



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2014 YILI LOBİCİLİK, EĞİTİM, DANIŞMANLIK TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

Referans No: TR22/14/LEDTD

İlan Tarihi: 14 Şubat 2014

KAYS Üzerinden Son başvuru tarihi ve Saati: 31 Aralık 2014, Saat:17.00

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR ve KISALTMALAR	3
PROGRAM KÜNYESİ.....	4
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	5
1.1. Giriş.....	5
1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri	5
1.2.1. Programın Amacı	5
1.2.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları.....	6
1.2.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak:	7
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	9
2.1. Uygunluk Kriterleri	9
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	9
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu.....	12
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	15
2.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA BAŞVURU ŞEKLİ.....	16
2.2.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması.....	16
2.2.2. Başvurunun Yapılması	18
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	20
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	20
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi.....	20
2.3.1. Ön İnceleme	21
2.3.2. Nihai Değerlendirme	23
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	25
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	25
2.5.1. Sözleşmenin İmzalanması	25
2.5.2. Uygulama Koşulları	26
3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ.....	28

TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanacakların uymaları gereken kurallar ile sağlamaları gereken koşulları ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan doküman

Başvuru Dönemi: Teknik Destek taleplerinin Ajans'a sunulduğu ikişer aylık dönemler

Başvuru Sahibi: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajans'tan teknik destek almak üzere Ajans'a başvuran kurum/kuruluşlar

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış TR22 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)

Dezavantajlı Grup: İşsizler, düşük vasıflı işçiler, kadınlar, yaşlılar, çocuklar, göçle gelen nüfus, engelliler, bakıma ve korunmaya muhtaç kişiler, kırsal kesimde yaşayanlar vb. gruplar

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

GMKA: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Görünürlük Faaliyetleri: Ajans'ın internet sitesinde yer alan "Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi" ile uyumlu olmak kaydı ile faaliyetin tanıtımının ilgili geniş kitlelere yapılmasını ve faaliyetin Ajans tarafından desteklendiğinin görünürlüğünü sağlayan faaliyetler

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 kurum/kuruluşlar

TR22 Düzey 2 Bölgesi: Balıkesir ve Çanakkale illerinden oluşan bölge (Güney Marmara Bölgesi)

Uygulama Süresi: Başarılı faaliyetler için sözleşme imzalanması ile başlayıp teknik destek faaliyetinin tamamlanması ile biten süre

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan kurum/kuruluşlar

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

PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAM ADI	2014 Yılı Lobicilik, Eğitim, Danışmanlık Teknik Destek Programı
PROGRAM REFERANS NO	TR22/14/LEDTD
PROGRAMIN AMACI	Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<p>Öncelik-1: Tarım, turizm ve yenilenebilir enerji alanında sahip olunan potansiyelin değerlendirilmesi</p> <p>Öncelik-2: Beşeri sermayenin ve sosyal yaşamın geliştirilmesi</p> <p>Öncelik-3: Doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı ve çevresel değerlerin korunmasına yönelik farkındalık oluşturan faaliyetler</p>
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	200.000 TL
AJANS'IN SAĞLAYACAĞI DESTEK MİKTARLARI	<p>Asgari Tutar: -</p> <p>Azami Tutar: 15.000 TL</p>
FAALİYET SÜRESİ	<p>Uygulama Süresi: Azami 1 ay</p> <p>Teknik Destek Süresi: Azami 2 hafta</p>
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Bölüm 2.1.1'de sıralanan kuruluşlar

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, 25 Temmuz 2009 tarih ve 27299 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 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.

Mali ve teknik destekler ile kurum ve kuruluşların proje üretme ve yönetme kapasitesini geliştirmek Ajans’ın temel görevleri arasındadır. Bu doğrultuda, Ajans tarafından 2014 yılı için öngörülen Teknik Destek Programı’na ilişkin kural ve koşullar, başvuru sahiplerine yol göstermek amacıyla bu rehberde açıklanmaktadır.

1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri

1.2.1. Programın 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.

Bu nedenle, Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin yerel veya bölgesel kalkınmaya ve kurumsal kapasitenin artırılmasına ne şekilde katkıda bulunacağını açıklanması gerekmektedir.

