

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2018 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

REFERANS NO: TR22/18/TD

İlan Tarihi: 02.04.2018

İÇİNDEKİLER

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ	1
1.1. PROGRAMIN AMAÇ, ÖNCELİK VE BÜTÇESİ.....	1
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	1
2.1. KİMLER BAŞVURABİLİR?	2
2.2. PROJE UYGULAMA SÜRESİ NEDİR?	3
2.3. PROJELER NEREDE UYGULANABİLİR?	3
2.4. HANGİ KONULAR DESTEKLENİR?	4
2.5. HANGİ KONULAR DESTEKLENMEZ?	5
2.6. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENİR?	5
2.7. DİĞER KURALLAR.....	6
3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE UYGULAMA SÜRECİ	6
3.1. BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI	6
3.2. BAŞVURULARIN TESLİMİ.....	7
3.3. SON BAŞVURU TARİH(LER)İ	8
3.4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	9
3.5. SONUÇLARIN İLANI VE SÖZLEŞMEYE DAVET	10
3.6. SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI	11
3.7. SÖZLEŞME UYGULAMA KOŞULLARI.....	11
4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN	12

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

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ

1.1. Programın Amaç, Öncelik ve Bütçesi

Programın Amacı

Ajansımız tarafından bölge planı, sektörel, tematik ve mekânsal çalışmalar doğrultusunda stratejik tercihler ortaya konarak bu stratejileri desteklemek amacıyla oluşturulan Sonuç Odaklı Programlar (SOP) çerçevesinde, Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

Programın Öncelikleri

- Öncelik 1: Ar-Ge, yenilikçilik ve tasarım alanında teknik bilgi kapasitesi artırmaya yönelik faaliyetler
- Öncelik 2: Turizm alanında kapasite ve hizmet kalitesini geliştirmeye yönelik faaliyetler
- Öncelik 3: Mesleki eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik faaliyetler
- Öncelik 4: Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler

Programın Bütçesi

Bu program kapsamında sağlanacak tüm teknik destekler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.000.000 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı bütçeyi kısmen veya tamamen kullanırmama 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 sağlaması halinde kullanmak üzere ayırdığı bütçedir.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda, bir desteğin Ajansa toplam maliyeti tüm vergiler dâhil **20.000 TL** olup (Destek kapsamına giren maliyetler için "Hangi Maliyetler Desteklenir?" bölümünü inceleyiniz); Troas Bölgesi'nin turizmde ön plana çıkarılması ve TR22 Bölgesi'nde termal turizmin geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek faaliyetlerin Ajansa toplam maliyeti tüm vergiler dâhil **30.000 TL**'dir.

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, "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?

Bu program için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar, Birlikler)
- Kooperatifler, Birlikler
- Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri, Küçük Sanayi Siteleri, Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri ve bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.
- Üniversiteler (Rektörlükler, Fakülteler, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri, Meslek Yüksekokulları vb.)
- MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlar (Çok Programlı Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezleri vb.)
- MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlar
- MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı mesleki eğitim veren okul ve kurumlar (Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri, Özel Eğitim İş Uygulama Merkezleri, Özel Eğitim Meslek Liseleri)
- Kamu Kurumları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl, İlçe ve Şube Müdürlükleri, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Mahalli İdare Birlikleri

UYARI: MEB'e bağlı yukarıda sayılan kurumlar haricindeki okullar uygun başvuru sahibi değildir.

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.

Proje Ortağı Olmak için:

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 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. Proje Uygulama Süresi Nedir?

Teknik destek faaliyeti sözleşme imzalandıktan sonraki **3 ay içerisinde** gerçekleştirilmelidir. Danışmanlık faaliyetleri için uygulama süresi azami 30 gün, eğitim faaliyetleri için ise uygulama süresi azami 10 gündür. Eğitim faaliyetleri başlangıç ve bitişi arasındaki süre 21 günü geçmeyecek şekilde ekteki eğitim takvimine göre planlanmalıdır. Bu takvim hazırlanırken şu hususlara dikkat edilmelidir.

- Bir eğitim en fazla üç parçaya bölünebilir.
- Eğitimlerin hafta içi ya da hafta sonu gerçekleştirileceği belirtilmelidir.
- Alınacak desteğin günlük planlaması yapılırken **asgari 3 saat, azami de 7 saat** olmasına dikkat edilmelidir.

