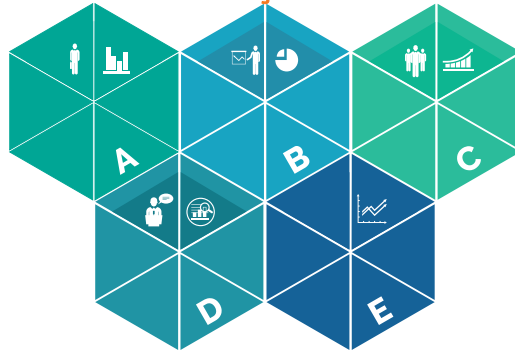
BAŞVURU REHBERİ

REFERANS NO:

TR90/18/TD

İlan Tarihi: 12 Mart 2018

2018 YILI
**TEKNİK
DESTEK
PROGRAMI**
BAŞVURU REHBERİ



Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati *	Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
12 Mart - 30 Nisan 2018	30 Nisan 2018 Saat 17:00	18 Mayıs 2018
02 Mayıs - 29 Haziran 2018	29 Haziran 2018 Saat 17:00	20 Temmuz 2018
02 Temmuz - 31 Ağustos 2018	31 Ağustos 2018 Saat 17:00	20 Eylül 2018
03 Eylül - 31 Ekim 2018	31 Ekim 2018 Saat 17:00	20 Kasım 2018
01 Kasım - 28 Aralık 2018	28 Aralık 2018 Saat 17:00	18 Ocak 2019

* Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden teslim veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir.

Her başvuru, başvurunun gerçekleştiği dönem içinde değerlendirilir. Örneğin 12 Mart-30 Nisan döneminde çevrim içi teslim edilmiş bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 3 Mayıs tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru 02 Mayıs-30 Haziran döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Teknik Destek Programına 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 çevrimiçi olarak yapılmaktadır.
- Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan mali destek verilmez.
 - Teknik Destek talebinin hizmet alımı yoluyla karşılanması durumunda, hizmet bedeli KDV dâhil 20.000 TL'yi aşamaz.
 - Teknik desteğin uygulama süresi en fazla 3 aydır.
 - Aynı yararlanıcı bir dönem içerisinde en fazla iki (2) farklı, 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.
 - 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 konuların bulunmasının 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 diğer kurumlar ve/veya iller ile birlikte ortaklaşa talep edilmesi durumunda, bu başvurular öncelikli olarak değerlendirilir.
 - Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak girişimcilik ve yenilikçilik alt yapısını geliştirmek amaçlı güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
 - Başvuru dosyaları fiziki olarak teslim EDİLMEYECEKTİR. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. BAŞVURULAR SADECE KAYS ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR VE DOSYA TESLİMİ OLMAYACAKTIR.
 - Genel sekreterlik desteklenecek projelerin, başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin asıl veya onaylı suretini sözleşmeden önce başvuru sahiplerinden temin eder. Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin Ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren 15 (on beş) işgünü içinde söz konusu belgeleri Ajansa teslim eder. Süresi içinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.



2018 TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ	
REFERANS NO	TR90/18/TD
PROGRAMIN GENEL AMACI	Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı , bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.
PROGRAMIN ÖZEL AMAÇLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile 2014-2023 TR90 Bölge Planını uygulamaya yönelik veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,• Diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması,• Sonuç Odaklı Programlar (SOP) çerçevesinde; bölgede faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin kurumsal ve beşeri altyapılarının geliştirilmesi ve işbirliği kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesidir.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<p>Turizm Alanında:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölgede destinasyon yönetimi mantığıyla yeni turizm destinasyonlarının oluşturulması ve mevcutların geliştirilmesi• Hedef pazarların çeşitlendirilmesi• Alternatif turizm türlerinin yaygınlaştırılması <p>Yenilikçi Ekonomi Alanında:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eğitim kurumları-sanayi işbirliği ile beşeri sermayenin geliştirilmesi• Katma değeri yüksek ürünlerin üretilmesi ve altyapı ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların desteklenmesi• Bölgenin dış ticaret kapasitesinin artırılması• Bölgedeki kurum ve kuruluşların kurumsal yapılarının güçlendirilmesi <p>Yerel Kalkınma Fırsatları Alanında:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölgenin kalkınma girişimlerinin güçlendirilmesi, rekabet gücünün ve yaşam kalitesinin artırılması• Bireylerin ve sosyal kesimlerin ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonunun sağlanması• Sonuç Odaklı Programlar (SOP) kapsamında öngörülmeyen alanlarda bölgedeki kamu, özel kesim ve sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerinin güçlendirilmesidir.



PROGRAM BÜTÇESİ	750.000 TL
TEKNİK DESTEĞİN AZAMI MALİYETİ	20.000 TL (KDV Dâhil)
PROJE SÜRESİ	3 (üç) Ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Kurum ve Kuruluşları• Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri• Üniversiteler, Fakülteler, Meslek Okulları ve Araştırma Enstitüleri• Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları• Sivil Toplum Kuruluşları• İhtisas Bölgeleri<ul style="list-style-type: none">• Organize Sanayi Bölgeleri• Küçük Sanayi Siteleri• Teknoparklar• Teknoloji Geliştirme Bölgeleri• İş Geliştirme Merkezleri• Birlikler ve Kooperatifler• Sayılan bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

NOT: Bu programa gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak başvuramazlar.

Okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının başvuruları bağlı oldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır.

TANIMLAR

Ajans: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA)

Bakanlık: T.C. Kalkınma Bakanlığı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu faaliyet ve öncelik alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, başvuru sahibi yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi (BS): Ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere ajansa destek başvurusunda bulunan kurum/kuruluş

Genel Sekreter (GS): Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

Görünürlük: Yürütülen faaliyette ajansın mali desteğini ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu, ajans web sitesinden ulaşılabilecek olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

İzleme: Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

Kanun: 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS): Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemi.

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

Nihai Rapor: Proje uygulama rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

Ortak: Destek faaliyetinin hazırlanması, yürütülmesi sü-

recinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya başvurunun hazırlanması veya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan, başvuru formunda yer alan ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi(ler)/kurum(lar)

Program: 2018 Yılı Teknik Destek Programı

Proje: Destekten yararlanmak üzere ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

Sonuç Odaklı Program (SOP); Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla işbirliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli (tercihen 3 yıllık) programlardır.

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

Usulsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolaylı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan tüzel kişi/kurum

Yerel Kalkınma Fırsatları: Bölgelerin kalkınma girişimlerini güçlendirmek, rekabet gücünü ve yaşam kalitesini arttırmak, bireylerin ve sosyal kesimlerin ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonunu sağlamak amacıyla Sonuç Odaklı Programların kapsamına girmeyen proje ve faaliyetlerdir.

Yetkili/Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının mali destek başvurusunda bulunmak için belirlediği temsil ve ilzama, başvuru sahibinin beyanı ve teklif ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

Yüklenici: Destek kapsamında ilgili faaliyeti gerçekleştirmeyi taahhüt eden kurum kuruluş



İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	8
1.1. GİRİŞ	8
1.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI ve ÖNCELİKLERİ.....	9
2. 2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	10
2.1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI BÜTÇESİ	11
2.2. UYGULAMA SÜRESİ.....	11
2.3. UYGULAMA YERİ	11
2.4. UYGUNLUK KRİTERLERİ	11
2.4.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?	12
2.4.1.1. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri.....	13
2.4.2. Ortakların Uygunluğu.....	14
2.4.3. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	14
2.4.3.1. Örnek Proje Konuları.....	15
2.4.4. Maliyetlerin Uygunluğu	17
2.5. BAŞVURU SÜRECİ	18
2.5.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	18
2.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	18
2.5.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	20
2.6. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ	21
2.6.1. Ön İnceleme	21
2.6.2. Nihai Değerlendirme	22
2.7.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	24
2.8. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI.....	24
2.8.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	25
2.8.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi	25
2.8.3. Raporlar	25
3. EKLER	26



1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

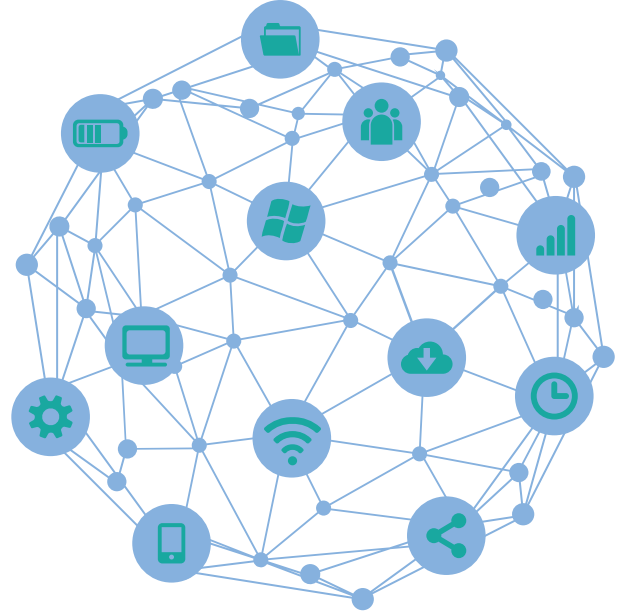
1.1. GİRİŞ

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3. maddesine dayanılarak 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, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde düzenlenmektedir.

Yerelden planlama anlayışı ve katılımıcılığın sürdürülebilir kalkınma için temel yönetim yaklaşımları olarak şekillendirdiği yeni nesil bölge planlama anlayışıyla hazırlanan 2014-2023 TR90 Bölge Planı, Doğu Karadeniz Bölgesi'nin sosyal, çevresel, ekonomik, mekânsal ve kültürel öncelikler etrafında öngördüğü kalkınma modeli ve bu modele göre tasarlanan gelişme eksenleri, amaçlar ve stratejilerden oluşmaktadır.

