



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2011 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans No: TR22/11/TD4

Başvuru tarihleri:

Başlangıç: 01/11/2011

Bitiş: 30/12/2011 saat 17:00

TANIMLAR

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından Başvuru Sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Ajans'a proje başvurusunda bulunan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

Bölge: TR22 Bölgesi (Balıkesir-Çanakkale)

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış ve DPT tarafından onaylanmış TR22 Bölgesi Bölge Planı (2010-2013)

Değerlendirme Komisyonu: Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarında oluşturulan Ajans'a sunulan projelerin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini gerçekleştiren komite

Eş Finansman: Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, Yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı

Genel Sekreter: Güney Marmara Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

Görünürlük: Yürütülen projede Ajansın mali desteğini ve DPT'nin genel koordinasyonunu yayınlanacak olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

Menfaat İlişkisi: Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, Yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Ortak: Teknik destek faaliyetinin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi

Teknik Destek: Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına yönelik olarak Ajans tarafından sağlanan eğitim ve danışmanlık desteği

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

1.TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, 8 Şubat 2006 tarih ve 26074 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu ve Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun"un 3. maddesi gereğince, ulusal kalkınma planı ve programları ile uyumlu bir şekilde bölgesel kalkınmayı hızlandırmak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak ve rekabet gücünü artırmak amaçlarıyla kurulmuştur.

Ajansın temel amacı "Kamu kesimi, özel ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakları etkin ve yerinde kullanarak yerel potansiyeli harekete geçirmek, proje ve faaliyetlere sağlanacak mali ve teknik destekler ile kurum ve kuruluşların proje üretme ve yönetme kapasitesini geliştirmek, bölgemizin yatırım imkânlarını iç ve dış yatırımcılara tanıtmak suretiyle bölgemizin, ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalar çerçevesinde rekabet gücünü artırmak, ekonomik ve sosyal kalkınmasını gerçekleştirmek ve sürekli kılmaktır."

Bununla birlikte, mevzuatta kalkınma ajanslarının görevleri arasında;

- Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak.
- Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plân ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek.
- Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek.
- Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek vardır.

Balıkesir ve Çanakkale illerini kapsayan TR22 Düzey 2 Bölgesi için hazırlanan ve DPT tarafından onaylanan 2010-2013 Bölge Planı'nda Bölge Vizyonu "Beşeri ve sosyal sermayesini geliştirmiş, girişimcilik ruhunu canlandırarak tarım ve turizm sektörlerinde küresel rekabet seviyesine ulaşmış, sanayisi katma değeri yüksek sektörler lehine gelişmiş; Kaz Dağları, Truva, Gelibolu, Manyas Kuş Cenneti gibi kültürel ve doğal zenginlikleriyle çevreye duyarlı kalkınmış YAŞANACAK BÖLGE" olarak belirlenmiştir. Bu doğrultuda, Planda üç temel gelişme eksenine yer verilmiştir:

- Rekabet Edebilirliğin Artırılması
- Beşeri Sermayenin ve Sosyal Yaşamın Geliştirilmesi
- Çevresel Sürdürülebilirliğin Sağlanması

Bu eksenler doğrultusunda, GMKA tarafından **2011 yılı için Teknik Destek Programı öngörülmüştür**. GMKA'nın Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahiplerine yol göstermek amacıyla başvuru rehberi hazırlanmıştır.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, Teknik Destek Programı'nın sözleşme makamıdır ve destek almaya hak kazanmış projelerin izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Kalkınma Bakanlığı, Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumlu kuruluştur.

1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri

Teknik Destek Programının temel amacı bölgedeki kurumların kurumsallaşma yolundaki kapasitelerini artırmaktır. Hangi minvalde artıracığı hususundaki dayanak bölge planıdır. Diğer bir deyişle Teknik Destek programı, "Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki STK'ların yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamak zorundadır."

