



**T.C.
DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI**

**2017 YILI
TEKNİK DESTEK PROGRAMI
BAŞVURU REHBERİ**

Referans No: TR42/17/TD

BAŞVURU DÖNEMLERİ	SON BAŞVURU TARİHİ
ŞUBAT-MART-NİSAN	28 NİSAN 2017
MAYIS-HAZİRAN	30 HAZİRAN 2017
TEMMUZ-AĞUSTOS	31 AĞUSTOS 2017
EYLÜL-EKİM	31 EKİM 2017
KASIM-ARALIK	29 ARALIK 2017

TANIMLAR SÖZLÜĞÜ.....	2
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	4
1.1. Giriş	4
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri.....	4
1.3. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	4
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	4
2.1. Uygunluk Kıstasları	5
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	5
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	7
2.1.3. Projelerin Uygunluğu	7
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu ve Eş Finansman	8
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	8
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler	8
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	9
2.2.3. Başvuru ve Değerlendirme Dönemleri	11
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	11
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	12
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	13
2.4.1. Bildirimin İçeriği.....	13
2.5. Faaliyet Uygulama Koşulları	13
3. PROGRAM PERFORMANS GÖSTERGELERİ	14
4. ÖNEMLİ NOTLAR:.....	15
5. EKLER	15

TANIMLAR SÖZLÜĞÜ

Ajans: T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı

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 öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Ajansa proje başvurusunda bulunan kurum/kuruluşlar

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış 2014-2023 TR42 Doğu Marmara Bölge Planı

Değerlendirme Komisyonu: Genel sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulan Ajansa sunulan projelerin ön incelemesi ile nihai değerlendirmesini gerçekleştiren komisyon

Görünürlük: Yararlanıcının, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı desteği ve Kalkınma Bakanlığı genel koordinasyonunu görünür kılması ve tanıtması

Teknik Destek: Ajans tarafından, bu rehberde başvuru sahibi olma şartını sağlayan kurum/kuruluşların kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle öz kaynakları ile karşılayamadığı, bölgesel gelişme çalışmalarına katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık taleplerine tahsis edilen destek türü

İzleme: Ajansın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

Menfaat İlişkisi: Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer 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 Rehberi”nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

Program: 2017 Yılı Teknik Destek Programı

Proje: Teknik destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

Proje Ortak(lar): Teknik destek kapsamında faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan ve bu rehberde başvuru sahibi olma şartını sağlayan kurum/kuruluşlar

Proje Uygulama Rehberi: Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve ekleri

Sıkça Sorulan Sorular (SSS): Doğrudan faaliyet desteği dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan liste

Takvim Yılı: 1 Ocak -31 Aralık tarihleri arasındaki süre

TR42 Bölgesi: Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu ve Yalova illerinden oluşan bölge

Usulsüzlük: Proje uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolanlı 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: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi

Temsil ve İlzama Yetkili Kişi: Kurum, kuruluş ya da işletmeyi mali, hukuki, ticari ve idari konularda üçüncü kişilere karşı doğrudan tabi olunan mevzuat veya kuruluş/ana sözleşmesi veya bunların yetkili kıldığı organca alınan; tutar, süre, imza ve konu ile sınırlandırabilecek karar gereğince muteber bir yükümlülük, taahhüt ve borç altına sokabilecek hukuki tasarruf yetkisine sahip kişi/kişiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Teknik Destek mekanizması, bu rehberde tanımlı başvuru koşullarını karşılayan kurumların/kuruluşların, kalkınma odaklı çalışmalara aktif katılımını temin etmeye yönelik olarak tasarlanmıştır. Bu kapsamda, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, 2017 yılı Teknik Destek Programı ile Bölgemizdeki başvuru koşullarını haiz kurumların/kuruluşların 2014-2023 Doğu Marmara Bölge Planı'nda belirlenen hedef ve stratejilere katkı sağlayabilecek plan, proje ve kestirimlerine; uluslararası alanda işbirlikleri geliştirmeye yönelik faaliyetlerine eğitim ve danışmanlık desteği tahsis edecektir.

Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, bu destek programının **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 projeksiyon çalışmaları
- Ulusal ve bölgesel plan/programları uygulama, destekleme ve geliştirmeye yönelik çalışmalar
- Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek diğer çalışmalar

1.3. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen kaynak tutarı **500.000 TL**'dir. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı, bu Program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

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 PROGRAMINA 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.

Program 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 ile 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
- Projelerin 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-E**’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 itibarıyla 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,
- 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,
- i) Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplarla iltisakı yahut bunlarla irtibatı olanlar.

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; madde (i)'de belirtilen durumlarda teklif çağrısına katılma yasağı süresizdir. Başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (i)'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 yer alamaz.

2.1.3. Projelerin Uygunluğu

Süre

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.

Proje Konuları

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

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

Aşağıdaki eğitim başlıkları Doğu Marmara Kalkınma Ajansı Sürekli Eğitim Merkezi kapsamında yer aldığı için Teknik Destek Programı kapsamında desteklenmeyecektir.

- Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi,
- Kalite Yönetim Sistemi Belgelendirme ve Eğitim Faaliyetleri,
- Dış Ticaret Eğitimleri,
- Stratejik Planlama Eğitimleri,
- İhale ve Satın Alma Mevzuatı Eğitimleri,

- Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Eğitimi,
- E-Devlet Hizmetleri Seminerleri,
- Çevre Mevzuatı ve Enerji Destekleri Eğitimleri,
- İletişim, Motivasyon, Bireysel Koçluk Eğitimi,
- Cihaz kullanımı ile ilgili eğitimler,
- İşletim sistemleri ve ofis programları eğitimleri (Windows, Word, Excel, PowerPoint vb.).

Kurumsal kapasitenin ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi için gerekli yazılım/modelleme/bilgisayar programı eğitimleri için başvuru sahibi kurumun ilgili programın lisansına sahip olması istenmektedir. Lisans için kanıtlayıcı belgelerin sunulması gerekmektedir.

Ayrıca, 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 takvim yılı içinde ise en fazla 2 (iki) proje için teknik destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla 1 (bir) proje için destek alabilir.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu ve 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 varsa 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 internet adresinden temin edilecek elektronik başvuru rehberinde belirtilen esas ve usullere uygun yapılmalıdır. Başvuru formu ve ekleri **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** üzerinden (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) elektronik ortamda doldurulduktan sonra sırasıyla başvuru kapsamında istenen destekleyici belgeler sisteme yüklenir.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, teknik destek talep formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Bu başvuru rehberinde talep edilen belgeler ile başvuru projede yer alan faaliyetlerin gerektirdiği ve geçerli mevzuatın zorunlu kıldığı belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Talep formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya başvuru formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine neden olabilir**.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

Başvurular, **EK-A/Teknik Destek Talep Formu** ile birlikte 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 kişinin/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, ortak kurum/kuruluşun yetkili karar organının, ilgili teknik destek başvurusuna ortak olmak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişinin/kişilerin de belirtildiği kararı (faaliyete eş finansman sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir) (**EK-C/Örnek 2**).

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular, www.marka.org.tr adresinden de ulaşılabilecek 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 Portalı'nın "Yardım" bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS üzerinden teknik destek talep formu doldurulduktan sonra ilgili destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir.

Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sistemine, başvuru sahibi kurumu/kuruluşu temsil eden görevli, "başvuru sahibi kullanıcı" rolüyle TC kimlik numarası ve kimlik bilgilerini girerek kayıt yaptırır; sistem üzerinde kullanıcı adı ve şifre oluşturur. Kayıt işlemi sırasında, başvuru sahibi tarafından sisteme tanımlanan elektronik posta adresine bir onay kodu gönderilir. Başvuru sahibi elektronik sisteme ilk girişinde bu onay kodunu kullanacağından, kayıt aşamasında verilen elektronik posta adresinin doğru ve güncel olması önemlidir. Ayrıca, onay kodunun gönderilmesinde sıkıntı ile karşılaşıyorsanız elektronik posta adresinizin gereksiz (spam) mail kutusunu kontrol etmeyi unutmayınız veya kayıt yaptırılan sayfada yer alan "onay kodunu yeniden gönder" butonuna tıklayınız.

Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, proje teklifiniz ile ilgili elektronik sistemde istenilen bilgileri eksiksiz doldurunuz. Proje teklifiniz ile ilgili sisteme girdiğiniz bilgileri başvurunuzu tamamlamadığınız sürece güncellenmeniz mümkündür. Proje teklifi güncelleme menüsünde yer alan "başvuru tamamla" adımı seçildikten sonra proje teklifiniz üzerinde herhangi bir değişiklik yapma imkânı bulunmamaktadır.

Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra teknik destek talep formunun çıktısı KAYS üzerinden alınarak formda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi" başvuru sahibi tarafından, "Ortaklık Beyannamesi" her bir ortak tarafından imzalanmalı; talep formunun diğer sayfaları ve ilgili destekleyici belgeler ise başvuru sahibi tarafından paraflanmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli ve zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Elektronik başvuruyu takiben; sistemin PDF formatında vereceği teknik destek talep formu ile ilgili destekleyici belgeler, “kırmızı” renkli TELLİ plastik dosya içine (belgeler kesinlikle poşet dosya içine konulmamalıdır) delinerek yerleştirildikten sonra kapalı zarf içerisinde sunulmalıdır.

Zarfin üzerine yapıştırılacak belge: Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra, “başvuru kapak sayfası” sistem üzerinden indirilerek başvuru dosyasının konulduğu zarfın üzerine yapıştırılmalıdır.

Başvurunun tamamlanması için sistem üzerinden yapılan ön başvuru yeterli olmayıp sistemden çıktısı alınarak imzalanan/paraflanan **başvuru dosyasının Ajansa ELDEN teslim edilmesi zorunludur.**

Başvuru dosyasında bulunması gereken belgeler (sırasıyla) şunlardır:

1. Teknik Destek Talep Formu
2. Faaliyete İlişkin Taahhütname
3. Eğitim ve/veya Danışmanlık İçeriği
4. Destekleyici Belgeler
 - a. Başvuru Sahibinin Faal Olduğunu Gösteren Belge (kamu kurumları hariç)
 - b. Başvuru Sahibi için Yetkili Yönetim Organının Kararı (**EK-C/Örnek 1**)
 - c. (Varsa) Proje Ortak(lar)ı için Yetkili Yönetim Organının Kararı (**EK-C/Örnek 2**)
 - d. Yazılım/modelleme/bilgisayar programı eğitimleri için, başvuru sahibinin ilgili programın lisansına sahip olduğunu kanıtlayan belge

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını teknik destek talep formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

Sadece, başvurusu KAYS üzerinden eksiksiz yapılan ve elektronik sistemde tamamlandıktan sonra çıktısı alınarak ilgili sayfaları paraflanmak/imzalanmak suretiyle Ajansımıza matbu olarak elden teslim edilen proje teklifleri “**GEÇERLİ**” kabul edilecektir. KAYS üzerinden başvurusu yapılmayan proje teklifleri **REDDEDİLECEKTİR.**

Başvurular, Doğu Marmara Kalkınma Ajansı’na **ELDEN** aşağıdaki adreslere teslim edilecektir. Elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir “*alındı belgesi*” verilecektir.

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: 15/201

Merkez - DÜZCE

BOLU YATIRIM DESTEK OFİSİ

Bolu Ticaret ve Sanayi Odası

Borazanlar Mah. D100 Karayolu Cad. No:42

Merkez - BOLU

YALOVA YATIRIM DESTEK OFİSİ
Fatih Cad. Hürriyet Sok. 22/3
Merkez – YALOVA

Başka yollarla (örneğin kargo, faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

2.2.3. Başvuru ve Değerlendirme Dönemleri

Teknik Destek Programı aşağıdaki zaman takvimi doğrultusunda uygulanacaktır. Başvurular iki aylık dönemler halinde kabul edilecektir. Başarılı bulunan projelere sağlanacak desteğin, program bütçesi sınırına ulaşması durumunda söz konusu son başvuru tarihi beklenmeksizin Teknik Destek Programı sonlandırılacak ve Ajans web sitesinden duyurulacaktır. Ajans ayrıca gerekli gördüğü her durumda programı sonlandırma hakkını saklı tutar.