2.3. Projeler Nerede Uygulanabilir?

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.

2.4. Hangi Konular Desteklenir?

Program önceliklerinden en az birinin kapsamına giren ve eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma kapsamlı faaliyetler uygun kabul edilmektedir.

Örnek Konular:

- Ziraî Hastalıklarla Mücadele İle İlgili Çiftçi Eğitimi
- Satış Sürecinde Müşteriye Yaklaşma Modelleri
- İleri Bilgisayar Uygulamaları Kullanımına Yönelik Eğitimler
- Coğrafi İşaret Eğitimi
- Ur-Ge Projesi Hazırlanması
- Mesleki Eğitimde 3D Yazıcı Sistemleri
- Kamuda Bilişim Sistemlerinin Kullanımına Yönelik Eğitimler
- Tarımsal Pazarlama Ve Satış Eğitimi
- Çocuk Ve Ergenlerde Klinik Görüşme Teknikleri
- Yerli İşletim Sistemi Pardus'a Geçiş Ve Kullanımı
- Kamu Hizmetlerinde İşaret Dilini Kullanma
- Turizm İşletmelerinde Hizmet Kalitesinin Artırılması
- Dış Ticarete İstihbarat Kanalları
- Dış Ticarete Müzakere Teknikleri
- Satın Alma, Stok, Lojistik Ve Tedarik Zinciri Yönetimi
- Çevre Mevzuatı, Atık Yönetimi Ve ÇED
- Kamu İhale Kanunu
- 2 Ve 3 Boyutlu Madencilik Uygulamaları Ve Modelleme
- Gıda İşletmelerinde Temel Gereksinimler
- Personel Özlük İşleri
- İş Planı Ve Fizibilite Hazırlama
- Şirketlerde İç Ve Dış İtibar Yönetimi
- İş Etüdü Ve Verimlilik
- Mali Kriz Tedbirleri
- Dijital Dönüşüm Ve Endüstri 4.0
- TS ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi
- TS En ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
- E-Defter, E-Fatura, E-Arşiv Uygulamaları
- Okul Öncesi Eğitimde Montessori Ve Waldorf Eğitim Modeli
- Özel Eğitimde Alternatif Eğitim/Öğrenme Teknikleri/Özel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Becerisinin Geliştirilmesi
- Projektif Testler Eğitimi
- Duyu Bütünleme Terapisi Eğitimi
- Afet Ve Kriz Yönetimi Ve Arama Kurtarma Alanlarında Durum Tespiti, Eğitim Ve Danışmanlık
- Tarım Ve Hayvancılıkta Modernizasyon, Yenilikçi Uygulamalar, Organik Tarım Ve İyi Tarım Uygulamaları
- Coğrafi İşaret Çalışmaları

- Güvenli Bilişim Kullanımı
- Oyun Terapisi
- Robotik Ve Kodlama
- Alerjik Hastalarda Beslenme/Yaşam Kalitesini Artırılması (Çocuk-Yaşlı Vs.)
- Arduino
- Kentsel Pazarlama Ve Şehirlerin Markalaşması
- Lojistik, Tedarik Zinciri, Stok Yönetimi Eğitimi
- Akıllı Kent Yaklaşımları Ve Uygulamaları Eğitimi
- İşletmelerde Süreç İyileştirme Danışmanlığı
- CAD/CAM Eğitimi
- NETWORK VE CCNA (Cisco Certified Network Associate) Eğitimi
- Marka Yönetimi Ve Pazarlama Stratejileri

2.5. Hangi Konular Desteklenmez?

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
- Tabi olunan mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu faaliyetler (İş 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)

2.6. 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.

2.7. Diğer Kurallar

- Aynı başvuru sahibine farklı dönemlerde olmak kaydıyla birden fazla teknik destek sağlanabilir. Fakat bir başvuru döneminde en fazla iki proje başvurusunda bulunulabilir ve en fazla bir tanesi desteklenebilir.
- 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.
- Başvuru sahibi bir teknik destek kapsamında iki farklı spesifik konu hakkında eğitim talebinde bulunmamalıdır.
- 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, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) üzerinden gerçekleştirilir. KAYS ile ilgili yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/kullanici-kilavuzu/> adresinden ulaşılabilir.

3.1. Başvurunun Hazırlanması

Proje başvurusu KAYS üzerinden tüm adımlarda gerekli bilgiler Türkçe olarak girilerek doldurulur.

