

2020 YILI

YEREL KALKINMA FIRSATLARI

REFERANS NO:

TR90/20/YKFTD

İlan Tarihi: 20 Şubat 2020

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

2020



2020 YILI

YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ



Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati *		Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
20 Şubat - 28 Şubat 2020	28 Şubat 2020	Saat 17:00	20 Mart 2020
2 Mart - 30 Nisan 2020	30 Nisan 2020	Saat 17:00	20 Mayıs 2020
4 Mayıs - 30 Haziran 2020	30 Haziran 2020	Saat 17:00	20 Temmuz 2020
1 Temmuz - 31 Ağustos 2020	31 Ağustos 2020	Saat 17:00	21 Eylül 2020
1 Eylül - 30 Ekim 2020	30 Ekim 2020	Saat 17:00	20 Kasım 2020
2 Kasım - 28 Aralık 2020	31 Aralık 2020	Saat 17:00	20 Ocak 2021

* Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu **temsil ve ilzama yetkili kişi** tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki Yatırım Destek Ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Her başvuru, başvurunun tamamlandığı dönem içinde değerlendirilir. Örneğin 1 Temmuz-31 Ağustos döneminde çevrim içi teslim edilmiş bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 2 Eylül tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru 1 Eylül -30 Ekim döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- Yerel Kalkınma Fırsatları Teknik Destek Programına kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar uygun başvuru sahibi olarak başvuru yapabilirler.
- Teknik Destek başvuruları, <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden çevrimiçi olarak yapılmaktadır.
- Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan mali destek verilmez.
- Teknik desteğin uygulama süresi en fazla 3 aydır.
- Aynı yararlanıcı bir yıl içerisinde Yerel Kalkınma Fırsatları, Kırsal Kalkınma, Yeni Nesil Girişimcilik ve Turizm Teknik Destek Programlarının hepsi için toplamda en fazla dört (4) kez teknik destek talebinde bulunabilir ve aynı yararlanıcıya, aynı programdan olmamak kaydıyla bir yıl içerisinde 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 TAAHHÜTNAME HARIÇ BELGE TESLİMİ OLMAYACAKTIR.
- Sözleşme aşamasında; 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.**

2020 YILI YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ	
REFERANS NO	TR90/20/YKFTD
PROGRAMIN GENEL AMACI	Yerel kalkınma fırsatları alanında kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
PROGRAMIN ÖZEL AMAÇLARI	I. Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri sermayesinin geliştirilmesi, II. Yerel yönetimlerin planlama ve yerel kalkınma kapasitelerinin geliştirilmesi, III. Sosyal kalkınma alanında kurumsal kapasitenin geliştirilmesi,
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ ve ÖRNEK PROJE KONULARI	Öncelik I. Kurum ve kuruluşların planlama ve uygulama kapasitesinin artırılması - Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji, - Çevre Bilinci ve Geri Dönüşüm, - Akıllı Şehirler, Kentsel Tasarım ve Planlama - İklim Değişikliği ve Afet Yönetimi - Entegre Katı ve Sıvı Atık Yönetimi, - Stratejik Yönetim ve Planlama, - E-hizmet ve Teknolojik Altyapı, - Etki Analizi, Performans Ölçümü ve Değerlendirmesi, Öncelik II. Bölgenin kalkınma girişimlerinin güçlendirilmesi ve rekabet gücünün artırılması, - Ürün ve hizmetlerin ticarileştirilmesi, - Markalaşma, - Yenilikçilik, - Kümelenme, - Sosyal yenilik kapasitesinin geliştirilmesi, - Sosyal girişimciliğin yaygınlaştırılması, - Sosyal sermayenin organize edilmesi, Öncelik III. Çocuk ve gençlerin iyi olma halinin desteklenmesi - Çocuk ve gençlere yönelik faaliyetler gerçekleştiren kurumların kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi, - Dünyada veya ülkemizde gerçekleştirilen iyi uygulamaların bölgemize transfer edilmesi, - Çocuk ve gençlere eğitim veren kurumların eğitimcilerinin kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler Öncelik IV. Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonu - Dezavantajlı bireylere yönelik faaliyetler gerçekleştiren kurumların kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi, - Dünyada veya ülkemizde gerçekleştirilen iyi uygulamaların bölgemize transfer edilmesi, - Engelli eğitimi veren kurumların eğitimcilerinin kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler,



PROJE SÜRESİ	3 (üç) Ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	• 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 • 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 bulundukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır.

