GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2022 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

REFERANS NO: TR22/22/TD

İlan Tarihi: 01.03.2022

İÇİNDEKİLER

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ 1
   1.1. Programın Amaç, Öncelik ve Bütçesi 1
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR 1
   2.1. Kimler Başvurabilir? 2
   2.2. Proje Uygulama Süresi Nedir? 3
   2.3. Projeler Nerede Uygulanabilir? 3
   2.4. Hangi Konular Desteklenir? 3
   2.5. Hangi Konular Desteklenmez? 4
   2.6. Hangi Maliyetler Desteklenir? 4
   2.7. Diğer Kurallar 5
3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ 5
   3.1. Başvurunun Hazırlanması 5
   3.2. Başvuruların Teslimi 6
   3.3. Son Başvuru Tarih(ler)i 7
   3.4. Başvuruların Değerlendirilmesi 7
   3.5. Sonuçların İlanı ve Sözleşmenin İmzalanması 9
   3.6. Sözleşme Uygulama Koşulları 9
4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN 10

(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

Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma konularında destek sağlamaktır.

Programın Öncelikleri

Öncelik 1: Kurumsal kapasite geliştirilmesine yönelik faaliyetler

Öncelik 2: Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek faaliyetler

Öncelik 3: Bölgenin iş ve yatırım ortamının tanıtılması ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler

Programın Bütçesi

Bu program kapsamında sağlanacak tüm teknik destekler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **900.000 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 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 **danışmanlık sağlama faaliyeti için 50.000 TL, eğitim ve diğer faaliyetler için 30.000 TL**'dir (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 ayni 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

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 bulundukları andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte söz konusu yönetmelik ve kılavuz hükümleri ile 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 Kurum ve Kuruluşları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl, İlçe ve Şube Müdürlükleri, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Mahalli İdare Birlikleri
- Üniversiteler (Rektörlükler, Fakülteler, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri, Meslek Yüksekokulları vb.)
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar, Birlikler)
- Kooperatifler, Birlikler
- Sivil toplum kuruluşları,
- Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri, Küçük Sanayi Siteleri, Teknoparklar, Teknoloji transfer ofisi şirketleri ile Teknoloji Geliştirme Bölgeleri ve bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.
- Endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri.

UYARI: Okullar uygun başvuru sahibi değildir.

Başvuru sahipleri destek almaya hak kazanabilmek için aşağıda belirtilen koşullara uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz olmaları,
- Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aramaz ama kamu kurum ve kuruluşlarının 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) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,

b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,

c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;

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

e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmayanlar,

f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; (ğ)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur.

Bununla birlikte, siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi veya proje ortağı olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.2. Proje Uygulama Süresi Nedir?

Teknik destek faaliyetleri talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **altı ay** içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreter tarafından en fazla bir ay uzatılabilir.

2.3. Projeler Nerede Uygulanabilir?

Ajans tarafından desteklenecek teknik destek faaliyetleri TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde uygulanmalıdır. Ancak teknik desteğin amacına uygun olan ve nedeni Başvuru Formu'nda açıklanan faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir. Bununla birlikte, bu durumda ilgili faaliyete 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 gibi kapsamlı faaliyetler uygun kabul edilmektedir.

Örnek Konular:

- Coğrafi İşaret Eğitimi
- Coğrafi İşaret Danışmanlığı
- Coğrafi İşaret AB Tescili Danışmanlığı
- E-Ticaret, E-İhracat Eğitimi
- Dış Ticarette İstihbarat Kanalları
- Dış Ticarette Müzakere Teknikleri
- Dijital Dönüşüm ve Endüstri 4.0
- Yerli İşletim Sistemi Pardus'a Geçiş ve Kullanımı
- Endüstriyel Simbiyoz Eğitimi
- Yeşil Dönüşüm
- Akıllı Tarım Ve Dijital Tarım Gibi Modern Uygulamalar
- Modern Seracılık

- Coğrafi İşaret Tescili Bulunan Ürünler İçin Tanıtım-Pazarlama Danışmanlığı
- Birlik ve Kooperatiflere Yönelik Kurumsallaşma- Markalaşma-Tanıtım ve Pazarlama Eğitim-Danışmanlığı
- TDİOSB Kuruluş Danışmanlığı
- Lisanslı Depo Kurulumu Süreç Danışmanlığı
- Bölgeye Ait Tarımsal Ürünlerin, Yöresel Ürünlerin Ve El Sanatlarının Markalaştırılması Ve Tanıtımı
- Kaynak Verimliliği
- Ur-Ge Projesi Hazırlanması
- Değer Zinciri Analizi Eğitimi
- Akıllı Kent Dönüşümüne Yönelik Eğitimler Düzenlenmesi ve Danışmanlık Alınması
- Kamu Hizmetlerinde İşaret Dilini Kullanma
- İş Planı ve Fizibilite Hazırlama
- İş Etüdü ve Verimlilik
- Özel Eğitimde Alternatif Eğitim/Öğrenme Teknikleri/Özel Eğitim Öğretmenlerinin Mesleki Becerisinin Geliştirilmesi
- Güvenli Bilişim Kullanımı
- Robotik ve Kodlama

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
- 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)
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan hizmet içi eğitimler
- Yabancı dil eğitimleri

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 takvim yılı içerisinde yapılacak başvurularda bir başvuru sahibi en fazla altı projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve bir başvuru sahibinin en fazla iki projesi desteklenebilir. Bir başvuru sahibinin burada ifade edilen sayılardan daha fazla başarılı projesi varsa, sözleşmeler imzalanmadan önce başvuru sahibine başarılı olduğu projeler içinden hangisine destek almak istediği konusunda seçim hakkı tanınır.
- Teknik destekten sadece başvuru sahibinin ve ortaklarının kurumsal kapasitesinin artmasına katkıda bulunacak kişiler faydalanabilir.
- 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.
- Ajans kamu kaynaklarının verimli kullanılması ilkesini gözeterek eğitimden faydalanacak grubun kapsamını genişletebilir, başka kişi ve kurumları eğitime dâhil edebilir.

