



# 2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (TD) BAŞVURU REHBERİ

Referans No: TR63-21-TD



Programın İlan Tarihi

22 Şubat 2021

Son Başvuru Tarihi

31 Aralık 2021 Saat 23:59

Taahhütname İçin Son E-imza/Teslim Tarihi

7 Ocak 2022 Saat 17:00



**T.C**  
**DOĞU AKDENİZ KALKINMA AJANSI**  
**(DOĞAKA)**

**2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (TD)**  
**BAŞVURU REHBERİ**

**Referans No: TR63-21-TD**

Program İlan Tarihi	22 Şubat 2021
Son Başvuru Tarihi	31 Aralık 2021 saat 23.59
Taahhütname için Son E-imza / Teslim Tarihi	7 Ocak 2022 saat 17.00



## İÇİNDEKİLER

<b>1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Giriş.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. Programın Genel ve Özel Amaçları.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Programın Bütçesi.....</b>	<b>6</b>
<b>1.4 Programın Künyesi.....</b>	<b>7</b>
<b>2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri.....</b>	<b>9</b>
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?.....	10
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu.....	12
2.1.3. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu.....	12
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu.....	18
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....</b>	<b>19</b>
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler.....	19
2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?.....	21
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	24
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	24
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....</b>	<b>25</b>
2.3.1. Ön İnceleme.....	25
2.3.2. Nihai Değerlendirme.....	26
<b>2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....</b>	<b>27</b>
2.4.1 Bildirimin İçeriği.....	27
2.4.2. Değerlendirme Sonuçları için Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	28
<b>2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....</b>	<b>29</b>
2.5.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	30
2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	30
2.5.3. Raporlar.....	30
2.5.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	30
2.5.5. Denetim.....	30
2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük.....	31
<b>2.6. Örnek Performans Göstergeleri.....</b>	<b>32</b>



## TANIMLAR

**Ajans:** Sözleşme Makamı olarak, Programın tanıtımı, yönetimi, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetiminden sorumlu olan T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansını,

**Akıllı Kent:** Şehirlerde enerji, su, ulaşım, kentsel hizmetler, sağlık vb. hizmet başlıkları altında bilgi teknolojileri altyapı sistemlerinin kurulmasını,

**AR-GE:** Eğitim, Bilim ve teknolojinin gelişmesini sağlayacak yeni bilgileri elde etmek veya mevcut bilgilerle yeni malzeme, ürün ve araçlar üretmek, bilgiye dayalı sistematik olarak yeni projeler üretebilmek, süreç ve hizmetler oluşturmak veya mevcut olanları geliştirmek amacı ile yapılan düzenli araştırma geliştirme çalışmalarını,

**Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını,

**Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve 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 ve ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belgeyi,

**Başvuru Sahibi:** Yönetmelik hükümleri çerçevesinde proje desteği almak üzere Ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişileri,

**Bölge Planı:** Ajans tarafından hazırlanmış ve (Mülga) Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış TR63 Bölge Planını (2014-2023),

**Coğrafi İşaret:** Belirgin bir niteliği, ünü veya diğer özellikleri itibarıyla kökenin bulunduğu bir yöre, alan, bölge veya ülke ile özdeşleşmiş bir ürünü gösteren ad veya işaretleri,

**Değerlendirme dönemi:** Yıl boyu sürekli olarak alınan teknik destek başvurularının değerlendirmeye alındığı ikişer aylık dönemleri (Ocak-Şubat dönemi, Mart-Nisan dönemi, Mayıs-Haziran dönemi, Temmuz-Ağustos dönemi, Eylül-Ekim dönemi, Kasım-Aralık dönemi),

**Görünürlük:** Proje faaliyetleri kapsamında Ajans tarafından sağlanan mali destek ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunun görünür kılınması amacıyla Proje Yürütücüsü tarafından alınan ve projenin tanıtımına yönelik tedbirleri,

**İzleme:** Ajansın, uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, kalkınma ajansları mevzuatına ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak adına düzenli ve sürekli olarak veri toplamasına, uygulamaya ilişkin riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almasına, uygulama performansını takip etmesine ve denetim faaliyetleri yapabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürüttüğü, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetini,



**KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi):** 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 yürütüldüğü internet tabanlı e-devlet hizmetini,

**Nihai Rapor:** Proje Uygulama Rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan raporu,

**Ön İzleme:** Ajans tarafından gerekli görüldüğü takdirde değerlendirme aşamasında yapılacak uygulanabilirlik değerlendirmesini,

**Performans Göstergeleri:** Projenin sonuçlarının, amacının ve hedeflerinin ölçülebilir değerlerle ifade edilmesini,

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

**Proje Ortak(lar)ı:** Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, Kılavuzda gösterilen ortaklık beyannamesini veren ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi,

**Proje Uygulama Rehberi:** Yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen Bakanlıkça hazırlanmış rehber ve eklerini,

**Sıkça Sorulan Sorular (SSS):** Teknik Destek Programının başvuru dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan listeyi,

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

**Sözleşme:** Ajans ile yararlanıcı 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 eklerini,

**Sözleşme Makamı:** Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluşu (T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı),

**TR63:** Kalkınmışlık düzeyi, sosyo-ekonomik göstergeler ve coğrafi konum temel alarak oluşturulan, Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansının faaliyet gösterdiği Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye illerinden oluşan istatistikî bölge sınıfını,



**Usulsüzlük:** Projenin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Yönetmelik ile 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 davranışları,

**Yararlanıcı:** Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibini,

**Yasal Temsilci:** Başvuru sahibinin yetkili karar organının destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, başvuru sahibinin beyanını ve proje ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişiyi,

**Yönetmelik:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğini

ifade eder.





## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1 Giriş

Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı (DOĞAKA), 2009 yılı Bakanlar Kurulu Kararı ile mülga Kalkınma Bakanlığı koordinasyonunda Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye illerini kapsayan Doğu Akdeniz TR63(Düzyey2) bölgesinde kurulmuş, 2010 yılında faaliyetlerine başlamıştır.

Ajansımız, 2010 yılından itibaren mali destek programları yanında, Teknik Destek programlarıyla, kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların kritik konular için talep ettikleri uzman temini, eğitim faaliyetleri ve danışmanlık hizmeti için destek sağlamaktadır.

Teknik destek; Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansının bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına; eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma konularında katkı sağlamak amacıyla verdiği destektir.

2021 yılında da, kuruluşlara teknik destek vermek amacıyla yönelik **olarak toplam 500.000 TL bütçe** tahsis edilmiştir.

Teknik Destek Programının yürütülmesinde Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı “Sözleşme Makamı” olup, programın izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

### 1.2. Programın Genel ve Özel Amaçları

#### Genel Amaç:

TR63 Bölgesinde yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarının çözümüne yönelik geçici süreli uzman görevlendirilmesi veya danışmanlık hizmeti verilmesi suretiyle bölgesel kalkınmaya katkı sağlanmasıdır.

#### Özel Amaçlar:

- Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarının desteklenmesi,
- Yerel yönetimlerin bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması,
- Sivil toplum kuruluşlarının ve diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması.



### 1.3. Programın Bütçesi

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

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa maliyeti aşağıdaki, tabloda belirtilen limitleri aşamaz.

Teknik Destek türü	Toplam Azami Maliyet
Eğitim Verme	20.000 TL
Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama	30.000 TL
Geçici uzman personel görevlendirme	30.000 TL
Danışmanlık Sağlama	30.000 TL
Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma	50.000 TL

Bununla birlikte, 2021 Teknik Destek Programı kapsamında aynı başvuru sahibine verilen teknik desteklerin Ajansa toplam maliyeti **100.000 TL** yi geçemez.

**Ajans aynı proje için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.**





## 1.4 Programın Künyesi

2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAM KÜNYESİ		
<b>Programın Amacı</b>	TR63 bölgesindeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.	
<b>Uygun Faaliyetler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eğitim verme</li><li>✓ Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama</li><li>✓ Geçici uzman personel görevlendirme</li><li>✓ Danışmanlık sağlama</li><li>✓ Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma</li></ul>	
<b>Toplam Bütçe</b>	<b>500.000 TL</b>	
<b>Desteğin Ajansa Azami Maliyeti</b>	<b>Teknik Destek türü</b>	<b>Toplam Azami Maliyet</b>
	• Eğitim verme	20.000 TL
	• Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama	30.000 TL
	• Geçici uzman personel görevlendirme	30.000 TL
	• Danışmanlık sağlama	30.000 TL
• Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma	50.000 TL	
<b>Proje Uygulama Süresi</b>	<b>Azami 6 ay</b>	
<b>Destek Alınabilecek Proje Sayısı</b>	Her dönem en fazla 1 proje 1 yılda en fazla 3 proje	
<b>Teknik Desteğin Ajansa Yıllık Maliyeti</b>	<b>100.000 TL</b> 2021 Teknik Destek Programı kapsamında Aynı başvuru sahibine verilen teknik desteklerin Ajansa toplam maliyeti 100.000 TL yi geçemez.	
<b>Uygulama Yeri</b>	Hatay, Kahramanmaraş, Osmaniye	



<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kamu Kurum ve Kuruluşları</li><li>✓ Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare birlikleri</li><li>✓ Üniversiteler (Rektörlük),</li><li>✓ Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları</li><li>✓ Sivil Toplum Kuruluşları</li><li>✓ Organize Sanayi Bölgeleri</li><li>✓ Sanayi Siteleri,</li><li>✓ Serbest Bölge İşleticileri</li><li>✓ Teknoloji Transfer Ofisi Şirketleri</li><li>✓ Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri,</li><li>✓ İş Geliştirme Merkezleri</li><li>✓ Birlikler ve Kooperatifler</li><li>✓ Sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler</li></ul>
<b>Başvurular ve Değerlendirme Dönemleri</b>	Başvurular yıl boyu alınacak olup değerlendirmeler <b>2 şer aylık dönemler</b> halinde yapılacaktır.
<b>Taahhütname E-İmza ya da Elden Teslim için Son Tarih</b>	Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması değerlendirme dönemleri bitiş tarihinden itibaren en geç <b>5 (beş) iş günü</b> içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname Başvuru Sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile değerlendirme dönemleri bitiş tarihinden itibaren en geç <b>5 (beş) iş günü</b> içerisinde Ajansa teslim edilir.



## 2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde 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 Yönetim Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Yararlanıcı kurumun, söz konusu desteğin sağlanması süresince, destek nedeniyle doğrudan gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilecektir.

Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvuru formları Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda Teknik Destek Başvuru Formlarında yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek başvurulara yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu
- Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu
- Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak başvurunun üç temel uygunluk kriterini de eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.