Programın özel amaçları aşağıdaki gibidir:

- Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarının desteklenmesi,
- Yerel yönetimlerin bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına uzman desteği sağlanmasıdır.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, Teknik Destek Programı çerçevesinde başvuru, değerlendirme ve uygulama aşamasındaki kurallar Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzunda belirtilen hususlar çerçevesinde açıklanacaktır. Başvuruda bulunan kurum ve kuruluşlar başvuruda buldukları andan itibaren **Yönetmelik, kılavuz ve rehberde belirtilen esasları kabul etmiş sayılırlar.**

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, destek programı süresince ortaya çıkan zorunlu hallerde, süreci durdurma veya desteği yarıda kesme hakkını saklı tutar.

Teknik Destek aşamasında ajansın, **Proje Teklif Çağrılarında farklı olarak**, yürütücüden ziyade koordine edici bir görev üstlendiğini söylemek mümkündür. Teknik destek kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları gerekli gördüğü alanlarda sorun analizi yaparak ajansa kurumsal sorunlarına ve yetersizliklerine ilişkin teknik destek başvurusunda bulunur. Teknik destek için yapılan başvurular, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. Programın Bütçesi

GMKA 2011 yılı bütçesi, Genel Bütçe 'den DPT aracılığıyla kullanılan transfer ödeneği ile Ajans'ın sorumluluk alanını oluşturan TR22 Düzey 2 Bölgesi'ndeki İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Sanayi ve Ticaret Odalarının katkı paylarından oluşmaktadır.

Teknik Destek programı, yıl içerisinde ikişer ay olarak ayrılan dönemler içerisinde teknik destek amacıyla başvurusu yapılan projelerin, her bir dönemden sonraki ilk on gün içinde ajans uzmanları tarafından kurulan bir komisyonca değerlendirilmesiyle uygulanır. Programın bütçesi yıllık

çalışma programında belirlenir. Yıl içinde uygulanan Teknik Destek Programlarında bu bütçe kullanılır. Ajansımıza bu yıl için Teknik Destek Programına ayrılan **bütçe 418 000 TL'dir**. Güney Marmara Kalkınma Ajansı bu program için ayırdığı bütçeyi kısmen veya tamamen kullandırma hakkını saklı tutar.

2.1.1. Programın Faaliyet Bütçesi

Teknik Destek Programından faydalanmak için başvuruda bulunan kurum ve kuruluşlara herhangi bir **doğrudan mali destek sağlanmaz**. Ajans, teknik destek kapsamında vereceği hizmetleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Ajans Genel Sekreteri tarafından karar verilir.

Bir yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez. Bir destek yararlanıcısına, hizmet alımı yaptığı durumlarda **en fazla 15 000 TL mali destek** verilir. Ajans tarafından verilen bu paradan yalnızca hizmet alımı yoluyla gelen eğitimcinin ücreti, yol ve konaklama giderleri ödenebilir. Eğitim programı çerçevesinde yapılan kokteyl, çalıştay gibi organizasyonların masrafları bu paraya dâhil edilemez.

2.2.2. Eş Finansman

Teknik Destek Başvurusunda bulunan Başvuru Sahiplerinden eş finansman katkısı beklenmez. Ancak Teknik Destek Uygulaması sırasında yapılacak organizasyonların giderleri, başvuru sırasında aynı katkı olarak Ajansa sunulmalıdır. Aynı katkı yapacağına dair taahhütte bulunan başvuru sahiplerinin, uygulama sırasında bu katkıları üstlenmesi zorunludur.

2.2. Faaliyetlerin Süresi ve Yeri

Ajans tarafından desteklenecek her bir teknik desteğin **uygulama süresi 1 (bir) aydır**. Ajans tarafından uzman/eğitmen/danışman görevlendirilmesine yönelik süre ise azami **2 (iki) haftadır**.

Ajans tarafından verilen Teknik Destek Programı kapsamında aynı yararlanıcı **bir dönem içerisinde 1 (bir) kez, bir yıl içerisinde ise en fazla 2 (iki) kez destek alabilir**.

Ajans tarafından desteklenecek teknik destek faaliyetleri **temelde TR22 Bölgesi sınırları dâhilinde** uygulanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal ve uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler Bölge dışında da uygulanabilir.

