

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI
2017 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ



REFERANS NO:

TR22/17/TD

İlan Tarihi:

06.03.2017

Bu rehberde yer alan tanım ve kısaltmaların açıklamalarına www.gmka.gov.tr/tanimlar-ve-kisaltmalar sayfasından bakabilirsiniz.

İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	1
1.1. Programın Amacı.....	1
1.2. Programın Öncelikleri.....	1
1.3. Programın Bütçesi.....	1
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	2
2.1. Kimler Başvurabilir?	2
2.1.1. Kimler Proje Ortağı Olabilir?	3
2.2. Hangi Faaliyetler Desteklenir?	4
2.2.1. Uygun Faaliyet Konuları.....	4
2.2.2. Uygun Olmayan Faaliyet Konuları.....	4
2.2.3. Süre.....	5
2.2.4. Yer	5
2.3. Hangi Maliyetler Desteklenir?.....	5
2.4. Programa İlişkin Diğer Kurallar.....	6
3. BAŞVURU ve DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	6
3.1. Başvurunun Hazırlanması.....	6
3.2. Başvuruda Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler	7
3.3. Başvurunun Teslimi	8
3.4. Son Başvuru Tarih(ler)i	9
3.5. Başvuruların Değerlendirilmesi.....	9
3.5.1. Ön İnceleme	9
3.5.2. Nihai Değerlendirme.....	11
3.6. Sonuçların İlanı.....	12
3.7. Sözleşmenin İmzalanması.....	12
3.8. Uygulama Koşulları.....	12
3.8.1. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	12
3.8.2. Raporlar.....	12
3.8.3. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar	13
3.8.4. Denetim.....	13
3.8.5. Tanıtım ve Görünürlük.....	13
3.9. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	13

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. 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.

1.2. Programın Öncelikleri

	Öncelik
Öncelik 1:	İhracat kapasitesinin geliştirilmesi
Öncelik 2:	Ar-Ge ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirilmesi
Öncelik 3:	Tarım, turizm, yenilenebilir enerji, madencilik sektörleri ve imalat sanayiinde kümelenme potansiyelinin değerlendirilmesi
Öncelik 4:	Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesi
Öncelik 5:	Sürdürülebilir kentsel gelişimin sağlanması

1.3. Programın Bütçesi

Bu program kapsamında sağlanacak tüm teknik destekler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı ilgili yıl Çalışma Planında belirlenir. 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 öncelikli olarak kendi personeli eliyle veya **(gerekli olduğunda)** hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Söz konusu bütçe Ajansın teknik desteği hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde kullanmak üzere ayırdığı bütçedir.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda, bir desteğin Ajansa toplam maliyeti tüm vergiler dâhil **12.000 TL**'yi aşamaz (Destek kapsamına giren maliyetler için "Hangi Maliyetler Desteklenir?" bölümünü inceleyiniz).

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan eş finansman 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.

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.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı çerçevesinde finanse edilen başvuruların 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 Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

2.1. Kimler Başvurabilir?

Teknik Destek Programı için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- Kamu Kurumları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri, Okullar ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- Mahalli İdareler (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Muhtarlıklar vb.)
- Üniversiteler (Rektörlükler, Fakülteler, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri, Meslek Yüksekokulları vb.)
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar)
- Organize Sanayi Bölge 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 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. Kimler Proje Ortağı Olabilir?

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kurum/kuruluşlarla birlikte destek başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanan teknik destek programında Ortakların, Bölüm 2.1’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.

Başvuru sahipleri ve ortaklarının Teknik Destek Programı’ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi birinde **bulunmaması** gerekir:

- a) Hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde;
 1. 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;
 1. 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;
 1. 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,
 2. 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/1), (d) (e), (f) ve (g) 'de belirtilen durumlarda, teknik destek programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (c/2)'de belirtilen durumlarda, teknik destek programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir 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.

2.2. Hangi Faaliyetler Desteklenir?

2.2.1. Uygun Faaliyet Konuları

Aşağıdaki başlıklar altında, program önceliklerinden en az birinin kapsamına giren faaliyetler uygun kabul edilmektedir.

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

2.2.2. Uygun Olmayan Faaliyet Konuları

Tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- 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,
- Program öncelikleriyle ilişkisi olmayan faaliyetler,

- Tabii olunan mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu faaliyetler (iş sağlığı ve güvenliği, ilk yardım eğitimi, yangın eğitimi vb.),
- Proje döngüsü yönetimi eğitimi, proje hazırlama eğitimi,
- Girişimcilik eğitimi,
- Yerel kalkınma kapasitesinin artırılmasına doğrudan katkı sağlamayan konular (Ana teması çatışma yönetimi, drama teknikleri, hafıza teknikleri, hızlı okuma becerileri, sınıf yönetimi, beden dili/hitabet sanatı, etkili konuşma/diksiyon, stres/kriz yönetimi, etkili iletişim, protokol eğitimi, yaratıcı karar alma/problem çözme eğitimi, koçluk eğitimi, liderlik/yöneticilik eğitimi, zaman yönetimi eğitimi, kişisel gelişim eğitimleri, etik eğitimi, motivasyon eğitimi vb. olan başvurular).