1.2.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları

Bu amaç doğrultusunda 2014 yılı Teknik Destek Programı'nın öncelikleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Öncelikler altında sıralanan örnek faaliyetler, sınırlayıcı bir liste olmadığı gibi örneklerde verilen konulardaki projelerin mutlak suretle destekleneceği anlamına da gelmez. Ayrıca, programın amaç ve öncelikleri ile uyumlu olup bu bölümde sayılmayan faaliyet türleri için de başvuruda bulunulabilir.

Öncelik-1: Tarım, turizm ve yenilenebilir enerji alanında sahip olunan potansiyelin değerlendirilmesi

Örnek Faaliyetler:

- Bu alanlarda yeni pazarlar oluşturma ve mevcut pazarlardaki payın artırılmasına yönelik lobi faaliyetleri
- Bu alanlarda uygulayıcı ve denetleyici kurumların ve sivil toplum kuruluşlarının yetkinliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetler
- İlgili sivil toplum kuruluşları ve meslek örgütlerinin görevlerini ve bu kuruluşlardan yararlanılabilecek alanların tanıtılmasına yönelik faaliyetler
- Bu alanlarda verimlilik, rekabetçilik, standardizasyon ve kalitenin artırılmasına yönelik faaliyetler
- Bu alanlarda örgütlenmeyi yaygınlaştırmaya ve mevcut örgütlerin kapasitelerini arttırmaya yönelik faaliyetler
- Bu alanlarda yenilikçilik ve markalaşma bilincini ve kapasitesini geliştirmeye yönelik yapılacak faaliyetler
- Bu alanlarda dış ticaretin geliştirilerek ihracat kapasitesinin ve altyapısının iyileştirilmesine yönelik eğitim çalışmaları

Öncelik-2: Beşeri sermayenin ve sosyal yaşamın geliştirilmesi

Örnek Faaliyetler:

- Ara eleman sorunu olan alanlarda bu ihtiyacı gidermeye yönelik faaliyetler

- Dezavantajlı grupların sorunlarına yönelik farkındalığın artırılması, bu kişilerin topluma entegrasyonuna ve mesleki yeterlilik kazandırılmasına yönelik faaliyetler
- Eğitim kurumlarının personel kapasitesinin geliştirilmesi
- Proje yazma ve uygulama yeterliliğini artırmaya yönelik faaliyetler
- Çalışma yaşamı ve ortamlarındaki standartları ve kaliteyi artırmaya yönelik faaliyetler

Öncelik 3: Doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı ve çevresel değerlerin korunmasına yönelik farkındalık oluşturan faaliyetler

Örnek Faaliyetler:

- Çevreye olumsuz etkisi olan iş ve işlemlerin olumsuz çevresel etkisini azaltmaya yönelik faaliyetler
- Çevreye duyarlı üretim başta olmak üzere çevre bilincini yükseltmeye yönelik faaliyetler
- Enerji verimliliği uygulamaları hakkında bilinç düzeyinin artırılmasına yönelik faaliyetler
- Atık yönetimi konusunda bilinç düzeyinin artırılmasına yönelik faaliyetler
- Ulusal ve uluslararası çevre mevzuatı hakkında bilgi düzeyinin artırılmasına yönelik faaliyetler

Ajans, önceliklerle ilişkilendirilmeyen faaliyet tekliflerini değerlendirmeden reddetme hakkını saklı tutar.

1.2.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak:

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **200.000 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı bütçeyi kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteğin, hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda Ajans'a toplam maliyeti tüm vergiler dâhil **15.000 TL**'yi aşamaz (2.1.3 Maliyetlerin Uygunluğu bölümünü inceleyiniz).