2.3. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik **3 (üç) temel uygunluk kriteri** söz konusudur:

- Başvuru Sahibinin ve ortakların uygunluğu,
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destekten yararlanmak için bu kriterlerin tamamının eksiksiz olarak yerine getirilmesi gerekmektedir.

2.3.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Teknik Destek programına, kurumsal kapasitelerini bölge planının öncelikleriyle uyumlu olarak geliştirmek isteyen

- Valilikler
- Kaymakamlıklar
- Yerel yönetimler (Belediyeler, İl Özel idareleri, Köy Muhtarlıkları)
- İl ve İlçe Müdürlükleri
- Üniversiteler, Meslek Yüksekokulları, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları (OSB, KSS vb.)
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları (Ticaret ve Sanayi Odaları vb.)
- Sivil toplum kuruluşları (Dernek, birlik, vakıf, oda vb.)
- Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler, birlikler
- Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri
- Küçük Sanayi Siteleri Müdürlükleri

Kısaca, **kamu yararına hizmet eden ve kar elde etme amacı gütmeyen tüm kurum ve kuruluşlar başvurabilir.** Bununla birlikte Teknik Destek programı süresince, bölgede birbiriyle koordine şekilde çalışabilecek fakat bu potansiyelin farkında olmayan yerel aktörlerin birlikte çalışmaları, eğitim almaları veya birbirlerinin kurumsal kapasitelerine artırmaya yönelik iş yapmaları teşvik edilir.

Teknik Destek Programına kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler başvuruda bulunamaz, hiçbir şekilde proje ortağı veya iştirakçisi olamaz.

Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymak zorundadır:

- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelere bağlı birimler için bu şart aranmaz.),
- Teknik Destek Faaliyetlerinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TR 22 Düzey 2 Bölgesi (Balıkesir ve Çanakkale) sınırları içinde kurulmuş olması veya kayıtlı olması
- Teknik Destek Başvurusu sürecinden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

İl Özel İdarelerinin, Büyükşehir Belediyelerinin, Belediyelerin ve Ticaret ve Sanayi Odalarının başvuru sahibi veya ortak olmaları durumunda bu kuruluşlar, GMKA'dan Teknik Destek almaya hak kazanabilmek için 5449 Sayılı Kanununun 19. maddesinin (d ve e) bendinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmek veya yapılandırmış olmak zorundadır.

- Teknik Destek başvurusunda bulunmak için 2009 ve 2010 yıllarına ait katılım payı borçlarını 31 Mayıs 2011 tarihine kadar yapılandırmış ve yapılandırılmış borçlarının ilk taksitini 30 Haziran 2011 tarihi itibarıyla ödemiş olmaları,
- 31 Mayıs 2011 tarihi itibarıyla borçlarını yapılandırmamışsa, başvuru tarihi itibarıyla Ajansa hiçbir borcunun olmaması,
- Projelerinin başarılı olması durumunda sözleşme imzalanması için 2011 yılı katkı payını ödemiş olmaları gerekmektedir.

2.3.2. Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da başka kişi/kurum/kuruluşlarla birlikte proje başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanan Teknik Destek Programı'nda genel olarak, Proje ortaklarının da "TR22 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu Bölge'de bulunması" kriteri dışında Başvuru Sahiplerinin kriterleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımaları gerekmektedir.

İlişkinin ortaklık olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki koşullar aranmaktadır:

- Teknik destek projesinin hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dâhil olması,
- Kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması,

Ortak olacak kurum ve kuruluşların yasal yetki verilmiş temsilcilerinin ayrı ayrı Teknik Destek Talep Formundaki "Ortaklık Beyannamesi'ni okuyup imzalamaları zorunludur.

Bir ortak aynı dönem içerisinde en fazla 2 (iki) projede; 1 (bir) yılda en fazla 4 (dört) projede ortak olarak yer alabilir.