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

- Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilik, Kaymakamlık, İl/İlçe Müdürlükleri v.s.)
- Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare birlikleri
- Üniversiteler (Rektörlük),
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Organize Sanayi Bölgeleri
- Sanayi Siteleri,
- Serbest Bölge İşleticileri
- Teknoloji Transfer Ofisi Şirketleri
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri,
- İş Geliştirme Merkezleri
- Birlikler ve Kooperatifler
- Sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

#### ÖNEMLİ

- ✓ Bir başvuru sahibi dönem başına **en fazla 1 projesi için**, yıl boyunca ise **en fazla 3 projesi** için destek alabilir.
- ✓ Valilik birim müdürlükleri ile kurum ve kuruluşların bünyesinde alt birim olarak yer alan şube müdürlükleri, daire başkanlıkları vb. proje başvurularını ilgili Valilik veya ilgili kurum/kuruluş adı altında yapabilecektir.
- ✓ Bu programa gerçek kişiler ve özel sektör kurum ve kuruluşları doğrudan Başvuru Sahibi veya Ortağı olarak başvuramazlar.
- ✓ Okul, bilim ve sanat merkezleri, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, çocuk yuvası, huzurevi gibi kamu kuruluşlarının proje başvuruları bağlı buldukları il ve ilçe müdürlükleri tarafından yapılır ve kabul edilmeleri halinde sözleşme imzalama, kayıt, yazışma ve diğer işlemleri bunlar tarafından yürütülür.

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

- Tüzel Kişiliğe haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve bunlara bağlı birimler için bu şart aranmaz)
- Teknik destek başvuru konusunun Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde [STK, Kooperatif ve Birliklerin (uygun başvuru sahiplerine ait) kuruluş belgesi, tüzüğü ve sözleşmesindeki alan] bulunması,



ancak rutin faaliyeti olmaması (yasayla kuruma tanımlanmış asli görev veya sorumluluk)

- Ajansın faaliyet gösterdiği TR63 Düzey 2 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye) kayıtlı olması veya merkez ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması
- Teknik destek başvuru sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

**Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının Teknik Destek Programından yararlanabilmeleri 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, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar;
- c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.
- e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,
- f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.
- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

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



### 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları, teknik destek başvurusunun tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecektir. Ortakların, “Ajansın faaliyet gösterdiği TR63 Düzey 2 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,” dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşıması gerekmektedir. Buna ilişkin Ortaklık Beyanı, ortak olacak kuruluşlar tarafından doldurulur ve ortağın yetkili kişilerince imzalanır.

### 2.1.3. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek *sadece* aşağıda belirtilen faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

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

#### ÖNEMLİ

- ✓ Teknik destekler kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla **ortak tedarik süreci** yürütülebilir.

#### 2.1.3.1. Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşme imzalandıktan sonra **6 (altı) aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreterlikçe **en fazla bir ay süre ile** uzatılabilir.



### 2.1.3.2. Yer

Teknik Destekler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR63 Düzey 2 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye) gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda, özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Desteğin bölge dışında gerçekleşeceği durumlarda teknik destekten faydalanacakların yol, konaklama ve harcırah vb. giderlerinin Ajans tarafından karşılanmayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.

### 2.1.3.3. Faaliyet Konuları

Başvuru yapabilecek kurumların seçecekleri konunun, kurumların faaliyet ve aktif şekilde uğraş alanları içerisinde olması, ancak kanunda tanımlı rutin aktiviteleri olmaması ve bölgedeki diğer kurumlardan kolaylıkla edinebilecekleri konular olmaması önem arz etmektedir.

#### 2.1.3.3.1 Örnek Proje Konuları

Öncelikle tercih edilecek örnek konular, Ajansımızın TR63 Bölge Planı 2014-2023 ve On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023) kapsamında yer alan Nitelikli İnsan Güçlü Toplum Stratejisi doğrultusunda oluşturulmuştur.

- Kurumsal kapasite gelişimine yönelik eğitim/danışmanlık desteği
- Kurumsal nitelikli beceri kazandırıcı eğitim ve faaliyetler
- Kurumların risk yönetimi ve iç kontrol mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Hâlihazırda ilan edilmiş ve başvurusu alınan ulusal ve uluslararası fon kaynaklarına yönelik eğitim ve danışmanlık desteği
- Proje Hazırlama Eğitimi (Proje Döngüsü Yönetimi – PCM)
- Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarına yönelik uzman desteği
- Kalkınma amaçlı çalışan derneklerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik destek
- Sektörel ortak kullanım alanlarında ve/veya üniversiteler bünyesinde, yeni ve yenilikçi ürün geliştirilmesi amacı ile özel sektör-üniversite işbirliğine yönelik modellerin geliştirilmesine yönelik danışmanlık desteği
- Ar-Ge, yenilikçilik veya yeni yöntem transfer edilmesine yönelik danışmanlık desteği





