

# **SOSYAL DESTEK PROGRAMI**

**2011 Yılı Teklif Çağrısı**

**Başvuru Rehberi**



**SODES** TR63

**Referans No:TR63-11-SODES**

**Teklif Çağrısı İlan Tarihi: 27 Haziran 2011**

**Son Başvuru Tarihi: 12 Ağustos 2011 Saati: 17:00**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. SOSYAL DESTEK PROGRAMI</b> .....	<b>1</b>
1.1. Giriş.....	1
1.2. Tanımlar .....	2
1.3. Programın Genel ve Özel Amaçları .....	4
1.3.1. Genel Amaçlar .....	4
1.3.2. Özel Amaçlar .....	4
1.4. Hedef Gruplar .....	4
1.5. Program Bileşenleri .....	5
1.6. Program Düzeyi Bütçe .....	6
<b>2. SODES PROGRAMI BAŞVURULARINA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>6</b>
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	7
2.1.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: SODES Programına Kimler Başvurabilir? .....	7
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	9
2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler.....	9
2.1.4. Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler.....	11
2.1.5. Başvuru Yapılabilecek Proje Sayısı .....	11
2.1.6. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler.....	11
2.1.6.1. Uygun Maliyetler .....	12
2.1.6.2. Uygun Olmayan Maliyetler .....	13
2.2. Başvuru Sırasında İzlenecek Yöntem .....	14
2.3. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler.....	15
2.4. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	15
2.4.1. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	17
2.4.2. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	17
<b>3. DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>17</b>
3.1. Ön İnceleme .....	18
3.2. Nihai Değerlendirme .....	18
3.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	18
<b>4. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI</b> .....	<b>19</b>
4.1. Proje Yürütücülerinin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	19
4.2. Projelerin İzlenmesi ve Denetlenmesi .....	20
4.2.1. Denetim .....	21
4.3. Ödemeler .....	21
4.3.1. Proje Harcamalarına İlişkin Özel Hükümler .....	21
4.3.2. Proje Harcamalarının Muhasebeleştirilmesi.....	23
4.4. Kesin Destek Tutarı .....	23
4.5. Projeye Ait Kayıtlar .....	24
<b>5. HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLEMESİ</b> .....	<b>24</b>
<b>6. SÖZLEŞMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ</b> .....	<b>24</b>
<b>7. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK</b> .....	<b>24</b>

## 1. SOSYAL DESTEK PROGRAMI (SODES)

### 1.1. Giriş

2008 yılından itibaren DPT Müsteşarlığının genel koordinasyonunda Doğu ve Güneydoğu Anadolu (GAP ve DAP illeri) bölgesinde bulunan 25 ilde valiliklerce yürütülen Sosyal Destek Programının (SODES) Kalkınma Ajanslarınca bölgesel bir yaklaşımla uygulanması amacıyla T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı bu uygulamanın hayata geçirilmesi sürecinde “Pilot Ajans” olarak seçilmiştir.

Bu kapsamda, SODES Programı T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansının faaliyet gösterdiği TR63 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye illeri) ilk kez uygulanacaktır.

Sosyal Destek Programı (SODES), istihdam, sosyal bütünleşme, kültür, sanat ve spor alanlarında göç, yoksulluk ve işsizlik gibi sorunların ve değişen sosyal yapının ortaya çıkardığı ihtiyaçlara kısa sürede karşılık vermeyi hedefleyen insan odaklı bir programdır.

SODES’in kapsadığı nüfus kesimleri ise, özellikle yoksulluk ve sosyal imkânlarla erişimde sıkıntı yaşayan; çocuklar, gençler, kadınlar, işsizler, yoksullar, göç etmişler ve kentlerin gecekondü bölgelerinde yaşayan bireyler ve gruplardır.

SODES kapsamındaki çalışmalar toplumsal hayata etkin şekilde katılmakta zorluklarla karşılaşan bu kesimler için yeni fırsatlar oluşturmakta ve bu kesimin kendine olan güvenini artırarak toplumsal yaşamın daha sağlıklı bir şekilde işlemesine katkı sağlamaktadır.

2011 yılı SODES Programı için tahsis edilen toplam bütçe **7.700.000 TL’dir**.

SODES Programının T.C. Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunda TR63 Bölgesinde yürütülmesinde T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı “Sözleşme Makamı” olup, Programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