Başvuru Sahipleri ve Ortaklarının 2011 Yılı Teknik Destek Programı'ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında **bulunmaması gerekir**:

a) Herhangi bir sebeple faaliyetleri askıya alınmış 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) Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, sosyal sigorta primi veya vergi borcu nedeni ile haklarında haciz işlemleri devam edenler, meri mevzuat hükümleri uyarınca proje başvuru tarihi

itibari ile vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal sigorta primi veya vergi borcu olanlar, proje başvuru tarihi itibari ile sosyal sigorta primi veya vergi ödemesi veya temerrüde düşmüş kredi borcu olanlar,

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de 2011 Yılı Teknik Destek Programı'na katılmaya hak kazanamazlar:

e) Teklif edilen teknik destek faaliyeti dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

f) 2011 Yılı Teknik Destek Programı'na katılım koşulu olarak Gmka Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,

g) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde Değerlendirme Komisyonu'nu veya Ajans'ı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki 2 (iki) yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b)'de belirtilen durumlarda ise Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren 4 (dört) yıllık bir süre için geçerlidir.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde Başvuru Sahibi ya da Ortağı olamazlar.

2.3.3. Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans aşağıdaki verilen beş başlık altında, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlere Teknik Destek sağlayabilir:

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

Yukarıda adı geçen Teknik Destek faaliyet alanları bölge plan ve programlarıyla uyumlu olarak belirtilmiş olup, bölgesel kalkınmaya katkı sağlayabilecek ve program amaçlarıyla uyumlu olan diğer Teknik Destek faaliyetleri de destek almaya hak kazanabilir.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merî 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,

- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Örnek Faaliyet Konuları

- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar,
- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılmasına yönelik her türlü eğitim, danışmanlık ve lobi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Ulusal ve uluslararası hibe desteklerinden bölgenin yararlanmasına yönelik projelerin hazırlanması,
- Ulusal ve uluslararası sermayeyi bölgeye çekmeye yönelik çalışmalar,
- Bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerini geliştirmeye yönelik faaliyetler,
- Bölgede entegre sanayi tesislerinin kurulmasına yönelik proje hazırlama çalışmalarının teknik açıdan desteklenmesi,
- AR-GE çalışmaları,
- Markalaşma ve patent hakkı alınmasına dair bilinçlendirme-bilgilendirme faaliyetleri,
- Teşvik sistemleri
- Avrupa Birliği ve mevzuatı (AB müktesebatı)
 - Engelli vatandaşlara yönelik bağımsız hareket edebilme eğitimleri

Yukarıdaki konular sadece örnek olarak verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla sınırlı değildir. Konular; Teknik Destek Programının genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda 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 faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

2.4. TEKNİK DESTEK PROGRAMI'NA BAŞVURU ŞEKLİ

2.4.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

Teknik Destek Programı'na başvurmak isteyen kurum ve kuruluşlar Ajans'ın internet sitesinde (www.gmka.org.tr) yer alan Teknik Destek Talep Formu 'nu, Eklerini ve talep edilen diğer belgeleri tamamlayarak başvuruda bulunurlar.

Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri bilgisayar ortamında, 10 puntodan küçük olmamak kaydıyla ve Türkçe olarak hazırlanmalıdır. El yazısı ya da daktilo ile hazırlanan başvurular değerlendirilmeyecektir. Belgeler hazırlanırken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

Teknik Destek Talep Formu'nun ek belgeleri aşağıda listelenmiştir. **Ek belgelerin eksik olması veya Ajans'a son başvuru tarihinden sonra ulaştırılması durumunda teknik destek talebi ret edilecektir.**

EK 1. Teknik Destek Başvuru Formu

EK 2. Teknik Destek İçin Önerilen Uzman/Kurum ile Öngörülen Bütçe (Yaklaşık Maliyet Formu, Excel Formatında)

EK 3. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin, Word Formatında)

EK 4. Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Word Formatında)

2.4.2. Destekleyici Belgeler

1) Başvuru sahibinin TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan resmi kayıt belgesi (Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversiteler için bu şart aranmaz.)

