



**T.C.  
DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

**2014 YILI  
TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

**Teknik Destek Programı  
Başvuru Rehberi  
Referans No: TR42/14/TD**

<b>BAŞVURU DÖNEMLERİ</b>	<b>SON BAŞVURU TARİHİ</b>
<b>OCAK – ŞUBAT</b>	<b>28 ŞUBAT 2014</b>
<b>MART – NİSAN</b>	<b>30 NİSAN 2014</b>
<b>MAYIS - HAZİRAN</b>	<b>30 HAZİRAN 2014</b>
<b>TEMMUZ - AĞUSTOS</b>	<b>29 AĞUSTOS 2014</b>
<b>EYLÜL – EKİM</b>	<b>31 EKİM 2014</b>
<b>KASIM – ARALIK</b>	<b>31 ARALIK 2014</b>

## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

Teknik Destek Programları, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınma çabalarına daha aktif bir şekilde katılım sağlayabilmeleri için gerekli olan müdahalelerin hızlı bir şekilde hayata geçirilebilmesi amacı ile tasarlanmış bir destek mekanizmasıdır. Yerel ve bölgesel düzeyde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların danışmanlık ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması; stratejik öneme sahip plan, proje ve kestirimlerin hızlı bir şekilde hazırlanması ve uygun başvuru sahiplerinin uluslararası alanda işbirliklerinin kuvvetlendirmeye yönelik faaliyetler, ilgili program kapsamında desteklenebilecektir.

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, 2010-2013 TR42 Doğu Marmara Bölge Planı ile 2014-2023 Doğu Marmara Bölge Planı Taslağı, Çalışma Programı öncelikleri ve Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen kıstas ve standartlara uygun olarak teknik destek verecektir. TR42 Düzey Doğu Marmara Bölgesi olarak bölgemizde bulunan kurum ve kuruluşlardan beklentimiz, söz konusu taslakta kendi görev ve sorumluluk alanlarına giren hedef ve stratejilerin gerçekleştirilebilmesi için kapasite gelişimine ihtiyaç duyulan alanlarda destek talep etmeleridir.

T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, Teknik Destek Programı'nın **sözleşme makamıdır ve programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.**

### 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

"Teknik Destek Programı"nın genel amacı; TR42 Düzey 2 Bölgesinde faaliyet gösteren yerel aktörlerin bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan, çalışmalarına destek sağlamaktır.

Ajansımız tarafından sağlanacak teknik desteğin **öncelikleri** şunlardır:

- Planlama, modelleme ve kestirim çalışmaları,
- Ulusal ve bölgesel plan/programları uygulama, destekleme ve geliştirmeye yönelik çalışmalar,
- Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek diğer çalışmalar

### 1.3. Teknik Destek Programı için Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 450.000 TL'dir. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmeyecektir. Teknik destek, ajans uzmanlarınca veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecektir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi halinde ajansa toplam maliyeti başvuru başına KDV dâhil 15.000 TL'yi aşamaz.

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

## 2. TEKNİK DESTEK ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde yer alan; Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvuruların alınması, desteklenecek faaliyetlerin seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu hükümlerine uygun

olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, destek programını sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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. Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvurulara ait tüm belgeler ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda bu belgelerde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

Başvuru sahibi “**EK-B – Faaliyete İlişkin Taahhütname**”yi çevrimiçi olarak yapacağı başvuru sırasında doldurup, başvuru zarfı içerisinde imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiş olarak ajansa sunmalıdır. Ajans ve yararlanıcı arasında ayrıca bir destek sözleşmesi imzalanmayacak olup; sözleşme genel koşulları, görünürlük kuralları ve beyan/formların düzenlenme usulleri, EK-B’nin yukarıda belirtilen usulde ajansa teslim edilmesi ile kabul edilmiş sayılacaktır.

## **2.1. Uygunluk Kıstasları**

Destek sağlanabilecek başvurulara yönelik üç temel uygunluk kıstası söz konusudur:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Ajans tarafından sağlanacak teknik destekten yararlanabilmek için bu kıstasların **tamamının** eksiksiz olarak yerine getirilmesi zorunludur.

### **2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?**

Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Yerel Yönetimler,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Organize Sanayi Bölgeleri,
- Küçük Sanayi Siteleri,
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri,
- Endüstri Bölgeleri,
- İş Geliştirme Merkezleri (İŞGEM),
- Birlik ve Kooperatifler ile
- Yukarıda adı geçen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.