Bölge'deki tüm kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve özel sektör temsilcilerinin eşgüdümlü çalışmasıyla, geniş ve çok kanallı bir katılım ile hazırlanan 2014-2023 TR90 Doğu Karadeniz Bölge Planı'nın vizyonu: "Ekonomisi yenilikçi ve rekabetçi, kırsal-kent bütünlüğünü sağlayarak sosyal refah ve yaşam kalitesini geliştirmiş, yaşanabilir mekânlar, sürdürülebilir bir çevre ve yüksek insan kalitesine sahip Doğu Karadeniz" olarak tanımlanmıştır.



Bu vizyon doğrultusunda TR90 Bölgesi için dört temel gelişme eksenleri belirtilmiştir:

- Nitelikli İnsan ve Sosyal Refah ve Yaşam Kalitesi
- Yenilikçi ve Rekabetçi Ekonomi
- Kırsal Odaklı Zenginlik ve Mutluluk
- Yaşanabilir Mekânlar Sürdürülebilir Çevre

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA), 2014-2023 TR90 Bölge Planı'nda belirlenen gelişme eksenleri ve amaçları doğrultusunda "2018 Yılı Teknik Destek Programı" kapsamında destek sağlayacaktır.



1.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI ve ÖNCELİKLERİ

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) tarafından sağlanacak teknik desteğin genel amacı, Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır. Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin özel amaçları ise;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile 2014-2023 TR90 Bölge Planını uygulamaya yönelik veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Üniversitelerin, yerel yönetimlerin, diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ihtisas bölgelerin, birliklerin ve kooperatiflerin ve sayılan bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerin, bölge planları temel amaçları doğrultusunda yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması,
- Sonuç Odaklı Programlar (SOP) çerçevesinde; bölgede faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin kurumsal ve beşeri altyapılarının geliştirilmesi ve işbirliği kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi şeklindedir.

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin öncelikleri ise;

Turizm Alanında:

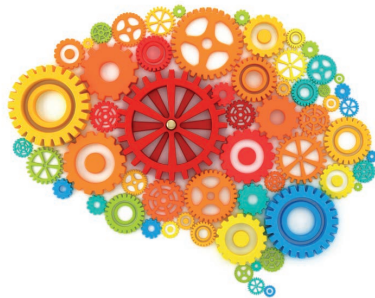
- Bölgede destinasyon yönetimi mantığıyla yeni turizm destinasyonlarının oluşturulması ve mevcutların geliştirilmesi,
- Hedef pazarların çeşitlendirilmesi,
- Alternatif turizm türlerinin yaygınlaştırılması,

Yenilikçi Ekonomi Alanında:

- Eğitim kurumları-sanayi işbirliği ile beşeri sermayenin geliştirilmesi,
- Katma değeri yüksek ürünlerin üretilmesi ve altyapı ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların desteklenmesi,
- Bölgenin dış ticaret kapasitesinin artırılması,
- Bölgedeki kurum ve kuruluşların kurumsal yapılarının güçlendirilmesi,

Yerel Kalkınma Fırsatları Alanında:

- Bölgenin kalkınma girişimlerinin güçlendirilmesi, rekabet gücünün ve yaşam kalitesinin artırılması,
- Bireylerin ve sosyal kesimlerin ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonunun sağlanması,
- Sonuç Odaklı Programlar (SOP) kapsamında öngörülme alanlarda bölgedeki kamu, özel kesim ve sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerinin güçlendirilmesi şeklindedir.





2. 2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

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.**

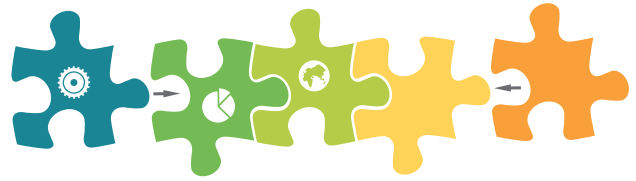
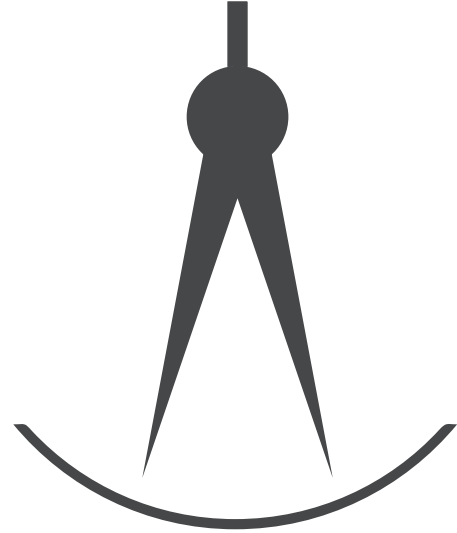
UYARI: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve program bütçesinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı’na sunulmak zorundadır. Söz konusu dokümanlar Ajans tarafından 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;

- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- 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. TEKNİK DESTEK PROGRAMI BÜTÇESİ

Bu program kapsamında desteklenecek Teknik Destek faaliyetleri için Ajans bütçesinden ayrılan toplam kaynak aşağıdaki **750.000 TL**'dir:

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans, bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli marifetiyle 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 **KDV dâhil 20.000 TL**'yi aşamaz.