2) Başvuru Sahibinin ve varsa ortaklarının aşağıda belirtilen yetkili karar organı tarafından alınan ve proje başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde proje faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişi(ler)in belirtildiği karar,

İLGİLİ KURUM/KURULUŞ	YETKİLİ KARAR ORGANI
Valilik, İl Müdürlükleri	Vali
Belediyeler	Belediye Meclisi
İl Özel İdaresi	İl Genel Meclisi
Muhtarlık	İhtiyar Heyeti
Odalar (Ticaret, Sanayi vs.)	Oda Meclisi
Kooperatifler	Yönetim Kurulu
Dernekler	Dernek Genel Kurulu
Vakıflar	Vakıf Senedinde gösterilen kişi(ler)
Üniversiteler	Üniversite Yönetim Kurulu

Fakülteler	Fakülte Yönetim Kurulu
Araştırma Enstitüleri	Enstitü Yönetim Kurulu
Meslek Yüksekokulları	Yüksekokul Yönetim Kurulu
Üretici Birlikleri	Yönetim Kurulu
Organize Sanayi Bölgeleri	Oda Meclisi

3) Teknik Desteğin Hizmet Alımı Yoluyla Gerçekleşeceği Durumlarda, İlgili Kurum veya Kişilerden Alınmış En Az Üç Teklif Fiyatı ya da Proforma Fatura

4) Kooperatifler için üyelerine kar payı dağıtılmasını yasaklayan hükmü gösteren kooperatif tüzüğü (Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan Kooperatiflerin gelecek 5 (beş) yıl boyunca ortaklara kâr dağıtılmayacağını yönünde aldıkları Genel Kurul Karar Metni)

5) Başvuru Sahibini ve (varsa) her bir ortak kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösteren imza sirküleri (kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversiteler için bu şart aranmaz.)

Dosya hazırlanırken başvuru formu, ek belgeler, destekleyici belgeler sırasını takip etmeli her bir belgenin sırası da yukarıda belirtilen şekilde olmalıdır.

Talep edilen belgeler dışında gönderilen hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacak olup sunulan belgelerdeki bilgilerin açık olmaması durumunda Başvuru Sahibinden ek açıklama talep edilecektir.

2.4.3. Başvurunun Yapılması

Teknik Destek usul ve esaslarına ilişkin belgeler, sürekli olarak Ajansın internet sitesinde yayınlanır. Başvurular, yıl boyunca sürekli olarak teknik desteğe ayrılan bütçe bitinceye kadar alınır, ancak ikişer aylık dönemlerin sonunda değerlendirilir.

2011 yılı Teknik Destek Programı 3. Dönemine ilişkin başvurular **01 Kasım-30 Aralık tarihleri arasında kabul edilecektir.**

Başvurular, **Güney Marmara Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği Balıkesir Hizmet Binasına veya Çanakkale Yatırım Destek Ofisine** kapalı zarf içerisinde elden, kargo veya taahhütlü posta yolu ile yapılır. Başvurusunu elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. **Başvuruların son başvuru tarihi ve saatinden önce Ajans'a ulaşacak şekilde** aşağıdaki adrese gönderilmesi gerekmektedir. E-posta, faks ya da başka bir yolla yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Başvuru zarfının üzerine Güney Marmara Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı Referans Numarası ile Başvuru Sahibinin adı, soyadı ve iletişim bilgileri açık bir şekilde yazılmalıdır.

2.4.4. Başvuruların Gönderileceği Adres

BALIKESİR-Merkez	ÇANAKKALE-YDO
Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mahallesi Gaffar Okkan Cad. 36/B Merkez/Balıkesir	GMKA Çanakkale Yatırım Destek Ofisi Cevatpaşa Mahallesi Kayserili Ahmet Paşa Cad. İl Özel İdaresi Merkez Binası 3. KatNo: 26 Merkez/Çanakkale

Başvurular (Teknik Destek Talep Formu, Ekleri ve Destekleyici Belgeler) **1 (bir) asıl ve 2 (iki) kopya** olarak yapılmalıdır. **Başvurular MAVİ renkte tek bir klasörde sunulmalıdır.** Asıl belgeler ve kopyalar telli dosyalarda yer almalıdır. **Asıl** belgelerin yer alacağı telli dosya **KIRMIZI** renkte, **kopyaların** yer alacağı telli dosyalar ise **MAVİ** renkte olmalıdır.