Teknik Destek Programı’na yapacağınız başvurunuzu hazırlamadan önce uygun başvuru sahibi olup olmadığınızı kontrol ediniz. Uygun başvuru sahiplerine ilişkin ayrıntılı tablo **EK-D**’de yer almaktadır.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 27'nci maddesine göre, yukarıda belirtilen istisnalar haricinde kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler, başvuru sahibi veya ortağı olarak Teknik Destek talebinde bulunamazlar.

Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların **tümüne** uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve bunlara bağlı birimler için bu şart aranmaz),
- Teknik destek konusunun başvuru sahibi kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR42 Düzey 2 Bölgesi'nde (Kocaeli, Sakarya, Bolu, Düzce ve Yalova) kayıtlı olması veya merkez ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması veya görev alanlarındaki kamu hizmetini bölgede yürütüyor olmaları,
- Teknik destek başvuru sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının Teknik Destek Programı'ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında **bulunmaması** gerekir:

- a) Hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde, haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, her hangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "Haklarında Türk Ceza Kanunu'nun 4. kısmının 1. bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- d) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "haklarında, Türk Ceza Kanunu'nun 2. kısmının 10. bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220. maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ve diğer taahhütleri ihlal ettiği tespit edilenler.

Programın açıklandığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

- f) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (f) (g) ve (h)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı,

ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir. Başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerini "Teknik Destek Talep Formu"nda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyanı" bölümünü imzalayarak teyit etmelidirler.

### **2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu**

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

Ortakların başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamaları ve teknik destek başvurusunun tasarım ve uygulama aşamalarında aktif olarak görev almaları gerekmektedir.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan beyan formu, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik destek kapsamında siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortağı olamaz, faaliyetlerin uygulamasında ver alamaz.

### **2.1.3. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu**

Ajans sadece aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- Eğitim verme
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama
- Geçici uzman personel görevlendirme
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler
- Danışmanlık sağlama

#### **Aşağıdaki konular uygun olmayan faaliyetler kapsamındadır:**

- Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi
- ISO 9001:2008 Kalite Eğitimi ve Belgelendirme

### **2.1.4. Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler**

#### **Süre**

Ajans tarafından Teknik Destek Programı çerçevesinde destek sağlanacak her bir faaliyetin uygulama süresi en fazla 1 (bir) aydır. Bu süre, taahhütnamenin ajans tarafından imzalandığı günden bir sonraki gün başlar. Teknik Destek Programı'nda, ajans tarafından geçici uzman personel görevlendirilmesine yönelik azami süre 14 (on dört) iş günüdür. Aynı yararlanıcıya 1 (bir) yılda bu süreden fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

#### **Yer**

Ajans tarafından sağlanacak destekler temelde TR42 Düzey 2 Bölgesi (Kocaeli, Sakarya, Bolu, Düzce ve Yalova) sınırları içerisinde gerçekleştirilmelidir. Ancak, amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda, özellikle ulusal ve uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

## **Teknik Destek Konuları**

Ajans TR42 Düzey 2 Bölgesi'nde (Kocaeli, Sakarya, Bolu, Düzce ve Yalova) yerel kalkınma kapasitesini artırıcı ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek nitelikteki her türlü faaliyet için teknik destek sağlayabilecektir. Bununla birlikte tüm başvurular her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi ve etnik içerikli faaliyetler ile
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler.

## **Teknik Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler**

Bir başvuru sahibi, ilgili dönem içerisinde en fazla 1 (bir), ilgili yıl içerisinde ise en fazla 2 (iki) faaliyet için teknik destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 1 (bir ) destek alabilir.

### **2.1.5. Maliyetlerin Uygunluğu: Eş Finansman**

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde, sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

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 veya ortağı tarafından karşılanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların **EK-A: Teknik Destek Talep Formu**'nda belirtilmesi gerekir.