TANIMLAR

Ajans: Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA)

Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji 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 teknik desteğini ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu, ajans web sitesinden ulaşılabilir 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

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 sürecinde 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: 2020 Yılı Yerel Kalkınma Fırsatlar Teknik Destek Programı

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

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 Ajans'tan destek almaya hak kazanan tüzel kişi/kurum

Yetkili/Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının teknik 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



İÇİNDEKİLER

1. YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMI	8
1.1. GİRİŞ	8
1.2.2020 YILI YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI ve ÖNCELİKLERİ .	9
2. 2020 YILI YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	10
2.1. UYGULAMA SÜRESİ	11
2.2. UYGULAMA YERİ	11
2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ	11
2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?	11
2.3.1.1. Başvuru Sahibinin Yükümlülükleri	13
2.3.2. Ortakların Uygunluğu	13
2.3.3. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	13
2.3.4. Örnek Proje Konuları	14
2.3.5. Maliyetlerin Uygunluğu	14
2.4. BAŞVURU SÜRECİ	15
2.4.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	15
2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	15
2.4.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	17
2.5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ	17
2.5.1. Ön İnceleme	17
2.5.2. Nihai Değerlendirme	18
2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	20
2.6.1. Bildirimin İçeriği	20
2.6.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	20
2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	21
2.7.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	22
2.7.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi	22
2.7.3. Raporlar	22
2.7.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar	22
2.7.5. Denetim	22
2.7.6. Tanıtım ve Görünürlük	22
3. EKLER	23

1. YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı (DOKA), 2020 Yılı Yerel Kalkınma Fırsatları Teknik Destek Programı ile 2014-2023 TR90 Bölge Planı'nda belirlenen gelişme eksenleri ve amaçları doğrultusunda ve Kırsal Kalkınma, Girişimcilik ve Turizm Teknik Destek Programları kapsamına girmeyen alanlarda teknik destek sağlayacaktır.

Yerelden planlama anlayışı ve katılımcılığın 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, kır-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 eksenini belirtmiştir:

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

1.2. 2020 YILI YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI ve ÖNCELİKLERİ

Programın Genel Amacı	Yerel kalkınma fırsatları alanında kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
Programın Özel Amaçları	I. Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri sermayesinin geliştirilmesi, II. Yerel yönetimlerin planlama ve yerel kalkınma kapasitelerinin geliştirilmesi, III. Sosyal kalkınma alanında kurumsal kapasitenin geliştirilmesi,
Programın Öncelikleri	Öncelik I. Kurum ve kuruluşların planlama ve uygulama kapasitesinin artırılması, Öncelik II. Bölgenin kalkınma girişimlerinin güçlendirilmesi ve rekabet gücünün artırılması, Öncelik III. Çocuk ve gençlerin iyi olma halinin desteklenmesi, Öncelik IV. Dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonu.

2. 2020 YILI YEREL KALKINMA FIRSATLARI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Yerel Kalkınma Fırsatları 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 başvuru da bulundukları 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 programa ilişkin bütün hususlar da 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.

Yerel Kalkınma Fırsatları 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.
- 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.
- 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.

2.1. 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 bulundurularak, Genel Sekreter tarafından en fazla 1 (bir) ay uzatılabilir.

2.2. 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 gerektirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir.

2.3. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Yerel Kalkınma Fırsatları 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.

2.3.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: Kimler Başvuru Yapabilir?

Yerel Kalkınma Fırsatları 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

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 bulundukları 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. Yerel Kalkınma Fırsatları 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 Ajansı'na 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, Yerel Kalkınma Fırsatları 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, Yerel Kalkınma Fırsatları 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.

