



GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2015 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

Referans No: TR22/15/TD

İlan Tarihi: 1 Mart 2015

Son başvuru tarihi: 30 Ekim 2015 (Saat: 17:00)

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR ve KISALTMALAR.....	3
PROGRAM KÜNYESİ.....	4
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	5
1.1. Giriş.....	5
1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri	5
1.2.1. Programın Amacı	5
1.2.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları.....	5
1.2.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak:	7
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	8
2.1. Uygunluk Kriterleri	8
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	8
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu.....	11
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	13
2.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA BAŞVURU ŞEKLİ.....	14
2.2.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması.....	14
2.2.2. Başvurunun Yapılması	16
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	18
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	18
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi.....	19
2.3.1. Ön İnceleme	19
2.3.2. Nihai Değerlendirme	24
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	25
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	26
2.5.1. Sözleşmenin İmzalanması	26
2.5.2. Uygulama Koşulları	26
3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ.....	28

TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

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

Başvuru Dönemi: Teknik destek taleplerinin Ajansa sunulduğu ikişer aylık dönemler

Başvuru Sahibi: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan teknik destek almak üzere Ajansa başvuran kurum/kuruluşlar

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

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

GMKA: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

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

Ortak: Teknik destek faaliyetinin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcıya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan kurum/kuruluşlar

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

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

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

Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, Başvuru Sahibinin Beyanını ve teklif ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAM ADI	2015 Yılı Teknik Destek Programı
PROGRAM REFERANS NO	TR22/15/TD
PROGRAMIN AMACI	Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<p>Öncelik 1: İhracat kapasitesinin geliştirilmesi</p> <p>Öncelik 2: Ar-Ge ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirilmesi</p> <p>Öncelik 3: Tarım, turizm, yenilenebilir enerji, madencilik sektörleri ve imalat sanayiinde kümelenme potansiyelinin değerlendirilmesi</p> <p>Öncelik 4: Doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı ve çevresel değerlerin korunmasına yönelik farkındalığın artırılması</p> <p>Öncelik 5: Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesi</p>
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	200.000 TL
AJANSIN SAĞLAYACAĞI DESTEK MİKTARLARI	<p>Asgari Tutar: -</p> <p>Azami Tutar: 10.000 TL (<i>Vergiler hariç</i>)</p>
FAALİYET SÜRESİ	<p>Uygulama Süresi: Azami 1 ay</p> <p>Teknik Destek Süresi: Azami 2 hafta (14 gün)</p>
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Bölüm 2.1.1’de sıralanan kuruluşlar

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Güney Marmara Kalkınma Ajansı, 25 Temmuz 2009 tarih ve 27299 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile ulusal kalkınma planı ve programları ile uyumlu bir şekilde

- Bölgesel kalkınmayı hızlandırmak,
- Bölgeler arası ve Bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak ve
- Rekabet gücünü artırmak

amaçlarıyla kurulmuştur.

Mali ve teknik destekler ile kurum ve kuruluşların proje üretme ve yönetme kapasitesini geliştirmek Ajansın temel görevleri arasındadır. Bu doğrultuda, Ajans tarafından 2015 yılı için öngörülen Teknik Destek Programı’na ilişkin kural ve koşullar, başvuru sahiplerine yol göstermek amacıyla bu rehberde açıklanmaktadır.

1.2. Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri

1.2.1. Programın Amacı

Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

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

1.2.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları

Bu amaç doğrultusunda 2015 yılı Teknik Destek Programı’nın öncelikleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Öncelikler altında sıralanan örnek faaliyetler, sınırlayıcı bir liste olmadığı gibi örneklerde verilen konulardaki projelerin mutlak suretle destekleneceği

anlamına da gelmez. Ayrıca, programın amaç ve öncelikleri ile uyumlu olup bu bölümde sayılmayan faaliyet türleri için de başvuruda bulunulabilir.

Öncelik 1: İhracat kapasitesinin geliştirilmesi

- İhracat eğitimlerinin düzenlenmesi
- İhracat destek merkezi kurma danışmanlığının alınması
- İhracat için lobicilik ve ağ oluşturma danışmanlığının alınması

Öncelik 2: Ar-Ge ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirilmesi

- Akıllı şehirlere dönüşüme yönelik eğitimler düzenlenmesi ve danışmanlık alınması
- Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım gibi konularda eğitimler düzenlenmesi ve danışmanlık alınması
- Süreç yeniliğine ilişkin danışmanlık alınması
- Ar-Ge ve yenilikçilik destek merkezi kurma danışmanlığı alınması

Öncelik 3: Tarım, turizm, yenilenebilir enerji, madencilik sektörleri ve imalat sanayiinde kümelenme potansiyelinin değerlendirilmesi

- Kümelenme eğitimleri düzenlenmesi
- İşbirliği ağları oluşturmaya yönelik lobi faaliyetlerinin organize edilmesi ve danışmanlık alınması
- Küme birlikteliğini oluşturmaya yönelik danışmanlık alınması

Öncelik 4: Doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımı ve çevresel değerlerin korunmasına yönelik farkındalığın artırılması

- Çevreye olumsuz etkisi olan iş ve işlemlerin olumsuz çevresel etkisini azaltmaya yönelik eğitimler düzenlenmesi ve danışmanlık alınması
- Enerji verimliliğinin artırılması ve temiz üretim uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitimler düzenlenmesi ve danışmanlık alınması
- Endüstriyel simbiyozla ilgili eğitimlerin düzenlenmesi ve danışmanlık alınması
- Atık yönetimine ilişkin eğitimlerin düzenlenmesi ve danışmanlık alınması

Öncelik 5: Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesi

- Eğitim, sağlık kurumları, sivil toplum kuruluşları vb. sosyal hizmet kurumlarının personel bilgi/beceri kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenmesi
- Yerel hizmetlerin sunumunda bilgi sistemleri kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitimler düzenlenmesi
- Proje yazma ve uygulama eğitimlerinin düzenlenmesi
- Çalışma ortamındaki kaliteyi artırmaya yönelik danışmanlık alınması

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

1.2.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak:

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

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti *tüm vergiler hariç* **10.000 TL**'yi aşamaz (2.1.3 Maliyetlerin Uygunluğu bölümünü inceleyiniz).

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan **eş finansman talep edilmez**. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür **ayni katkılar**ın başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

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

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

2.1. Uygunluk Kriterleri

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

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

2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

2.1.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Teknik Destek Programı için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ **Kamu Kurumları** (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları vb.)
- ✓ **Mahalli İdareler** (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Muhtarlıklar vb.)
- ✓ **Sivil toplum kuruluşları** (Dernekler, Vakıflar, Sendikalar, Federasyonlar, Konfederasyonlar vb.)
- ✓ **Üniversiteler** (Rektörlükler, Fakülteler, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri, Meslek Yüksekokulları vb.)
- ✓ **Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları** (Odalar, Borsalar)
- ✓ Kar amacı gütmeyen kooperatif ve birlikler,

- ✓ Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri, Küçük Sanayi Siteleri Müdürlükleri,
- ✓ Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri, İş Geliştirme Merkezleri,
- ✓ Bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.

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

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

2.1.1.2. Ortakların Uygunluğu

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

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

Başvuru sahipleri ve ortaklarının 2015 Yılı Teknik Destek Programı’ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir

a) Hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde:

- Haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, her hangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları

ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,

b) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin:

- Ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler,

c) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından:

- Cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi “Haklarında Türk Ceza Kanunu’nun 4. kısmının 1. bölümünde yer alan “Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar” başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- Cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi “Haklarında, Türk Ceza Kanunu’nun 2. kısmının 10. bölümünde yer alan “Malvarlığına Karşı Suçlar” başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220. maddesinde yer alan “Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma” başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülükler 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.

2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu

2.1.2.1. Süre

Ajans tarafından desteklenecek her bir teknik desteğin **uygulama süresi 1 (bir) aydır**. Ajans tarafından uzman/eğitmen/danışman görevlendirilmesine yönelik süre ise azami **2 (iki) haftadır (14 gündür)**.

2.1.2.2. Yer

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

2.1.2.3. Uygun Faaliyet Konuları

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

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





Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merî mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Yerel kuruluşların düzenli şekilde yürütüyor oldukları rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

2.1.2.4. Uygun Olmayan Faaliyet Konuları

2015 yılı Teknik Destek Programı öncelikleriyle ilişkisi olmayan faaliyetler ile tabi olunan mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu faaliyetler uygun faaliyet değildir.

2.1.2.5. Teknik Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

	2015 yılı Teknik Destek Programı kapsamında aynı yararlanıcı en fazla 4 (dört) başvuru yapabilir ve farklı dönemlerde olmak üzere en fazla 2 (iki) faaliyeti için teknik destek alabilir. Bununla birlikte, bu iki teknik desteğin toplam süresi iki haftadan (14 günden) <u>fazla</u> olamaz.
	Alınan teknik desteğin süresi günlük 3 saatten az, 7 saatten fazla olamaz.
	Bir kurum 2015 yılı Teknik Destek Programı kapsamında en fazla 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek alabilir.
	Teknik destekten yalnızca başvuru sahibi ve ortaklarının kendi personeli faydalanabilir. Bununla birlikte; sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu

niteliğindeki meslek kuruluşları ve kar amacı gütmeyen kooperatif ve birliklerin üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.



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



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

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

2.1.3.1. Uygun Maliyetler

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda uygun kabul edilecek maliyetler ve sınırları aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Tablo 1: Uygun Maliyetlerin Sınırları

Sınırlar	Uygun Maliyetler	Günlük Destek Süresi (Saat)	Toplam Destek Süresi (Gün)	Yol-Konaklama Dâhil Toplam Maliyet (Vergiler hariç)
	Asgari		3	-
Azami		7	14	10.000 TL

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

2.1.3.2. Uygun Olmayan Maliyetler

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

2.1.3.3. Ayni (Nakdi Olmayan) Katkılar

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

2.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA BAŞVURU ŞEKLİ

2.2.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

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

UYARI: Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başvuruların yalnızca KAYS-PFDY aracılığıyla sunulmuş olan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınmalı, Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulmalıdır. Teknik Destek Talep Formunun KAYS'a yüklenmesi sırasında, her bölüm ile ilgili karakter sınırını aşan karakterlerin sistem tarafından kabul edilmeyeceği ve form içeriğinin bu sınırlar çerçevesinde oluşturulmasının zorunlu olduğu göz önünde bulundurularak gerekli önlemler başvuru sahibi tarafından alınmalıdır. KAYS-PFDY üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Teknik Destek Programına başvurmak isteyen kurum ve kuruluşlar KAYS-PFDY üzerinden Teknik Destek Talep Formu'nu, eklerini ve talep edilen diğer destekleyici belgeleri sisteme yüklemelidir. Yüklenen belgelerin çıktısı sistem üzerinden alınmalı, Başvuru Sahibinin Yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmalı, gerekli yerler (Başvuru Sahibinin Beyanname, Ortaklık Beyanname vb.) yetkili kişiler tarafından imzalanmalı ve sisteme yüklenmiş olan destekleyici belgeler ile birlikte Ajansa sunulmalıdır.

Başvurunun KAYS-PFDY üzerinden tamamlanması ve oluşturulan dosyanın Ajansa **teslim edilmesi işlemlerinin bu rehberde ve sistemde belirtilen son tarihlerden önce gerçekleştirilmesi** gerekmektedir. Son olarak sistem tarafından oluşturulan başvuru formu, ekleri ve destekleyici belgeler imzalanarak Ajansa elden veya posta yolu ile ulaştırılmalıdır.

2.2.1.1. Teknik Destek Talep Formu'nun Ek Belgeleri

EK 1. Teknik Destek Başvuru Formu

EK 2. Yaklaşık Maliyet Formu

EK 3. Teknik Şartname



Destekleyici belgeler arasında yer alan her fiyat teklifi veya proforma fatura ile ilişkili, en az bir özgeçmiş sunulmalıdır. Sunulan özgeçmişlerin hangi firma ile ilişkili olduğu belirtilmelidir. Fiyat teklifi veren **her bir yüklenici tarafından görevlendirilecek** uzman/uzmanlara ait özgeçmişlerin **Türkçe olarak** sunulması gerektiği unutulmamalıdır.

2.2.1.2. Destekleyici Belgeler

Belge Adı	Açıklama
1 Başvuru sahibinin ve varsa Ortaklarının TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olduğunu gösteren resmi kayıt belgesi (Resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi)	-Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu belge aranmaz.
2 Başvuru Sahibi ve varsa Ortaklarının <u>yetkili karar organı/ temsile yetkili en üst düzey kişi(leri)</u> 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 (<u>Bakınız: Örnek Destekleyici Belgeler</u>)	!!! Karar Belgesi, münferiden temsil durumu olan kurumlarda temsile yetkili en üst düzey amir tarafından, müştereken temsil durumlarında da temsil yetkisi olan kişilerce birlikte imzalanmalıdır.
3 Başvuru Sahibi ve varsa Ortak durumundaki kurum/kuruluşlarından yetkilendirilen kişilerin tatbiki	-Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler

	imza belgeleri (Bakınız: Örnek Destekleyici Belgeler)	ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için istenmektedir. -Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.
4	Başvuru Sahibi ve varsa Ortaklar durumundaki kurum/kuruluşlardan yetkilendirilen kişilerin noter onaylı imza sirküleri	- Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki kurum/kuruluşlarından istenmektedir.
5	Teknik şartname doğrultusunda aynı koşullar için alınmış en az 3 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, satınalma işlemleri başvuru sahibi tarafından başvurusu ile birlikte sunulan teknik şartname doğrultusunda yapılır.



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

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

2.2.2. Başvurunun Yapılması

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

Başvurular, KAYS-PFDY **çevrimiçi olarak** yapıldıktan sonra sistem tarafından oluşturulan Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler ayrıca aşağıda belirtilen adreslere kapalı

zarf içerisinde elden, kargo veya taahhütlü posta yolu ile yapılır. Başvurusunu elden teslim eden kişiye imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir.

Başvuruların son başvuru tarihi ve saatinden önce Ajansa ulaşacak şekilde aşağıdaki adrese gönderilmesi gerekmektedir.

Tablo 2: Başvuru Teslim Adresleri

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

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

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



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

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

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

Hazırlanan başvuru dosyası bir üst yazı ile Ajansa iletilmelidir.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Tablo 3: Başvuru Dönemleri Tablosu

DÖNEM	SON BAŞVURU TARİHİ
Mart-Nisan	30.04.2015
Mayıs-Haziran	30.06.2015
Temmuz-Ağustos	31.08.2015
Eylül-Ekim	30.10.2015 (Saat 17:00)



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

Ajansın 2015 yılı Teknik Destek Programı'nın bütçesi olan **200.000 TL**'nin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, program sonlandırılacak ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Güney Marmara Kalkınma Ajansı internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) duyurulacaktır.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı teknikdestek2015@gmka.gov.tr adresine iletebilirsiniz. Ajansa ulaşan soruların yanıtları, soruların yanıtları Ajansa ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde Ajansın internet sitesinde **Sıkça Sorulan Sorular (SSS) kısmında** yer alacaktır.

Başvuru Rehberinde ya da sıkça sorulan sorular listesinde yer almayan hiçbir bilgidен Ajans ve Ajans uzmanları sorumlu değildir. Başvuru Rehberi, Destek Yönetim Kılavuzu ve SSS listesi dışında edinilen bilgiler Ajans ve başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelikte değildir.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi

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

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

2.3.1. Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek teklifinin, Başvuru Formu Kontrol Listesinde yer alan kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teklif bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

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

Tablo 4: Ön İnceleme Kontrol Listesi

ÖN İNCELEME KRİTERİ	Kriter Kontrolü*		
	Evet	Hayır	Gerekli Değil
1. Başvuru Sahibi ve varsa Ortak(lar) uygundur. (Bakınız: Bölüm 2.1.1)			
2. Başvuru KAYS-PFDY üzerinden yapılmıştır.			



* Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır

3. Teknik destek başvurusu 1 (bir) asıl, 1 (bir) matbu suret olarak sunulmuştur.			
4. Yaklaşık maliyet formu teklifler doğrultusunda hazırlanmış, Başvuru Sahibinin Yetkilisi tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve sunulmuştur.			
5. Teknik şartname Ajans formatında hazırlanmış ve sunulmuştur. (Teknik Şartname içindeki Eğitim Müfredatı bölümünün doldurulması gerektiği unutulmamalıdır.) (Bkz. EK 3)			
6. Teknik Şartname doğrultusunda aynı koşullar için hazırlanmış en az 3 proforma fatura veya teklif sunulmuştur.			
7. Fiyat teklifi veren her firmanın görevlendireceği uzman/uzmanlara ait özgeçmişler Türkçe olarak sunulmuştur. (Sunulan özgeçmişlerin hangi firma ile ilişkili olduğu belirtilmelidir.)			
8. Teknik desteğin uygulama süresi 1 (bir) aydan fazla değildir. Uzman/eğitmen/danışman görevlendirilmesine yönelik süre 2 (iki) haftadan (14 günden) fazla değildir.			
9. Başvuru sahibi bu program kapsamında daha önce 4 (dört) faaliyeti için başvuru yapmamıştır. Başvuru sahibi, bu program kapsamında daha önce 2 (iki) faaliyeti için teknik destek almamıştır. Daha önce 1 (bir) faaliyeti için destek alan başvuru sahibinin, bu başvurusu ile önceki başvurusundaki teknik desteğin toplam süresi 2 (iki) haftadan (14 günden) fazla değildir.			
10. Varsa ortaklardan herhangi biri bu program kapsamında daha önce 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek almamıştır.			
11. Eğitim içerikli faaliyet teklifleri yalnızca başvuru sahibinin ve ortaklarının personelinin faydalanmasına yöneliktir. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sivil toplum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kar amacı gütmeyen kooperatif ve birlikler başvuru sahibi veya ortak ise üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.</i> 			

<p>12. Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>İmzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır.</i> 			
<p>13. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları <u>dışındaki</u> başvuru sahipleri ve ortaklar sunmalıdır.</i> 			
<p>14. Başvuru sahibi ve varsa ortaklarının yetkili karar organı/temsile yetkili en üst düzey kişi(leri) tarafından alınan ve destek başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, destek teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde destek faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişi(ler)in belirtildiği karar sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Karar Belgesi, münferiden temsil durumu olan kurumlarda temsile yetkili en üst düzey amir tarafından, müştereken temsil durumlarında da temsil yetkisi olan kişilerce birlikte imzalanmalıdır.</i> 			
<p>15. Başvuru sahibi ve varsa her bir ortağı için temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin isim ve imzalarını içeren noter onaylı imza sirküleri sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının tatbiki imza sunmaları yeterlidir.</i> • <i>Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.</i> 			
<p>16. Destekleyici belgeler dışındaki tüm sayfalar imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.</p>			

ÖNEMLİ HATIRLATMA

- Teknik Destek Programına yapılan başvurular kapsamında sıklıkla yapılan benzer hatalar bulunmaktadır. Söz konusu hatalar, basit evrak eksikleri olarak düşünülmekte olup dikkate alınmamaktadır. Ancak, Teknik Destek Programı kapsamında eksik evrak tamamlama sürecinin bulunmadığı unutulmamalıdır.
- Diğer yandan, ilgili evraklar da projenin tamamlayıcı birer unsuru olduğundan gerekli özenin gösterilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde, projeler değerlendirme aşamasına geçmeden ön inceleme aşamasında reddedilmektedir.
- Benzer hataların yapılmaması ve projelerin değerlendirme aşamasına geçebilmesi için yukarıda verilen ön inceleme kontrol listesindeki maddelere dikkat edilmelidir.
- Sıklıkla yapılan hataları önlemek için bu kısımda yer alan maddelerin son bir kez gözden geçirilmesi önerilmektedir.

 HATALAR	 DOĞRUSU
<ul style="list-style-type: none"> • Yaklaşık Maliyet Formu, fiyat teklifi alınan firmalara doldurulmuş, firma yetkilisinin kaşesi ve imzası ile sunulmuştur. • Yaklaşık Maliyet Formu, imzasız ve kaşesiz/mühürsüz olarak sunulmuştur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Yaklaşık Maliyet Formu, firmalar tarafından gönderilen proforma faturalardaki tutarlar dikkate alınarak Başvuru Sahibi kurum/kuruluş tarafından 1 asıl ve 1 suret olarak doldurulmalıdır. • Sonrasında, Başvuru Sahibi kurum yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmalı, son sayfası imzalanarak kurum/kuruluşun kaşesi/mührü basılmalıdır.
<ul style="list-style-type: none"> • 3 (üç) proforma fatura ve 3 (üç) uzmanın 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiyat teklifi veren her bir firmaya ait

<p>özgeçmişini sunulmuştur. Ancak, özgeçmişini sunulan uzmanlardan 2 (iki) tanesi aynı firma bünyesinde çalışmaktadır.</p>	<p>eğitimi verebilecek olan uzmanın özgeçmişini yer almalıdır. Dolayısıyla 3 firmadan alınan fiyat teklifi kapsamında özgeçmişlerin de her bir firma bünyesindeki uzmanlara ait olması gerekmektedir.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Teknik destek talebi kapsamında belirlenen hedef grup Başvuru Sahibi ve/veya Ortak olan kurum/kuruluşun personeli ya da üyesi değildir. <p><i>Örneğin; teknik destek kapsamında A Müdürlüğü tarafından eğitim talep edilmiş ve söz konusu eğitimin B Müdürlüğü'nün personeline verilmesi planlanmıştır.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik destek talebi kapsamında belirlenen hedef grup; Başvuru Sahibi ve/veya Ortak olan kurum/kuruluşun personeli ya da üyesi olmalıdır. <p><i>Örneğin; teknik destek kapsamında A Müdürlüğü tarafından eğitim talep edilmekte ise söz konusu eğitim yine A Müdürlüğü'nün personeline verilmelidir (Bkz. Ön İnceleme Kontrol Listesi 12. Madde).</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • (Yetkilendirilen kişi tarafından) Tatbiki imza belgesinde yer alan 3 (üç) kutucuktan bir tanesine imza atılmış, diğer kutucuklar boş bırakılmıştır. • (Yetkilendirilen kişiler tarafından) Tatbiki imza belgesine birer imza atılmıştır. 	<ul style="list-style-type: none"> • Yetkilendirilen kişi(ler), tatbiki imza belgesinde yer alan 3 (üç) alanın her birinin altına 1'er imza atmalıdır. • Yani teknik destek kapsamında yetkilendirilen kişi, her alana 1'er imza atacak ve toplamda 3 imza atmış olacaktır. <p>Yetkilendirilen 2 kişi varsa bu kişilerin her biri, 1'er adetten 3 adet imza atacak ve toplamda 6 adet imza atılmış olacaktır.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sadece EK 1'in (Teknik Destek Başvuru Formu) tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır. 	<ul style="list-style-type: none"> • EK 1 (Teknik Destek Başvuru Formu), EK 2 (Yaklaşık Maliyet Formu), EK 3 (Teknik Şartname)'ün tüm sayfaları imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmalıdır.
<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Şartname, Başvuru Sahibi kurum 	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Şartname, Başvuru Sahibi kurum

tarafından Ajans formatı dikkate alınmadan kurum içinde her zaman kullandıkları formata göre hazırlanmıştır.	tarafından EK 3'te belirtilen formata uygun hazırlanmalıdır.
<ul style="list-style-type: none"> Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. Ancak, imzayı atan kişinin adı-soyadı yazılmamış, imzanın atıldığı alana kurum kaşesi ya da mühür basılmamıştır. 	<ul style="list-style-type: none"> Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmalıdır. İmzayı kimin attığının bilinmesi için adı-soyadı yazılmalı, imzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır.

2.3.2. Nihai Değerlendirme

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

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmeleri için değerlendirme tablosunun **1. bölümünden 30 puan üzerinden en az 21** puan almaları gereklidir. Bu şartı sağlayan ve toplamda **100 üzerinden 70 alan başvurular**, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve işbu rehberde belirtilen bütçenin tamamı kullanırlıncaya kadar teknik destek programından destek almaya hak kazanırlar. Eşit puan alan başvurular bakımından; aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek başvuru niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ilgililik bölümünden (Değerlendirme tablosunun 1. bölümü) alınan puanı yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Bir başvuruyu iki değerlendirme komisyonu üyesi değerlendirir ve verilen iki puanın aritmetik ortalaması başvurunun nihai puanıdır. Aynı başvuruya verilen puanlar arasında 15 puandan fazla fark olması durumunda veya bir komisyon üyesinin eşik altı, diğerinin eşik üstü puan vermesi durumunda, başvuru formu üçüncü bir değerlendirme komisyonu üyesi (hakem) tarafından tekrar değerlendirir. Başvuruyu hakem olarak değerlendiren üçüncü komisyon üyesinin verdiği puan ile bu puana yakın olan önceki puanın aritmetik ortalaması, bu başvurunun nihai puanı olarak esas alınır.

Tablo 5: Değerlendirme Tablosu

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

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

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

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

2.5.1. Sözleşmenin İmzalanması

Sözleşmeler başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanmasını müteakip en geç 10 (on) işgünü 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 gerçekleştirilecektir.

Hizmet sağlayan kişi/firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip 1 (bir) ay içerisinde tamamlanır.

2.5.2. Uygulama Koşulları

2.5.2.1. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların faaliyetlerini, Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetlerin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik desteğin uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

2.5.2.2. Raporlar

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

2.5.2.3. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 10 (on) yıl süreyle saklanmalıdır.

2.5.2.4. Denetim

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

Bilgi temininde sıkıntı yaşanması durumunda, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Güney Marmara Kalkınma Ajansı, sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

2.5.2.5. Tanıtım ve Görünürlük

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

3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ

Teknik destek başvurusu aşağıdaki ekleri içermelidir:

EK 1. Teknik Destek Başvuru Formu

EK 2. Yaklaşık Maliyet Formu

EK 3. Teknik Şartname

Destekleyici Belgeler*

* Sunulması gereken destekleyici belgeler için Bölüm 2.2.1.2’i inceleyiniz.