



KALKINMA AJANSLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



2023 YILI

SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI **TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

BAŞVURU REHBERİ





PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI TEKNİK DESTEK PROGRAMI								
Program Referans No	TR90/23/TD-SR								
Programın Amacı	Doğu Karadeniz Bölgesi'nde Sosyal Refah ve Yaşam Kalitesinin Artırılması								
Programın Öncelikleri	<p>Öncelik 1. Kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar ve engellilerin kültür, sanat, spor, eğitim ve sosyal hizmetlere erişimlerinin artırılmasını sağlayan hizmet modellerinin geliştirilmesi ve bu grupların iyi olma halinin desteklenmesi.</p> <p>Öncelik 2. Kahramanmaraş merkezli depremler sonrası Doğu Karadeniz Bölgesi'ne yerleşen depremzedelere yönelik sosyal ve psikolojik destek mekanizmalarının geliştirilmesi, mevcutlarının iyileştirilmesi.</p>								
Uygulama Süresi	Azami 6 (Altı) Ay								
Uygun Başvuru Sahipleri	<p>✓ Yerel Yönetimler</p> <p>✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları</p>								
Başvuru Takvimi*	<table><thead><tr><th>Başvuru Dönemi</th><th>Son Başvuru Tarihi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mayıs - Haziran</td><td>30 Haziran 2023</td></tr><tr><td>Temmuz - Ağustos</td><td>31 Ağustos 2023</td></tr><tr><td>Eylül - Ekim</td><td>31 Ekim 2023</td></tr></tbody></table>	Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Mayıs - Haziran	30 Haziran 2023	Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2023	Eylül - Ekim	31 Ekim 2023
Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi								
Mayıs - Haziran	30 Haziran 2023								
Temmuz - Ağustos	31 Ağustos 2023								
Eylül - Ekim	31 Ekim 2023								



2023 YILI

SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen **taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Bu husus KAYS'a yüklenerek olan vekâletname, imza sirküleri, meclis/yönetim kurulu kararı (belediyeler, ticaret ve sanayi odaları vb. kurumlar için) belgeleri üzerinden kontrol edilecektir. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması ilgili dönemin 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 veya posta yolu ile gönderilerek ilgili dönemin son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki Yatırım Destek Ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.*

Not: 15-34 yaş arası gençlerin istihdam edilebilirliklerinin ve girişimcilik yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik hazırlanan teknik destek projeleri için başvuruların Girişimcilik ve Genç İstihdamı Teknik Destek Programına yapılması gerekmektedir.



İÇİNDEKİLER

1. SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI TEKNİK DESTEK PROGRAMI	5
1.1. GİRİŞ	5
2. SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR	6
2.1. UYGULAMA SÜRESİ	7
2.2. UYGULAMA YERİ	7
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ	7
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?.....	8
2.3.2. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri	9
2.3.3. Ortakların Uygunluğu	9
2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler.....	10
2.3.6. Örnek Proje Konuları.....	11
2.4. BAŞVURU SÜRECİ	12
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	12
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır?.....	13
2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler	14
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
2.5.1. Ön İnceleme.....	15
2.5.2. Nihai Değerlendirme	16
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	17
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	17
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	18
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi	18
2.7.3. Raporlar.....	18
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	18
2.7.5. Denetim.....	18
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük	18
2.8. Ekler	18
DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	19



1. SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

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

Yerelden planlama anlayışı ve katılımcılığın sür- dürülebilir kalkınma için temel yönetim yaklaşımları olarak şekillendirdiği yeni nesil bölge planlama anlayışıyla hazırlanan 2014-2023 TR90 Bölge Planı, Doğu Karadeniz Bölgesi'nin sosyal, çevresel, ekono- mik, mekânsal ve kültürel öncelikler etrafında ön- gördüğü kalkınma modeli ve bu modele göre tasar- lanan gelişme eksenleri, amaçlar ve stratejilerden oluşmaktadır.

