



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	4
1.1. Giriş	4
1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri	5
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	5
2.1. Programın Bütçesi	6
2.1.1. Programın Faaliyet Bütçesi	6
2.1.2. Eş Finansman	7
2.2. Faaliyetlerin Süresi ve Yeri	7
2.3. Uygunluk Kriterleri	7
2.3.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu	8
2.3.2. Ortakların Uygunluğu.....	9
2.3.3. Faaliyetlerin Uygunluğu.....	10
2.3.4. Maliyetlerin Uygunluğu	11
2.4. TEKNİK DESTEK PROGRAMI'NA BAŞVURU ŞEKLİ.....	11
2.4.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması.....	11
2.4.2. Teknik Destek Talep Forumu'nun Ek Belgeleri.....	11
2.4.3. Destekleyici Belgeler.....	11
2.4.4. Başvurunun Yapılması	13
2.4.5. Başvuruların Gönderileceği Adres	13
2.4.6. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	14
2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	14
2.6. Başvuruların Değerlendirilmesi	15
2.6.1. Ön İnceleme.....	15
2.6.2. Nihai Değerlendirme	17
2.6.3. Bildirimin İçeriği.....	18
2.6.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi	19
2.6.5. Genel Unsurlar	19
2.6.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	19
2.6.7. Sözleşmenin Değiştirilmesi	19
2.6.8. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	19
2.6.9. Denetim	20
2.6.10. Raporlar.....	20
2.6.11. Tanıtım ve Görünürlük	20
3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ.....	21

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, yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

Başvuru Dönemi: Teknik Destek taleplerinin Ajans'a sunulduğu dönem

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Ajans'a destek başvurusunda bulunan kurum/kuruluşlar

Bölge: TR22 Düzey 2 Bölgesi (Balıkesir-Çanakkale)

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış TR22 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planı (2010-2013)

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

Genel Sekreter: Güney Marmara Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

GMKA: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Görünürlük: Yürütülen faaliyette Ajansın mali desteğini ve Kalkınma Bakanlığı'nın 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 faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan, bu rehberde yer alan Ortaklık Beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi/kurumlar

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan tüzel kişi/kurumlar

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

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

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 Kanununun 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 Kalkınma Bakanlığı 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 **2012 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 programının sözleşme makamıdır ve destek almaya hak kazanmış tekliflerin izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Kalkınma Bakanlığı, Ajansların ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumlu kuruluştur.

1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla 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 sivil toplum kuruluşlarının, organize sanayi bölgelerinin, küçük sanayi sitelerinin, teknoparkların, teknoloji geliştirme bölgelerinin, endüstri bölgelerinin, iş geliştirme merkezlerinin, birliklerin ve kooperatiflerin ve sayılan bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamak zorundadır.

Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

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 **Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu ve Başvuru Rehberinde 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 kapsamında, kurum ve kuruluşlar gerekli gördüğü alanlarda sorun analizi yaparak Ajans'a kurumsal sorunlarına ve yetersizliklerine ilişkin teknik destek başvurusunda bulunur. Ajans teknik destek tekliflerini değerlendirir. Başarılı olan teklifin yasal temsilcisi ve eğitim konusuna uygun eğitim verebilecek eğitimle ayrı ayrı sözleşme imzalar. Bu aşamadan sonra **teknik desteğin başarılı ve amacına uygun bir şekilde yürütülmesi Yararlanıcı ve Eğitim sorumluluğundadır.** 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 bütçesi, Genel Bütçeden Kalkınma Bakanlığı aracılığıyla kullanılan transfer ödeneği ile Ajans'ın sorumluluk alanını oluşturan TR22 Düzey 2 Bölgesi'ndeki İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Sanayi ile Ticaret Odalarının katkı paylarından oluşmaktadır.

Teknik destek programı, yıl içerisinde ikişer ay olarak ayrılan dönemler içerisinde teknik destek amacıyla başvurusu yapılan tekliflerin, 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 2012 yılı için teknik destek programına ayrılan bütçe 200.000 TL'dir.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı bu program için ayırdığı bütçeyi kısmen veya tamamen kullandırmama 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.** Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin **Ajansa toplam maliyeti (Eğitim ücreti, Eğitimcinin yol ve konaklama ücreti) tüm vergiler dâhil 10.000 TL'yi, Eğitimciye ödenecek saat ücreti tüm vergiler dâhil 150 TL'yi, günlük eğitim süresi 7 saati aşamaz.** Yukarıda belirtilen miktara eğitim programı çerçevesinde yapılan kokteyl, çalıştay gibi organizasyonların maliyetleri dâhil edilemez.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle 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 verilir.

2.1.2. Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde Yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler Yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir. **Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.**

Eğitime katılanların sertifika talep etmesi durumunda sertifikaların hazırlanması ve finansmanı Eğitmen sorumluluğundadır.

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 en fazla 2 (iki) teklifle başvurabilir, 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 (Balıkesir ve Çanakkale il sınırları) dâhilinde** uygulanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal ve uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler Bölge dışında da uygulanabilir. **Böyle bir durumda eğitime katılacakların yol, konaklama, harcırah vb. giderlerinin Ajans tarafından karşılanmayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.**

2.3. Uygunluk Kriterleri

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

- Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının 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,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları (Ticaret ve Sanayi Odaları vb.),
- Sivil toplum kuruluşları,
- Kooperatifler, birlikler,
- Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri,
- Küçük Sanayi Siteleri Müdürlükleri,
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri, İş Geliştirme Merkezleri,
- Bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler 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. **Bu bağlamda aynı dönem içerisinde aynı konu için teknik destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.**

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 başvuru ve uygulama sürecinden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

2.3.2. Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da başka kişi/kurum/kuruluşlarla birlikte destek başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanan teknik destek programında Ortakların “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 teknik desteğin hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dâhil olması koşulu aranmaktadır. Bir kurum aynı dönem içerisinde en fazla 2 (iki) projede; 1 (bir) yılda en fazla 4 (dört) projede ortak olarak yer alabilir.

Ortak olacak kurum ve kuruluşların yasal yetki verilmiş temsilcilerinin ayrı ayrı teknik destek talep formundaki “Ortaklık Beyannamesi’ni okuyup imzalamaları zorunludur.

Başvuru Sahipleri ve Ortaklarının 2012 Yılı teknik destek programından yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında bulunmaması gerekir:

a) Hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde, haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, her hangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,

b) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki Başvuru Sahiplerinin Ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler,

c) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki Başvuru Sahiplerinin Ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi “Haklarında Türk Ceza Kanunu’nun 4. kısmının 1. bölümünde yer alan “Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar” başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,

d) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki Başvuru Sahiplerinin Ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından, cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi “haklarında, Türk Ceza Kanunu’nun 2. kısmının 10. bölümünde yer alan “Malvarlığına Karşı Suçlar” başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220. maddesinde yer alan “Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma” başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,

e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ve diğer taahhütleri ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik desteğin onaylanması tarihinde aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

f) Teklif edilen destek dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

g) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,

h) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Başvuru sahipleri, başvurularını yapmakla yukarıda sayılan başlıklardan herhangi birine dahil olmadıklarını beyan ederler.

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.

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.

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 programına başvurmak isteyen kurum ve kuruluşlar Ajans'ın internet sitesinde (www.gmka.org.tr) yer alan **elektronik başvuru sistemi üzerinden** teknik destek talep formu'nu, eklerini ve talep edilen diğer destekleyici belgeleri tamamlayarak başvuruda bulunurlar. Ardından sistem tarafından oluşturulan başvuru formu, ekleri ve destekleyici belgeler imzalanarak Ajansa elden veya posta yolu ile ulaştırılmalıdır.

2.4.2 Teknik Destek Talep Forumu'nun Ek Belgeleri

Ek belgeler aşağıda listelenmiştir. **Ek belgelerin eksik olması veya Ajans'a 31.12.2012' den sonra ulaştırılması durumunda teknik destek talebi reddedilecektir.**

EK 1. Teknik Destek Başvuru Formu

EK 2. Yaklaşık Maliyet Formu

EK 3. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin)

EK 4. Teknik Şartname

EK 5. Fiyat Teklifi Alınan Eğitmenlerin Özgeçmişleri

Eğitmenlerin özgeçmişleri EK-5 Özgeçmiş formatına uygun olmalıdır. Teklif alınan tüm eğitmenlere dair özgeçmişler sunulmalıdır.

2.4.3. Destekleyici Belgeler

1) Başvuru Sahibinin ve varsa Ortakların 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 dışındaki Başvuru Sahipleri için)

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

3) Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversitelerin Başvuru Sahibi veya Ortak olması durumunda yetkilendirilen kişilerin tatbiki imzaları, diğer Başvuru Sahipleri ve Ortaklar için noter onaylı imza sirküleri.

4) **Teknik Şartname doğrultusunda** aynı koşullar için alınmış en az 3 proforma fatura.

Ajans hizmet alımını Yararlanıcının fiyat teklifi aldığı kişi veya kurumlardan yapmayıp, yeniden araştırma yapma hakkını saklı tutar.