- Firmaların dış ticaret yeteneklerinin geliştirilmesi ve ihracat faaliyetlerine yeni firmaların kazandırılması amacı ile danışmanlık/lobicilik desteği
- Üretim ve pazarlama süreçlerinde teknolojik gelişmelerin yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Bölgede ekonomik değere sahip ürünlerin coğrafi işaret tescili alınmasına yönelik eğitim veya danışmanlık desteği
- Yatırım teşvik belgesi alınmasına yönelik eğitimler
- Marka, patent, faydalı model vb. gibi sınai mülkiyet haklarına yönelik eğitim ve/danışmanlık desteği
- Bölgede öne çıkan sektörlerle yönelik kümelenme stratejilerinin hazırlanmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Lojistik, tedarik zinciri, stok yönetimi konularında eğitim ve danışmanlık desteği
- Kamu-üniversite-özel sektör işbirliği ile bitkisel üretimde kaliteyi artıracak ve tarımsal marka değerler oluşturacak tohum, fide ve fidan üretimine yönelik Ar-Ge çalışmalarına eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Ulusal yada uluslararası organizasyonların (sempozyum, kongre, fuar, çalıştay, bienal, festival vb.) bölgemizde gerçekleştirilmesine yönelik danışmanlık desteği
- Restorasyon, restitüsyon ve rölöve teknikleri eğitimi veya bölgedeki tarihi ve doğal yapıların korunmasına yönelik yapılacak çalışmalara yönelik danışmanlık desteği
- Alternatif turizmin geliştirilmesine için yapılacak yatırımlara yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Turizm sektöründe ulusal ve uluslararası sertifikasyon vb. çalışmalara yönelik eğitim ve danışmanlık desteği
- Turizm sektöründe sunulan ürün ve hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve kırsal alanlarda, yörenin baskın özellikleri doğrultusunda tematik turizm alanlarının (turizm/kültür köyleri/alanları) oluşturulmasına yönelik konularda eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Akıllı kent uygulamalarının hayata geçirilmesine yönelik olarak eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Kentsel dönüşüm uygulamalarına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Kent içi mobilizasyonu daha etkin hale getirmek amacıyla kent ulaşım sistemlerinin entegrasyonunun sağlanmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Okul öncesi eğitim altyapısının iyileştirilmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Mesleki eğitim kuruluşlarının ulusal meslek standartları konusunda akreditasyon yatırımlarının desteklenmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği



- Sağlık hizmetlerinde fiziksel mekân ve insan kaynaklarının kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Robotik Kodlama Eğitimi (STEM, STEAM)

Yukarıdaki konular öncelikle tercih edilecek olup, başvuru yapılabilecek konular bunlarla sınırlı değildir. Konular, bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak ve programının genel ve özel amaçlarına uyumlu bir şekilde çeşitlendirilebilir.

### ÖNEMLİ!!

- ✓ Drone Eğitimi, Kamu İhale Mevzuatı ve EKAP, Netcad, CBS, ArcGIS gibi eğitimlerin kamu kurumları tarafından talep edilmesi durumunda, il müdürlükleri üzerinden yapılan başvurular kabul edilecektir. İlgili eğitimlerin İl müdürlükleri tarafından alınması halinde kendi ilçe yapılandırmalarında yaygınlaştırmaları beklenmektedir. Bu durum Kamu Kurumları dışındaki Uygun Başvuru Sahipleri için geçerli değildir.
- ✓ TD kapsamında talep edilen eğitimlerin tek seferde (tek grup olarak) uygulanması esastır. Hedef kitlenin fazla olması, eğitim verimliliği için ideal sayıyı aşmış olmak ve yeterli büyüklükte eğitim salonunun olmaması gibi sebeplerle birden fazla grup halinde uygulanabilir. Bununla birlikte Ajans, uygulama aşamasında birden fazla grup halinde talep edilmiş eğitim talebini tek gruba düşürebilir, toplam katılımcı sayısını azaltabilir ya da hem grup hem katılımcı sayısını aynı anda azaltabilir. Bu hususlarda Ajans'ın yararlanıcıdan izin alması gerekmez.
- ✓ Kamu kurumlarının kurumsal kapasite artırımına ve personelin mesleği ile ilgili kişisel gelişimine yönelik aşağıda sayılan eğitimler için yalnızca Valilik ve Kaymakamlık düzeyinde başvurular kabul edilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar Valilik ve Kaymakamlıkların koordinasyonunda bu eğitimlerden yararlanabilirler.

**\*Beden dili**

**\*Kurum kültürü**

**\*Sunum teknikleri**

**\*Halkla ilişkiler**

**\*Liderlik**

**\*Etkili konuşma - diksiyon**

**\*Öfke kontrolü**

**\*Motivasyon**

**\*Performans yönetimi**



<b>*Resmi yazışma kuralları</b>	<b>*Kriz Yönetimi</b>	<b>*Yönetimde hedef odaklılık</b>
<b>*Arşiv dokümantasyon</b>	<b>*Stres yönetimi</b>	<b>*Etkili takım çalışması, takım kurma ve takımı yönetme</b>
<b>*Protokol kuralları</b>	<b>* aman yönetimi</b>	<b>*İleri word – excel eğitimi</b>
<b>*Kurum dili ve kurumsal iletişim</b>	<b>*Toplantı yönetimi</b>	<b>*... vb.</b>

### 2.1.3.3.2 Desteklenmeyecek Başvuru Konuları

Aşağıdaki faaliyetleri içeren başvurular, 2021 Yılı Teknik Destek kapsamında uygun başvuru konuları olarak değerlendirilmeyecektir.

- Teknik Destek Programı kapsamında başvuru sahibi kuruma 2019 ve 2020 yıllarında destek sağlanan aynı konulardaki başvurular,
- Ajansın diğer destek programları kapsamında desteklenebilecek başvurular,
- Birbirinden bağımsız birden fazla eğitim/danışmanlık konusunu içeren başvurular,
- Başvuru dosyasında kısmen de olsa uygun olmayan konu içeren başvurular,
- Mesleki eğitim (istihdam amaçlı) nitelikli başvurular,
- Kurumların rutin faaliyetlerine yönelik hizmet içi eğitim niteliğinde olan başvurular,
- Kurumların görev alanı içinde olmayan başvurular,
- Başvuru sahibinin kendi personellerine/üyelerine yönelik olmayan eğitimler,
- Kurumların doğrudan faydalanıcısı olan hedef gruplara yönelik eğitimler (öğrenci, vatandaş, çiftçi, sadece başka bir kurum çalışanları),
- Katma değeri düşük, sürdürülebilirliği belirsiz başvurular,
- Bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetleri,
- İşaret dili, yabancı dil eğitimi, vb. konuları içeren başvurular,
- Veli eğitimi, temel bilgisayar eğitimi, psikolojik yaklaşım, empati, oryantasyon vb, konularını içeren başvurular,
- Girişimcilik Eğitimleri,



- Birincil tarıma yönelik teknik destek başvuruları,
- İlgili kurumlarda periyodik olarak verilen eğitimlerle, bu kurumlardan kolaylıkla temin edilebilecek eğitimler (doğal afet, deprem, ilk yardım, güvenli sürüş teknikleri, iş sağlığı ve güvenliği, aile danışmanlığı vb.)
- Sportif aktivitelere yönelik başvurular,
- Eğitim- Öğretim faaliyetlerine yönelik zeka oyunları, duyu bütünleme, psikolojik danışmanlık/ rehberlik, masal anlatıcılığı, herhangi bir derse yönelik öğretim ve soru hazırlama teknikleri, dijital ortamda materyal hazırlamaya yönelik eğitimler, dezavantajlı gruplara yönelik özel öğretim teknikleri, her türlü zeka ve seviye ölçüm testleri, dil ve konuşma bozukluğu vb. başvurular,
- Toplum sağlığı ve güvenliğine yönelik cankurtaran eğitimi, terapi ilke ve temelleri, madde bağımlılığı, vektör (haşere) ile mücadele, vb. bölgesel kalkınmaya ve kurumsal kapasiteye katkısı ve sürdürülebilirliği belirsiz başvurular.

Sunulacak faaliyetler, Başvuru Sahibi ve ortağı olan kurum/kuruluşların doğrudan kendi kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesini destekleyici nitelikte olmalıdır. Başvuru sahibinin faaliyetleri ile özel-tekniik bir ilgisi bulunmayan, belirli bir soruna çözüm üretmeyen ve etkisi net olarak tanımlanmamış faaliyet başvuruları desteklenmeyecektir.

Bununla birlikte tüm başvurular 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.



#### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılanması 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 yeri, eğitim materyalleri, ikram, görünürlük vb. harcamalar yararlanıcı tarafından sağlanır.

Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin **yüzde 5'ini** geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

Teknik Destek Programı kapsamında, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde alınabilecek **ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus** olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir.

Ayrıca teknik destek kapsamında başvuru sahibinin herhangi bir **mal edinmesi söz konusu değildir.** (yazılım, makine-ekipman vb)



## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, Ajans internet sitesinde yayımlanmaktadır. Teknik destek başvuruları KAYS üzerinden (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) yıl boyunca sürekli olarak alınmaktadır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir.

Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansının (DOĞAKA), proje hazırlama ve uygulama konusunda danışmanlık hizmeti sağlayan firma ve kişilerle bir bağı yoktur. Bu konuda Ajans ile bağımlı referans gösteren kişi ve firmalara itibar etmeyiniz.

Potansiyel başvuru sahiplerinin; Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'taki Başvuru Formu ve eklerini doldurarak proje başvurularını oluşturmaları gerekmektedir.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz bilgiler/belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

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



### 2.2.1.1. Başvuru Sırasında Sunulması Zorunlu Destekleyici Belgeler

Destekleyici belgelerin ilgili bölümleri imzalanıp daha sonra taranıp KAYS'a yüklenmelidir. (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>)

- 1) Projede ortak yer alıyorsa Ortaklık Beyannamesi
- 2) Kamu kurum ve kuruluşları ve kamu kurumu niteliğindeki mesleki kuruluşlar dışında başvuruda bulunan kuruluşların (Vakıf, Dernek, Kooperatif, Birlik veya bunlara ait işletmeler vb.) resmi kayıt (tescil) belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi
- 3) Başvuru sahibi STK, Kooperatif, Birlik veya İşletme ise, başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin imza sirküleri ve temsile yetkili olduklarını gösterir yönetim organı kararı
- 4) Taahhütname en üst yetkili amir tarafından imzalanmamışsa, yetkili kişinin belirlendiği, kurumu temsile ve proje belgelerini imzalamaya yetkili olduğuna dair belge (STK, Kooperatif, Birlik ve İşletmeler için yönetim organı kararı ve imza sirküsü; diğer kurum ve kuruluşlar için yetkilendirme beyanı) [Kurumun yetkili en üst amiri göreve vekâlet ediyor ise ayrıca bir belge sunulması gerekmemektedir.]
- 5) Teknik Şartname (Teknik Destek konusu eğitim/danışmanlık hizmetine ait teknik ayrıntılar) (Teknik Destek Başvurusu Eğitim faaliyetleri içeriyorsa Eğitim Müfredatı, danışmanlık içeriyor ise hangi konularda danışmanlık alınacağına ilişkin ayrıntılar Detaylı Faaliyet Listesi başlığı altında sunulacaktır)
- 6) Eğitim içeren başvurular için eğitime katılması planlanan kişileri gösteren ilişkin katılımcı listesi (Teknik Şartnamenin ilgili bölümü doldurulup sunulacaktır.)

- ✓ Taahhütname kurum/kuruluşu temsile yetkili en üst amir tarafından imzalanmalıdır. Kurumun yetkili en üst amiri vekâleten görevlendirilmiş (göreve vekâlet) ise ayrıca bir belge sunulması gerekmemektedir.
- ✓ Başvuru Sırasında Sunulması Zorunlu Destekleyici Belgeler, (varsa) proje ortak(lar)ı kurum/kuruluşlar tarafından da hazırlanmalıdır.

### 2.2.1.2. Başvuru Sırasında Sunulması Başvuru Sahibinin Yararına Olan Destekleyici Belgeler

- 1) Uzman/Eğitici önerisi ve özgeçmişleri
- 2) Teknik Destek başvuru talebi ile ilişkili varsa diğer belgeler





## 2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını Ajansın teknik destek programı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını Ajansın teknik destek programı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile ilgili değerlendirme dönemi bitiminden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde aşağıdaki adreslere teslim edilecek olup her bir değerlendirme dönemi için taahhütname son teslim tarihi aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Ocak- Şubat değerlendirme dönemi taahhütname son teslim tarihi **5 Mart 2021** saat **17.00**
- ✓ Mart - Nisan değerlendirme dönemi taahhütname son teslim tarihi **7 Mayıs 2021** saat **17.00**
- ✓ Mayıs – Haziran değerlendirme dönemi taahhütname son teslim tarihi **6 Temmuz 2021** saat **17.00**
- ✓ Temmuz - Ağustos değerlendirme dönemi taahhütname son teslim tarihi **7 Eylül 2021** saat **17.00**
- ✓ Eylül – Ekim değerlendirme dönemi taahhütname son teslim tarihi **5 Kasım 2021** saat **17.00**
- ✓ Kasım – Aralık değerlendirme dönemi taahhütname son teslim tarihi **7 Ocak 2022** saat **17.00**

### **Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği**

Yavuz Sultan Selim Cad. Birinci Tabakhane Sok. No: 20 31060  
Antakya / HATAY

### **Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisi**

Yenişehir Mahallesi 74.002. Sokak No:3  
Dulkadiroğlu/ KAHRAMANMARAŞ



### Osmaniye Yatırım Destek Ofisi

Rauf Bey Mh. Adnan Menderes Bulv. 9546 Sk. No:70

Osmaniye Ticaret ve Sanayi Odası Binası Kat:3

Merkez / OSMANİYE

Bu durumda taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

### ÖNEMLİ !!!

- ✓ Proje başvuruları elektronik ortamda (KAYS üzerinden) gerçekleştirilecektir. Başvuru formu ve destekleyici belgelerin **matbu halleri** elden, postayla ya da kargoyla Ajansa **teslim edilmeyecektir.**
- ✓ Yalnızca taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilecektir.

**Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.**

#### 2.2.2.1. Başvuruların Ajansa Sunulmasında İzlenecek Yöntem



Ajans internet sitesinden ([www.dogaka.gov.tr](http://www.dogaka.gov.tr)) ya da KAYS portal üzerinden (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) ilgili sayfaya gidilir. Kullanıcı Girişi Butonu tıklanarak e-devlet şifresi ile sisteme giriş yapılır.



Sisteme giriş yaptıktan "Sisteme Kaydol" bağlantısı tıklanır. Kayıt Formu Ekranı'nda "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" rolü seçilerek sisteme kaydolunur. Kayıt tamamlandıktan sonra tekrar e-devlet şifresi ile Sistem'e giriş yapılır. Gelen sayfada talep edilen Onay Kodu'na e-posta adresine gelen kod girilir.





Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortaklarının kayıtlarının sistemde olup olmadığı kontrol edilir. Başvuru Sahibi ve varsa Proje ortaklarının kayıtları yok ise istenilen bilgiler doldurularak sisteme kaydedilir.



Ana Sayfa'da "Başvuru İşlemleri" menüsünden "Başvuru Yap" bağlantısına tıklanarak gelen sayfadan Hatay/Kahramanmaraş/Osmaniye ili seçilip başvuru yapılmak istenen destek programı tıklanır.



Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler elektronik ortama toplanarak sisteme yüklenir. Başvuru adımları tamamlandıktan sonra "**Başvuru Tamamla**" düğmesi tıklanarak onay verilir.



Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile Hatay ilinde Genel Sekreterlik adresine, Kahramanmaraş ve Osmaniye illerinde Yatırım Destek Ofisleri adresine teslim edilir. (Kurumun en üst yetkili amiri göreve veya kişiye vekaleten bakıyorsa ya da imza yetkisi var ise, buna ilişkin belgeler başvuru dosyasına eklenmelidir.)

#### 2.2.2.2 Başvuru Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. KAYS üzerinden sunulmayan proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.
2. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile Ajansa teslim edilir.
3. Başvurular sadece Başvuru Formu, ekleri ve destekleyici belgeler üzerinden değerlendirileceğinden, Başvuru Formunun ve diğer belgelerin dikkatlice ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulması gerekmektedir.
4. Başvuru sahipleri başvurularının tam olup olmadığını ve doğruluğunu Ön İnceleme başlığı altında yer alan Kontrol Listelerine bakarak teyit edebilirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.



### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların KAYS üzerinden alınması için son tarih dönemlere göre aşağıda yer almaktadır:

Başvuru Dönemleri	Son Başvuru Tarihleri
Ocak- Şubat Dönemi	28 Şubat 2021 Pazar Saat 23.59
Mart-Nisan Dönemi	30 Nisan 2021 Cuma Saat 23.59
Mayıs-Haziran Dönemi	30 Haziran 2021 Çarşamba Saat 23.59
Temmuz-Ağustos Dönemi	31 Ağustos 2021 Salı Saat 23.59
Eylül-Ekim Dönemi	31 Ekim 2021 Pazar Saat 23.59
Kasım-Aralık Dönemi	31 Aralık 2021 Cuma Saat 23.59

Ocak- Şubat değerlendirme dönemine ilişkin başvurular ilan tarihinde, diğer dönemlere ilişkin başvurular ise değerlendirme döneminin ilk ayının 1. günü başlayacak ve dönemler için belirtilen son tarih ve saatte son bulacaktır.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

İnternet Adresi : <http://www.dogaka.gov.tr>

E-posta adresi: [pyb@dogaka.gov.tr](mailto:pyb@dogaka.gov.tr)

Faks: 0 (326) 225 14 52

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihini müteakip en geç 3 (üç) gün içerisinde aşağıdaki Ajans internet sitesinde yayımlanacaktır:

Tüm 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 hazırlanacak ve Ajansa sunulacak her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Teknik Destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden **15 (on beş) gün içerisinde** değerlendirilir. Değerlendirme; Ön İnceleme ve Nihai Değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır.

#### 2.3.1. Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, Teknik Destek Ön İnceleme Kontrol Listelerindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir. Bu listelerde yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

Ön İnceleme aşamasında gerekli görülmesi halinde eksik evrak bildirim yapılar ve verilen süre içinde eksik evrakını tamamlanmayan başvurular için değerlendirme sonlandırılır ve reddedilir.

TEKNİK DESTEK ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ			
Kriterler	Evet	Hayır	Geçerli Değil
(1) Başvuru, KAYS modülü üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmış ve sunulmuştur.			
(2) Ortak var ise ilgili beyannameler doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
(3) Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.			
(4) Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.			
(5) Başvuru Formu, ekleri ve sunulması gereken destekleyici belgeler geçerlidir. (kaşeli, yetkili imzalı, doğru evrak vb.)			
(6) Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.			
(7) Teknik Destek süresi 6 ay veya daha kısadır.			
(8) Teknik Şartname proje amaçları doğrultusunda ve istenen formata uygun olarak hazırlanmıştır.			



(9) TD Başvuru konusu uygundur (Desteklenmeyecek Başvuru Konuları için bu rehberin 2.1.4.3.2 bölümünü inceleyebilirsiniz)			
(10) Başvuru Sahibi kurumun faaliyet alanıyla ilgili olup, ancak kurumun mevzuatında tanımlanan rutin aktivite ve temel sorumluluk alanına girmemektedir.			

### 2.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir.

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, 100 puan üzerinden **65 (atmış beş) 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 başvuruların sıralanması bakımından taahhütnamenin e-imza ile imzalandığı tarih yada taahhütnamenin imzalı olarak elden, posta yada kargo ile teslim edildiği tarih ve saat esas alınır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU		PUAN
<b>İlgililik</b>		<b>30</b>
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?		<b>(30)</b>
<b>Katma Değer</b>		<b>30</b>
2. Başvuru, uygulanan/uygulanacak diğer projelerle karşılaştırıldığında katma değer (ekonomik, sosyal, kültürel vb.) yaratacak unsurlar içeriyor mu?		(30)
<b>İhtiyaçlar ve Sorunlar</b>		<b>20</b>
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?		(20)
<b>Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi</b>		<b>20</b>
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkisi olacak mı?		(20)
<b>TOPLAM</b>		<b>100</b>



**Ajans, değerlendirme aşamasında Genel Sekreterliğin gerekli gördüğü proje tekliflerine ön izleme çalışması (kurum ziyareti, telefon görüşmesi, yüz yüze görüşme vb.) gerçekleştirebilir. Bu Ön İzleme bulguları proje değerlendirmelerinde esas alınır.**

## **2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi**

### **2.4.1 Bildirimin İçeriği**

#### **2.4.1.1. Destek Almaya Hak Kazanan Başvuru Sahipleri**

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru dönemini takip eden ilk ay içerisinde Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılır.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

#### **2.4.1.2. Destek Almaya Hak Kazanamayan Başvuru Sahipleri**

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

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

- Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı durumda taahhütname, son başvuru tarihinden sonra teslim edilmiştir,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen Teknik Destek Kontrol Listesi Kriterlerine uygun değildir,
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir,





- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin teklif edilen konunun program kapsamında olmaması, 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,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

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

#### 2.4.2. Değerlendirme Sonuçları için Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarihler dönemler itibariyle aşağıda yer almaktadır. Bu tarihler kesin olmayıp, başvuru sayısına göre değişebilecektir.

Değerlendirme Dönemleri	Dönem Referans Kodları	Öngörülen Dönem Sonuçları İlan Tarihleri
Ocak- Şubat Dönemi	TR63-21-TD01	Mart 2021
Mart-Nisan Dönemi	TR63-21-TD02	Mayıs 2021
Mayıs-Haziran Dönemi	TR63-21-TD03	Temmuz 2021
Temmuz-Ağustos Dönemi	TR63-21-TD04	Eylül 2021
Eylül-Ekim Dönemi	TR63-21-TD05	Kasım 2021
Kasım-Aralık Dönemi	TR63-21-TD06	Ocak 2022



## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **on iş günü içinde** elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Teknik destek sözleşmesi, başvuru sahibi ve ajans adına yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulunun yetkilendirmesi halinde genel sekreter tarafından KAYS üzerinden imzalanır. E-imza kullanılmaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin ajansa müracaatı zorunludur. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için **bir yıl** süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

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

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **altı ay içinde** tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreter tarafından **en fazla bir ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

Bir başvuru sahibi dönem başına en fazla **1 projesi için**, yıl boyunca ise en fazla **3 projesi için** destek alabilir.



### 2.5.1. 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 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 sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti hallerinde Ajans, desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### 2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların teknik destek faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak, sözleşmenin imzalanmasından sonra desteğin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek, önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### 2.5.3. Raporlar

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

Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

### 2.5.4. 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.

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



### **2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük**

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.dogaka.gov.tr](http://www.dogaka.gov.tr)) yayımlanan “Tanıtım ve Görünürlük Rehberine” uygun olarak gerekli önlemleri alır.



## 2.6. Örnek Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amaçlarına sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

Başvuru Sahiplerinin, proje başvurularında Performans Göstergelerinden kendi faaliyetlerine uygun olanları gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir.

***Başvuru Formunu KAYS üzerinden doldururken aşağıdakilere benzer hedefler seçiniz!***

ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
No	Kod	Gösterge	Birim	Açıklama
1	G7	Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı
2	G8	Eğitim Süresi	Saat	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi
3	G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı
4	TD1	Teknik Desteğin Süresi	Gün	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi
5	TD2	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı
6	TD3	Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan STK Sayısı
7	TD4	Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi	Teknik Destek Faaliyetinden Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı
8	TD5	Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.	Adet	Teknik Destek Kapsamında Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma vb.
9	TD6	Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı
10	TD7	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.
11	TD8	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı
12	TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi



## ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	Kod	Gösterge	Birim	Açıklama
13	TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı
14	TD11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Faydalanan Kurum Sayısı
15	TD12	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı
16	TD13	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı
17	TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi	Teknik Destek Kapsamında Eğitilen Eğitimci Sayısı
18	TD15	İletişim Kurulan Kişi Sayısı	Kişi	Teknik Destek Kapsamında İletişim Kurulan Kişi Sayısı
19	TD16	İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında İletişim Kurulan Kurum Sayısı
20	TD17	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı	Kişi	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı
21	TD18	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Süresi	Saat	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Süresi
22	TD19	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı
23	TD20	Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı
24	TD21	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Uygulanan Anket Sayısı
25	TD22	Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı	Kişi	Teknik Destek Faaliyeti Kapsamında Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı



## ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

No	Kod	Gösterge	Birim	Açıklama
26	TD23	Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi	Saat	Teknik Destek Faaliyeti Kapsamında Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi
27	TD24	Dış Uzman/Danışman Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Teknik Destek Dış Uzman/Danışman Sayısı
28	TD25	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Döngüsü Eğitimini İçeren Teknik Destek Kapsamında Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı
29	TD26	Proje Döngüsü Eğitimini Alan Kişilerin Sunduğu ve Desteklenmeye Hak Kazanmış Proje Sayısı	Adet	PCM Eğitimi Sonrasında Eğitim Alanların Elde Ettiği Birikim Neticesinde Hazırladıkları ve Kabul Gören Proje Sayısı
30	TD27	Hazırlanan AB Projesi Sayısı	Adet	Teknik Destek Faaliyeti Neticesinde Hazırlanan AB Projesi Sayısı
31	TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı
32	TD29	Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı
33	TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet	Proje Hakkında Basında Çıkan Haber Sayısı





**DOĞAKA**  
T.C. DOĞU AKDENİZ KALKINMA AJANSI  
T.R. EASTERN MEDITERRANEAN DEVELOPMENT AGENCY

**AJANS MERKEZİ**

Yavuz Sultan Selim Cad.  
Birinci Tabakhane Sk. No:20 Antakya  
T: (326) 225 14 15 F: (326) 225 14 52  
bilgi@dogaka.gov.tr

**HATAY YATIRIM DESTEK OFİSİ**

Yavuz Sultan Selim Cad.  
Birinci Tabakhane Sk. No:20 Antakya  
T: (326) 212 25 76 F: (326) 225 14 52  
hydo@dogaka.gov.tr

**KAHRAMANMARAŞ YATIRIM DESTEK OFİSİ**

Yenişehir Mahallesi 74.002 Sokak No:3  
Dulkadiroğlu - Kahramanmaraş  
T: (344) 231 14 17-18 F: (344) 231 17 18  
kydo@dogaka.gov.tr

**OSMANİYE YATIRIM DESTEK OFİSİ**

Raufbey Mah. 9546 Sk.  
Ticaret Sanayi Odası Binası Kat : 3 Merkez - Osmaniye  
T: (328) 888 00 00 F: (328) 888 00 01  
oydo@dogaka.gov.tr

[www.dogaka.gov.tr](http://www.dogaka.gov.tr)