2.2.3. Süre

Teknik destek sözleşme imzalandıktan sonraki **1 ay içerisinde** gerçekleştirilmelidir. Uzman/eğitmen/danışman görevlendirilebilecek azami süre **2 haftadır (14 gündür)**.

Sınır	Günlük Destek Süresi (Saat)	Toplam Destek Süresi (Gün)
Asgari	3	-
Azami	7	14

2.2.4. 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.

2.3. Hangi Maliyetler Desteklenir?

Teknik destek kapsamında uzman/danışman/eğitmen temini, yol ve konaklama giderleri karşılanabilir. Bunun haricinde hiçbir maliyet uygun değildir.

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.

2.4. Programa İlişkin Diğer Kurallar

- 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 (14 günden) fazla olamaz.
- Bir kurum Teknik Destek Programı kapsamında en fazla 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek alabilir.
- Teknik destekten yalnızca başvuru sahibi ve ortaklarının kendi personeli faydalanabilir. Örneğin; **bir okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusu yapması durumunda öğrencilere ve/veya velilere yönelik eğitim talebi uygun değildir.** Bununla birlikte; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının 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.

3. BAŞVURU ve DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden gerçekleştirilir.

<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>

KAYS ile ilgili ayrıntılı bilgiye ve yönlendirici dokümanlara aşağıdaki adresten ulaşılabilir.

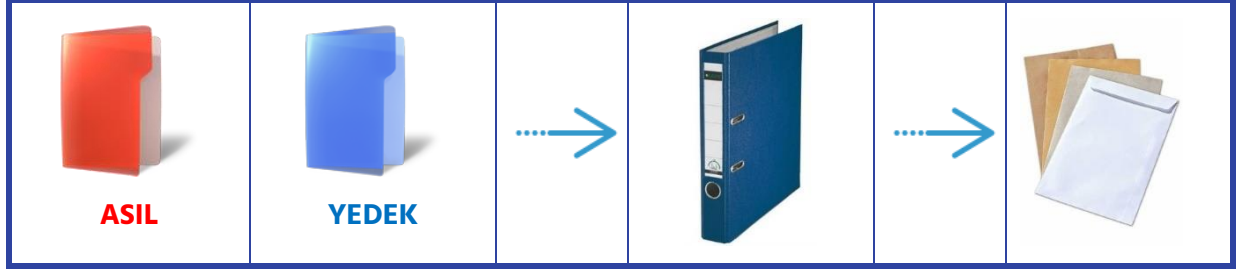
<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>

3.1. Başvurunun Hazırlanması

1. Başvuru formu KAYS üzerinden Türkçe olarak doldurulur.
2. Başvuru sırasında istenen destekleyici belgeler hazırlanır, imzalanır, kaşelenir/mühürlenir ve taratılıp KAYS'a yüklenir.
3. Proje başvurusu KAYS üzerinden tamamlandı olarak işaretlendikten sonra başvuru formunun çıktısı sistem üzerinden alınır.
4. Çıktısı alınan başvuru formunun her sayfası Başvuru Sahibinin Yetkilisi tarafından paraflanır.
5. Başvuru formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi ve ortak varsa Ortaklık Beyannamesi bölümleri yetkili kişiler tarafından imzalanarak kaşelenip/mühürlenir.
6. Başvuru formu ve destekleyici belgeler 1 (bir) asıl ve 1 (bir) kopya halinde hazırlanır. Kopyalar, asıl nüshadan çoğaltılmalıdır. Asıl belgelerin yer alacağı telli dosya **KIRMIZI** renkte, kopyaların yer alacağı telli dosya ise **MAVİ** renkte olmalıdır. Belgeler telli

dosyalara şeffaf dosya içine konulmadan, zımbalanmadan ve delgeçle delinerek yerleştirilmelidir.

7. Asıl ve yedek nüsha **MAVi** renkte tek bir klasör içine yerleştirilir.



8. Başvuru, KAYS'tan otomatik olarak alınan "başvuru kapak sayfası"nın üstüne yapıştırıldığı bir zarf içerisinde, bu rehberde ve sistemde belirtilen son tarihlerden önce bir üst yazı ile (örneği eklerde mevcuttur) Ajansa elden veya posta yolu ile teslim edilir.