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan **eş finansman talep edilmez**. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile

eğitim, alıştay vb. Çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür **ayni katkılar**ın başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

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 Ajans'a aktarılır.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

2.1. Uygunluk Kriterleri

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

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu,
- Faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

2.1.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Teknik Destek programı için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ **Kamu Kurumları** (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- ✓ **Mahalli İdareler** (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Muhtarlıklar, Köylere Hizmet Götürme Birliği, Turizm Altyapı Hizmet Birliği, Diğer Mahalli İdare Birlikleri)

- ✓ **Sivil toplum kuruluşları** (Dernekler, Vakıflar, Sendikalar, Federasyonlar, Konfederasyonlar)
- ✓ **Üniversiteler** (Rektörlükler, Fakülteler, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri, Meslek Yüksekokulları)
- ✓ **Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları** (Odalar, Borsalar ve Birlikler)
- ✓ **Kar amacı gütmeyen kooperatif ve 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.**

Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşullara uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz olmaları,
 - *Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz, ancak kurumların birimleri ayrıca uygun başvuru sahibi olarak değerlendirilmez.*
- Görev ve yetki alanı içerisinde bulunan bir faaliyet için başvuruda bulunmaları,
- TR22 Düzey 2 Bölgesi sınırları içinde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması.

2.1.1.2. Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kurum/kuruluşlarla birlikte destek başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanan teknik destek programında Ortakların, Bölüm 2.1.1.1’de belirtilen “TR22 Düzey 2 Bölgesi sınırları içinde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” kriteri dışında Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımaları gerekmektedir.

Ortak olacak kurum ve kuruluşlar Ortaklık Beyanını doldurmalıdır. Bu beyan, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Başvuru sahipleri ve ortaklarının 2014 Yılı Teknik Destek Programı'ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi birinde 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,
- 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,

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

Sözleşme tarihinde aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

- e) Teklif edilen destek dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- f) Teknik destek programına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- g) Mevcut veya daha önceki teknik destek programlarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komisyonunu veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (c)'ye kadar olan maddelerde belirtilen durumlarda bulunmadıklarına dair beyanda bulunmalıdırlar. (Başvuru Formu – Başvuru Sahibinin Beyanı)

Siyasi partiler ve alt birimleri hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortak olamazlar.

2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu

2.1.2.1. Süre

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**.

2.1.2.2. Yer

Ajans tarafından desteklenecek teknik destek faaliyetleri TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde uygulanmalıdır. Ancak faaliyetin amacına uygun olan ve nedeni Başvuru Formunda açıklanan faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir. Bununla birlikte, **bu durumda eğitime katılacakların yol, konaklama, harcırah vb. giderlerinin Ajans tarafından karşılanmayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.**

2.1.2.3. Uygun Faaliyet Konuları

Aşağıdaki başlıklar altında, program önceliklerinden en az birinin kapsamına giren faaliyetler uygun kabul edilmektedir. Bununla birlikte faaliyet tekliflerinin program amacına ne şekilde katkıda bulunacağı açık bir şekilde izah edilmelidir.

- Eğitim verme,
- 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,
- Yerel kuruluşların düzenli şekilde yürütüyor oldukları rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

2.1.2.4. Uygun Olmayan Faaliyet Konuları

- 2014 yılı Teknik Destek Programı öncelikleri ile ilişkisi olmayan faaliyetler
- Tabi olunan mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu faaliyetler

2.1.2.5. Teknik Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:



2014 yılı Teknik Destek Programı kapsamında aynı yararlanıcı en fazla 4 (dört) başvuru yapabilir ve farklı dönemlerde olmak üzere en fazla 2 (iki) faaliyeti için teknik destek alabilir. Bununla birlikte, bu iki teknik desteğin toplam süresi iki haftadan fazla olamaz.



Bir kurum 2014 yılı Teknik Destek Programı kapsamında en fazla 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek alabilir.



Eğitim içerikli teknik destekten yalnızca başvuru sahibi ve ortaklarının kendi personeli faydalanabilir. Bununla birlikte; sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kar amacı gütmeyen kooperatif ve birliklerin üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.



Aynı dönem içerisinde aynı konu için teknik destek sağlanan birden fazla başvuru sahibinin faaliyeti Ajans tarafından birleştirilebilir.