Teknik Destek Başvuru Dönemleri:

DÖNEM	SON BAŞVURU	DEĞERLENDİRME SÜRECİ
ŞUBAT-MART-NİSAN	28 NİSAN 2017	2-11 MAYIS 2017
MAYIS-HAZİRAN	30 HAZİRAN 2017	3-12 TEMMUZ 2017
TEMMUZ-AĞUSTOS	31 AĞUSTOS 2017	5-14 EYLÜL 2017
EYLÜL-EKİM	31 EKİM 2017	1-10 KASIM 2017
KASIM-ARALIK	29 ARALIK 2017	2-11 OCAK 2018

Her teknik destek dönemi ilk ayın ilk iş gününde başlar ve ikinci ayın son iş gününde **saat 17.00'de** kapanır. Başvuruların ait olduğu teknik destek dönemi için matbu dosyanın **elden teslim tarihi** esas alınır.

Projeler, ait oldukları teknik destek dönemini takip eden ayın ilk 10 gününde değerlendirilir. 10. günün tatil günlerine denk gelmesi halinde, değerlendirme sonuçları takip eden ilk iş gününde saat 17.00'ye kadar açıklanır.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı; teklif çağrısının referans numarasını belirterek, aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

e-posta adresi : teknikdestek@marka.org.tr

Faks : 0 262 332 01 45

Rehberde cevabı yer almayan soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden itibaren 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayınlanacaktır:

www.marka.org.tr

Tüm potansiyel başvuru sahiplerine eşit davranılacak, bir başvuru sahibine sağlanan bilgi "Sıkça Sorulan Sorular (SSS)" aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımaz.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun şekilde hazırlanarak Ajansa sunulan her bir proje teklifi, genel sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak **en az üç kişilik** bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu'nda belirlenen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Değerlendirme; **ön inceleme** ve **teknik ve nihai değerlendirme** olmak üzere iki aşamalıdır.

(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. Proje konusu uygundur.			
3. Teknik Destek Başvurusu, sistemden çıktısı alınarak 1 (bir) asıl imzalı ve parafli olarak kırmızı renkli telli dosyada sunulmuştur.			
4. Sunulan asıl dosya sistemde yer alan bilgilerle aynı bilgileri içermektedir.			
5. Başvuru Sahibinin beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
6. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer ortak varsa).			
7. İlgili destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur.			

(2) Nihai Değerlendirme

Sunulan başvurular, aşağıda yer alan değerlendirme tablosundaki kıstaslara 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 “ilgililik” bölümünden en az **20 (yirmi)** puan ve toplamda en az **70 (yetmiş)** puan alması zorunludur.

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, “ilgililik” bölümünden alınan puanın yüksekliğine göre, bu puanlar da eşit ise başvuru tarihi ve saatine göre erken başvurudan başlayarak sıralanır.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri 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

Faaliyete 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 imzalanmaz.

Satın Alma İşlemleri

Desteklenecek projeler için satın alma süreci, yararlanıcıların başvuru aşamasında sunduğu **EK-D/Eğitim ve/veya Danışmanlık İçeriği** esas alınarak Ajans eliyle yürütülür. Satın alma sürecinde hazırlanacak “şartname” başvuru sahibinin verdiği bilgiler esas alınarak hazırlanacağından ve satın alma süreci tamamlandıktan sonra hizmet sağlayıcının değiştirilmesi mümkün olmadığından, başvuru sırasında yararlanıcı tarafından eğitim ve/veya danışmanlık içeriği ve eğitimcilerde aranan temel şartlar tam ve net olarak ifade edilmelidir. Ajans, başvuru sırasındaki bilgiler esas alınarak tamamlanacak satın alma sürecinin ardından verilecek eğitim ve/veya danışmanlığa ait sorumluluk kabul etmez. Bu nedenle eğitim ve/veya danışmanlık içeriği ile yüklenicinin/yüklenicilerin seçim kriterlerinin açık/anlaşılır/gerçekçi hazırlanması satın alma sürecinin sağlıklı yürütülmesi ve alınacak hizmetin kalitesi için önemlidir. EK-D doğrultusunda yapılacak piyasa araştırmasının sonunda fiyat ve teknik yeterlilik açısından en uygun teklifi veren istekli, yüklenici olarak seçilir. Ajansın satın alma kararı nihaidir.