## **2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

### **2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler**

Başvurular, [www.marka.org.tr](http://www.marka.org.tr) adresinden de ulaşılabilecek [portal.kays.kalkinma.gov.tr](http://portal.kays.kalkinma.gov.tr) portalı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra çıktının her sayfası paraflanacak, ilgili kısım başvuru sahibi tarafından imzalanacaktır. Sistemin vereceği formun çıktısı başvuru formunun bulunduğu kapalı zarf üzerine yapıştırılmalıdır. Başvurunun tamamlanması için başvuru dosyasının ajansa teslim edilmesi zorunludur.

Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli ve zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Teknik Destek Talep Formu'nda sunulan bir bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi halinde, ajans tarafından ek açıklama talep edilecektir.

## **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler**

Başvurular, **EK-A Teknik Destek Talep Formu** ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun faal olduğunu gösteren belge,
2. Başvuru Sahibinin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişilerin de belirtildiği kararın aslı (**EK C-Örnek 1**) (söz konusu kararda başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişiler belirtilmediyse, bu kişilerin gösterildiği ve noterce onaylanmış imza sirküleri.)
3. Faaliyette ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, ilgili kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve faaliyette ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer faaliyete mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir. (**EK-C-Örnek 2**)

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Elektronik ortamda tamamlanan başvurunun çıktısı alındıktan sonra başvuru sahibi tarafından imzalanır. Başvuru dosyası **kırmızı** telli plastik dosyaya delinerek yerleştirildikten sonra sunulmalıdır. Teknik Destek Talep Formu, destekleyici belgeler delinerek aynı telli dosyada yer almalıdır. Başvuru işleminin tamamlanması sonrası sistemin vereceği formun çıktısı başvuru formunun konulduğu kapalı zarf üzerine yapıştırılmalıdır.

Başvurular, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı'na elden aşağıdaki adreslere yapılır. Elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Posta ile yapılan başvurular geçerli değildir. Başka yollarla (kargo, faks ya da elektronik posta ile) gönderilen başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

#### **T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

Yenişehir Mahallesi Demokrasi Bulvarı  
No:72/A 41050 İzmit-KOCAELİ

#### **SAKARYA YATIRIM DESTEK OFİSİ**

Sakarya Ticaret ve Sanayi Odası Sakarya Mah. No: 19  
Arifiye - SAKARYA

#### **DÜZCE YATIRIM DESTEK OFİSİ**

Kültür Mah. Süleyman Kuyumcu Cad. No: 11/4  
Merkez - DÜZCE

#### **BOLU YATIRIM DESTEK OFİSİ**

İzzet Baysal Caddesi Özel İdare Hizmet ve İş merkezi Binası No:94  
Merkez - BOLU

#### **YALOVA YATIRIM DESTEK OFİSİ**

Fatih Cad. Hürriyet Sok. 22/3  
Merkez – YALOVA

### 2.2.3. Başvuru ve Değerlendirme Dönemleri

<b>DÖNEM</b>	<b>SON BAŞVURU</b>	<b>DEĞERLENDİRME SÜRECİ</b>
OCAK – ŞUBAT	28 ŞUBAT 2014	1-10 MART 2014

MART – NİSAN	30 NİSAN 2014	1-10 MAYIS 2014
MAYIS - HAZİRAN	30 HAZİRAN 2014	1-10 TEMMUZ 2014
TEMMUZ - AĞUSTOS	29 AĞUSTOS 2014	1-10 EYLÜL 2014
EYLÜL – EKİM	31 EKİM 2014	1-10 KASIM 2014
KASIM – ARALIK	31 ARALIK 2014	1-10 OCAK 2014

Belirtilen son başvuru tarihlerinde **en geç saat 17:00**'a kadar projelerini teslim edemeyen yararlanıcıların projeleri bir sonraki dönemde değerlendirilmek üzere kabul edilir.

Değerlendirme sürecinin son gününün resmi tatil günlerine gelmesi durumunda başarılı Teknik Destek Talepleri, takip eden ilk iş günü saat 17:00'a kadar açıklanır.

**Önemli Uyarı:** Kargo veya posta ile yapılan başvurularda gecikme hiçbir şekilde dikkate alınmayacak olup son başvuru zamanından sonra Ajans'a ulaşan hiçbir başvuru değerlendirilmeyecektir.

Ajansın 2014 yılı Teknik Destek Programı'nın bütçesi olan 450.000 TL'nin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, program sonlandırılacak ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Doğu Marmara Kalkınma Ajansı internet sitesinde [www.marka.org.tr](http://www.marka.org.tr) duyurulacaktır.

#### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

E-posta adresi : [teknikdestek@marka.org.tr](mailto:teknikdestek@marka.org.tr)

Faks : 0 262 332 01 45

Soruların yanıtları, ajansa ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde ajans internet sitesinde ([www.marka.org.tr](http://www.marka.org.tr)) yayınlanacaktır.

Tüm potansiyel başvuru sahiplerine eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi, **Sıkça Sorulan Sorular (SSS)** aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Başvuru sahiplerince talep edilen tüm bilgilere ilişkin resmi açıklamalar ajans tarafından yapılacaktır. SSS listesinde ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

#### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanmış ve ajansa sunulmuş olan teknik destek başvuruları, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili ajans uzmanlarından en az 3 (üç) kişilik bir Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Değerlendirme Komisyonu'nun çalışma esas ve usulleri, Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu'nda belirlenen hususlar çerçevesinde ajans tarafından belirlenir.

Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: **Ön inceleme ve nihai değerlendirme.**

##### (1) Ön inceleme



Bu aşamada teknik destek başvurusunun, idari uygunluğu kontrol edilecektir. Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki aşamalarına alınacaktır.

Başvurunuzu Yapmadan Önce Aşağıdaki Kriterleri Yerine Getirdiğinizi Kontrol Ediniz ve Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olunuz!	Başvuru sahibi doldurulacaktır. <input checked="" type="checkbox"/>	Ajans tarafından doldurulacaktır. <input checked="" type="checkbox"/>	
KRİTERLER	Kontrol	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.			
2. Teknik Destek Başvurusu, sistemden çıktısı alınarak 1 (bir) asıl imzalı ve parafli olarak kırmızı renkli telli dosyada sunulmuştur.			
3. Sunulan asıl dosya sistemde yer alan bilgilerle aynı bilgileri içermektedir.			
4. Başvuru Sahibinin beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
5. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer ortak varsa).			
6. Teknik Destek Talep Formu dışında destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur.			

## (2) Nihai Değerlendirme

Sunulan başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosu'ndaki kısıtlara göre değerlendirilecektir.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
3. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, ön koşul olarak, Değerlendirme Tablosu'nun 1. bölümünden (İlgililik) **30 (otuz)** puan üzerinden en az **20 (yirmi)** puan alma şartı aranacaktır. Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (yetmiş)** ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir.

Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular, Değerlendirme Tablosu'nun birinci bölümünden (ilgililik) alınan puanın yüksekliğine göre, bu puanlar da eşit ise başvuru tarihi ve saatine göre erken başvurudan başlayarak aşağıya doğru sıralanır.

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirim İçeriği

Başvuru sahipleri, başvurularının sonucuna ilişkin durumu [www.marka.org.tr](http://www.marka.org.tr) adresinden takip edeceklerdir. Başvurunun reddedilmesi veya başvuruya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılarak başvuru sahiplerine bildirim mektubu ile gönderilecektir:

- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri veya birkaçı uygun değildir,
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin teklif edilen konunun program kapsamında olmaması, faaliyetin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması),
- Başvuru, seçilmiş olan diğer başvurulara göre daha az puan almıştır,
- Ön inceleme aşamasında talep edilen destekleyici belgelerin biri veya birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

**Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da başvuruya destek vermeme kararı nihaidir.**

### 2.5. Faaliyet Uygulama Koşulları

Başvuru sahipleri internet üzerinden başvurularını yaparken **EK-B: Faaliyete İlişkin Taahhütname**'yi doldurarak başvuru formunun eki olarak ajansa sunar. Destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ile ayrıca sözleşme imzalanmayacaktır.

#### Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının beyan ettiği faaliyetlerini yerine getirmemesi halinde ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar bu hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından karşılanmasını talep edebilir. Ayrıca desteklenen başvuru veya faaliyet kapsamında, ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya teknik desteğin taahhünameye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti hallerinde ajans, desteği durdurabilir ve/veya buna ilişkin mevzuatta ve taahhünameye belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

#### Faaliyetin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların teknik destek faaliyetlerini beyan ettiği doğrultuda uygulamaları esastır. Ancak, desteğin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek, önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise faaliyet tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

#### Raporlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 10 (on) gün** içerisinde nihai raporunu ajansa sunar. Nihai Rapor, projenin ne ölçüde başarılı yürütüldüğünün en önemli kontrol aracıdır. Nihai Rapor'da istenilen bilgilerin eksik ve yüzeysel olarak aktarılması projenin iyi yönetilmediği şeklinde bir algılamaya sebep olabileceği gibi, ajans tarafından nihai raporun yenilenmesi isteğini doğurabilir.

#### Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

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

## Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, teknik destek uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamakla yahut engellememekle ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmakla yükümlüdür.

## Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde ajansın sağladığı destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığı genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, ajansın internet sitesinde yer alan “Tanıtım ve Görünürlük Rehberine” uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 3. Program Performans Göstergeleri

Projenizin performans göstergeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Eğitim programlarına katılan kişi sayısı	Adet
Eğitim programlarının toplam süresi	Saat
Program kapsamında sağlanan danışmanlık hizmet sayısı	Adet
Program kapsamında üretilen rapor sayısı	Adet

## EKLER

### DOLDURULMASI GEREKEN EKLER

- EK-A : Teknik Destek Talep Formu
- EK-B : Faaliyete İlişkin Taahhütname
- EK-C : Destekleyici Belgeler –Örnek Metinler

### BİLGİLENDİRİCİ BELGELER

- EK-D : Uygun Başvuru Sahipleri Ayrıntılı Tablo

## ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bütçe:** Her bir faaliyetin toplam bütçesi KDV dahil **15.000 TL’yi** aşamaz.
- Uygulama süresi:** Ajans tarafından Teknik Destek Programı çerçevesinde destek sağlanacak her bir faaliyetin uygulama süresi en fazla 1 (bir) aydır.
- Başvuru sayısı:** Bir başvuru sahibi, ilgili yıl içerisinde 1 (bir) faaliyet için teknik destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 1 (bir) destek alabilir.

- **Elektronik başvuru:** Başvurular elektronik ortamda kullanıcı adı ve şifre alınarak yapılacaktır.
- **Başvuru şekli:** Başvurunun tamamlanması için başvuru dosyasının ajansa teslim edilmesi zorunludur. Talep formu ve destekleyici belgeler telli plastik dosyada delinerek yerleştirildikten sonra sunulmalıdır. Başvuru işleminin tamamlanması sonrası sistemin vereceği formun çıktısı başvuru formunun sunulduğu kapalı zarf üzerine yapıştırılmalıdır.
- **Teknik Destek Faaliyetini İlişkin Taahhütname:** Başvuru sahipleri internet üzerinden başvurularını yaparken EK-B: Faaliyete İlişkin Taahhütname'yi doldurarak başvuru formunun eki olarak ajansa sunar. Destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ile ayrıca sözleşme imzalanmayacaktır.

**EKLER**

**EK-C**

**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**  
**DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ**

2014 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında Ajansımıza sunulması gereken destekleyici belgelerden bazılarına ilişkin örnekler, potansiyel başvuru sahiplerinin çalışmalarını kolaylaştırmak ve sunulan belgelerin içeriklerinin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla başvuru rehberine ek olarak sunulmaktadır. Başvuru sahipleri bu örnekleri birebir kullanabilecekleri gibi, içeriklerini kullanmak kaydıyla farklı şekillerde de destekleyici belgelerini sunabileceklerdir.

Başvuru sahiplerinin yetkili organları tarafından (Meclisler, Yönetim Kurulu vb.) karar alınmasının gerekmesi durumunda örnek olarak verilmiş olan metinlerin içeriklerinden yararlanılarak karar metinlerinin şekillendirilmesi mümkün olacaktır.

**Örnek 1:**

**T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2014 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında kurum/kuruluşumuz adına sunulan “.....” başlıklı bir talep sunulmasına ve talebin başarılı olması durumunda faaliyetin uygulanmasına, sunulan faaliyette kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

.....’nin Tatbiki İmzası:  
(İMZA)

**Örnek 2:**

**T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2013 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında ..... tarafından sunulan “.....” başlıklı faaliyette kurum/ kuruluşumuz ortak olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, faaliyet kapsamında kurum/ kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi .....’dir. Ortaklık ve temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

.....’nin Tatbiki İmzası:  
(İMZA)

EK: Genel Kurul Kararı