## 1.2. Tanımlar

- 1) **Ajans:** Sözleşme Makamı olarak, SODES Programın tanıtımı, yönetimi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ve denetiminden sorumlu olan T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansını,
- 2) **Aynı Katkı:** Başvuru Sahibinden, ortaklarından veya işbirliği yapılan kişi ve kuruluşlardan herhangi biri tarafından yapılacak arazi, mal, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman katkısını,
- 3) **Aynı Sermaye Desteği:** İstihdam projeleri kapsamında mesleki eğitim alan kişilerden kendi işini kurmak isteyenlere, ihtiyaç duyacağı ekipmanların alımında kullanmaları için sağlanacak ödeneği *(Bu tedbir 2011 yılı teklif çağrısında uygulanmayacaktır.)*
- 4) **Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, SODES Programından yararlanabilecek kurum ve kuruluşları, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, desteklenecek faaliyet alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belgeyi,
- 5) **Başvuru Sahibi:** Bu Usul ve Esasların hükümleri çerçevesinde ajanstan SODES proje desteği almak üzere ajansa başvuran kurum ve kuruluşları,
- 6) **Eş finansman:** Ajans tarafından desteklenen SODES projelerinde harcanmak üzere, Başvuru Sahibi tarafından sağlanması taahhüt edilen nakdi katkıyı,
- 7) **Faaliyet:** Süresi, kapsamı ve bütçesi sınırlı, kısa ve basit şekilde düzenlenmiş acil nitelikli işleri,
- 8) **Görünürlük:** Projenin yürütülmesi süresi boyunca Ajans tarafından sağlanan mali destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunun görünür kılınması amacıyla Proje Yürütücüsü tarafından alınan ve projenin tanıtımına yönelik tedbirleri,
- 9) **Mali Destek:** Desteklenecek SODES projelerinin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödemeyi,
- 10) **Menfaat İlişkisi:** SODES projesinin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, Proje Yürütücülerine ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durumu,
- 11) **Mikro Kredi Desteği:** Yararlanıcıların kendi kendilerine gelir getirici faaliyette bulunmalarına imkân sağlayan küçük sermaye desteğini, *(Bu tedbir 2011 yılı teklif çağrısında uygulanmayacaktır.)*

- 12) **Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan Proje Yürütücüsü tarafından projeye özel olarak açılan ve eş finansman da öngören projelerde bu tutarın da dâhil olacağı proje harcamalarının tamamının karşılandığı banka hesabını,
- 13) **Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından sağlanacak SODES Programı Desteği kapsamında, başvuru rehberinin kamuoyuna ilanı ve başvuru yapılmasına yönelik açık daveti,
- 14) **Proje Yürütücüsü:** Ajanstan destek almaya hak kazanan kurum ve kuruluşları ifade eder.
- 15) **Proje:** Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü,
- 16) **Sivil Toplum Kuruluşları:** Program kapsamındaki TR63 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş, Osmaniye) faaliyet gösteren ve son başvuru tarihinden en az bir yıl önce kurulmuş bulunan sivil toplum kuruluşlarını,
- 17) **SODES Bilgi Sistemi (SODES-BİS):** SODES kapsamındaki projelerin elektronik ortamda alınması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve raporlanması gibi süreçlerin tamamını kapsayan bilgi sistemini,
- 18) **Sosyal Destek Programı (SODES):** Yerel dinamikleri harekete geçirerek yoksulluk, göç ve kentleşmeden kaynaklanan sosyal sorunları gidermek, değişen sosyal yapının ortaya çıkardığı ihtiyaçlara karşılık vermek, toplumsal dayanışma ve bütünleşmeyi güçlendirmek, toplumun dezavantajlı kesimlerinin ekonomik ve sosyal hayata daha aktif katılmalarını sağlamak amacıyla, istihdam, sosyal içerme ve kültür, sanat ve spor alanlarındaki projeleri destekleyen programı,
- 19) **Sözleşme:** Ajans ile Proje Yürütücüsü arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve koşullarını belirleyen, uygulama ve sonrası için gerekli düzenlemeleri içeren belgeyi,
- 20) **Toplum Yararına Çalışma:** ağaçlandırma, yaşlı ve hasta bakımı, okulların boya/ badana işlerinin yapılması ile yoksulların evlerinin onarımı faaliyetlerini, *(Bu tedbir 2011 yılı teklif çağrısında uygulanmayacaktır.)*
- 21) **Usulsüzlük:** Proje uygulaması sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve bu rehber ile bunu 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 kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşmayı ve eklerini,
- 22) **Yararlanıcı:** Projeden doğrudan etkilenecek olan ve başvuru formunda hedef grup olarak seçilmiş olan kişileri

### 1.3. Programın Genel ve Özel Amaçları

#### 1.3.1. Genel Amaçlar

TR63 bölgesinde sosyal imkânlara erişimde sıkıntı yaşayan kesimlerin toplumsal hayata etkin şekilde katılabilmeleri ve yaşamlarını daha sağlıklı bir şekilde sürdürebilmelerine katkı sağlamaktır.

#### 1.3.2. Özel Amaçlar

- 🌿 Toplumsal bütünleşmeyi güçlendirmek
- 🌿 Sosyo-ekonomik gelişmişlik seviyesini artırmak
- 🌿 Beşeri sermayeyi geliştirmek
- 🌿 Toplumun dezavantajlı kesimlerine fırsatlar sunmak
- 🌿 Gençlerin ve kadınların istihdam edilebilirliğini artırmak
- 🌿 Mesleki eğitim imkânlarını genişletmek
- 🌿 Çocukları, gençleri ve kadınları kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirmek

#### 1.4. Hedef Gruplar

##### HEDEF GRUPLAR

Özellikle yoksulluk ve sosyal imkânlara erişimde sıkıntı yaşayan

- 🌿 İşsizler, Yoksullar, Göç etmişler
- 🌿 Gecekondu bölgelerinde yaşayanlar
- 🌿 Engelliler, Yaşlılar
- 🌿 Çocuklar, Kadınlar