2.3.1.1. 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, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar. Bunun dışındaki giderler başvuru sahibi tarafından karşılanır.

2.3.2. 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 2.3.1’de belirtilen Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

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 dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut şekilde açıklanmalıdır.

Bir projenin ortaklık şeklinde sunulması durumunda proje başarılı ise sözleşmeyi imzalamak üzere ortağın da hazır ulunması 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 işbirlikçi olarak Teknik Destek Başvurusunda bulunamazlar ve proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.3.3. 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.

2.3.4. Örnek Proje Konuları

Öncelik I. Yerel yönetimlerin planlama ve uygulama kapasitesinin artırılması

Öncelik I İçin Örnek Proje Konuları:

- Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji,
- Çevre Bilinci ve Geri Dönüşüm,
- Akıllı Şehirler,
- Kentsel Tasarım ve Planlama,
- İklim Değişikliği,
- Entegre Katı ve Sıvı Atık Yönetimi,
- Stratejik Yönetim ve Planlama,
- Yerel Yönetimlerde Yönetişim,
- E-hizmet ve Teknolojik Altyapı,
- Etki Analizi, Performans Ölçümü ve Değerlendirmesi,

Öncelik II. Bölgenin kalkınma girişimlerinin güçlendirilmesi ve rekabet gücünün artırılması,

Öncelik II İçin Örnek Proje Konuları:

- Ürün ve hizmetlerin ticarileştirilmesi,
- Markalaşma,
- Yenilikçilik,
- Kümelenme,
- Sosyal Yenilik kapasitesinin geliştirilmesi,
- Sosyal girişimciliğin yaygınlaştırılması,
- Sosyal sermayenin organize edilmesi,

Öncelik III. Çocuk ve gençlerin iyi olma halinin desteklenmesi

Öncelik III İçin Örnek Proje Konuları:

- Çocuk ve gençlere yönelik faaliyetler gerçekleştiren kurumların kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi,
- Dünyada veya ülkemizde gerçekleştirilen iyi uygulamaların bölgemize transfer edilmesi,
- Çocuk ve gençlere eğitim veren kurumların eğitimcilerinin kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler

Öncelik IV. Engelliler başta olmak üzere dezavantajlı grupların ekonomik ve sosyal yaşama entegrasyonu

Öncelik IV İçin Örnek Proje Konuları:

- Engelli bireylere yönelik faaliyetler gerçekleştiren kurumların kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi,
- Dünyada veya ülkemizde gerçekleştirilen iyi uygulamaların bölgemize transfer edilmesi,
- Engelli eğitimi veren kurumların eğitimcilerinin kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler,

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.

2.3.5. Maliyetlerin Uygunluğu

Yerel Kalkınma Fırsatları Teknik Destek Programı kapsamında Başvuru Sahibi'ne **doğrudan mali destek sağlanmaz**. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda **sadece uzman giderleri**, hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır. Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi faaliyetlerin organizasyonuna ait harcamalar ve görünürlük faaliyetleri yararlanıcı tarafından gerçekleştirilir.

2.4. BAŞVURU SÜRECİ

2.4.1. 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 belgelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması, teknik şartnamenin talep edilen eğitim/danışmanlığın özelliklerini iyi yansıtacak 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.

2.4.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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 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 3 iş günü içerisinde Ajansa ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki yatırım destek ofisine teslim edilmesi gerekmektedir. Zamanında taahhütnamesi ileilmeyen projeler için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

Dikkat!

Başvurular <https://kaysuygulama.sanayi.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 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 TAAHHÜTNAME HARIÇ BELGE TESLİMİ OLMAYACAKTIR.