Yararlanıcının sertifika talep etmesi durumunda sertifikaların hazırlanması ve finansmanı teknik desteği sağlayan yüklenicinin sorumluluğundadır.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

2.1.3.1. Uygun Maliyetler

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda uygun kabul edilecek maliyetler ve sınırları aşağıdaki tabloda yer almaktadır. **Lobicilik alanında yapılan başvurularda herhangi bir saat ücreti sınırlaması bulunmamaktadır.**

Tablo 1: Uygun Maliyetlerin Sınırları

Sınırlar	Uygun Maliyetler	Saat Ücreti (Yol, Konaklama ve Vergiler dâhil)	Günlük Destek Süresi (Saat)	Toplam Destek Süresi (Gün)	Toplam Maliyet (Yol, Konaklama ve Vergiler dâhil)
Asgari		-	3	-	-
Azami		300 TL	7	14	15.000 TL

UYARI: Yukarıdaki sınırların ihlali ve desteğin hizmet alımı yoluyla yapılması halinde, Ajans satın alma işlemlerini bu sınırlara uygun olarak gerçekleştirecektir.

2.1.3.2. Uygun Olmayan Maliyetler

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

2.1.3.3. Ayni (Nakdi Olmayan) Katkılar

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

2.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA BAŞVURU ŞEKLİ

2.2.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

UYARI: Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başvuruların yalnızca **KAYS-PFDY** aracılığıyla sunulmuş olan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınmalı, Başvuru Formu ve diğer belgeler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dil ile doldurulmalıdır. Başvuru formunun KAYS'a yüklenmesi sırasında, **her bölüm ile ilgili karakter sınırını aşan karakterlerin sistem tarafından kabul edilmeyeceği** ve form içeriğinin bu sınırlar çerçevesinde oluşturulmasının zorunlu olduğu göz önünde bulundurulurarak gerekli önlemler başvuru sahibi tarafından alınmalıdır.

2.2.1.1. Teknik Destek Talep Formunun Ek Belgeleri

- EK 1. Teknik Destek Başvuru Formu (KAYS tarafından oluşturulacaktır)
- EK 2. Yaklaşık Maliyet Formu
- EK 3. Eğitim Müfredatı
(Eğitim faaliyeti içeren başvurular için)
- EK 4. Teknik Şartname
- EK 5. Fiyat Teklifi Alınan Uzmanların Özgeçmişleri
- Diğer Destekleyici Belgeler

EK 1 dışındaki bu belgeler Ajans internet sitesinden (www.gmka.org.tr) indirilerek bilgisayar ortamında doldurulup KAYS'ta destekleyici belgeler kısmına yüklenecektir. Ayrıca matbu halleri de başvuru dosyasına eklenecektir.



Destekleyici belgeler arasında yer alan her fiyat teklifi veya proforma fatura ile ilişkili, verilen formata uygun en az bir özgeçmiş sunulmalıdır.

2.2.1.2. Destekleyici Belgeler

1. Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu gösteren resmi kayıt belgesi (Resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi)
 - *Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri ve ortaklar sunmalıdır.*
 - *Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının başvuru sahibi veya ortak olmaları durumunda ilgili kurumun en üst yetkilisi tarafından imzalanmış, kuruluş kanununa atıfta bulunulan ve kurulu olduğu ilin belirtildiği bir yazının sunulması yeterlidir. (Bakınız: Örnek Destekleyici Belgeler)*
2. Başvuru sahibi 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, (Bakınız: Örnek Destekleyici Belgeler)
3. Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının başvuru sahibi veya ortak olması durumunda yetkilendirilen kişilerin tatbiki imzaları,
 - *Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.*
 - ***Diğer başvuru sahipleri ve ortaklar için NOTER ONAYLI imza sirküleri sunulmalıdır.***
4. **Teknik şartname doğrultusunda** aynı koşullar için alınmış en az 3 (üç) proforma fatura veya teklif,



Başvuru ile birlikte sunulan proforma faturalar fikir vermesi amacıyla istenmektedir. Ajans, ayrıca piyasa araştırması yaparak hizmet alımını kendi usullerine göre yapacaktır. Bu durumda, satın alma işlemleri başvuru sahibi tarafından başvurusu ile birlikte sunulan teknik şartname doğrultusunda yapılır.



Başvuru dosyasında başvuru formu, ek belgeler, destekleyici belgeler yukarıda belirtilen sırada olmalıdır.

Talep edilen belgelerdeki bilgilerin açık olmaması durumunda başvuru sahibinden ek açıklama talep edilebilecektir.