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. Yapılacak sözleşmede bu hususa yer verilir.

Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık teknik destek bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, teknik destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

2.2. UYGULAMA SÜRESİ

Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi **en fazla 3 (üç) ay** olabilir. Söz konusu süre, teknik destek talebine ilişkin sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde 3 ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurulurken, Genel Sekreter tarafından en fazla 1 (bir) ay uzatılabilir.

2.3. UYGULAMA YERİ

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

2.4. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Teknik Destek Programı kapsamında destek sağlanabilecek projelere yönelik 3 (üç) temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin (ve varsa ortakların) uygunluğu,
- Faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak bir projenin 3 (üç) temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.



2.4.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahibi olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda yer almaktadır:

TR90 DÜZEY-II BÖLGESİNDE YER ALAN
Kamu Kurum ve Kuruluşları
Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri
Üniversiteler, Fakülteler, Meslek Okulları ve Araştırma Enstitüleri
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları
Sivil Toplum Kuruluşları
İhtisas Bölgeleri (Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri, Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, İş Geliştirme Merkezleri)
Birlikler ve Kooperatifler (Kâr amacı güdenler için proje başvuru tarihinden sonraki 5 yıl içerisinde ortaklarına kâr dağıtmayacaklarına dair ilgili kurul kararları alınmış olmalıdır)
Sayılan bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

12

www.doka.org.tr

NOT: Bu programa gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak başvuramazlar.

Okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının başvuruları bağlı buldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır.

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

- Kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması (Yukarıda belirtilmiş olan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler hariç)
- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelere bağlı birimler için bu şart aranmaz),
- Teknik Destek faaliyetinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Başvuru sahibinin merkezi veya şubesinin TR90 Düzey-II Bölgesi (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize ve Trabzon) sınırları içerisinde kurulmuş olması veya kayıtlı olması ya da faaliyet göstermesi
- Teknik Destek Başvuru sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.
- 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 durumlarının 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,

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.

f. 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,

g. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek Başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

h. Teknik Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

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



2.4.1.1. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri

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 **aynı 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, **saadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini** kapsar. Bunun dışındaki giderler başvuru sahibi tarafından karşılanır.



2.4.2. Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları Teknik Desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek olup yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.4.1’de belirtilen Başvuru Sahipleri ile **aynı uygunluk kriterlerini** taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. KAYS üzerinden doldurulacak olan Ortaklık Beyanı, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yetkilendirilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortak(ların) projeye neden dahil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut şekilde açıklanmalıdır.

Bir projenin ortaklık şeklinde sunulması durumunda proje başarılı ise sözleşmeyi imzalamak üzere ortağın da hazır olunması gerektiğini ve bu kuruluşun da projenin uygulanmasında tam yasal, mali ve yönetsel sorumluluğu olduğunu unutulmamalıdır.

UYARI!

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.

2.4.3. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Ajans, yalnızca aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

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

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,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak için),
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar.
- 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.





2.4.3.1. Örnek Proje Konuları

Ajans TR90 Düzey 2 Bölgesi'nde yerel kalkınma kapasitesini artırıcı ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunacak nitelikteki her türlü faaliyet için teknik destek sağlayabilecektir.

Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvurular;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerini,
- Diğer kamu kurum kuruluşları ile bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını,
- Sonuç Odaklı Programlar (SOP) çerçevesinde; bölgede faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, özel kesim, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerin kurumsal ve beşeri altyapılarının geliştirilmesi ve işbirliği kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesini kapsamak zorundadır.

Bu teknik destek programına yönelik yapılabilecek örnek proje konuları program öncelikleri altında aşağıda belirtilmiştir.

Turizm Alanında:

Bölgede destinasyon yönetimi mantığıyla yeni turizm destinasyonlarının oluşturulması ve mevcutların geliştirilmesi,

- Turizm Destinasyon Yönetimi
- Sürdürülebilir Turizm ve Eko-etiket Uygulamaları (Çevre Dostu Kuruluş Belgesi, Beyaz Yıldız Çevre Programı, Yeşillenen Oteller, Yeşil Yıldız Belgesi vb.)
- Kültür Envanteri ve Kültürel Değerlerin Turizme Kazandırılması
- Paket Tur Oluşturma, Planlama ve Maliyetlendirme
- Turistik Tesislerde İyi Uygulama Örnekleri

Hedef pazarların çeşitlendirilmesi,

- Etkin Tanıtım ve Tutundurma Yöntemleri
- Etkin Sosyal Medya Yönetimi ve Dijital Pazarlama
- Turizmde Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Turizmde Tanıtıma Yönelik Portal, Web Sitesi ve Mobil Uygulamalar,

Alternatif turizm türlerinin yaygınlaştırılması,

- Alternatif Turizm Çeşitleri (Sağlık turizmi, kongre turizmi, kış turizmi vb.)
- Gastronomi, Dünya Mutfakları ve Mutfak Sanatları
- Hediyelik Eşya ve Yöresel El Sanatları Ürünleri Tasarımı ve Pazarlaması
- Ev Pansiyonculuğu ve Ekoturizm