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-A: Teknik Destek Talep Formu

EK B: Eğitim Müfredatı (Teknik Destek içeriğinde eğitim olanlar için)

EK C: Teknik Destek Ajansımız uzmanları tarafından sağlanamadığı durumlarda yapılabilecek olası hizmet alımının yaklaşık maliyetini gösterir piyasa araştırması

EK D: Ortaklık Beyannamesi (Ortağı Bulunan Teknik Destek Projeleri için)

EK-E: Performans Göstergeleri (EK-A Talep Formu 3.8 başlığı altında)

EK F: Teknik Destek başvurusu tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olduklarına dair beyan (STK ve Kooperatifler için)

EK G: 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.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, 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 15 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 (25 Aralık 2020) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati *		Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
20 Şubat - 28 Şubat 2020	28 Şubat 2020	Saat 17:00	20 Mart 2020
2 Mart - 30 Nisan 2020	30 Nisan 2020	Saat 17:00	20 Mayıs 2020
4 Mayıs - 30 Haziran 2020	30 Haziran 2020	Saat 17:00	20 Temmuz 2020
1 Temmuz - 31 Ağustos 2020	31 Ağustos 2020	Saat 17:00	21 Eylül 2020
1 Eylül - 30 Ekim 2020	30 Ekim 2020	Saat 17:00	20 Kasım 2020
2 Kasım - 28 Aralık 2020	31 Aralık 2020	Saat 17:00	20 Ocak 2021

* Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin kurumu/kuruluşu **temsil ve ilzama yetkili kişi** tarafından e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile gönderilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde Ajans merkezine ya da başvuru sahibi kurumun yer aldığı ildeki Yatırım Destek Ofisimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Her başvuru, başvurunun tamamlandığı dönem içinde değerlendirilir. Örneğin 1 Temmuz-31 Ağustos döneminde çevrim içi teslim edilmiş bir başvurunun ıslak imzalı taahhütnamesi 2 Eylül tarihinde Ajansa teslim edilirse, bu başvuru 1 Eylül -30 Ekim döneminde gerçekleşmiş demektir ve ilgili dönemde değerlendirilir.

2.4.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, programın referans numarasını (TR90/20/YKFTD) 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 Ajans internet sitesinde (www.doka.org.tr) 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 değildir.

2.5. 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.

2.5.1. 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. Başvurular, mevcut başvuru evrakları ile değerlendirmeye tabi tutulur. Proje başvurusu başarılı olursa sözleşme aşamasında başvuru formu ve destekleyici belgeler matbu olarak talep edilir.**

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen tüm soruları yanıtladığınızdan emin olunuz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır 		
	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 Ajansa zamanında sunulmuştur.			
5. Eğer ortaklar varsa ortakların beyanları yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			

2.5.2. 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 başvuru rehberinde belirtilen amaç ve kapsama, DOKA 2014-2023 TR90 Bölge Planına ve talep edilen teknik desteğin içeriğiyle ilgili sektörel-alan bazlı rapor ve planlama çalışmalarına atıf yapılarak ilgililik açıklanmalıdır. 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 değerin üzerinde puan vermesi halinde, başvuru üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendircinin verdiği puan, diğer iki değerlendircinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı Yerel Kalkınma Fırsatları 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.

2.6. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

2.6.1. Bildirimin İçeriği

Teknik Destek Başvurularının değerlendirme sonuçları Ajans internet sitesinden duyurulacak olup Başvuru Sahiplerine ayrıca yazılı bir tebligatta bulunulmayacaktır.

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

- Taahhütname son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen kriterlere uygun değildir,
- Başvuru Sahibi veya Ortaklarından biri ya da

bir kaçı uygun değildir,

- Başvuru, eşik değer olan 70 puandan daha az puan almıştır veya ilgililik bölümünden 20 puandan daha az puan almıştır,
- Başvuru konusu uygun değildir.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,
- Söz konusu değerlendirme döneminde programa ayrılan yıllık bütçe bitmiştir.