Belgeler **telli dosyalara şeffaf dosya içine konulmadan, zımbalanmadan ve tam ortasından delgeçle delinerek yerleştirilmelidir.** Asıl nüshaların her bir sayfası parafli olmalı, başvuru ve varsa ortaklık beyanı imzalanmalı ve beyan üzerinde kurum/kuruluş kaşesi yer almalıdır. Kopyalar, asıl nüshadan çoğaltılmalıdır. Mavi Klasör içerisinde ayrıca Talep Formu ve Eklerin bir elektronik kopyası (CD/DVD içerisinde) sunulmalıdır.

Elektronik format, matbu format ile aynı içeriğe sahip olmalıdır. Aksi taktirde tespit edilecek herhangi bir tutarsızlık başvurunun reddine sebep olabilir.

Başvuru Sahipleri, Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan Kontrol Listesinden başvuru belgelerinin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmelidir. **Belgeleri eksik olan başvurular değerlendirilmeye alınmadan reddedilecektir.**

Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2011 Yılı Teknik Destek Programı 3. Dönem İçin Son Başvuru Tarihi 30 Aralık 2011 Saat 17:00.

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

2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı elektronik ortamda ya da faks yolu ile Ajansımıza iletebilirsiniz. Ajansa ulaşan soruların yanıtları, Ajansın internet sitesinde Sıkça Sorulan Sorular **(SSS) kısmında** yer alacaktır. Sıkça sorulan sorular listesinde ya da rehberde yer almayan hiçbir bilgiden Ajans ve Ajans uzmanları sorumlu değildir, rehber ve SSS listesi dışında edinilen bilgiler Güney Marmara Kalkınma Ajansı ve Başvuru Sahipleri için bağlayıcı nitelikte değildir.

E-posta Adresi: teknikdestek2011@gmka.org.tr

Faks: 0 266 246 10 00-17 00

Soruların yanıtları Ajans'a ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde web sitesinde (www.gmka.org.tr) Sıkça Sorulan Sorular (SSS) başlığı altında yayımlanacak olup soru sahibine ayrıca bilgi verilmeyecektir.

2.6. Başvuruların Değerlendirilmesi

Ajansa sunulan Teknik Destek başvuruları, Genel Sekreterce görevlendirilen en az üç kişilik bir Değerlendirme Komisyonu tarafından başvuruların alındığı dönemden sonraki dönemin ilk on günü içinde değerlendirilir. Değerlendirme komisyonu, başvuruları ön inceleme ve nihai değerlendirme şeklinde iki aşamalı olarak değerlendirir. Değerlendirme süreci sonunda uygun bulunan başvurular Genel Sekreterin onayına sunulur.

2.6.1. Ön İnceleme

Bu aşamada Teknik Destek Başvurularının aşağıdaki kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir. Bahsi geçen kriterlerden biri veya bir kaç Başvuru Sahibi tarafından karşılanmadığı takdirde Başvuru bu aşamadan sonra değerlendirilmemek üzere reddedilebilir.

Ön İnceleme Kontrol Listesi

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ. (Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olunuz.)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır.		Ajans tarafından doldurulacaktır.	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
1. Başvuru sahibi uygundur.				
2. (Varsa) Ortak(lar) uygundur.				
3. Teknik Destek Başvurusu, Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre hazırlanmıştır.				
3. Teknik Destek Başvurusu 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret ve (bir) CD olarak sunulmuştur.				

4. Üç matbu kopya birbirinin aynıdır ve CD, matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.				
5. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak 10 puntodan düşük olmamak üzere yazılmıştır.				
6. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.				
7. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
8. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer ortak varsa).				
9. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur. (kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversiteler için bu şart aranmaz.)				
10. Başvuru Sahibinin Yetkili Karar Organlarının Teknik Destek başvuru ve uygulaması için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi / kişilerin de belirtildiği karar sunulmuştur.				
11. Ortak(lar)ın(varsa) Yetkili Karar Organlarının Teknik Destek uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri sunulmuştur.				
12. Yaklaşık Maliyet Formu (Ek 1) teklifler ile birlikte sunulmuştur.				
13. Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Ek 3) sunulmuştur.				
14. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin) (Ek 4) sunulmuştur.				
15. Tüm sayfalar Başvuru sahibi tarafından paraflanmıştır.				