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 proje 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 uygulaması ve tüm proje sürecini Ajans'ın bilgisi dâhilinde yürütmesi 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. Bu koşullarda, **Ajansın bilgisi ve onayı dışında** herhangi bir değişiklik yapılması halinde; Ajansın, uygun göreceği tedbirleri alma ve yararlanıcıya başvuru yasağı uygulama hakkı saklıdır.

Raporlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 5 (beş) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Nihai rapor, projenin ne ölçüde başarılı yürütüldüğünün en önemli kontrol aracıdır. Nihai raporda istenilen bilgilerin eksik ve yüzeysel olarak aktarılması projenin iyi yönetilmediği şeklinde bir algılamaya sebep olabileceği gibi, Ajans tarafından nihai raporun yenilenmesi istenebilir.

Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, nihai raporun Ajansa teslimini izleyen **5 (beş) yıl** süreyle saklanmalıdır.

İzleme ve Denetim

Ajans projelerin sağlıklı yürütülmesini teminen izleme ziyaret(ler)i ve denetimler yapar. Yararlanıcı, Ajansın izleme ve denetim faaliyetlerinde, 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 desteği ve 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 GÖSTERGELERİ

Projenizin performans göstergeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Gösterge	Birimi
Proje kapsamında düzenlenen eğitimlere katılan kişi sayısı	Kişi
Proje kapsamında düzenlenen eğitimlerin süresi	Saat
Teknik destek kapsamında alınan danışmanlık hizmetinin süresi	Saat
Teknik destek kapsamında danışmanlık hizmetini alan kişi sayısı	Kişi
Teknik destek kapsamında danışmanlık hizmetinden faydalanan kurum sayısı	Adet

4. ÖNEMLİ NOTLAR:

- **Bütçe:** Her bir faaliyetin toplam bütçesi KDV dâhil **15.000 TL'yi** aşamaz.
- **Uygun Olmayan Proje Konuları:** Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu başlığında yer alan uygun olmayan proje konuları desteklenmeyecektir.
- **Eğitim ve/veya Danışmanlık İçeriği (EK-D):** Proje kapsamında talep edilen eğitim veya danışmanlık içeriğinin detaylı olarak anlatılacağı belgedir.
- **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 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.
- **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.

5. EKLER

DOLDURULMASI GEREKEN EKLER

- EK-A : Teknik Destek Talep Formu (KAYS üzerinden doldurulacaktır)
EK-B : Faaliyete İlişkin Taahhütname
EK-C : Destekleyici Belgeler (Örnek metinler mevcuttur.)
EK-D : Eğitim ve/veya Danışmanlık İçeriği

BİLGİLENDİRİCİ BELGELER

- EK-E : Uygun Başvuru Sahipleri Ayrıntılı Tablo

**DESTEK YARARLANICI TARAFINDAN KABUL EDİLEN
ÖZEL KOŞULLAR**

1-Destek Yararlanıcısı, bu taahhütname kapsamında verilecek desteği tümüyle kabul eder ve faaliyeti kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder. Bu program süresince, meydana gelebilecek hiçbir zarardan Ajans sorumlu tutulamaz.

2-Destek Yararlanıcısı, 5449 sayılı Kanuna uygun olarak Doğu Marmara Kalkınma Ajansı ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder. Sonradan meydana gelebilecek (force majeure) mevzuat değişiklikleri destek yararlanıcısını bağlar.

3-Faaliyetin uygulanmasına programın genel takvimine göre MARKA tarafından belirlenecek bir tarihte başlanır. Bu tarih yararlanıcıya bildirilir.

4-Faaliyetin uygulama süresi, Teknik Destek Talep Formunda (EK A) belirtildiği şekilde, 30 gündür.