3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr) üzerinden gerçekleştirilir.

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 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 ve 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 –**

Tatbiki İmza-Başvuru Sahibi ve Ortaklar için)

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. **Üst yazı**
   - Taahhütname üst yazı ekinde sunulmalıdır.
5. **Başvuru sahibi ve varsa Ortak beyannamesi**
   - Yetkili kişilerce imzalanmış, kurum kaşesi veya mührü basılmış olmalıdır.
6. **Teknik Şartname**
   - Teknik Şartnamenin alınacak hizmet kalitesi açısından önemli olduğu düşünülerek hazırlanması gerektiği unutulmamalıdır.

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.

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

KAYS üzerinden üretilen taahhütname başvuru döneminin sona ermesini takip eden **beş iş günü** içerisinde imzalanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde taahhütname, başvuru sahibi tarafından aynı süre içinde elden veya posta yolu ile aşağıda belirtilen adresler üzerinden Ajansa teslim edilir. Elden teslim edilmesi halinde teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

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

BALIKESİR-MERKEZ	ÇANAKKALE-YATIRIM DESTEK OFİSİ
Güney Marmara Kalkınma Ajansı Paşaalanı Mah. A. Gaffar Okkan Cad. No: 28/1 Karesi/BALIKESİR	**Çanakkale Yatırım Destek Ofisi** İsmetpaşa Mah. Asaf Paşa Cad. No: 78 Merkez/Çanakkale

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

3.3. Son Başvuru Tarih(ler)i

Ajansımıza teknik destek için tüm yıl boyunca başvurabilirsiniz. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir.

Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi ve Saati
1 Mart – 29 Nisan 2022	11 Mayıs 2022 Saat 17:30
1 Mayıs – 30 Haziran 2022	7 Temmuz 2022 Saat 17:30
1 Temmuz – 31 Ağustos 2022	7 Eylül 2022 Saat 17:30
1 Eylül – 31 Ekim 2022	7 Kasım 2022 Saat 17:30
1 Kasım – 30 Aralık 2022	6 Ocak 2023 Saat 17:30

Ajansın ilgili yıl Teknik Destek Programı bütçesinin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullandırılması 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

Başvurular bir sonraki dönemin ilk 15 iş gününde değerlendirilir (Örneğin Mayıs-Haziran döneminde gelen başvurular Temmuz ayının ilk 15 iş günü içerisinde değerlendirilir).

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
1 Mart – 29 Nisan 2022	5 – 26 Mayıs 2022
1 Mayıs – 30 Haziran 2022	1 – 26 Temmuz 2022
1 Temmuz – 31 Ağustos 2022	1 – 21 Eylül 2022
1 Eylül – 31 Ekim 2022	1 – 21 Kasım 2022
1 Kasım – 30 Aralık 2022	2 – 20 Ocak 2023

Ön İnceleme

Bu aşamada başvurunun, Ön İnceleme Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı 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 başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından e-imza ile imzalanmış veya elden teslim edilmiş ise 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 takvim yılında 6'dan fazla başvuru yapmamıştır.
5. Proje konusu ve bütçesi uygundur.
6. Teknik desteğin uygulama süresi 6 aydan 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 belirtildiği karar ve tatbiki imza sunulmuştur.
8. Başvuru sahibinin beyanı ve ortaklarının beyanları doldurulmuş ve yetkili kişiler tarafından imzalanmıştır. İmzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır.
9. Sivil toplum kuruluşları, kooperatif, mahalli idare birlikleri haricindeki birlikler, serbest bölge işleticileri ile endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketlerinin başvuru sahibi olması durumunda TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde 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 destekten sadece başvuru sahibinin ve ortaklarının kurumsal kapasitesinin artmasına katkıda bulunacak kişiler faydalanmaktadır.

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 en az 65 puan almaları gerekir. Bu şartı sağlayan ve toplamda 100 üzerinden 65 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 değerlendirilir. 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? Çarpan 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 Sözleşmenin İmzalanması

Teknik destek başvurularının sonuçları her iki aylık dönemi takip eden değerlendirme dönemi sonrasında Ajansın internet sitesinden duyurulur.

Sözleşmeler başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayımlanmasını müteakip **en geç 10 (on) iş günü içinde KAYS üzerinden imzalanır**. E-imza kullanılamaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin Ajansa müracaatı zorunludur. 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, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.

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.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirimi takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

3.6. 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 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. Ajansın bilgisi ve onayı dışında herhangi bir değişiklik yapılması halinde; Ajansın, uygun göreceği tedbirleri alma ve yararlanıcıya başvuru yasağı uygulama hakkı saklıdır.

Raporlar

Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar. **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 engellememek 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 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde yayımlanan **"Görünürlük Usül ve Esasları Rehberi"**ne uygun olarak gerekli önlemleri alır. Görünürlük materyallerinin temini yararlanıcının sorumluluğunda olup, Ajans tarafından temin edilmeyecektir.

4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, 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.