- Teklif alınırken eğitimin yeri, zamanı, süresi, katılacak kişi sayısı, eğitimin uygulamalı olup olmayacağı göz önünde bulundurulmalı, tüm teklifler eşit koşullar için alınmalı ve yaklaşık maliyet formuna bu şekliyle yansıtılmalıdır.
- Tekliflere tüm vergiler, eğitimcinin yol, konaklama ücretleri dâhil olmalıdır.
- Üniversite ve yüksekokullar ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ve 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında verilen eğitim ve öğretim hizmetleri %8 KDV oranına tabi olup, bu kapsamda olmayan eğitim hizmetlerinin KDV oranı %18 olarak hesaplanmalıdır. Teklif alınırken eğitmen bu konuda uyarılmalıdır.

5) Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversiteler dışındaki Başvuru Sahipleri ve Ortaklar için resmi kuruluş belgesi

6) Teknik destek genel taahhütname (Örnek destekleyici belgeler içerisinde ulaşılabilir.)

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

Talep edilen belgelerdeki bilgilerin açık olmaması durumunda Başvuru Sahibinden ek açıklama talep edilecektir.

2.4.4. 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.

2012 yılı teknik destek programı kapsamında başvurular 2012 yılı içerisinde sürekli olarak alınır. Ancak başvurular Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim, Kasım-Aralık aylarını kapsayacak şekilde ikişer aylık dönemler halinde, bir sonraki dönemin ilk 10 gününde değerlendirilir. Örneğin Mayıs-Haziran Döneminin başvuruları Temmuz ayının ilk 10 günü içerisinde değerlendirilir.

Başvurular, Güney Marmara Kalkınma Ajansı internet sitesinde yer alan Başvuru Sisteminden **çevrimiçi olarak** yapıldıktan sonra sistem tarafından oluşturulan Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler ayrıca **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.

2.4.5. Başvuruların Gönderileceği Adres

BALIKESİR-MERKEZ	ÇANAKKALE-YATIRIM DESTEK OFİSİ
Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Cad. 36/B Merkez/BALIKESİR	Güney Marmara Kalkınma Ajansı Çanakkale Yatırım Destek Ofisi Cevatpaşa Mahallesi Kayserili Ahmet Paşa Cad. İl Özel İdaresi Merkez Binası 3. Kat No: 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. Her bir sayfası parafli olmalı, başvuru**

ve varsa Ortaklık beyanı imzalanmalı ve beyan üzerinde kurum/kuruluş kaşesi yer almalıdır. Kopyalar, asıl nüshadan çoğaltılmalıdır.

Başvuru Sahipleri, teknik destek talep formunda yer alan Kontrol Listesinden başvuru belgelerinin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmelidir. **Belgeleri eksik olan başvurular değerlendirilmeye alınmadan reddedilecektir.**

2.4.6 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

DÖNEM	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ
Mart-Nisan	TR22/12/TD/01	30.04.2012
Mayıs-Haziran	TR22/12/TD/02	29.06.2012
Temmuz-Ağustos	TR22/12/TD/03	31.08.2012
Eylül-Ekim	TR22/12/TD/04	31.10.2012
Kasım-Aralık	TR22/12/TD/05	31.12.2012

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

Güney Marmara Kalkınma Ajansı'nın 2012 yılı teknik destek programı bütçesi olan 200.000 TL'nin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, 2012 yılı teknik destek programı sonlandırılacak ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Güney Marmara Kalkınma Ajansı internet sitesinde (www.gmka.org.tr) duyurulacaktır.

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 bilgidен Ajans ve Ajans uzmanları sorumlu değildir. Başvuru Rehberi, Destek Yönetim Kılavuzu ve SSS listesi dışında edinilen bilgiler Güney Marmara Kalkınma Ajansı ve Başvuru Sahipleri için bağlayıcı nitelikte değildir.

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

Faks: 0 266 246 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 teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teklif bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

Ön İnceleme Kontrol Listesi

TEKLİFİNİZİ 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
1. Başvuru Sahibi uygundur.				
2. (Varsa) Ortak(lar) uygundur.				
3. Teknik Destek Başvurusu, teknik destek Talep formu standart formatına göre hazırlanmıştır.				
4. Teknik destek talep forumu'nun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.				
5. Teknik destek başvurusu 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret olarak sunulmuştur.				