## 1.5. Program Bileşenleri

### 1. İSTİHDAM

- ✚ *İstihdam edilebilirliğin artırılması*
- ✚ *İldeki ve bölgedeki ihtiyaçlara uygun alanlarda nitelikli işgücünün geliştirilmesi*
- ✚ *Mesleki bilgi ve birikimin geliştirilmesi*
- ✚ *Toplumun dezavantajlı kesimlerinin istihdamaerişiminin kolaylaştırılması*

### 2. SOSYAL İÇERME

- ✚ *Yoksulluğun azaltılması*
- ✚ *Sosyal yardım alanlara kendi geçimini temin edecek duruma getirilmesine destek olunması*
- ✚ *Yaşlı, özürlü, kadın ve çocuklar gibi toplumun dezavantajlı kesimlerinin yaşam standartlarının yükseltilmesi ve bu kişileregötürülen hizmetlerin kalitesinin artırılması*

### 3. KÜLTÜR, SANAT VE SPOR

- ✚ *Toplumun ihtiyaç duyduğu kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin geliştirilmesi*
- ✚ *Özellikle çocukların ve gençlerin kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlere yönlendirilmesine destek olunması*
- ✚ *Çocukların ve gençlerin yeteneklerini açığa çıkarmalarına, kendilerine ve topluma yararlı alışkanlıklar edinmelerine yardımcı olmak*

## 1.6. Program Düzeyi Bütçe

SODES Programı kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **7.700.000 TL**'dir. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

### 1.6.1.Proje Düzeyi Bütçe

Program kapsamında desteklenecek her bir proje için tahsis edilecek asgari ve azami kaynak miktarı aşağıda belirtilmektedir.

**Asgari tutar: 20.000 TL**  
**Azami tutar: 400.000 TL**

SODES Programı kapsamında Başvuru Sahibinin **eş finansmanı** zorunlu olmamakla birlikte eş finansman öngören proje teklifleri **öncelikli olarak desteklenecektir**.

Proje Yürütücüsünün başvurusunda **eş finansman** belirtmesi halinde; eş finansmanı, faaliyet ortaklarından ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür.

Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü Proje Yürütücüsünün kendi taahhüdü hükmünde olup, **yerine getirilmemesi durumunda Proje Yürütücüsü bizzat sorumlu olacaktır**. Aynı katkılar eş finansman olarak kabul edilmediğinden dolayı, aynı katkılara bütçede yer verilmemelidir.

## 2. SODES PROGRAMI BAŞVURULARINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölüm; SODES Programı çerçevesinde finanse edilecek olan projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kuralları içerir.

Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı SODES Programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Proje yürütücüleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.



Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler **ifşa edilmeyecektir.**

## 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- 🌿 Başvuru Sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- 🌿 Projelerin uygunluğu
- 🌿 Maliyetlerin uygunluğu

### 2.1.1. Başvuru Sahibinin Uygunluğu: SODES Programına Kimler Başvurabilir?

- 🌿 Kamu Kurum ve Kuruluşları Yerel Birimleri
- 🌿 İl ve İlçe Özel İdareleri
- 🌿 Belediyeler
- 🌿 Mahalli İdare Birlikleri
- 🌿 Köylere Hizmet Götürme Birlikleri
- 🌿 Üniversiteler
- 🌿 Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- 🌿 Sivil Toplum Kuruluşları. (Vakıflar, Dernekler vb.)

Bu programa gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar Projede Başvuru Sahibi veya Ortağı olarak yer alamazlar.

Okul, 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 bunlar tarafından yürütülür.

(1) Destek almaya hak kazanabilmek için, Proje yürütücüleri aşağıda belirtilen koşulların **tümüne uymalıdır:**

- 🌿 Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması
- 🌿 Ajansın faaliyet gösterdiği TR63 Düzey 2 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye) kayıtlı olması veya merkez ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması

- 🌿 Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi
- 🌿 Sivil Toplum Kuruluşları için son başvuru tarihinden **en az bir yıl önce** kurulmuş ve tescil edilmiş olması

(2) Ayrıca, Proje yürütücüleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde **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 ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar
- d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükleri uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler

Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya **hak kazanamazlar:**

- f) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar
- g) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler
- h) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **iki yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört yıllık** bir süre için geçerlidir.

## 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek Proje Yürütücüsünün yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. [Bu nedenle ortaklar, “Ajansın faaliyet gösterdiği TR63 Düzey 2 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye) kayıtlı olması veya merkez ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.] Ortak olacak kuruluşlar Başvuru Sahibi tarafından başvuru formunda belirtilmelidir

***Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.***

## 2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler

**Süre:** Proje uygulama süresi azami **12 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzaladığı günden **1 (bir)** sonraki gün itibariyle başlar.

**Yer:** Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR63 Düzey 2 Bölgesinde (Hatay, Kahramanmaraş ve Osmaniye) gerçekleştirilmelidir. Ancak gezi, sergi, müsabaka ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

## Örnek Proje Konuları

Aşağıdaki konular örnek olarak verilmiş olup, başvurular bu konularla sınırlı değildir. SODES Programı'nın genel amaç ve öncelikleriyle uyumlu olmak kaydıyla farklı konularda da başvuru yapılabilir.