2.6.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, aşağıda belirtilen değerlendirme tablosunda olduğu gibi, kendi içinde alt dallara ayrılan dört temel kriter çerçevesinde nihai değerlendirmeye alınır. Bu değerlendirme sırasında başvurusu yapılan Teknik Destek konusunun Program kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu, bölgesel ve ulusal düzeyde katma değer yaratıp yaratmadığı, yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarının ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış olduğu ve beklenen sonuçların, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir katkısının olup olmayacağı ilkeleri göz önünde bulundurulur.

Teknik Destek Başvurularının destek almaya hak kazanabilmeleri için Değerlendirme Tablosunun 1. bölümünden 30 puan üzerinden en az 20 puan almaları gereklidir. Bu şartı sağlayan ve toplamda **100 üzerinden 70 alan projeler**, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve rehberde belirtilen bütçenin tamamı kullandırılıncaya kadar olan projeler Teknik Destek Programından destek almaya hak kazanırlar. Eşit puan alan başvurular arasında başvuru tarihi ve saati dikkate alınır.

Bir başvuruyu iki değerlendirme komisyonu üyesi değerlendirir ve verilen iki puanın aritmetik ortalaması başvurunun nihai puanıdır. Aynı başvuruya verilen puanlar arasında 15 puandan fazla fark olması durumunda veya bir komisyon üyesinin eşik altı, diğerinin eşik üstü puan vermesi durumunda, başvuru formu üçüncü bir değerlendirme komisyonu üyesi (hakem) tarafından tekrar değerlendirir. Başvuruyu hakem olarak değerlendiren üçüncü komisyon üyesinin verdiği puan ile bu puana yakın olan önceki puanın aritmetik ortalaması, bu başvurunun nihai puanı olarak esas alınır.

NİHAİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	PUAN
1. İlgililik	30
1.1 Teknik Destek Talebi, programın genel ve özel amaçlarıyla ne kadar ilgili?	10
1.2 Teknik Destek talebi, TR 22 2010-2013 Bölge Planında belirlenen bölgesel ihtiyaçlar ve sorunlarla ne kadar ilgili?	10
1.3 Teknik Destek talebi Başvuru Sahibinin ihtiyaç ve sorunlarını karşılamak için gerekli ve yeterli mi?	10
TOPLAM	30
2. Katma Değer	30
2.1 Teknik Destek, sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu? (Etkilenen kurum sayısı, eğitim fırsatları, istihdam, dezavantajlı gruplara yönelik sosyal faydalar, Ar-Ge ve inovasyon faaliyetleri, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, istihdam vb.)	5
2.2 Sağlanan Teknik Desteğin beşeri sermayeye katkısı nedir?	10
2.3 Proje konusu içinde dezavantajlı gruplar için pozitif ayrımcılık, sosyal içerme gibi unsurlar içeriyor mu?	5
2.4 Talep edilen Teknik Destek, yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin ve verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	10
3. Yöntem	20
3.1 Proje konusu bölgede kısa vadede ekonomik ve sosyal gelişmenin sağlanması için gerekli midir?	5
3.2 Teknik Destek ihtiyacı analiz edilirken, gerekliliği doğru, açık, güvenilir nitel ve nicel verilerle ne kadar desteklenmiştir?	5
3.3 Teknik Destek sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir performans	5

göstergeleri yer alıyor mu?	
3.4 Önerilen faaliyetler beklenen sonuçlarla gerçekçi bir şekilde uyumlu mu?	5
4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi	20
4.1 Talep edilen Teknik Destek konusunun hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etki yaratma potansiyeli var mı?	10
4.2 Teknik Desteğin etkisi yayılarak daha geniş bir programın, planın hayata geçirilmesine katkı sağlayacak mı?	

2.6.3. Bildirimin İçeriği

Teknik Destek başvurularının sonuçları Ajansın internet sitesinde duyurulacaktır. Bununla birlikte kazanan tüm Başvuru Sahiplerine yazılı bildirimde bulunulacaktır. Aşağıda belirtilen gerekçelerle kabul edilmeyen ya da reddedilen başvurular hakkında Ajansın kararı nihaidir.

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra Ajansa ulaşmıştır.
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri uygun değildir.
- Ön görülen Teknik Destek Programı konu, süre ve yer itibariyle uygun değildir.
- Başvuru konusu programın amaç ve öncelikleriyle ilgili değildir.
- Başvuru, diğer başvurulara göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerden en az biri ya da bir kaçı teslim edilmemiştir.
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

2.6.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Teknik Destek Programından destek almaya hak kazanan başvurular, başvuruların alındığı Teknik Destek Döneminden bir sonraki Teknik Destek Döneminin ilk on günü içinde değerlendirilir, aynı ayın 15-20. günleri arasında açıklanması öngörülmür.

2.6.5. Genel Unsurlar

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen başvurular ve buna ilişkin ilke ve kurallar Başvuru Sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır. Başarılı Başvuru Sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler başarılı teknik destek başvurularının Ajans'ın internet sitesinde (www.gmka.org.tr) yayımlanmasını müteakip **en geç 10 (on) iş günü içinde imzalanacaktır**. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

Başvuru Sahibi tarafından doldurulmuş olan **Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir**. Faaliyetlerin uygulanması esnasında bu belgelerde değişiklik yapılamaz.

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 sözleşmenin imzalanmasını müteakip 1 (bir) ay içerisinde tamamlanır.**

2.6.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahibi, başvurusunda belirttiği hedefleri gerçekleştiremezse veya sözleşme koşullarını yerine getiremezse Ajans destek tutarını geri çekebilir ve o zamana kadar ödenen destek miktarının kısmen ya da tamamen tekrar ödenmesini talep edebilir. Bununla birlikte, desteklenen faaliyet kapsamında yararlanıcı, Güney Marmara Kalkınma Ajansı'na istenen bilgi ve belgeleri eksiksiz ve zamanında vermek zorundadır. Bilgi temininde sıkıntı yaşanması durumunda, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Güney Marmara Kalkınma Ajansı, sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

2.6.7. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların faaliyetlerini, Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetlerin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya Teknik Desteğin uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

2.6.8. 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.

2.6.9. Denetim

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

2.6.10. Raporlar

Yararlanıcılar Teknik Destek tamamlandıktan sonra en geç on beş iş günü içinde nihai raporlarını hazırlamak zorundadırlar. Ayrıca, Güney Marmara Kalkınma Ajansı ek bilgi ve belge talebinde bulunursa, bunları da temin etmek zorundadırlar.

2.6.11. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları Ajansın sağladığı desteği ve Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için ve tanıtmak için, Ajansın sağlayacağı görünürlük unsurlarını kullanmalıdır.

TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ

Teknik Destek Talep Formunun Bölümleri

- A. Teknik Destek Faaliyeti Künyesi
- B. Başvuru Sahibi Bilgi Formu
- C. Talep Edilen Teknik Desteğin Kapsamı
- D. Ortaklarla İlgili Bilgiler ve Ortaklık Beyannamesi
- E. Kontrol Listesi
- F. Başvuru Sahibi Beyanı

G. Teknik Destek Talep Formu Ekleri

- EK 1. Teknik Destek Talep Formu
- EK 2. Teknik Destek İçin Önerilen Uzman/Kurum ile Öngörülen Bütçe (Yaklaşık Maliyet Formu, Excel Formatında)
- EK 3. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin, Word Formatında)
- EK 4. Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Word Formatında)

Destekleyici Belgeler

- 1) Başvuru Sahibinin ya da ortağının sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun resmi kayıt belgesi ve kuruluş sözleşmesi/tüzüğü
- 2) Başvuru Sahibinin, yasal temsilcisine yetki verdiğiine ilişkin kurum ve kuruluşun yönetim organı tarafından alınan karar
- 3) Teknik Desteğin Hizmet Alımı Yoluyla Gerçekleşeceği Durumlarda, İlgili Kurum veya Kişilerden Alınmış En Az Üç Teklif Fiyatı ya da Proforma Fatura