6. Üç matbu kopya birbirinin aynıdır.				
7. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak 10 puntodan düşük olmamak üzere yazılmıştır.				
8. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.				
9. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
10. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer Ortak varsa).				
11. 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.)				
12. Başvuru Sahibinin Yetkili Karar Organlarının teknik destek başvurusu ve uygulaması için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi / kişilerin de belirtildiği karar ile temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri/tatbiki imzaları sunulmuştur.				
13. Ortakların Yetkili Karar Organlarının teknik destek programı için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi / kişilerin de belirtildiği karar ile temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri/tatbiki imzaları sunulmuştur.				
14. Eğitimcileri seçmeye yönelik teknik şartname hazırlanmış ve sunulmuştur.				
15. Piyasa araştırması sonucunda aynı nitelikte en az 3 proforma sunulmuştur.				
16. Yaklaşık maliyet formu teklifler doğrultusunda hazırlanmış ve sunulmuştur.				
17. Fiyat teklifi veren tüm eğitimcilerin Özgeçmişleri sunulmuştur.				

18. Eğitim müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin) sunulmuştur.				
19. Teknik destek genel taahhütname imzalanmış ve sunulmuştur.				
20. 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 21; 2. Bölümünden en az 14; 3. Bölümünden en az 21** puan almaları gereklidir. Bu şartı sağlayan ve toplamda **100 üzerinden 70 alan başvurular**, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve rehberde belirtilen bütçenin tamamı kullandırılıncaya kadar olan teklifler Teknik destek Programından destek almaya hak kazanırlar. Eşit puan alan başvurular bakımından; aynı Yararlanıcı tarafından sunulan tek başvuru niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ve kurumun faaliyetleriyle ilgililiği bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas 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.

Nihai Değerlendirme Tablosu

Bölüm	PUAN
1. Başvuru, Teknik Destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir?	30
1.1. Teklif konusu Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	10
1.2. Teklif Bölge Planındaki stratejik hedeflerle ne kadar ilgilidir? Bölge planındaki performans göstergelerine katkıda bulunacak mıdır?	20
2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmıştır?	20
2.1 Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe net bir şekilde açıklanmış mıdır?	10
2.2. Teknik destek kurumun ihtiyaç ve sorunlarını çözmeye, kurumun hedef ve stratejilere ulaşmasına katkıda bulunacak mıdır?	10
3. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3.1 Hedef grup(lar) doğru belirlenmiş midir? Teknik destek hedef grupların ve/veya varsa Ortakların teknik ve yönetim kapasitelerine katkıda bulunacak mı?	15
3.2. Talep edilen Teknik destek, Yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin ve verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	15
4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi	20
4.1. Talep edilen Teknik destek konusunun hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etki yaratma potansiyeli var mı? (Kurumsal yapı ve faaliyetler teknik destek tamamlandıktan sonra da sonuçların sürdürülmesine izin verecek mi?)	10
4.2. Teknik desteğin etkisi yayılarak daha geniş bir programın, planın hayata geçirilmesine katkı sağlayacak mı?	10

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, 31.12.2012 tarihinden sonra Ajansa ulaşmıştır.
- Başvuru eksiktir veya belirtilen ön inceleme koşullarına uygun değildir.
- Öngörülen 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.
- 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 öngörülür.**

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 imzalanır.** 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 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. Hizmet sağlayan kişi/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 Yararlanıcı, Güney Marmara Kalkınma Ajansı'na istenen bilgi ve belgeleri eksiksiz ve zamanında vermek zorundadır. Başvuru Sahibi, sözleşme koşullarını yerine getirmese **sonraki 3 dönem boyunca** Ajans'a Teknik destek başvurusunda bulunamaz. 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 öngörülemeyen 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, destek 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.

Eğitmen teknik destek faaliyetini kamera ile kayıt altına alıp, kayıtları Ajans'a sağlamakla yükümlüdür.

2.6.10. Raporlar

Yararlanıcılar Teknik destek tamamlandıktan sonra **en geç on 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 Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın sağlayacağı görünürlük unsurlarını kullanmalıdır.

3. 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 Başvuru Formu
- EK 2.** Yaklaşık Maliyet Formu
- EK 3.** Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin)
- EK 4.** Teknik Şartname
- EK 5.** Fiyat teklifi alınan eğitmenlerin Özgeçmişleri

F. Destekleyici Belgeler

1) Başvuru Sahibinin ve varsa Ortakların 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 dışındaki Başvuru Sahipleri için)

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

3) Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversitelerin Başvuru Sahibi veya Ortak olması durumunda yetkilendirilen kişilerin tatbiki imzaları, diğer Başvuru Sahipleri ve Ortaklar için noter onaylı imza sirküleri.

4) **Teknik Şartname doğrultusunda** aynı koşullar için alınmış en az 3 proforma fatura.

5) Kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı birimler, yerel yönetimler, mahalli idare birlikleri ve üniversiteler dışındaki Başvuru Sahipleri ve Ortaklar için resmi kuruluş belgesi

6) Teknik destek genel taahhütname (Örnek destekleyici belgeler içerisinden ulaşılabilir.)