KAYS'ta **her bölüm ile ilgili karakter sınırı mevcuttur. Metinlerin karakter sınırını aşan kısımları sistem tarafından kaydedilmemektedir.** Başvuru sahipleri tarafından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

3.2. Başvuruda Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

1. **Başvuru sahibinin ve varsa Ortaklarının TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu gösteren resmi kayıt belgesi (Resmi kuruluş belgesi veya kuruluş sözleşmesi)**

☞ Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu belge aranmaz.

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: Ek - Karar Belgesi -Başvuru Sahibi ve Ortaklar için)**

☞ Yetkili karar organı için aşağıdaki tablonun dikkate alınması önerilmektedir.

Kurum	Yetkili Karar Organı
Valilik	Vali
Kaymakamlık	Kaymakam
İl/İlçe Müdürlüğü	İl/İlçe Müdürü
Belediyeler	Belediye Meclisi
İl Özel İdaresi	İl Genel Meclisi
Muhtarlık	Muhtar ve İhtiyar Heyeti

Okul	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	Meclis/Yönetim Kurulu
Organize Sanayi Bölgeleri	Müteşebbis Heyet (işletme aşamasında Genel Kurul-kuruluş aşamasında ilk Genel Kurul)
Üniversiteler	Üniversite/Fakülte/Yüksekokul Kurul Kararı veya Üniversite/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Teknoloji Geliştirme Bölgeleri	Kararın işletmenin karar organı tarafından alınması gerekmektedir.
İş Geliştirme Merkezleri	Kararın işletmenin karar organı tarafından alınması gerekmektedir.

3. Başvuru Sahibi ve varsa Ortak durumundaki kurum/kuruluşlar adına yetkilendirilen kişilerin tatbiki imza belgeleri (Bakınız: Ek - Karar Belgesi Başvuru Sahibi ve Ortaklar için)

- ☞ Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için istenmektedir.
- ☞ Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.

4. Başvuru Sahibi ve varsa Ortak durumundaki kurum/kuruluşlar adına yetkilendirilen kişilerin noter onaylı imza sirküleri

- ☞ Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki kurum/kuruluşlardan istenmektedir.

5. Teknik Şartname (Bakınız: Ek – Teknik Destek Şartnamesi)

- ☞ Teknik Şartnamenin alınacak hizmet kalitesi açısından önemli olduğu düşünülerek hazırlanması gerektiği unutulmamalıdır.
- ☞ Teknik şartnamenin her sayfasının paraflanması gerekmektedir.

3.3. Başvurunun Teslimi

Başvurular aşağıda belirtilen adreslere yapılır. Başvurusunu elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Kargo veya posta ile yapılan başvurularda gecikme hiçbir şekilde dikkate alınmayacak olup son başvuru zamanından sonra Ajansa ulaşan hiçbir başvuru değerlendirilmeyecektir.

BALIKESİR-MERKEZ	ÇANAKKALE-YATIRIM DESTEK OFİSİ
<p>Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Cad. No: 36/A Karesi/BALIKESİR</p>	<p>Çanakkale Yatırım Destek Ofisi Cevatpaşa Mahallesi Kayserili Ahmet Paşa Cad. İl Özel İdaresi Merkez Binası (Valilik Yanı) 3. Kat No: 26 Merkez/ÇANAKKALE</p>

3.4. Son Başvuru Tarih(ler)i

Ajansımıza teknik destek için tüm yıl boyunca başvurabilirsiniz. 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).

DÖNEM	SON BAŞVURU TARİHİ
Mart-Nisan	28.04.2017 (saat 17.00)
Mayıs-Haziran	30.06.2017 (saat 17.00)
Temmuz-Ağustos	29.08.2017 (saat 17.00)
Eylül-Ekim	31.10.2017 (saat 17.00)

Ajansın ilgili yıl Teknik Destek Programı bütçesinin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, program sonlandırılır ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Güney Marmara Kalkınma Ajansı internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) duyurulur.

3.5. Başvuruların Değerlendirilmesi

Teknik destek başvuruları, Genel Sekreterce görevlendirilen en az 3 (üç) kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından ön inceleme ve nihai değerlendirme şeklinde iki aşamalı olarak değerlendirilir.