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

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

2023 Yılı Sosyal Refahın Artırılması Teknik Destek Programı; Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA) 2014-2023 TR90 Bölge Planı'nda belirlenen Nitelikli İnsan, Sosyal Refah ve Yaşam Kalitesi ge- lişme eksenindeki amaç ve stratejilere ulaşılmamasına hizmet edecek olup özellikle dezavantajlı grupların sosyal sorunlarının çözümü ve yaşam kalitesinin ar- tırılması hususlarında yardımcı olacaktır. Ayrıca bu teknik destek programı ile Kahramanmaraş merkezli depremler dolayısıyla Ajansın hizmet vermiş olduğu il ve ilçelere yerleşmiş olan depremzedelerin yaşamış oldukları travmaların atlatılmasına katkı sağlaya- cak projelerin geliştirilmesi öngörülmüştür. Bu kap- samda DOKA 2023 yılı Çalışma Programı revize edi- lerek Yerel Kalkınma Fırsatları SOP başlığı altında ek bir bütçe yaratılarak bu teknik destek programı tasarlanmıştır.



2. SOSYAL REFAHIN ARTIRILMASI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Sosyal Refahın Artırılması Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, “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.

- Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansına sunulmak zorundadır. Söz konusu çıktılar, sahibinin ayrıca muvafakata aranmaksızın Ajans tarafından kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- 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.
- Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.
- Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda başvuru sahibi tarafından onaylı teknik şartnameye uygun olarak hizmet alımı sürecinin **tüm aşamaları DOKA tarafından** Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir.
- Hizmet alımı sürecinin hazırlık aşamasında teknik şartnamede ölçülmesi ve kanıtlanması mümkün olmayan, rekabet koşullarını engelleyici, subjektif ya da muğlak şartlar tespit edilmesi durumunda Ajans tarafından yararlanıcıdan teknik şartnamede revizyon yapması talep edilebilir.
- 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 Ajansa aktarılır.
- Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahiptir. Bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.
- Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan mali destek verilmez.
- Teknik desteğin uygulama süresi **en fazla 6 (altı) aydır.**



- Bu teknik destek programı için aynı başvuru sahibinin yıl içerisinde **en fazla 2 (iki)** adet başvuru hakkı olup, **en fazla 1 (bir)** adet proje başvurusu desteklenebilir.
- Bir teknik destek talebinde birbiri ile alakasız konuların bulunmasının talebin reddedilmesine neden olacağı göz önünde bulundurulmalıdır.
- Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imzanın kullanılamaması durumunda sözleşme, Ajans merkez hizmet binasında ya da önceden Ajansa bilgi verilerek başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisinde (YDO) imzalanabilir. İlan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

UYARI: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve programa ilişkin bütün hususlarda değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

2.1. UYGULAMA SÜRESİ

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içerisinde uygulanır. Yararlanıcı teknik destek faaliyetinin uygulanması için gerekli olan koşulları(hizmet alımının yapılması, uygulama alanının hazırlanması vs), destek sözleşmesi imzalanmasından itibaren **en geç 2 (iki) ay** içinde sağlamazsa, Ajans destek sözleşmesini tek taraflı olarak feshedebilir.

2.2. UYGULAMA YERİ

Teknik destek faaliyeti, Ajansın faaliyet gösterdiği TR90 Düzey-II Bölgesi'nde (Artvin, Giresun, Gümüşhane, Ordu, Rize, Trabzon) gerçekleştirilmelidir. Ancak; programın amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir. Ayrıca Ajans gerek gördüğü durumlarda teknik destek faaliyetinin çevrim içi ortamda gerçekleştirilmesine karar verebilir.

2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

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

- Başvuru sahibinin uygunluğu,
- Faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu

Bu program kapsamında desteklenecek bir projenin 3 (üç) temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak sağlaması zorunludur.



2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

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

- Yerel Yönetimler
- Kamu Kurum ve Kuruluşları

NOT: Okul, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının başvuruları, bağlı oldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır.

Başvuru sahipleri, aşağıda belirtilen koşulların tümünü sağlamalıdır:

- 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 içinde kurulmuş veya kayıtlı olması,
- Teknik destek başvuru sürecinden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

Ayrıca, aşağıda sayılı hallerden bazıları için süreli, bazıları için ise süresiz olarak programa katılma yasağı vardır:

a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri 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 kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,

e) Programa katılım koşulu olarak kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,

f) Mevcut veya daha önceki programların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; (g)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur.

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



2.3.2. 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, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

2.3.3. Ortakların Uygunluğu

Bu program için proje ortağı kabul edilmemektedir.

UYARI! Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak teknik destek başvurusunda bulunamaz ve proje uygulamalarında yer alamaz.

2.3.4 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. Yararlanıcıların kendi kurumlarından ya da kendi personellerinden sağlanacak hizmetler de uygun maliyetler değildir. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir. Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin **yüzde 5'ini geçmeyecek** şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.



2.3.5. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Ajans sadece 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 gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

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,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler,
- Kurumun rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler. (Kurumsal Stratejik Plan Hazırlanması, Web Sitesi Hazırlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kurulumu, E-Arşiv Kurulumu ve benzeri içerikli projeler uygun kabul edilmeyecektir.)



2.3.6. Örnek Proje Konuları

Aşağıda yer alan konular sadece örnek olarak verilmiş olup başvuru yapılabilecek proje konuları bu örneklerle sınırlı değildir. Programın öncelikleri ile uyumlu olması şartıyla farklı konularda da başvuru yapılabilir.

Öncelik 1. Kadınlar, çocuklar, gençler, yaşlılar ve engellilerin kültür, sanat, spor, eğitim ve sosyal hizmetlere erişimlerinin artırılmasını sağlayan hizmet modellerinin geliştirilmesi ve bu grupların iyi olma halinin desteklenmesi.

- Aktif yaşlanma prensibine uygun faaliyetler gösteren merkezlerin beşeri sermayesi ve hizmetlerinin geliştirilmesi ya da yeni merkezlerin kuruluma yönelik planlama çalışmalarının desteklenmesi,
- Nüfusun yaşlanma eğilimi göz önünde bulundurularak yaşlıların ihtiyaç duyacakları temel hizmetlerin sunulabilmesini sağlayacak faaliyetler,
- Engellilerin istihdam edilebilirliklerinin geliştirilmesine yönelik uygulamalı eğitim çalışmaları,
- Engelli dostu şehir imajının geliştirilmesine yönelik mevcut altyapı ve üstyapıların tasarlanması süreçlerinde danışmanlık sağlanması,
- Kırsal alanlarda dezavantajlı grupların sosyal hayata katılımını artırmak amacıyla hizmetlerin çeşitlendirilmesi ya da kurgulanması için eğitim ve danışmanlık hizmeti verilmesi,
- Çocuk ve gençlerin spor, sanat vb. faaliyetlerine katılımı teşvik edici eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Ders dışı zamanlarda gençlerin fiziksel, sosyal, sanatsal, sportif, bilişsel ve kültürel gelişimlerini destekleyici faaliyetlerin okullarda sunulmasına yönelik öğrenci kulüplerinin etkinleştirilebileceği bir model geliştirilmesi,
- Engelli çocuk ve gençlerin kültürel, sanatsal, sosyal yaşama katılmaları için alanda henüz karşılanmamış bir ihtiyaca yönelik özgün, yenilikçi bir hizmet modelini başta anneleri olmak üzere aileleri için rehberlik ve destek hizmetlerini içerecek şekilde sunulan hizmetler,
- Eğitim ve istihdam dışında olan dezavantajlı grupların serbest zamanlarının eğitim, bilim, sanat ve kültür faaliyetleri ile değerlendirilmesinin sağlanması ve sosyokültürel gelişimlerinin temini için hizmet modellerinin geliştirilmesi.

Öncelik 2. Kahramanmaraş merkezli depremler sonrası Doğu Karadeniz Bölgesi'ne yerleşen depremzedelere yönelik sosyal ve psikolojik destek mekanizmalarının geliştirilmesi, mevcutlarının iyileştirilmesi.

- Sosyalleşme ve rehabilitasyon çalışmaları,
- “Fiziksel ve psikolojik incinebilirlikleri yüksek» çocuk ve gençlerin okullara kaynaştırma süreçlerine yönelik eğitim/danışmanlık hizmetleri,
- Deprem sonrası sağaltım ve travma çalışmaları,
- Psikolojik destek ve ilk yardım eğitimleri.



2.4. BAŞVURU SÜRECİ

2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

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

Başvuruların, KAYS'ta yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. KAYS'a elektronik ortamda kaydı yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden başvuruda ve diğer belgelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması 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.



2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılır?

Teknik Destek başvuruları, KAYS üzerinden elektronik ortamda yapılacaktır. KAYS üzerinden sunulmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. KAYS giriş sayfasından “Sisteme Kaydol” butonu tıklanarak sisteme kayıt olunmalı, kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir.

Başvuru işlemi aşağıda tarif edildiği şekilde yapılmaktadır: **(KAYS sistemine giriş yapılmadan önce ilgili başvuru rehberi kontrol edilerek başvuru yapılacak program netleştirilmiştir.)**

- KAYS giriş sayfasından (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> bağlantısından) KAYS modülüne giriş yapılarak “Sisteme Kaydol” bağlantısı tıklanır. Kayıt Formu Ekranında “Başvuru Sahibi Kullanıcısı” rolü seçilerek (TC Kimlik Numarası ile) sistem kayıt yapılır. Kayıt tamamlandıktan sonra tekrar KAYS Giriş Sayfasına gidilip Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girilerek sisteme giriş yapılır. Gelen sayfada talep edilen “Onay Kodu” alanına e-posta adresine gelen kod girilir.
- Ana Sayfada “Başvuru İşlemleri” menüsünden “Başvuru Yap” bağlantısına tıklanarak başvuru yapılmak istenen destek programı tıklanır.
- Ana Sayfa’da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden “Tüzel Paydaş İşlemleri»ne girilerek başvuru sahibinin bilgileri girilir. (Kurumunuz sisteme daha önceden kayıtlı ise lütfen bu adımı atlayınız.)
- KAYS üzerinden proje bilgileri ilgili kutucuklara girilir.
- Bu rehberde belirtilen ve www.doka.org.tr adresinde de verilen örnek şablonlar kullanılarak “2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenecek Belgeler” başlığı altında belirtilen belgeler hazırlanır, imzalanır ve taranarak ‘Destekleyici Belgeler’ bölümüne yüklenir. Bu belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.
- KAYS üzerinden istenen bilgiler ve belgeler girildikten sonra “Başvuru Tamamla” düğmesi tıklanarak onay verilir. **Uyarı: Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz!**
- Başvuru onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen “Taahhütname” Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından elektronik ortamda imzalanarak başvuru tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde KAYS üzerinden üretilen “Taahhütname” indirilir ve çıktısı alınır. Taahhütname çıktısı, yetkili kişi tarafından ıslak imzalı halde, en geç, rehberde belirtilen ilgili dönemin çevrimiçi son başvuru tarihini takip eden **5 iş günü** içerisinde Ajans’a teslim edilmelidir.

DİKKAT!

- Başvurunun tamamlanması için taahhütnamenin e-imza ile imzalanması ya da ıslak imzalı olarak Ajans’a teslim edilmesi zorunludur.
- Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması ilgili dönemin 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 ilgili dönemin son başvuru tarihinden itibaren **en geç 5 iş günü** içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki yatırım destek ofisine teslim edilmesi gerekmektedir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilir. Taahhütnamesi zamanında iletilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmaz.



2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler

KAYS üzerinden başvuru bilgileri doldurulur ve aşağıda belirtilen belgeler başvuru sahibi yetkilisi tarafından imzalanıp taratılıp KAYS'a yüklenir.

Belgelerin eksiksiz bir şekilde doldurulup, imza, mühür / kaşe yapılarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi gereken belgeler:

Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi (Merkezleri TR90 düzey II bölgesi dışında bulunan kuruluşlar, yetki belgesini genel merkezden almalıdır)

Ek 2: Teknik Şartname (Talep edilen hizmetin niteliği ve niceliği somut olarak tanımlanmamış başvurular, başvurunun **olumsuz sonuçlanmasına** neden olabilir)

Ek 3: Proforma Fatura (en az 1 adet)

UYARI ! Yukarıda yer alan belgeler eksiksiz doldurulup, imzalanıp mühür/kaşe yapıldıktan sonra taratılmış elektronik nüshaları KAYS'a yüklenmelidir.

Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını **(TR90/23/TD-SR)** açık bir şekilde belirterek, e-posta adresi **(tgb@doka.org.tr)** aracılığıyla Ajansa ulaştırabilirsiniz.



2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek ilgili Ajans personelinden oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden **ilk 15 (on beş) iş günü** içinde değerlendirilir. Örneğin; Mart-Nisan döneminde alınan başvurular Mayıs ayının ilk on beş iş günü içinde değerlendirilir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.5.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında teknik destek başvurusunun, uygunluk kriterlerini karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde yararlanıcıdan bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

Projenizi Göndermeden Önce, Aşağıdaki Maddelerin Her Birinin Tamamlandığını Ve Başvurunuzun Aşağıdaki Kriterlere Uygun Olduğunu Kontrol Ediniz

1. Başvuru sahibi uygundur.
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.
4. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.
5. Talep edilen ilave bilgi ve belgeler başvuruda KAYS sistemine yüklenmiştir.



2.5.2 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirme aşağıdaki kriterlere göre yapılacaktır.

1. Başvuru teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili ?

Bu bölümde başvurunun programın genel amacı, özel amacı ve öncelikleriyle olan uyumu ifade edilmelidir.

2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?

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 açıklanmalıdır.

3. İhtiyaç ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?

Bu bölümde talep edilen teknik desteğin gerekçesi olarak özellikle başvuru sahibi kurum ve başvuruda bulunan il özelinde somut sorun ve ihtiyaçlar detaylı açıklanmalı, kaynak gösterimleri ile desteklenmelidir.

4. Başvurunun beklenen sonuçlarının hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mı?

Bu bölümde beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve gerçekçi biçimde tanımlanmış olması ve tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Çarpan etkileri beklenen sonuçları ile uyumlu biçimde ayrıca açıklanmalıdır.

BÖLÜM	PUAN
1.Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	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 mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
Toplam Puan	100

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tabloda gösterilen puanlama kriterleri dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden aldığı puanların ortalamasının en az 70 olması zorunludur.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Eşit puan alan başvurularda başvuru sırası esas alınır.



2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

Teknik destek başvurularının değerlendirilmesi sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri Ajans internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirimde bulunulmaz. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Teknik destek sözleşmesi, başvuru sahibi ve Ajans adına genel sekreter tarafından KAYS üzerinden imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin Ajansa müracaatı zorunludur. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını 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 sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

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 yapılmaması esastır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı DOKA tarafından Ajansın tabi olduğu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Ajans tarafından gerekli görüldüğü durumlarda teknik şartnamede revizyon talebi yapılabilir.

Teknik destek faaliyetleri talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içinde tamamlanır.

Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.



2.7.1. 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 alımı 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.

2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

2.7.3. Raporlar

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

2.7.4. 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 (beş) yıl** süreyle saklanmalıdır.

2.7.5. 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.

2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar teknik destek faaliyetlerinde DOKA' nın sağladığı destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü'nün genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.doka.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberi" ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

2.8. Ekler

Ek 1: Başvuru sahibinin temsil ve ilzam yetki belgesi

Ek 2: Teknik Şartname

Ek 3: Proforma Fatura

Not: Eklerde yer alan belgelerle birlikte "2.4.3. Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Belgeler" başlığı altında belirtilen belgeleri KAYS'a yüklemeyi unutmayınız.



DOKA YATIRIM DESTEK OFİSLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ



Çarşı Mah. Cumhuriyet Cad. Arslan Apt. No:6-6 ARTVİN
Tel: 0(462) 455 40 74 / Faks:0(462) 455 41 74



Sultan Selim Mah. GMK Bulvarı No:1 (TSO Yanı) GİRESUN
Tel: 0(462) 455 40 73 / Faks:0(462) 455 41 73



İl Kültür Turizm Müdürlüğü Kat:3 GÜMÜŞHANE
Tel: 0 (462) 455 40 72 / Faks:0(462) 455 41 72



Bahçelievler Mah. 295. Sokak No:8 Kat:3 Altınordu/ORDU (Ordu TSO Binası)
Tel: 0 (462) 455 40 75 / Faks:0 (462) 455 41 75



Menderes Bulvarı No:522 RİZE (Rize Ticaret Borsası Giriş Katı)
Tel: 0(462) 455 40 76 / Faks:+90(462) 455 41 76



Gazipaşa Mahallesi, Nemlioğlu Sokak No:3/1 Ortahisar / TRABZON (DOKA Hizmet Binası)
Tel: 0 (462) 455 40 89 / Faks:0 (462) 455 40 88



www.doka.org.tr

Gazipaşa Mahallesi Nemlioğlu Sokak Taksim Yokuşu No: 3 TRABZON

Tel : 444 82 90

Fax: 0 462 455 40 88

E-Posta: pyb@doka.org.tr