Bununla birlikte tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle **çermemelidir**:

- 🌿 **Mikro kredi, aynı finansman desteği ve toplum yararına çalışma içerikli** faaliyetler
- 🌿 Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- 🌿 Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- 🌿 Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler
- 🌿 Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler, borsa yatırımları
- 🌿 Gayrimenkul yatırımları
- 🌿 Yerel kuruluşların **rutin aktivitelerini** finanse etmeyi teklif eden, özellikle **faaliyet giderlerini** kapsayan projeler
- 🌿 Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için **ulusal ya da uluslararası diğer kaynaklardan finanse edilen projeler**

## 1. İstihdam Bileşeni Örnek Proje Konuları

- 🌿 Bilgisayarlı muhasebe eğitimi
- 🌿 Marangozluk eğitimi
- 🌿 Altın/gümüş işlemeciliği kursu
- 🌿 Hazır giyim sektörüne ara eleman yetiştirme kursu
- 🌿 Bilgisayarlı çizim ve tasarım kursu
- 🌿 Kuaför, epilasyon, cilt bakım kursu
- 🌿 CNC operatörlüğü kursu
- 🌿 Doğalgaz tesisatçılığı kursu
- 🌿 Fidan, bitki yetiştiriciliği, zirai üretim teknikleri, su ürünleri, arıcılık kursu
- 🌿 İş makineleri operatörlüğü kursu
- 🌿 Turizm rehberliği kursu
- 🌿 Cam-seramik hediyelik eşya kursu
- 🌿 Aşçılık, garsonluk, komi yetiştiriciliği kursu
- 🌿 İpek, halı ve kilim dokumacılığı kursu
- 🌿 Cam mozaik, ahşap işi oymacılığı, sedef işlemeciliği kursu
- 🌿 Çocuk, yaşlı, hasta bakıcılığı kursu

## 2. Sosyal İçerme Bileşeni Örnek Proje Konuları

- 🌿 Gençlik/Çocuk/Kadın/Engelli Merkezi/Evi oluşturulması
- 🌿 Mesleki eğitim merkezi oluşturulması
- 🌿 Atölye oluşturulması

## 3. Kültür Sanat ve Spor Bileşeni Örnek Proje Konuları

- 🌿 Spor kursları (atletizm, satranç, izcilik vb.)
- 🌿 Müzik kursları (bağlama, keman, gitar, ud vb.)
- 🌿 Güzel sanatlar kursları (resim, ebru, heykel, kısa film, fotoğrafçılık vb.)
- 🌿 Sahne sanatları kursları (tiyatro, halk oyunları, modern dans)
- 🌿 Etkinlikler (sinema, tiyatro gösterileri, gezici sinema, tiyatro, kütüphane vb.)

#### 2.1.4. Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

- İstihdam projelerinde, proje sonrasında kendi işini kurmak isteyen kursiyerler için KOSGEB, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ve il özel idareleri gibi kuruluşlarla ortaklık kuranlar ile istihdam garantili olanlara öncelik verilir.
- Başvuru Sahipleri, proje kapsamında koordinatörler dışında istihdam edeceği kişileri **İŞKUR'a kayıtlı olan kişiler** arasından belirler.
- Mesleki eğitim faaliyeti içeren projelerde, Milli Eğitim Bakanlığı ve İŞKUR'la işbirliği yapmak suretiyle kursiyerlere işgücü piyasasında **geçerliliği olan bir sertifika** verilmesi **zorunludur**.
- Mesleki eğitim merkezi, sinema, kültür merkezi, gençlik merkezi, tiyatro, konferans salonu gibi tesislerin oluşturulmasına yönelik projelerde, projenin tamamlayıcı bir parçası olarak, ilgili alanlarda kurs veya etkinlik düzenlenmesi **zorunludur**.

#### 2.1.5. Başvuru Yapılabilecek Proje Sayısı

- SODES Programı kapsamında Sivil Toplum Kuruluşları dışındaki kurum ve kuruluşlar için Ajansa proje sunma ve sunulan projelerden destek almaya hak kazanma konusunda herhangi **bir sayı sınırlaması bulunmamaktadır**.
- Sivil Toplum Kuruluşları ise Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı'na en fazla **2 (iki)** projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı bunlardan en fazla **1 (bir)** tanesine mali destek sağlayabilir.
- Sivil Toplum Kuruluşlarının SODES Programına destek almaya uygun iki teklif sunması ve her iki proje başvurusunun da başarılı bulunması halinde destek, değerlendirme sürecinde en yüksek puanı alan projeye verilir.
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları tarafından hazırlanan projelerin toplam bütçesinin program bütçesinin **%25'inin** altında kalması halinde Sivil Toplum Kuruluşlarının başarılı bulunan ikinci projesi de desteklenebilir.

#### 2.1.6. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Destek için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de “uygun maliyetler” için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler, götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ve dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere dayandırılmalıdır**.