3.5.1. Ön İnceleme

Bu aşamada başvurunun, Ön İnceleme Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir. Bu **kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teklif bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.**

ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ Ön İnceleme Kriteri	Kriter Kontrolü		
	Evet	Hayır	Gerekli Değil
Başvuru KAYS-PFDY üzerinden yapılmıştır.			
Başvuru 1 (bir) asıl, 1 (bir) matbu suret olarak sunulmuştur.			
Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(lar) uygundur. (Bakınız: Bölüm 2.1)			
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 (14 günden) fazla değildir.			
Varsa ortaklardan herhangi biri bu program kapsamında daha önce 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek almamıştır.			
Sunulan faaliyet teklifi başvuru rehberinde yer alan uygun olmayan faaliyet konularını içermemektedir.			
Teknik desteğin uygulama süresi 1 (bir) aydan fazla değildir. Uzman/eğitmen/danışman görevlendirme süresi 2 (iki) haftadan (14 günden) fazla değildir.			
Faaliyet teklifleri yalnızca başvuru sahibinin ve ortaklarının personelinin faydalanmasına yöneliktir. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusu yapması durumunda öğrencilere ve/veya velilere yönelik eğitim talebi uygun değildir.</u> • <u>Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları başvuru sahibi veya ortak ise üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.</u> 			
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.			
Başvuru sahibi ve varsa her bir ortağı için temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin isim ve imzalarını içeren noter onaylı imza sirküleri sunulmuştur. <ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının tatbiki imza sunmaları yeterlidir. • Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir. 			
Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. <ul style="list-style-type: none"> • İmzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır. 			
Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur. <ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri ve ortaklar sunulmalıdır. 			
Teknik şartname Ajans formatında hazırlanmış ve sunulmuştur.			
Başvuru formu ve teknik şartnamenin tüm sayfaları imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.			

3.5.2. 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 alan başvurular, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve program bütçesi bitmediği sürece teknik destek programından destek alabilir. Eşit puan alan başvurularda; (1) aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek başvuru niteliğinde olması; (2) bu hususta eşitlik varsa, Değerlendirme Tablosu-1. Bölüm puanı yüksek olması; (3) bu hususta da eşitlik varsa başvuru tarih/saati esas alınır.

Her başvuru iki değerlendirme komisyonu üyesince değerlendirilir ve verilen puanların aritmetik ortalaması alınır. Verilen puanlar arasında 15 puandan fazla fark olması durumunda veya bir komisyon üyesinin başarılı, diğerinin başarısız olarak değerlendirmesi durumunda, başvuru 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.

DEĞERLENDİRME TABLOSU BÖLÜM	PUAN
1. İLGİLİLİK (Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir?)	(30)
Teklif konusu teknik destek programının amacı ile ne kadar ilgilidir?	15
Teklif konusu teknik destek programının öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	15
2. KATMA DEĞER (Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?)	(30)
Hedef grup(lar) doğru belirlenmiş midir? Teknik destek hedef grupların teknik ve yönetim kapasitelerine katkıda bulunacak mı?	15
Talep edilen teknik destek, yararlanıcının ve varsa ortakların kurumsal kapasitesinin (etkinlik ve verimlilik dâhil olmak üzere) ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	15
3. İHTİYAÇLAR VE SORUNLAR (İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmıştır?)	(20)
Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe net bir şekilde açıklanmış mıdır?	10
Teknik destek kurumun ihtiyaç ve sorunlarını çözmeye, kurumun hedef ve stratejilere ulaşmasına katkıda bulunacak mıdır?	10
4. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇARPAN ETKİSİ (Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olacak mı? Çarpın etkileri olacak mı?)	(20)
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
Teknik desteğin etkisi yayılarak daha geniş bir programın, planın hayata geçirilmesine katkı sağlayacak mı?	5
TOPLAM	(100)

3.6. Sonuçların İlanı

Teknik destek başvurularının sonuçları her iki aylık dönemi takip eden ayın 15-20. günleri arasında Ajansın internet sitesinden duyurulur. Başvuru sahiplerine başvurularının sonucu hakkında ayrıca yazılı bildirimde bulunulur.

3.7. Sözleşmenin İmzalanması

Sözleşmeler başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayımlanmasını müteakip **en geç 10 (on) iş günü içinde imzalanır**. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa 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 gerçekleştirilir. 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.

3.8. Uygulama Koşulları

3.8.1. 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.

3.8.2. Raporlar

Yararlanıcılar teknik destek tamamlandıktan (teknik destek kapsamında talep edilen eğitim ya da danışmanlık faaliyeti) sonra en geç 10 (on) iş günü içinde nihai raporlarını hazırlayıp Ajans'a sunmak zorundadırlar. Ayrıca, Ajans yararlanıcıdan ek bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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 başvurabilir.

3.8.5. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları Ajansın sağladığı desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde yayımlanan **"Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi"**ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3.9. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı eposta yoluyla Ajansa iletebilirsiniz. Eposta adresimiz:

proje@gmka.gov.tr

Ajansa ulaşan soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde Ajansın internet sitesinde Sıkça Sorulan Sorular (SSS) bölümünde yayınlanır.

Mevzuat, başvuru rehberi ya da sıkça sorulan sorular bölümünde yer almayan hiçbir bilgiden Ajans sorumlu değildir.