UYARI: 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

UYARI: Başvurunuzu KAYS üzerinde girerken belirli bir süre işlem yapılmaması halinde oturumunuz sonlandırılır ve giriş sayfası kapanır. Bu durumda başvuru alanlarında girmiş olduğunuz veriler (eğer kaydedilmemişse) silinir. Veri kaybı yaşamamak için bu hususa dikkat etmeniz önerilir.

KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler

KAYS'ın "Destekleyici Belgeler" bölümünde yer alan şablonların indirilip doldurulması ve imzalanmış/paraflanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş olarak tekrar KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Hazır şablonu KAYS'ta bulunmayan destekleyici belgeler kendi formatında yüklenecektir.

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, organize sanayi bölge müdürlükleri, küçük sanayi siteleri, teknoparklar, teknoloji geliştirme bölgeleri 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 ve tatbiki imza belgesi (Bakınız: Destekleyici Belgeler - Karar Belgesi -Başvuru Sahibi ve Ortaklar için)

- Kararın aşağıda belirtilen yetkili karar organ(lar)ı tarafından alınması gerekmektedir.
 - i. Kamu Kurumları için en üst düzey amir (Örneğin; Valilik için Vali, Kaymakam için Kaymakam, İl/İlçe Müdürlüğü için İl/İlçe Müdürü, Okul için İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü) tarafından imzalanan karar belgesi
 - ii. Belediyeler için Belediye Meclisi
 - iii. İl Özel İdare için İl Genel Meclisi
 - iv. Üniversite/Fakülte/Yüksekokul için Üniversite/Fakülte/Yüksekokul Kurul Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı
 - v. Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar ve Birlikler) için Meclis Kararı/Yönetim Kurulu Kararı
 - vi. Organize Sanayi Bölgeleri için Müteşebbis Heyet (işletme aşamasında Genel Kurul-kuruluş aşamasında ilk Genel Kurul)
 - vii. Küçük Sanayi Siteleri için Genel Kurul / Yönetim Kurulu
 - viii. Birlikler ve Kooperatifler için Genel Kurul / Yönetim Kurulu
 - ix. Teknoloji Bölgeleri için İşletmenin Karar Organı

3. 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.

4. Teknik Şartname (Bakınız: Destekleyici Belgeler – Teknik Destek Şartnamesi)

- Teknik Şartnamenin alınacak hizmet kalitesi açısından önemli olduğu düşünülerek hazırlanması gerektiği unutulmamalıdır.

5. Eğitim Takvimi (Bakınız: Destekleyici Belgeler – Eğitim Takvimi)

- Eğitim faaliyetleri, uygulama süresi azami 10 gün olmak üzere başlangıç ve bitiş arasındaki süre 21 günü geçmeyecek şekilde planlanmalıdır.

6. Üst Yazı

- Proje başvurusu üst yazı ile sunulmalıdır.

UYARI: KAYS'a destekleyici belge eklerken, aynı başlık altına birden fazla dokümanın eklenmesi durumunda, tüm dokümanlar bir arada tarandıktan sonra yüklenmelidir. Aynı başlık altına birden fazla dokümanın ayrı ayrı eklenmesi durumunda sadece en son yüklenen doküman görülebilecektir.

3.2. Başvuruların Teslimi

Başvuru sahiplerinin, projelerini destekleyici belgeleriyle birlikte KAYS-PFDY üzerinden çevrimiçi (online) olarak sunmaları yeterli olup ayrıca matbu halleri sunulmayacaktır. Söz konusu evraklar, başvurunun başarılı olması halinde sözleşme imzalamaya hak kazanması durumunda matbu olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

Başvuru, "Başvuru Tamamla" butonu ile onaylandıktan sonra KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanması halinde ek bir işleme gerek kalmaksızın tamamlanmış olur.

UYARI: Taahhütnamenin e-imza ile imzalanabilmesi için proje kapsamında temsil ve ilzama yetkili kişi ile KAYS üzerinden başvuru yapmaya yetkili kişinin aynı olması gerekmektedir.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile (aşağıda belirtilen adreslerden) son başvuru tarihine kadar Ajansa teslim edilir. Elden teslim edilmesi halinde teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir.