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- 🌿 Talep edilmesi durumunda nihai denetim maliyetleri hariç tutulmak üzere, projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi
  - 🌿 Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması, maliyet etkinliği sağlaması
  - 🌿 Proje Yürütücüsü veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi
  - 🌿 Proje Yürütücüsünün ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi
- Proje uygulamalarında ortaya çıkan bütün maliyetler destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

#### 2.1.6.1. Uygun Maliyetler

Uygun maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, Proje Yürütücüsü veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

(1) SODES kapsamındaki projelerde desteklenmesi uygun görülen harcamalar:

- 🌿 Personel giderleri, (Kamu görevlilerine yapılacak ödemeler 6091 sayılı 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ve kamu personelinin tabi olduğu diğer mevzuatın ilgili hükümleri çerçevesinde olacaktır)
- 🌿 Mesleki eğitim kursiyerlerine yapılacak ödemeler, (Kursiyerlerin, devamsızlık durumlarının toplam eğitim süresinin **% 10'unu** aşması halinde eğitim ile ilişkileri ve **kursiyer harçlıkları kesilir**)
- 🌿 Yolculuk giderleri
- 🌿 Gündelik giderler (Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcirah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın 1 (bir) katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Kamu görevlilerine yapılacak gündelik ödemeleri 6091 sayılı 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde olacaktır)
- 🌿 Ekipman ve hizmet (eğitim, nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri

- ♣ Sarf malzemeleri maliyetleri
- ♣ Taşeron maliyetleri (yayın basım, etkinlik organizasyonu vb.)
- ♣ Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olan ancak yeni bina inşaatı ve inşaatı devam eden binanın tamamlanması hariç inşaat işleri (çocuk parkı, semt sahası, halı saha, tadilat giderleri vb.)
- ♣ Mali hizmet giderleri (özellikle havale, sigorta, banka, ihale ve ilan maliyetleri, işveren SGK payı vb.)
- ♣ Elektrik, su, telefon vb. idari giderler
- ♣ Görünürlük maliyetleri

### 2.1.6.2. Uygun Olmayan Maliyetler

Bu programda hiçbir şekilde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- ♣ Mikro kredi projeleri kapsamında yapılacak ödemeler
- ♣ Aynı sermaye desteği kapsamında karşılanan ödemeler
- ♣ Proje Yürütücüsünün ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- ♣ Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- ♣ Faiz borcu
- ♣ Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- ♣ Arazi veya bina alımları, inşaat yapımı veya büyük çaplı tadilat/onarım
- ♣ İkinci el ekipman alımları
- ♣ Kur farkından doğan zararlar
- ♣ Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- ♣ Proje Yürütücüsü ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler
- ♣ Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile Proje Yürütücüsü arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, bütçe tutarında güncel piyasa fiyatları ile başvuruda belirtilen faaliyetler dikkate alınarak azaltma yapılabilecektir. Kontroller, Proje Yürütücüsünün ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

## 2.2. Başvuru Sırasında İzlenecek Yöntem

Başvurular elektronik ortamda SODES-BİS Sistemi üzerinden aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

1. İlk olarak <http://online.sodes.gov.tr> internet adresinden “Yeni Kullanıcı” linkine girilerek gerekli bilgiler doldurulduktan sonra kullanıcı adı alınır. Kullanıcı adı, parolası ve aktivasyon siteye kayıt formunun doldurulması sırasında girilen e-posta adresine sistem tarafından gönderilir.
2. E-posta adresine gelen doğrulama postasında yer alan aktivasyon linkine kullanıcı adı ve parola kullanılarak SODES Başvuru Sistemine girilir.
3. SODES Başvuru Sisteminde yer alan Başvuru İşlemleri bölümünde “Başvuru Formu” linkine tıklanarak elektronik başvuru formu bilgisayara indirilir.
4. Bilgisayar ortamında doldurulan başvuru formu yine aynı sisteme girilerek “Başvuru Formu Gönder” linkine tıklanarak sisteme yükleme işlemi tamamlanır ve başvuru sisteme gönderilir.
5. Başvuru Sisteminde yer alan “Başvurularım” linkine tıklanarak sisteme gönderilen başvuru formu görüntülenerek 2 (iki) çıktı alınır. **(Başvuru formu çıktısı alabilmek için başvurunun öncelikle sisteme gönderilmiş olması gerekmektedir.)**
6. Sisteme yüklenen Başvuru Formunda **herhangi bir değişiklik yapılamayacağından**, formun sisteme yüklenmeden önce titizlikle kontrol edilmesi Başvuru Sahiplerinin yararınadır.
7. Çıktı alınan başvuru formları başvuru sahibi kurum/kuruluş yetkilisi ve varsa ortak(lar) kuruluş yetkilisi(leri) tarafından imzalanarak, kapalı zarf içerisinde başvuru sırasında istenen ek belgelerle birlikte Ajansa gönderilir.
8. Sisteme yüklenen başvuru formunun içeriği ile Ajansa teslim edilen çıktının **bire bir aynı** olması gerekmekte olup, tutarsızlık halinde bu durum başvurunun reddine yol açabilir.



### 2.3. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuruda bulunan kuruluşun ve her ortak kuruluşun resmi kayıt belgesi ve kuruluş sözleşmesi (Kamu kurum ve kuruluşlarından bu şart aranmaz)
2. Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yönetmelikte öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olduğuna dair kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmış beyan
3. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge ya da en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza
4. Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya **yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği** ve **projede ortak olma kararının alındığı** yetkili yönetim organının kararı. Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir.
5. Projede görev alacak olan proje koordinatörü, eğitmen vb. kişilerin özgeçmişleri
6. Proje kapsamında **10.000 TL**'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet satın alımı için en az 3 farklı tedarikçiden sağlanacak olan proforma fatura

Yukarıda belirtilen belgeler başvuru sırasında onaylı fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Onaysız fotokopi olarak sunulan belgeler kabul edilmeyecektir. Destek almaya hak kazanan Proje yürütücülerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları istenecektir.

### 2.4. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Sisteme yüklenen ve 2 (iki) çıktı alınarak yetkili kişilerce imzalanan Başvuru Formları başvuru sırasında sunulması gereken destekleyici belgeler ile birlikte, **son başvuru tarihine kadar** Ajansa ulaşacak şekilde, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) Başvuru zarfının üstüne **SODES, TR63-11-SODES** referans numarası ve Başvuru Sahibi Kuruluşun ismi ve irtibat kişinin iletişim bilgileri (adı, soyadı, adres ve telefon) açık bir şekilde yazılarak aşağıdaki adreslere yapılır.

**HATAY ili başvuruları için;**

**T.C. Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği  
Yavuz Sultan Selim Cad. Birinci Tabakhane Sok. No: 20 31050 Antakya / HATAY**

**KAHRAMANMARAŞ ili başvuruları için;**

**DOĞAKA Kahramanmaraş Yatırım Destek Ofisi  
Yenişehir Mahallesi Trabzon Caddesi Hafız Ali Efendi Meydanı,  
İl Müftülük Binası 2. Kat Merkez/ KAHRAMANMARAŞ**

**OSMANİYE ili başvuruları için;**

**DOĞAKA Osmaniye Yatırım Destek Ofisi  
Adnan Menderes Bulvarı, Ticaret ve Sanayi Odası Binası Kat 3 Merkez / OSMANİYE**

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen veya online sistem üzerinden başvuru formu gönderilmeden sadece doldurulmuş ve destekleyici belgelerin eklenerek gönderildiği proje teklifleri reddedilecektir.

Başvuru formunun **sadece sisteme yüklenerek** gönderilmesi, başvurunun tamamlandığı anlamını taşımaz ve değerlendirmeye alınmaz. Bu nedenle sistemden çıktı alınan ve ilgili kişilerce imzalanan başvuru formunu destekleyici belgelerle belirtilen adreslere **teslim etmeyi unutmayınız.**



Çıktı alınan başvuru formlarının iki ayrı **“Telli Dosya”** ile her birine destekleyici belgeler eklenmiş şekilde iki klasör içinde sunulması gerekmektedir. Lütfen başvuru evraklarını **“Naylon Poşet”** içerisine yerleştirmeyiniz.



### 2.4.1. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarih **12 Ağustos 2011** saat **17:00**'dir. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

### 2.4.2. 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://pyb.dogaka.org.tr>  
**E-posta adresi** : [pyb@dogaka.org.tr](mailto:pyb@dogaka.org.tr)  
**Faks** : 0 (326) 225 14 52

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 (on) gün içerisinde aşağıdaki adreste yayınlanacaktır:

<http://pyb.dogaka.org.tr>

Tüm Başvuru Sahiplerine eşit davranılacak ve 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 hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### 3. DEĞERLENDİRMEYE İLİŞKİN KURALLAR

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi desteği ile incelenip değerlendirilecektir. Başvuru Sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci “**Ön İnceleme**” ile “**Nihai Değerlendirme**” olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır:

### 3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında *idari kontrol* ve *uygunluk kontrolü* yapılır. Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

### 3.2. Nihai Değerlendirme

Nihai değerlendirme sürecinde projelerin seçiminde aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur.

- a) Başvuru rehberindeki amaç ve önceliklere uygunluk,
- b) Sürdürülebilirlik,
- c) Projenin amacı, faaliyetleri ile bütçesi arasındaki tutarlılık,
- d) Projeyi öneren kuruluşun proje yürütme kapasitesi,
- e) Projenin hedef gruplar üzerinde yaratacağı etkiler,
- f) Proje hedef kitlesinin genişliği,
- g) Eş finansman oranı.

Yapılan nihai değerlendirme sonucunda **yetmiş (70)** ve üzeri puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

### 3.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Değerlendirme sonucunda destek almaya hak kazanan kurum ve kuruluş bilgileri ile teknik destek konuları Ajansın internet sitesinden ilan edilecektir.

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **30/09/2011'dir**. Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.

#### 4. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Yönetim Kurulu kararıyla desteklenmesi öngörülen başvurular ve buna ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Başarılı başvuru sahibi kurum ve kuruluşların, değerlendirme sonuçlarının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip en geç 10 (on) iş günü içinde sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaları gerekmektedir.

Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurulmaması halinde başvuru sahibinin destek hakkından feragat ettiği kabul edilir.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

##### 4.1. Proje Yürütücülerinin Genel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Ajansla SODES Destek Sözleşmesi çerçevesinde sözleşme imzalamak,
- 2) Desteklenen projelerin ödeneklerinin kullanılabilmesi için Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği çerçevesindeki bankalardan birinde SODES için ayrı bir hesap açtırmak,
- 3) Projeyi amaçlarına uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 4) Gerekmesi halinde, projeye ortak olan kuruluşlarla ortaklık beyannamesi ve gerekli protokolleri imzalamak,
- 5) Projede sorun yaşanması halinde durumu Ajansa derhal bildirmek,
- 6) Proje harcamalarını sözleşmeye ve başvuru rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapmak,
- 7) Harcama belgelerini hazırlamak ve Ajansa zamanında sunmak,
- 8) Projeye ilişkin tüm belgeleri her zaman hazır bulundurmak kaydıyla projenin tamamlanmasını müteakip 5 (beş) yıl süreyle saklamak
- 9) Proje izleme ve denetlemesi esnasında Ajansın talep edeceği her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak ve proje gelişmelerine ilişkin bilgileri SODES-BİS'e girmek,
- 10) Proje başlangıcı ve sonunda kamuoyunu proje amaçları, faaliyetleri ve sonuçları hakkında bilgilendirmek,
- 11) Proje ihale ilanlarını en az bir hafta önceden Ajans internet sitesinden yayınlamak,
- 12) Hizmet akdine dayanılarak istihdam edilecek kişilerin işe başlama ve ayrılma bilgisini Ajansa bildirmek,

- 13) Proje kapsamındaki eğitimleri verecek olan eğitimcilerin söz konusu eğitimler konusundaki yeterliliğini gösterir belgeyi, projenin başlangıcında Ajansa sunmak,
- 14) Projenin uygulanması safhasında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin her türlü önlemi almak,
- 15) Mesleki eğitim faaliyeti içeren projelerde, Milli Eğitim Bakanlığı ve İŞKUR'la işbirliği yapmak suretiyle kursiyerlere işgücü piyasasında geçerliliği olan bir sertifika verilmesini sağlamak,
- 16) Mesleki eğitim kurslarına ve toplum yararına çalışma programlarına katılan kişilerin İŞKUR'a kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- 17) Proje Yürütücüsü, projenin yürütülmesi esnasında ya da projenin bir sonucu olarak sebep olabileceği her türlü zarardan üçüncü kişilere karşı tek başına sorumlu olmayı kabul eder.
- 18) Proje Yürütücüsü, kendisi veya çalışanları tarafından yapılan bir hukuka aykırılık veya üçüncü kişilerin haklarının ihlali nedeniyle ortaya çıkabilecek tazminat talebi veya davalarla ilgili olarak, Ajansı her türlü sorumluluğun dışında tutar.

#### **4.2. Projelerin İzlenmesi ve Denetlenmesi**

Projelerin malî ve fizikî gerçekleşme durumları proje yürütücüleri tarafından SODES-BİS'e girilir ve Projelerle ilgili gönderilen bilgiler, fotoğraf, video kaydı vb. görsel ve sesli materyallerle desteklenir. Söz konusu bilgiler ve materyallerin asılları elektronik ortamda arşivlenmek üzere Ajansa teslim edilir.

Ajans projeleri yerinde inceler ve sözleşmede öngörülen hükümlere, takvime, görünürlük kurallarına ve bu Usul ve Esaslarda yer alan diğer hükümlere uyulup uyulmadığını denetler. Söz konusu denetimlerde tespit edilen aksaklıklar bir tutanağa bağlanarak Proje Yürütücüsünün gerekli düzeltici işlemleri yapması sağlanır.

Ajans, izleme ve denetleme faaliyetleri sonucunda gerekli gördüğü takdirde projelerin durdurulması, iptali, Proje Yürütücüsünün değiştirilmesi vb. tedbirleri uygular.

Ödeneğin amacı dışında kullanıldığının tespit edilmesi halinde 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

#### 4.2.1. Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında Proje Yürütücüsü, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Ajans projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirtilen kriterlere (destek miktarı, Proje Yürütücüsünün yasal statüsü vs.) göre ulusal veya uluslararası denetim kuruluşlarına yaptırılacak bir denetim raporu talep edebilir.

#### 4.3. Ödemeler

Sözleşmenin imzalanmasını müteakip 15 gün içerisinde proje için Proje Yürütücüsü tarafından açılan proje hesabına sözleşmede belirtilen destek tutarının yüzde 25'i aktarılır.

Projenin kalan ödeneği, Proje Yürütücüsü tarafından SODES-BİS'e girilen her bir harcamanın gerçekleşme durumunun onaylanması sonrasında 3 (üç) eşit dilim halinde sözleşmede belirtilecek olan ödeme dönemlerinde proje hesabına aktarılır.

Ön ödeme dışında yapılacak olan ara ödemeler ile nihai ödemenin yapılabilmesi için Proje Yürütücüsü tarafından harcamaların gerçekleşmesine ilişkin bilgilerin SODES-BİS'e girilmesi zorunludur.

SODES-BİS'e girilmeyen harcamalar ile SODES-BİS'e girilmesine rağmen Ajans tarafından onaylanmayan hiçbir harcama bedeli ödenmez.

##### 4.3.1. Proje Harcamalarına İlişkin Özel Hükümler

🌿 Bütçe büyüklüğü **50.000 TL**'nin altında olan projelerde proje koordinatörü için SODES ödeneğinden herhangi bir ücret ödenmez. Bütçe büyüklüğü **50.000 TL** ve üzerinde olan projelerde koordinatör olarak görev yapacak en fazla bir personele aylık en fazla net **400 TL** tutarında ödeme yapılabilir. Proje koordinatörünün dışında projelerde tam zamanlı (haftada en az 30 saat) olarak çalışacak personele ödenecek ücret brüt asgari ücretin **iki katını**, yarı zamanlı olarak (haftada 30 saatten az) çalışacak personele ödenecek ücret ise **brüt asgari ücreti** geçemez.

🌿 Proje yürütücüsünün, proje dışındaki faaliyetlerini yürüttüğü mekânların kira, elektrik, su vb. giderleri SODES kapsamında ödenmez.

- Gezici sinema ve gezici kütüphane faaliyetleri dışında taşıt alımı yapılamaz.
- Mesleki eğitim kursiyerlerine, İŞKUR tarafından verilen mesleki eğitim kurslarındaki günlük kursiyer harçlığı kadar harçlık ödenebilir.
- Projeye ait banka hesabında oluşan faiz ve benzeri gelirler Proje Yürütücüsü tarafından kullanılamaz ve projenin tamamlanmasını müteakip Ajans hesabına aktarılır.
- Satın alma işlemleri Proje Yürütücüsünün tabi olduğu mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.
- Proje kapsamındaki harcamalar, belgelenebilmesi amacıyla oluşturulacak banka hesapları üzerinden gerçekleştirilir.
- Destek almaya hak kazanan projelerin bütçe kalemlerindeki birim maliyetler gösterge niteliğinde olup, bu harcamaların makul olan en düşük fiyattan gerçekleştirilmesinde Ajans her türlü yetki ve sorumluluğa sahiptir.

**Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarınca yürütülecek projelerde aşağıda belirtilen hükümler çerçevesinde satın almalar gerçekleştirilir.**

- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının proje kapsamında yapacakları satın alma işlemleri doğrudan temin yoluyla yapılır.
- Bu amaçla, ilgili proje yürütücüleri bir teknik şartname hazırlayarak Ajans internet sitesinde teklif duyurusu yaparlar. Ancak, **2.000 TL**'ye kadar olan alımlar bu uygulamadan muaftır.
- Tekliflerin hazırlanması için **2.000-10.000 TL** arasındaki alımlarda duyuru tarihinden itibaren 1 hafta, **10.000 TL**'den yüksek alımlarda ise 15 gün süre tanınır.
- Sürenin bitiminde alınan teklifler çerçevesinde bir piyasa fiyat araştırması tutanağı hazırlanır.
- Fiyatın düşürülmesi amacıyla isteklilerle görüşme yapılabilir.
- Teknik şartname, alınan nihai teklif dosyaları ve piyasa fiyat araştırması tutanağını içeren mal/hizmet satın alma dosyası Ajansa sunulur.
- Ajans sunulan mal/hizmet satın alma dosyasını inceleyerek değerlendirmelerini Proje Yürütücüsüne bildirir.
- Bu kapsamda, Ajans piyasa fiyat araştırmasının yenilenmesini talep edebilir.



- Proje Yürütücüsü Ajansın değerlendirmelerini dikkate alarak piyasa fiyat araştırmasını yeniler ve en uygun fiyatı veren istekli ile sözleşme imzalayarak söz konusu satın alma işlemini gerçekleştirir.

#### 4.3.2. Proje Harcamalarının Muhasebeleştirilmesi

- Proje Yürütücüsü projeye ilişkin hesapları kendi muhasebe sistemine uygun olarak tutar.
- Her proje için ayrı hesap tutulur ve projenin tüm gelir ve giderleri, tahakkuk eden faizler de dâhil olmak üzere, ayrıntılı olarak bu hesaplarda gösterilir.
- Proje Yürütücüsü yapılan giderlere ilişkin aşağıdaki belgeleri hazırlar ve saklar.
  - Projeye ilişkin muhasebe kayıtları,
  - Teknik ve idari şartname, fiyat teklifleri ve fiyat araştırması raporu vb. satın alma işlemlerine ilişkin belgeler,
  - Sipariş formları ve sözleşmeler gibi taahhütlerin belgeleri,
  - Tedarikçilerden alınan teslim-tesellüm makbuzu türünde belgeler,
  - Bir işin tamamlandığını kanıtlayan ibraname türü belgeler,
  - Bir hizmet veya mal alımını ispatlayan makbuz ve fatura türü belgeler,
  - İş sözleşmeleri, maaş bordroları ve sosyal güvenlik prim belgeleri gibi personele ilişkin kayıtlar.
- Yapılan giderlere ilişkin belgeler Proje Yürütücüsü kurumun sorumlu amirince belirlenecek 3 kişilik bir komisyon tarafından onaylanır. Bu belgeler proje dosyasında saklanarak, istenmesi durumunda Ajansa veya diğer yetkili kurumlara ibraz edilir.

#### 4.4. Kesin Destek Tutarı

Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır.

#### **4.5. Projeye Ait Kayıtlar**

Proje Yürütücüsü, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin yapılmasından sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

#### **5. HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLEMESİ**

Proje Yürütücüsünün sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

#### **6. SÖZLEŞMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ**

Proje Yürütücülerinin projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını 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 proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir. Ancak, Projelerde yıl içinde yapılacak zeyilname ile yapılabilecek değişiklik sayısı ikiyi geçemez. Projelerde yapılacak tüm değişiklikler SODES-BİS aracılığıyla Ajansa bildirilir.

#### **7. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK**

Proje Yürütücüleri, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı SODES Desteğini ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.dogaka.org.tr](http://www.dogaka.org.tr)) yayınlanan “SODES Görünürlük Kurallarına” uygun olarak gerekli önlemleri alır.