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

2.6.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

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

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati *		Sonuçların Açıklanması İçin Son Tarih
20 Şubat - 28 Şubat 2020	28 Şubat 2020	Saat 17:00	20 Mart 2020
2 Mart - 30 Nisan 2020	30 Nisan 2020	Saat 17:00	20 Mayıs 2020
4 Mayıs - 30 Haziran 2020	30 Haziran 2020	Saat 17:00	20 Temmuz 2020
1 Temmuz - 31 Ağustos 2020	31 Ağustos 2020	Saat 17:00	21 Eylül 2020
1 Eylül - 30 Ekim 2020	30 Ekim 2020	Saat 17:00	20 Kasım 2020
2 Kasım - 28 Aralık 2020	31 Aralık 2020	Saat 17:00	20 Ocak 2021



2.7. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Desteklenmeye hak kazanan teknik destek projelerine ilişkin ilke ve kurallar; Ajans Genel Sekreteri ve başvuru sahibi kurumun en üst yetkili amirinin imzalayacağı bir sözleşmeyle hükme bağlanır. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Desteklenmeye hak kazanan teknik destek projelerinin sözleşmeleri başvuru sahibi kurum/kuruluşun bulunduğu ildeki Yatırım Destek Ofisimizde imzalanabilir.

Genel sekreterlik, **desteklenecek projelerin** başvuru formu (EK A: Teknik Destek Talep Formu) ve başvuru rehberinde belirtilen eklerin asıl veya onaylı suretlerini başvuru sahiplerinden sözleşme öncesinde temin eder. Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin Ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren **en geç 15 (on beş) iş günü** içinde söz konusu belgeleri Ajansa ya da bulundukları ilde yer alan Yatırım Destek Ofisimize teslim eder ve sözleşme 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 gelmeyeceğini 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 kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmış olan başvuru formu ve ekleri teknik destek sözleşmesinin ekleridir. Bu sebeple değerlendirmeye tabi tutulan talep metninde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Uygulama sürecinde alınacak teklifler Başvuru Sahibi tarafından oluşturulacak "Teknik Şartname", "Eğitim Müfredatı (EK B)" ve "Teknik Özellikler Listesi (EK G)"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 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.

2.7.1. 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 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, 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

2.7.6. 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

Başvuruların çevrimiçi olarak KAYS üzerinden yapılması zorunlu olup, KAYS üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

EK A: Teknik Destek Talep Formu ve EK E: Performans Göstergeleri, KAYS üzerinden çevrimiçi olarak doldurulup sisteme yüklenmelidir.

EK B: Eğitim Müfredatı (Teknik Destek içeriğinde eğitim olanlar için), EK C: Teknik Destek Ajansımız uzmanları tarafından sağlanamadığı durumlarda yapılabilecek olası hizmet alımının yaklaşık maliyetini gösterir piyasa araştırması, EK D: Ortaklık Beyannamesi (Ortağı Bulunan Teknik Destek Projeleri için), EK F: Teknik Destek başvurusu tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olduklarına dair beyan (STK ve Kooperatifler için), EK G: Teknik Özellikler Listesi (Teknik Destek konusu eğitim dışında bir hizmete ait ise) ve Diğer Destekleyici Belgeler ise ilgili formatta hazırlanıp ıslak imzalı halde taranarak KAYS' a yüklenmelidir.

EKLER		
1	EK-A: Teknik 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: Eğitim Müfredatı (Teknik Destek içeriğinde eğitim olanlar için)	
3	EK C: Teknik Destek Ajansımız uzmanları tarafından sağlanamadığı durumlarda yapılabilecek olası hizmet alımının yaklaşık maliyetini gösterir piyasa araştırması	
4	EK D: Ortaklık Beyannamesi (Ortağı Bulunan Teknik Destek Projeleri için)	
5	EK-E: Performans Göstergeleri (EK-A Talep Formu 3.8 başlığı altında)	
6	EK F: Teknik Destek başvurusu tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olduklarına dair beyan (STK ve Kooperatifler için)	
7	EK G: Teknik Özellikler Listesi (Teknik Destek konusu eğitim dışında bir hizmete ait ise)	
8	EK - I : Görünürlük Rehberi	Bilgi amaçlı olup doldurulmayacaktır.



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