BALIKESİR-MERKEZ	ÇANAKKALE-YATIRIM DESTEK OFİSİ
Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Cad. No: 28/1 Karesi/BALIKESİR	Çanakkale Yatırım Destek Ofisi Cevatpaşa Mahallesi Kayserili Ahmet Paşa Cad. İl Özel İdaresi Merkez Binası (Valilik Yanı) 3. Kat No: 26 Merkez/ÇANAKKALE

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

3.3. 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 döneminde gelen başvurular Temmuz ayının ilk 10 günü içerisinde değerlendirilir).

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati	
30 Mart – 30 Nisan 2018	30 Nisan 2018	Saat 17:30
2 Mayıs – 29 Haziran 2018	29 Haziran 2018	Saat 17:30
2 Temmuz – 31 Ağustos 2018	31 Ağustos 2018	Saat 17:30
3 Eylül – 31 Ekim 2018	31 Ekim 2018	Saat 17:30
1 Kasım – 28 Aralık	28 Aralık 2018	Saat 17:30

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.

3.4. 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.

Başvuru Dönemi	Değerlendirme Dönemi
30 Mart – 30 Nisan 2018	2 – 11 Mayıs 2018
2 Mayıs – 29 Haziran 2018	2 – 11 Temmuz 2018
2 Temmuz – 31 Ağustos 2018	3 – 12 Eylül 2018
3 Eylül – 31 Ekim 2018	1- 9 Kasım 2018
1 Kasım – 28 Aralık	2 – 11 Ocak 2019

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

1. Başvuru KAYS-PFDY üzerinden yapılmıştır.
2. Taahhütname bir asıl suret olarak üst yazı ile sunulmuş ve başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.
3. Başvuru sahibi bir teknik destek kapsamında iki farklı spesifik konu hakkında eğitim talebinde bulunmamıştır.
4. Başvuru sahibi, bir dönemde ikiden fazla başvuru yapmamıştır.
5. Proje konusu uygundur.
6. Teknik desteğin uygulama süresi 3 (üç) aydan fazla değildir. Uzman - eğitmen görevlendirme süresi 10 (on) günden fazla değildir. Danışmanlık faaliyetleri ise azami 30 günden fazla değildir.
7. 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 belirttiği karar sunulmuştur.
8. Başvuru sahibinin beyanı ve ortaklarının beyanları doldurulmuş ve yetkili kişiler tarafından imzalanmıştır. İmzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır.
9. Kooperatif ve mahalli idare birlikleri haricindeki birlikler için başvuru sahibi veya ortak olması durumunda TR22 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olduğunu gösteren resmi kayıt belgesi sunulmuştur.
10. Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki başvuru sahibi ve varsa ortak durumundaki kurum/kuruluşlar adına yetkilendirilen kişilerin noter onaylı imza sirküleri sunulmuştur.
11. Teknik şartname Ajans formatında hazırlanmış ve sunulmuştur.
12. Faaliyet teklifleri yalnızca başvuru sahibinin ve ortaklarının personelinin faydalanmasına yöneliktir. Okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusu yapması durumunda öğrencileri veya velilere yönelik eğitim talebi uygun değildir. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları başvuru sahibi veya ortak ise üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.
13. Eğitim takvimi sunulmuştur.

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 **ilgililik bölümünde 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 ilgililik bölümü 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 20 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	PUAN
BÖLÜM	
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)

3.5. Sonuçların İlanı ve Sözleşmeye Davet

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.

3.6. 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 tabii 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.

3.7. Sözleşme Uygulama Koşulları

Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların faaliyetlerini, Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetlerin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik desteğin uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir. Ajansın bilgisi ve onayı dışında herhangi bir değişiklik yapılması halinde; Ajansın, uygun göreceği tedbirleri alma ve yararlanıcıya başvuru yasağı uygulama hakkı saklıdır.

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 ekleriyle birlikte** hazırlayıp Ajans'a sunmak zorundadırlar. **Nihai raporunu zamanında teslim etmeyen kurumlar destek aldığı program ve bu programa müteakip diğer teknik destek programından faydalanamayacaktır**. Ayrıca, Ajans yararlanıcıdan ek bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

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.

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.

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. Görünürlük materyallerinin temini yararlanıcının sorumluluğunda ait olup, Ajans tarafından temin edilmeyecektir.

4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, e-posta (proje@gmka.gov.tr) ile sorabilirsiniz.

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.gmka.gov.tr adresinde "Sıkça Sorulan Sorular" başlığı altında yayımlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. Sıkça Sorulan Sorular listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.