2.2.2. Başvurunun Yapılması

Teknik destek usul ve esaslarına ilişkin belgeler, sürekli olarak Ajans'ın internet sitesinde bulundurulur. Başvurular, teknik desteğe ayrılan bütçe bitinceye kadar alınır.

Potansiyel başvuru sahiplerinin, proje başvurularını **KAYS-PFDY** üzerinden çevrimiçi (online) olarak yapmaları gerekmektedir. KAYS-PFDY'nin kullanımı hakkındaki açıklamalar ile eğitim dokümanları Ajans internet sitesinde (www.gmka.org.tr) ve KAYS portalında (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) yer almaktadır.

UYARI: KAYS-PFDY üzerinden başvuru formu doldurulduktan sonra ek belgeler ve destekleyici belgeler sisteme yüklenmelidir. KAYS-PFDY üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Projeye ilişkin başvuru, KAYS-PFDY aracılığıyla Ajans'a iletdikten sonra, sistem tarafından oluşturulan **Başvuru Formu ve başvuru esnasında sunulması gereken diğer eklerin çıktısı sistem üzerinden alınmalı, Başvuru Sahibinin yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmalı,** gerekli yerler (Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Ortaklık Beyannamesi vb.) yetkili kişiler tarafından imzalanmalı ve sisteme yüklenmiş olan destekleyici belgeler ile birlikte Ajans'a sunulmalıdır. **Başvurunun KAYS-PFDY üzerinden tamamlanması ve oluşturulan dosyanın Ajans'a teslim edilmesi işlemlerinin bu rehberde ve sistemde belirtilen son tarihlerden önce gerçekleştirilmesi gerekmektedir.**

Sistem tarafından üretilen, Başvuru Sahibinin yetkilisi tarafından her sayfası paraflanan ve gerekli kısımları yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanan proje başvuruları, kapalı arşiv klasörü içinde **elden** (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir), **taahhütlü posta yoluyla veya kargo şirketi ile** aşağıdaki adreslere yapılmalıdır.

Başvuruların son başvuru tarihi ve saatinden önce Ajans'a ulaşacak şekilde aşağıdaki adreslerden birine gönderilmesi gerekmektedir.

Tablo 2: Başvuru Teslim Adresleri

BALIKESİR-MERKEZ	ÇANAKKALE-YATIRIM DESTEK OFİSİ
Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Cad. No: 36/A 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

E-posta, faks ya da başka bir yolla yapılan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Başvuru zarfının üzerine programın adı ve proje kodu açık bir şekilde yazılmalıdır.

Başvuru dosyası (Teknik destek Talep Formu, Ekleri ve Destekleyici Belgeler) **1 (bir) asıl ve 1 (bir) kopya** halinde hazırlanmalıdır. Kopya, asıl nüshadan çoğaltılmalıdır.



Asıl belgelerin yer alacağı telli dosya **KIRMIZI** renkte, kopyanın yer alacağı telli dosya ise **MAVİ** renkte olmalıdır. Başvurular **MAVİ** renkte tek bir klasörde sunulmalıdır.

Belgeler telli dosyalara şeffaf dosya içine konulmadan, zımbalanmadan ve delgeçle delinerek yerleştirilmeli, belgelerin her sayfası parafli olmalı, Başvuru Sahibi Beyanı ve ortak varsa Ortaklık Beyanı imzalanmalı ve bu beyanlar üzerinde kurum/kuruluş kaşesi veya mührü yer almalıdır.

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

Hazırlanan başvuru dosyası bir üst yazı ile Ajans'a iletilmelidir.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Tablo 3: Başvuru Dönemleri Tablosu

DÖNEM	SON BAŞVURU TARİHİ
Şubat	28.02.2014
Mart-Nisan	30.04.2014
Mayıs-Haziran	30.06.2014
Temmuz-Ağustos	29.08.2014
Eylül-Ekim	31.10.2014
Kasım-Aralık	31.12.2014 (Saat17.00)

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

Ajans'ın 2014 yılı Teknik Destek Programı'nın bütçesi olan **200.000 TL**'nin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, program sonlandırılacak ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Güney Marmara Kalkınma Ajansı internet sitesinde (www.gmka.org.tr) duyurulacaktır.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı teknikdestek@gmka.org.tr adresine iletebilirsiniz. Ajansa ulaşan soruların yanıtları, soruların yanıtları Ajans'a ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde Ajans'ın 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 Ajans ve başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelikte değildir.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi

Teknik destek programı kapsamında başvurular son başvuru tarihine kadar ya da belirlenen program bütçesi tamamen kullanırlana kadar sürekli olarak alınır. Ancak başvurular ikişer aylık dönemler halinde, bir sonraki dönemin ilk 10 gününde değerlendirilir (Örneğin Mayıs-Haziran döneminin başvuruları Temmuz ayının ilk 10 günü içerisinde değerlendirilir).

Ajans'a sunulan teknik destek başvuruları, Genel Sekreterce görevlendirilen en az 3 (üç) kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından başvuruların alındığı dönemden sonraki ilk dönemin ilk 10 (on) günü içinde değerlendirilir. Değerlendirme komisyonu, başvuruları ön inceleme ve nihai değerlendirme şeklinde iki aşamalı olarak değerlendirir.

2.3.1. 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.



Teklifinizi göndermeden önce, ön inceleme kontrol listesindeki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun bu kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz!

Tablo 4: Ön İnceleme Kontrol Listesi

ÖN İNCELEME KRİTERİ
1. Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(lar) uygundur. (Bakınız: Bölüm 2.1.1)
2. Başvuru KAYS-PFDY üzerinden yapılmıştır.
3. Teknik destek başvurusu 1 (bir) asıl, 1 (bir) matbu suret olarak sunulmuştur.
4. Yaklaşık maliyet formu teklifler doğrultusunda hazırlanmış ve sunulmuştur.
5. Eğitim müfredatı (Eğitim faaliyeti içeren başvurular için) sunulmuştur.
6. Teknik şartname hazırlanmış ve sunulmuştur.
7. Teknik Şartname doğrultusunda aynı koşullar için hazırlanmış en az 3 (üç) proforma fatura veya teklif sunulmuştur. <ul style="list-style-type: none"> <i>Kural olarak, proforma faturaların imzalı ve kaşeli olması gerekmektedir. Gönderim tarihi, saati, gönderenin iletişim ve kimlik bilgisi, şirketin isim, iletişim ve adres bilgisi, ürünün cinsi, teknik özellikleri ve fiyatının açık ve net bir şekilde yer alması koşuluyla e-mail ve fax ortamında alınan proforma faturalar/teklif mektupları da kabul edilebilmektedir.</i>
8. Fiyat teklifi veren tüm uzmanların özgeçmişleri sunulmuştur.
9. Teknik desteğin uygulama süresi 1 (bir) aydan fazla değildir. Uzman/eğitmen/danışman görevlendirilmesine yönelik süre 2 (iki) haftadan fazla değildir.
10. Başvuru sahibi bu program kapsamında daha önce 4 (dört) faaliyeti için başvuru yapmamıştır. Başvuru sahibi bu program kapsamında daha önce 2 (iki) faaliyeti için teknik destek almamıştır. Daha önce 1 (bir) faaliyeti için destek alan başvuru sahibinin, bu başvurusu ile önceki başvurusundaki teknik desteğin toplam süresi 2 (iki) haftadan fazla değildir.
11. Varsa ortaklardan herhangi biri bu program kapsamında daha önce 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek almamıştır.
12. Eğitim içerikli faaliyet teklifleri yalnızca başvuru sahibinin ve ortaklarının personelinin faydalanmasına yöneliktir. <ul style="list-style-type: none"> <i>Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kar amacı gütmeyen kooperatif ve birlikler başvuru sahibi veya ortak ise üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.</i>

<p>13. Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(ların) Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>İmzanın atıldığı alana kaşe veya mühür de basılmalıdır.</i>
<p>14. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri ve ortaklar sunmalıdır.</i>
<p>15. Başvuru sahibi 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 sunulmuştur.</p>
<p>16. Başvuru sahibi ve varsa her bir ortağı için temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin isim ve imzalarını içeren noter onaylı imza sirküleri sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının tatbiki imza sunmaları yeterlidir.</i>• <i>Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.</i>
<p>17. Destekleyici belgeler dışındaki tüm sayfalar imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.</p>

2.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, aşağıdaki değerlendirme tablosunda yer alan dört temel kriter çerçevesinde nihai değerlendirmeye alınır.

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmeleri için değerlendirme tablosunun **1. bölümünden 30 puan üzerinden en az 21** puan almaları gereklidir. Bu şartı sağlayan ve toplamda **100 üzerinden 70 puan alan başvurular**, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve işbu rehberde belirtilen bütçenin tamamı kullandırılıncaya kadar 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 ilgililik bölümünden (Değerlendirme tablosunun 1. bölümü) alınan puanı yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Bir başvuruyu 2 (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.

Tablo 5: Değerlendirme Tablosu

Bölüm	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir?	30
1.1. Teklif konusu teknik destek programının amacı ile ne kadar ilgilidir?	15
1.2. Teklif konusu teknik destek programının öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	15
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
2.1. Hedef grup(lar) doğru belirlenmiş midir? Teknik destek hedef grupların teknik ve yönetim kapasitelerine katkıda bulunacak mı?	15
2.2. Talep edilen teknik destek, yararlanıcının ve varsa ortakların kurumsal kapasitesinin (etkinlik ve verimlilik dahil olmak üzere) ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	15
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmıştır?	20
3.1. Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe net bir şekilde açıklanmış mıdır?	10
3.2. Teknik destek kurumun ihtiyaç ve sorunlarını çözmeye, kurumun hedef ve stratejilere ulaşmasına katkıda bulunacak mıdır?	10
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olacak mı? Çarpan etkileri olacak mı?	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?)	15
4.2. Teknik desteğin etkisi yayılarak daha geniş bir programın, planın hayata geçirilmesine katkı sağlayacak mı?	5

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Teknik destek başvurularının sonuçları her iki aylık dönemi takip eden ayın **15-20. günleri arasında** Ajans'ın internet sitesinden duyurulacaktır. Teklifleri başarılı bulunan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanması için verilen 10 (on) iş günü süre, bu duyuru tarihinden itibaren başlar. Başvuru sahiplerine başvurularının sonucu hakkında ayrıca yazılı bildirimde bulunulacaktır.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

2.5.1. Sözleşmenin İmzalanması

Sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajans'ın internet sitesinde (www.gmka.org.tr) yayımlanmasını müteakip 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.

Ajans, başarılı olan başvuru sahibi ve teknik desteği sağlayacak uzman ile (teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda) ayrı ayrı sözleşme imzalar. 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.

2.5.2. Uygulama Koşulları

2.5.2.1. 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.

2.5.2.2. Raporlar

Yararlanıcılar teknik destek tamamlandıktan sonra **10 (on) iş günü içinde nihai raporlarını** hazırlamak zorundadırlar. Ayrıca, Ajans yararlanıcıdan ek bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

2.5.2.3. 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 10 (on) yıl süreyle saklanmalıdır.

2.5.2.4. Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında Yararlanıcı, destek uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanınması esastır.

Bilgi temininde sıkıntı yaşanması durumunda, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye,

eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun Şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Güney Marmara Kalkınma Ajansı, sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara baŐvurabilir.

2.5.2.5. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları Ajans'ın sağladığı desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtım için, Ajansın internet sitesinde yayınlanan "Görünürlük Usl ve Esasları Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ

Teknik Destek Talep Formunun Ek Belgeleri

-Teknik destek başvurusu aşağıdaki ekleri içermelidir.

-EK 1. Teknik Destek Başvuru Formu (KAYS tarafından oluşturulacaktır)

-EK 2. Yaklaşık Maliyet Formu

-EK 3. Eğitim Müfredatı

(Eğitim faaliyeti içeren başvurular için)

-EK 4. Teknik Şartname

-EK 5. Fiyat Teklifi Alınan Uzmanların Özgeçmişleri

-Diğer Destekleyici Belgeler

EK 1 dışındaki bu belgeler Ajans internet sitesinden (www.gmka.org.tr) indirilerek bilgisayar ortamında doldurulup KAYS'ta destekleyici belgeler kısmına yüklenecektir. Ayrıca matbu halleri de başvuru dosyasına eklenecektir.