5-Yararlanıcı yukarıda belirttiği adresinin resmi ve tebligata yarar adresi olduğunu kabul eder. Değişiklikler ticari teamüllere uygun şekilde Ajansa bildirilmediği takdirde, bu adreslere yapılan her türlü bildirim geçerli addolunur. Ayrıca Yararlanıcının başvuru formunda ya da sonradan belirttiği elektronik posta adresi ve/veya faks numarası yararlanıcı ile yapılacak her türlü yazışmada resmi iletişim usulü olarak kullanılır. İşbu beyanın yararlanıcı tarafından imzalanmasıyla; proje başvuru formunda ya da sonradan belirtilen elektronik posta adresi ve/veya faks numarasına yapılacak bildirimlerin kabul edileceği taahhüt edilmiş sayılır. Ajans tarafından resmi olarak yapılması gereken her türlü bildirim elektronik posta yoluyla veya faksla da yapılabilir. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimlerde, bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır. Elektronik posta yoluyla veya faksla yapılan bildirimler, bildirim tarihi ve içeriğini de kapsayacak şekilde ayrıca belgelenir. Elektronik posta yoluyla yapılacak bildirimler, Ajansın resmi elektronik posta adresi ya da Proje Uygulama Birimi (PUB) Başkanı ve Uzmanlarının elektronik posta adresi kullanılarak yapılabilir. Yukarıda izah edilen yöntemlerle yapılan bildirimler resmi tebligatın tüm sonuçlarını doğurur. Bu anlamda her yararlanıcı, elektronik posta ve faks sistemlerini güncel ve çalışır vaziyette tutmak ve gerekli kontrolleri yapmakla mükelleftir. Bu yollarla yapılan bildirimlerin sonradan geçersizliğini iddia etmek, Medeni Kanun'un dürüstlük kuralı ve hakkın kötüye kullanılması ilkelerine aykırılık olarak addolunacaktır.

6-İşbu beyanın imzalanmasıyla yararlanıcı, aşağıdaki belgelerin ayrılmaz bir parça olarak bu beyana bağlılığını ve ıslak imza edilmeseler dahi bu beyanla birlikte geçerli ve yürür olduklarını gayrikabili rücu olarak beyan ve taahhüt eder. Bu belgelere aykırılık, işbu beyana aykırılık niteliğindedir.

- Destek Sözleşmeleri için Genel Koşullar
- Teknik Destek Görünürlük Faaliyetleri
- Nihai Rapor Formu (Formatı Ajanstan temin edilecek ve faaliyet tamamlandıktan sonra 5 gün içinde hazırlanarak Ajansa teslim edilecektir.)

7-5. maddede belirtilen ayrılmaz parçalardan Genel Koşullara aşağıdaki maddeler eklenmiştir:

Sağlanacak teknik desteğin içeriği ve süresi, Destek Yararlanıcısı tarafından Teknik Destek Talep Formu ve Eklerinde sunulan faaliyet(ler) ile bu faaliyet(ler)in uygulama süresi esas alınarak Ajans tarafından uygulama takvimi şeklinde belirlenir. Bu süreçte talep edilen desteğin piyasada uygulanış yöntemi ve hizmet alımı yapılacak kişi ya da kurumun görüş ve önerileri de dikkate alınabilir.

Destek yararlanıcısı uygulama takviminde yapmayı öngördüğü herhangi bir değişiklik hakkında 5 (beş) işgünü öncesinden Ajansı haberdar etmekle yükümlüdür.

Her durumda faaliyet(ler)in 2017 Yılı Teknik Destek Programı Başvuru Rehberinde belirtilen esas ve usullere tam uyumlu olması esastır.

8-5. maddede belirtilen ayrılmaz parçalardan Genel Koşullara aşağıdaki istisnalar getirilmiştir:

Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda hizmet alım sürecinin uzaması halinde veya Ajansın iş yoğunluğuna bağlı olarak faaliyetin uygulama süresi uzayabilir. Hizmet alımı sürecinde, şartların gerektirmesi halinde yapılan proje başvurusu ile talep edilen desteğin içeriğinde ve süresinde kısmi değişikliklerin yapılması hakkı saklıdır. Her durumda projenin ana faaliyetlerinin yerine getirilmesi esastır.