Yenilikçi Ekonomi Alanında:

- **Eğitim kurumları-sanayi işbirliği ile beşeri sermayenin geliştirilmesi,**
- Yerel Ağlar Geliştirme
- Kamu-STK-Üniversite İşbirliği
- Paydaş Takip ve Yönetimi
- Eğitim Müfredatı Oluşturma ve Geliştirme
- Eğitim İhtiyaç Analizi ve Değerlendirmesi
- İnsan Kaynakları Eğitimi ve Yönetimi
- Eğiticinin Eğitimi
- Mesleki Eğitimler



Katma değeri yüksek ürünlerin üretilmesi ve alt-yapı ortamının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların desteklenmesi,

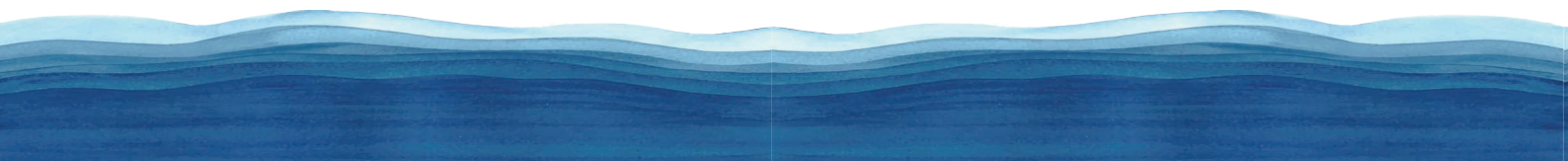
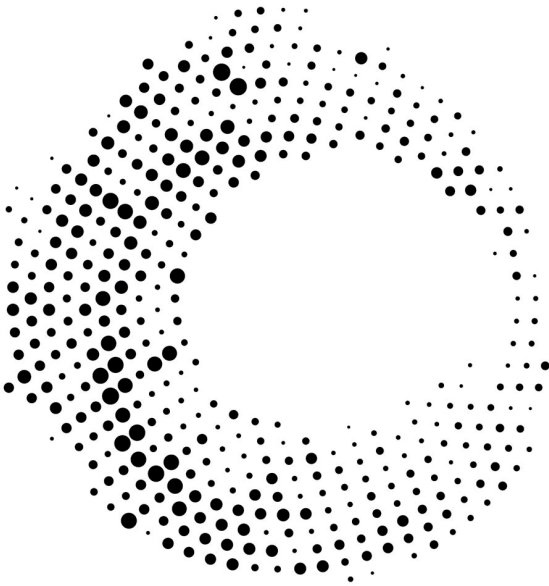
- Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım
- Yenilikçi ve Katma Değeri Yüksek Ürün Geliştirme
- Teknolojik Ürünlerin Ticarileştirilmesi
- Teknoloji ve Know-How Transferi
- Fizibilite Raporu Hazırlama
- Bölgesel Yenilikçilik Sistemleri
- Örgütsel Yenilik, Ürün, Hizmet ve Süreç Yenilikleri
- Endüstri 4.0 Uygulamaları
- Bulut Bilişim ve Nesnelerin İnterneti
- Ar-Ge, Yenilik ve Teknoloji Geliştirme Konularında Devlet Desteklerine ve Alternatif Finansman Kaynaklarına Erişim
- Bilişim Teknolojileri ve Yazılım Geliştirme
- Alternatif Finansman Kaynakları ve Doğru Finansal Kaynağın Kullanılması

Bölgenin dış ticaret kapasitesinin artırılması,

- Dış Ticaret Mevzuatı ve Uygulamaları
- Dış Ticaret Hedef Pazar Analizi
- E-Dış Ticaret Uygulamaları
- B2B Pazarlama, Dış Ticarete Müşteri Bulma Yöntemleri
- Kambiyo Uygulamaları
- Lojistik ve Tedarik Zinciri Yönetimi
- Ticari Müzakere Teknikleri
- Uluslararası Ticarete Pazarlama, Ürün ve Sektör Bilgisi
- Dış Ticarete Terim ve Terminoloji Eğitimi
- Fuar Yönetimi ve Fuarda Satış Teknikleri
- Dış Ticaret Ödeme Şekilleri
- Pazarlama ve İhracatta Fiyat Oluşturma

Bölgedeki kurum ve kuruluşların kurumsal yapılarının güçlendirilmesi,

- Kalite Yönetim Sistemleri
- Risk Yönetimi
- Hizmet Kalitesinin Artırılmasına Yönelik Uygulamalar
- Strateji Geliştirme ve Uygulama
- Şirketlerde Kurumsallaşma, Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler
- Kurumsal Kimlik Geliştirme
- Stratejik Yönetim ve Planlama
- Bütçe Yönetimi, İç Kontrol, Muhasebe ve Finans Uygulamaları
- Yerel Yönetimlerde Yönetişim
- E-hizmet ve Teknolojik Altyapı
- Etki Analizi, Performans Ölçümü ve Değerlendirmesi
- Yönetimsel Karar Verme



**Yerel Kalkınma Fırsatları Alanında:**

Bölgenin kalkınma girişimlerinin güçlendirilmesi, rekabet gücünün ve yaşam kalitesinin artırılması,

- Uygulamalı Girişimcilik Eğitimleri
- E-Ticaret Uygulamaları
- Girişim Sermayesi ve Melek Yatırımcılık
- Sözleşme Hukuku
- Finansal Okur Yazarlık
- Alternatif Tarım Yöntemleri
- İyi Tarım Uygulamaları
- Organik Tarım
- Uygun Yatırım Alanların Belirlenmesi ve Promosyonu
- Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji
- Çevre Bilinci ve Geri Dönüşüm
- Akıllı Şehirler
- Kentsel Tasarım ve Planlama
- İklim Değişikliği
- Entegre Katı ve Sıvı Atık Yönetimi

Bireylerin ve sosyal kesimlerin ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonunun sağlanması,

- Yeni Nesil “Maker Hareketi “
- Yöresel Ürün ve Marka Geliştirme
- Kodlama Robotik ve Eğitimleri
- STEM Eğitimleri
- Suçun Önlenmesi ve Bağımlılıkla Mücadele
- Sosyal İnovasyon
- Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal hayatına entegrasyonuna yönelik eğitimler
- Kırsal Kalkınma
- Sosyal İçerme

Sonuç Odaklı Programlar (SOP) kapsamında ön-görülme alanlarda bölgedeki kamu, özel kesim ve sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerinin güçlendirilmesi

Dikkat!

Yukarıda yer alan konular sadece örnek olarak verilmiş olup başvuru yapılabilecek proje konuları bu örneklerle sınırlı değildir. Programın genel amacı, özel amaçları, öncelikleri ve faaliyet türleri ile uyumlu olması şartıyla farklı konularda da başvuru yapılabilir.

2.4.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik Destek Programı kapsamında Başvuru Sahibi'ne **doğrudan mali destek** sağlanmaz. 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. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri bölümünde (Bölüm 2.4.1.1.) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi faaliyetlerin organizasyonuna ait harcamalar ve görünürlük faaliyetleri yararlanıcı tarafından gerçekleştirilir.



2.5. BAŞVURU SÜRECİ

2.5.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü (KAYS-PFD) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecek ve projelerin değerlendirme aşamaları dâhil onay aşamasına kadar olan bütün süreçler bu elektronik sistem üzerinden yürütülecektir.

Başvuruların, KAYS-PFD online sisteminde yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine elektronik ortamda kaydı yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden başvuruda ve diğer bel-

gelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması, teknik şartnamenin talep edilen eğitim/danışmanlığın özelliklerini iyi yansıtabilecek şekilde hazırlanması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye alınmayacaktır. Teknik destek başvurusunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda tespit edilecek herhangi bir hata veya önemli tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir. Başvuruda sunulan bir bilginin açık olmaması ve durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

2.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Dikkat!

Başvurular <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr/Kays/Kaysistemci/giris.jsp> bağlantısı üzerinden yapılmaktadır. www.doka.org.tr adresinden de ulaşılabilecek olan Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir.

Sisteme kaydolma ve kullanımla ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım KAYS Portal'ın <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/> Yardım bölümünde bulunan kullanıcı kılavuzunda mevcuttur.

Başvuru dosyaları fiziki olarak teslim EDİLMEYECEKTİR. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. BAŞVURULAR SADECE KAYS ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR VE DOSYA TESLİMİ OLMAYACAKTIR.

KAYS üzerinden başvuru formu doldurulacak, ekleri başvuru sahibi tarafından doldurulduktan sonra KAYS'a yüklenecektir. **Başvurular son tarih ve kabul saatine kadar KAYS üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.**

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son baş-

vuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden teslim veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir. Zamanında taahhütnamesi iletilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.



DOĞU KARADENİZ KALKINMA AJANSI

Gazipaşa Mah. Nemlioğlu Sokak, Taksim Yokuşu, No:3 PK: 61030 Trabzon

Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:

NOT: Belgelerin eksiksiz bir şekilde doldurulup, paraf, mühür, kaşe ve imza yapılarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Başvuru formu ve diğer ekler yanında aşağıdaki belgelerin de **sisteme yüklenmesi zorunludur:**

- EK B: Eğitim Müfredatı (Teknik Destek içeriğinde eğitim olanlar için)
- EK C: Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/ Uzman (en az 2 adet proforma fatura ile birlikte)
- EK D: Temsil ve İlam Yetkisi Beyanı (Örnek-1: Kamu Kurum ve Kuruluşları için, Örnek-2: Kamu Kurumu ve Kuruluşları dışında kalan uygun başvuru sahipleri için)

Kurumun en üst amirinin proje kapsamında belirlenen bir kişiyi yetkilendirme kararının sunulması yeterlidir.

- EK F: Teknik Destek başvurusu tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olduklarına dair beyan (STK ve Kooperatifler için)
- EK I: Teknik Özellikler Listesi (Teknik Destek konusu **eğitim dışında bir hizmete ait ise**)

UYARI!

Yukarıdaki destekleyici belgeler KAYS sistemi "Destekleyici Belgeler" sekmesinden indirilerek doldurulup, tarayıcı ile elektronik ortama geçirildikten sonra *.zip veya *.rar formatında sıkıştırılarak KAYS sistemine yüklenmelidir.

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. Bu dönemler; Ocak-Şubat, Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleridir. Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk on gün içerisinde değerlendirilir.

Örneğin; Ocak-Şubat döneminde alınan başvurular 1-10 Mart tarihleri arasında değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

Yararlanıcılara ilan tarihi itibarıyla sözleşme imzalamak ve başvuru evraklarının matbu hallerini teslim etmek için 10 iş günü süre tanınır ve proje uygulama süresi olan 3 aylık süre sözleşmenin imzalandığı günü takip eden gün itibarıyla başlamış olur. Ayrıca başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi teknik destek için ayrılan bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden (28 Aralık 2018) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.



Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati *		Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
12 Mart - 30 Nisan 2018	30 Nisan 2018	Saat 17:00	18 Mayıs 2018
02 Mayıs - 29 Haziran 2018	29 Haziran 2018	Saat 17:00	20 Temmuz 2018
02 Temmuz - 31 Ağustos 2018	31 Ağustos 2018	Saat 17:00	20 Eylül 2018
03 Eylül - 31 Ekim 2018	31 Ekim 2018	Saat 17:00	20 Kasım 2018
01 Kasım - 28 Aralık 2018	28 Aralık 2018	Saat 17:00	18 Ocak 2019

* Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden teslim veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir.

Her başvuru, başvurunun gerçekleştiği dönem içinde değerlendirilir. Örneğin 09 Mart-30 Nisan döneminde çevrim içi teslim edilmiş bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 3 Mayıs tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru 02 Mayıs-30 Haziran döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.



2.5.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/18/TD) açık bir şekilde belirterek, aşağıdaki e-posta adresi veya faks numarası aracılığı ile Ajansa ulaştırabilirsiniz:

Sorularınız için İletişim Bilgisi

E-posta pyb@doka.org.tr
Telefon 444 82 90
Fax 0(462) 455 40 88

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.



2.6. 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, takip eden 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.

2.6.1. Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. **Ön incelemede uygunluk kontrolü yapılır. Bu kapsamda destekleyici belgelerin eksik olanları için eksik evrak süreci uygulanmaz. Mevcut başvuru evrakları ile değerlendirmeye tabi tutulur, proje başarılı olursa sözleşme aşamasında başvuru formu ve destekleyici belgeler matbu olarak talep edilir.**

Projenizi Göndermeden Önce, Aşağıdaki Maddelerin Her Birinin Tamamlandığını Ve Başvurunuzun Aşağıdaki Kriterlere Uygun Olduğunu Kontrol Ediniz. (Lütfen tüm soruları yanıtladığınızdan emin olunuz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır 		
	Evet	Hayır	G/D
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.			
2. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır			
3. Başvuru sahibinin beyanı yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
4. Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.			
5. Eğer ortaklar varsa ortakların beyanları yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			



2.6.2. 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,

Bu bölümde 2018 Yılı Teknik Destek Programı başvuru rehberinde belirtilen amaç ve kapsama, DOKA 2014-2023 TR90 Bölge Planına, Sonuç Odaklı Programlara ve talep edilen eğitim içeriğiyle ilgili sektörel-alan bazlı rapor ve planlama çalışmalarına atıf yapılarak ilişkilik kurgulanmalıdır. Ayrıca başvuru sahibi kurum/kuruluşun mevzuatı, çalışma programı, stratejik planları, bağlı olduğu üst ölçekli plan ve programlara atıfta bulunularak talep edilen teknik desteğin başvuru sahibi kurumun faaliyet alanı ile ilgili olduğunu açıklamalıdır.

2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,

Bu bölümde talep edilen teknik destek ile cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği vb. gibi özel bir katma değer unsuruna atıf yapılması, talep edilen desteğin başvuru sahibinin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği, talep edilen eğitim faaliyetlerinin planlanan süre ve koşullar dâhilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.

3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,

Bu bölümde talep edilen eğitimin gerekçesi olarak özellikle başvuru sahibi kurum ve başvuruda bulunulan bölge özelinde somut sorun ve ihtiyaçlar detaylı açıklanmalı, kaynak gösterimleri ile desteklenmelidir. Hizmet kalitesi hususunda alınan şikâyet ve öneriler, eğitim talep anketleri, dönemsel

performans sonuçlarındaki beklenmeyen düşüşler, mevzuat ve uygulama değişikliklerine adaptasyon, güncellenen yazılım ve teknik ekipmanlara uyum, tayin, personel değişikliği veya yeni istihdamlar sebepli teknik eğitimler vb. gerekçelerle ihtiyaç ve sorun analizleri detaylandırılabilir.

4. Beklenen sonuçların hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu bölümde tamamlanan beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve ulaşılabilir tanımlanmış olması ile tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Sürdürülebilir etki kurumsal sürdürülebilirlik, mali sürdürülebilirlik, projenin sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına katkıları açısından ele alınmalıdır. Yine hedef grup-proje faaliyetine doğrudan katılım gösteren grup ile nihai yararlanıcıların -proje kapsamında destek alan katılımcıların destek alınan alan kapsamında hizmet ettikleri kitle ve projenin etkileşim alanında yer alan gruplar-rakamla alt gruplara ayrılmış halde ve proje içeriğiyle uyumlu tanımlanmış olmasına dikkat edilmelidir. Çarpan etkileri mutlaka ayrıca açıklanmalı, proje beklenen sonuçları ile uyumlu tanımlanmalıdır.





BÖLÜM	PUAN
1. İlgililik (Başvuru teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?)	30
2. Katma Değer (Başvuru diğer uygulanan/ uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?)	30
3. Yöntem (İhtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış?)	20
4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi (Başvurunun beklenen sonuçlarının hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?)	20

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 kazanabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, **ilgililik bölümünden (30 üzerinden) en az 20 puan alması** koşulu aranacaktır.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puan arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin 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 projeye öncelik tanınır.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak 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.





2.7.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

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

Başvuru Dönemi	Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
12 Mart - 30 Nisan 2018	18 Mayıs 2018
02 Mayıs - 29 Haziran 2018	20 Temmuz 2018
02 Temmuz-31 Ağustos 2018	20 Eylül 2018
03 Eylül - 31 Ekim 2018	20 Kasım 2018
01 Kasım - 28 Aralık 2018	18 Ocak 2019

2.8. 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 sözleşmeyle bağlanır. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.

Genel sekreterlik **desteklenecek projelerin**, başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin asıl veya onaylı suretini başvuru sahiplerinden **sözleşme öncesinde** temin eder. Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin Ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren **en geç 15 (on beş) işgünü** içinde söz konusu belgeleri Ajansa teslim eder. **Süresi içinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.**

Sözleşmeler başvuru sahiplerince sözleşmede belirlenen süre içerisinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulmasını takiben en geç beş iş günü içinde yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalayamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı

faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir.

Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanamaz.

Başvuru sahibi tarafından imzalanmış olan başvuru formu ve ekleri teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Alınacak teklif mektupları teknik destek konusu gerektiriyorsa Başvuru Sahibi tarafından oluşturulacak "Teknik Şartname", "Eğitim Müfredatı (EK B)" ve "Teknik Özellikler Listesi (EK I)"ne göre alınmalıdır. Ayrıca teknik şartname, eğitim müfredatı ve teknik özellikler listesi de teklif veren kişi/kurum tarafından kaşelenmiş ve imzalanmış olarak sunulmalıdır.

Dikkat!

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.



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 / satın alma çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **üç ay** içerisinde tamamlanır.

Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından **en fazla 1 (bir) ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, en geç **30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

2.8.1. 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.

2.8.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek, öngörülemez 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.

2.8.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

2.8.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

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

2.8.5. 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.

2.8.6. Tanıtım 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) yayınlanan "**Görünürlük Rehberi**" ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.



3. EKLER

Başvurular online olarak KAYS üzerinden doldurulması zorunlu olup, KAYS üzerinden doldurulmayan başvuru formları kesinlikle kabul edilmeyecektir. EK A: Teknik Destek Talep Formu ve EK E: Performans Göstergeleri, KAYS üzerinden doldurulup çıktısı alınarak başvuru dosyasına eklenmelidir. EK B: Eğitim Müfredatı, EK C: Teknik Destek İçin Önerilen Kurum/Uzman, EK D: Temsil ve İlzam Yetkisi Beyanı, EK G: Üst Yazı Örneği, Diğer Destekleyici Belgeler ve EK I: Teknik Özellikler Listesi ise ilgili formatta hazırlanıp ıslak imzalı şekilde taranarak KAYS' a yüklenmelidir.

EKLER		
1	EK-A: TEKNİK DESTEK TALEP FORMU	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
2	EK-B: EĞİTİM MÜFREDATI (TEKNİK DESTEK İÇERİĞİNDE EĞİTİM OLANLAR İÇİN)	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
3	EK-C: TEKNİK DESTEK İÇİN ÖNERİLEN KURUM/UZMAN	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
4	EK-D: TEMSİL VE İLZAM YETKİSİ BEYANI (Örnek 1 ve Örnek 2'den Başvuru Sahibi için uygun olanı doldurulacaktır.)	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
5	EK-E: PERFORMANS GÖSTERGELERİ (EK-A Talep Formu 3.8 başlığı altında)	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
6	EK-F: KURULUŞ BEYANI (STK ve Kooperatifler için)	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
7	EK-I: TEKNİK ÖZELLİKLER LİSTESİ	KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.
8	EK-J: GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ	Bilgi amaçlı olup doldurulmayacaktır.

