



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



# 2024 Yılı Yönetim Danışmanlığı Teknik Destek Programı



[www.gmka.gov.tr](http://www.gmka.gov.tr)



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ  
TEKNOLOJİ  
HAMLESİ



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2024 YILI YÖNETİM DANIŞMANLIĞI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

REFERANS NO: TR/22/24/YD/TD

İlan Tarihi: 04/03/2024

---

## İÇİNDEKİLER

<b>1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ</b> .....	<b>2</b>
1.1. Programın Amaç, Öncelik ve Bütçesi .....	2
<b>2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>2</b>
2.1. Kimler Başvurabilir? .....	2
2.2. Proje Uygulama Süresi Nedir?.....	4
2.3. Projeler Nerede Uygulanabilir? .....	4
2.4. Hangi Konular Desteklenir? .....	4
2.5. Hangi Konular Desteklenmez? .....	5
2.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?.....	5
2.7. Diğer Kurallar .....	5
<b>3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ</b> .....	<b>5</b>
3.1. Başvurunun Hazırlanması.....	6
3.2. Başvuruların Teslimi .....	7
3.3. Son Başvuru Tarih(ler)i.....	7
3.4. Başvuruların Değerlendirilmesi .....	8
3.5. Sonuçların İlanı ve Sözleşmenin İmzalanması .....	9
3.6. Sözleşme Uygulama Koşulları .....	10
4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN .....	11

---

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

## 1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ

### 1.1. Programın Amaç, Öncelik ve Bütçesi

Kalkınma Ajanslarının amacı; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, temin edilen kaynakları etkin ve yerinde kullanarak yerel potansiyeli harekete geçirmek, ayrıca bölgenin yatırım imkânlarını iç ve dış yatırımcılara tanıtmak suretiyle bölgede yapılacak yatırımlar ile ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasını gerçekleştirmek, rekabet gücünü yükseltmek ve sürekli kılmaktır.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili usul ve esaslar, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetimi Kılavuzu, Proje Uygulama Rehberi ve Başvuru Rehberlerinde belirtilmektedir. Ajanslar tarafından sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur.

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, Teknik Destek Programı'nın sözleşme makamıdır ve programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

#### Programın Amacı

Güney Marmara Bölgesi'nde faaliyet gösteren işletmelerin üretim, planlama, lojistik ve idari süreçlerinde verimliliğin artırılması ve kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesidir.

#### Programın Öncelikleri

Öncelik 1: İmalat sanayi ve turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde etkin insan kaynakları yönetim sisteminin oluşturulması

Öncelik 2: İmalat sanayi ve turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde verimliliğin artırılması amacıyla iş süreçlerinin etkin bir şekilde geliştirilmesi ve yönetilmesi

## 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 buldukları 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.

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.

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.

## 2.1. Kimler Başvurabilir?

Bu program için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır;

- İmalat sanayi alanında faaliyet gösteren kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler
- Turizm sektöründe faaliyet gösteren turizm işletme belgeli işletmeler
- A grubu seyahat acenteciliği hizmeti sunan şirketler

(Hisselerinin %50'den fazlasına kar amacı gütmeyen kuruluşların sahip olduğu işletmeler ve zincir oteller uygun başvuru sahibi değildir.)

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

- Tüzel kişiliği haiz olmaları,
- 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 (6) 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 eğitim ve danışmanlık faaliyetleri uygun kabul edilmektedir.

### Örnek Konular:

#### Öncelik 1. İmalat sanayi ve turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde etkin insan kaynakları yönetim sisteminin oluşturulması

- Personel verimliliğini artırıcı uygulamalar geliştirilmesi
- Aile anayasası oluşturulmasına yönelik faaliyetler yürütülmesi

#### Öncelik 2. İmalat sanayi ve turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde verimliliğin artırılması amacıyla iş süreçlerinin etkin bir şekilde geliştirilmesi ve yönetilmesi

- İmalat sanayi işletmelerinde proses verimliliğini artırıcı uygulamalar geliştirilmesi
- Turizm sektöründe faaliyet gösteren işletmelerde iş süreçleri verimliliğini artırıcı uygulamalar geliştirilmesi
- Etkin tedarik ve lojistik sistemleri oluşturulmasına yönelik uygulamalar yapılması
- Enerji ve su tüketiminin azaltılması, atıkların azaltılması ve geri dönüşümün teşvik edilmesine yönelik gerçekleştirilebilecek çalışmalar
- Endüstriyel simbiyoz uygulamalarına yönelik çalışmalar yapılması
- Temiz üretim etütleri hazırlanması
- Dijital dönüşüme katkı sağlayacak uygulamalar yapılması
- Yalın üretim etütleri hazırlanması
- Sürekli İyileştirme ve Geliştirme (Kaizen) Uygulamaları, ISO 9001 ve EFQM vb. Toplam Kalite Yönetimi Uygulamaları alanlarına yönelik çalışmalar yürütülmesi

Yukarıda sunulan proje konuları fikir vermek amacıyla sunulmuş olup Teknik Destek Programı kapsamında sunulacak proje konuları, Programın amaç ve önceliklerine uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

**UYARI: Teknik Destek Programı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimlerin ihtiyaç duyulan konuyu geniş bir kapsamda ele alan, yenilikçi yöntemler içeren, hedefi ve hedef grubu odaklı eğitimler olması ve başta Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi olmak üzere kamu kurumları tarafından hâlihazırda gerçekleştirilen eğitimlerden farklı alanlarda düzenlenmesi gerekmektedir.**

## 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
- Stratejik plan hazırlanması ve bununla ilgili diğer faaliyetler
- Coğrafi işaret alınmasına yönelik faaliyetler

## 2.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?

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

### Aynı (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 2 projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve bir başvuru sahibinin en fazla 1 projesi desteklenebilir.
- 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 teknik destek 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 ve varsa Ortaklarının oda faaliyet belgesi örneği,**
2. **Başvuru Sahibinin ve varsa Ortaklarının kuruluş ve güncel durumunu (kuruluş yeri, sermaye yapısı, işgal alanları, başvuru sırasındaki güncel hali vb.) gösteren Ticaret Sicil Gazetesi veya Esnaf Sanatkârlar Sicil Gazetesi örneği,)**
3. **Turizm İşletme Belgesi veya A Grubu Seyahat Acentesi Belgesi**
4. **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: Destekleyici Belgeler - Karar Belgesi –Tatbiki İmza-Başvuru Sahibi ve Ortaklar için)**
5. **Başvuru Sahibi ve varsa Ortak durumundaki kurum/kuruluşlar adına yetkilendirilen kişilerin noter onaylı imza sirküleri (Bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğunun kaynağının da belgelenmesi gerekmektedir -kuruluş sözleşmesinde işaretlenerek veya Yönetim Kurulu'nun ya da yetkili Yönetim Organının bu kişi(ler)i yetkilendirme kararının sureti ile-)**
6. **Üst yazı**
  - Taahhütname üst yazı ekinde sunulmalıdır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması durumunda üst yazıya gerek yoktur.
7. **Başvuru sahibi ve varsa Ortak beyannamesi**
  - Yetkili kişilerce imzalanmış, kurum kaşesi veya mührü basılmış olmalıdır.
8. **Teknik Şartname**
  - Teknik Şartnamenin alınacak hizmet kalitesi açısından önemli olduğu düşünülerek hazırlanması gerektiği unutulmamalıdır.
9. **Teknik şartname doğrultusunda aynı koşullar için alınmış en az 2 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. Bu nedenle teknik şartnamenin hazırlanmasına özen gösterilmesi 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 **5 (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
<b>Güney Marmara Kalkınma Ajansı</b> Paşaalanı Mah. A. Gaffar Okkan Cad. No: 36/1 Karesi/BALIKESİR	<b>Çanakkale Yatırım Destek Ofisi</b> 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	
4 Mart– 30 Nisan 2024	7 Mayıs 2024	Saat 17:30
1 Mayıs-28 Haziran 2024	5 Temmuz 2024	Saat 17:30
1 Temmuz-29 Ağustos 2024	6 Eylül 2024	Saat 17:30
1 Eylül-31 Ekim 2024	7 Kasım 2024	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](http://www.gmka.gov.tr)) duyurulur.

### 3.4. Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvurular bir sonraki dönemin ilk 15 iş gününde değerlendirilir (Örneğin Mart-Nisan döneminde gelen başvurular Mayıs 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.

#### 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 imzalanmıştır. Taahhütnamenin elden teslim edilmesi durumunda ise bir asıl suret olarak üst yazı ekinde sunulmuş ve taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.
3. Başvuru sahibi bir teknik destek kapsamında iki farklı spesifik konu hakkında talepte bulunmamıştır.
4. Başvuru sahibi, bir takvim yılında 2'den 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.
9. Başvuru sahibinin TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu gösteren resmi kayıt belgesi sunulmuştur.
10. Başvuru sahibi ve varsa ortak durumundaki kurum/kuruluşlar adına yetkilendirilen kişilerin noter onaylı imza sirküleri sunulmuştur.
11. Teknik destekten sadece başvuru sahibinin ve ortakları faydalanmaktadır.
12. Teknik Şartname sunulmuş ve yetkili kişiler tarafından imzalanmıştır.
13. Teknik şartname doğrultusunda aynı koşullar için alınmış en az 2 proforma fatura veya teklif 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 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. <b>İLGİLİLİK</b> (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. <b>KATMA DEĞER</b> (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. <b>İHTİYAÇLAR VE SORUNLAR</b> (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. <b>SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇARPAN ETKİSİ</b> (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
<b>TOPLAM</b>	<b>(100)</b>

### 3.5. Sonuçların İlanı ve Sözleşmenin İmzalanması

Teknik destek başvurularının sonuçları her iki aylık dönemi takip eden değerlendirme dönemi sonrasında Ajansın internet sitesinden duyurulur. Ayrıca yazılı bir tebligat yapılmayacaktır.

Sözleşmeler başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayımlanmasını müteakip en geç 10 (on) iş günü içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine 10 (on) günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek Başvuru Formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

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. Teknik destek faaliyetinin, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç 30 (otuz) gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, teknik destek kapsamında desteklenen projeler için de aynen uygulanır.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim 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. Nihai rapor Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine yüklendikten sonra proje kapsamında hazırlanan rapor vb. dokümanların [teknikdestek@gmka.gov.tr](mailto:teknikdestek@gmka.gov.tr) adresine iletilmesi gerekmektedir

#### **Hedeflerin Gerçekleştirilememesi**

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, sağladığı teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

#### **Teknik Desteğe Ait Kayıtlar**

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

## **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 Sanayi ve Teknoloji 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 olup, Ajans tarafından temin edilmeyecektir.

## **4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN**

Sorularınızı, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, e-posta (teknikdestek@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.