9-İhtilaf halinde Kocaeli Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

Aşağıda isim ve unvanı yazılı kurumun yetkili temsilcisi sıfatıyla, başlıklı teknik destek programı kapsamındaki faaliyete ilişkin olarak, destek almaya hak kazandığımız taktirde desteğin uygulanmasıyla ilgili aşağıda beyan edilen bilgilerin doğruluğunu taahhüt eder, özel koşullar başlığıyla belirlenen koşul ve taahhütlere uygun davranmayı kurumum adına gayrikabili rücu olarak kabul ederim.

Kurum (Resmi İsim) :

Tam Adres (Resmi) :

Vergi Dairesi (Varsa) :

Vergi Numarası (Varsa):

Temsilci Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

**TEKNİK DESTEK PROGRAMI
DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ**

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 v.b) karar alınmasının gerekmesi durumunda örnek olarak verilmiş olan metinlerin içeriklerinden yararlanılarak karar metinlerinin şekillendirilmesi mümkün olacaktır.

EK-C/ Başvuru Sahibi için Beyan (Örnek 1)

T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan ... 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)

T.C. DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan ... 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. Ayrıca, başvuru formunda belirtildiği üzere, kurumumuzca söz konusu faaliyet kapsamında TL’lik eşfinansman / nakdi katkı sağlanması taahhüt edilmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

.....’nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)

EK: Genel Kurul Kararı

EĞİTİM / DANIŞMANLIK HİZMETİNİN TANIMI

1. Proje kapsamında eğitim talep edilmiş ise, eğitimin içeriği hakkında bilgi veriniz.
2. Eğitim müfredatını detaylı olarak bu kısımda her bir eğitim günü için belirtiniz.

Eğitim Günü*	Saat**	Eğitim Yeri	Eğitim Tarihleri***	Eğitim Konuları (Detaylı olarak yazılacaktır)
1.Gün (Hafta İçi)	.. saat	.....	.../.../2017	
2.Gün (Hafta İçi)	.. saat	.....	.../.../2017	
3.Gün (Hafta İçi)	.. saat	.....	.../.../2017	
4.Gün (Hafta İçi)	.. saat	.....	.../.../2017	
5.Gün (Hafta İçi)	.. saat	.....	.../.../2017	
6.Gün (Hafta Sonu)	.. saat	.....	.../.../2017	
7.Gün (Hafta Sonu)	.. saat	.....	.../.../2017	

* Eğitimin kurgulandığı gün sayısı kadar satır oluşturunuz. İlgili eğitim gününün hafta içi mi hafta sonu mu yapılacağını belirtiniz.

** İlgili günde kaç saat eğitim verileceğine tekabül eder. Örneğin "6 saat".

*** Bu sütun başvuru aşaması için bilgilendirme amaçlıdır. Eğitim tarihleri başarılı projeler için satın alma sürecinde belirlenecektir.

3. Eğitime katılacak kişi sayısı:
4. Eğitimcide aranan şartlar:
5. Eğitimcide aranan referanslar:
6. Proje kapsamında danışmanlık talep edilmiş ise, danışmanlığın içeriği hakkında bilgi veriniz.
7. Danışmanlık hizmeti sağlayacak firmada/uzmanda aranan şartlar:
8. Danışmanlık hizmeti sağlayacak firmada/uzmanda aranan referanslar:

Önemli Not:

- Teknik destek kapsamında eğitim ve/veya danışmanlıkla ilgili uzman masrafları dışında herhangi bir maliyet uygun maliyet değildir. Eğitim süresince kullanılacak malzemenin, ekipmanın, eğitim yerinin, eğitime katılacak kişilerin, eğitim esnasında yapılması düşünülen ikramların organizasyonu ve diğer tüm yan giderler başvuru sahibi kurumun sorumluluğundadır. Ajansın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.
- Başvuru aşamasında sunulan EK-D/Eğitim ve/veya Danışmanlık İçeriği projenin destek almaya hak kazanması halinde “şartname” yerine geçer. Ajans bu şartname doğrultusunda satın alma sürecini yürütür. Satın almaya dair Ajansın kararı nihaidir.
- Proje faaliyetlerinin verimli geçmesi ve uygulamada herhangi bir uyuşmazlık yaşanmaması için, Ajansın satın alma kararını taraflara bildirmesinden itibaren üç iş günü içinde yüklenici ile yararlanıcı içerik ve uygulama takvimi üzerinde mutabakat sağlar. Nihai içerik ve uygulama takvimi yüklenici ile Ajans arasında yapılacak sözleşmeye derç edilir. Ajansa sunulan nihai içerik ve uygulama takvimi üzerinde, **Ajansın bilgisi ve onayı dışında** herhangi bir değişiklik yapılması halinde; Ajansın, uygun göreceği tedbirleri alma ve yararlanıcıya başvuru yasağı uygulama hakkı saklıdır.
- Proje faaliyetleri, Ajans ile yüklenici arasında yapılacak sözleşmenin tarihinden itibaren bir (1) ay içinde tamamlanmalıdır. Yararlanıcı, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 5 (beş) işgünü** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmalıdır. Nihai raporunu zamanında teslim etmeyen kurumlar bir sonraki Teknik Destek Programından faydalanamayacaktır.

TEKNİK DESTEK BAŞVURUSU YAPABİLECEK KURUMLAR VE BAĞLI BİRİMLERİ

Kurum Türü	Başvuru Yapabilecek Birimleri
Yerel Yönetimler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Büyükşehir Belediyeleri (Daire Başkanlığı düzeyine kadar) ✓ İl Belediyeleri (Müdürlük düzeyine kadar) ✓ İlçe ve Belde Belediyeleri ✓ İl Özel İdareleri ✓ Mahalli İdare Birlikleri ✓ Köy Muhtarlıkları
Kamu Kurum ve Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valilikler ✓ İl Müdürlükleri ✓ Bölge Müdürlükleri ✓ Kaymakamlıklar ✓ İlçe Müdürlükleri ✓ Üniversiteler (Enstitü, Fakülte/Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu)
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TOBB'a Bağlı Odalar ve Borsalar ✓ Esnaf ve Sanatkarlar Odaları ✓ Meslek Odaları ve Birlikler (Kocaeli, Sakarya Düzce, Bolu ve Yalova'daki Şube Başkanlıkları)
Sivil Toplum Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kocaeli, Sakarya, Düzce Bolu ve Yalova illerinde merkezleri veya yasal şubesi bulunan dernekler, vakıflar ve sendikalar
Organize Sanayi Bölgeleri 15/4/2000 tarihli 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanun hükümleri doğrultusunda kurulmuş ve TR42 Düzey 2 Bölgesi'nde yerleşik bulunan OSB'ler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kocaeli, Sakarya, Düzce Bolu ve Yalova illerinde yerleşik bulunan OSB Müdürlükleri
Küçük Sanayi Siteleri 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş olan küçük sanayi sitesi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kocaeli, Sakarya, Düzce Bolu ve Yalova illerinde yerleşik bulunan KSS Başkanlıkları
Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknopark ve Teknokentler) 26/6/2001 tarih ve 4691 sayılı Kanun ile kurulan TR42 Düzey 2 Bölgesi'ne yerleşik olan Teknoloji Geliştirme Bölgeleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kocaeli, Sakarya, Düzce Bolu ve Yalova illerinde yerleşik bulunan Teknoloji Geliştirme Bölge Müdürlükleri
Endüstri Bölgeleri 19/01/2002 tarih ve 4737 sayılı Endüstri Bölgeleri Kanuna dayanarak kurulan ve TR42 Düzey 2 Bölgesi'nde yerleşik bulunan Endüstri Bölgeleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Endüstri Bölgeleri Müdürlükleri
İş Geliştirme Merkezleri 15/06/2010 tarih ve 27612 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında desteklenerek kurulan ve TR42 Düzey 2 Bölgesi'nde yerleşik İŞGEM'ler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ İş Geliştirme Merkez Müdürlükleri
Birlikler ve Kooperatifler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları
Yukarıda Sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler	