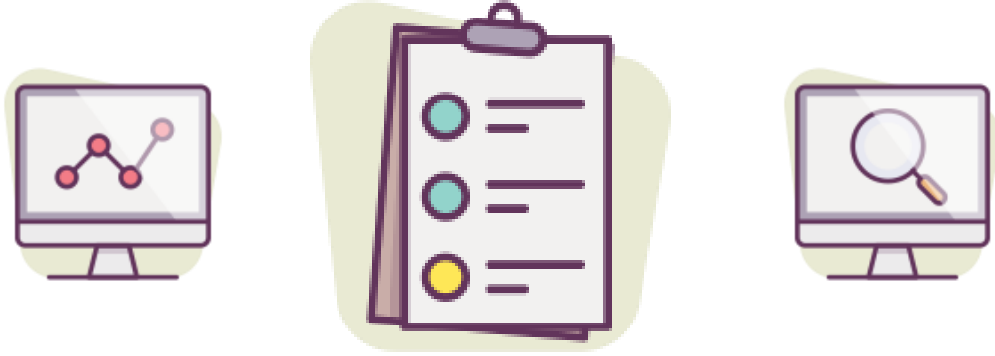


GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

2016 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ



REFERANS NO:

TR22/16/TD

İlan Tarihi:

8 Eylül 2016

Son başvuru tarihi:

15 Aralık 2016 saat 17.00

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR ve KISALTMALAR	1
PROGRAM KÜNYESİ.....	3
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	4
1.1. Giriş.....	4
1.2. Programın Amaç ve Öncelikleri	4
1.2.1. Programın Amacı.....	4
1.2.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları.....	4
1.2.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	6
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	8
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	8
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu.....	8
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu.....	10
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu.....	12
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	13
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	13
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.....	18
2.3.1. Ön İnceleme.....	19
2.3.2. Nihai Değerlendirme.....	25
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	27
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	27
2.5.1. Sözleşmenin İmzalanması.....	27
2.5.2. Uygulama Koşulları.....	27
3. TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMU VE EKLERİ	29



TANIMLAR ve KISALTMALAR

Ajans: Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Aynı Katkı: Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişilerin herhangi biri tarafından yapılacak taşınır/taşınmaz mal, fikri sınai haklar, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman vb. nakdi olmayan katkılar

Başvuru Dönemi: Teknik destek taleplerinin Ajansa sunulduğu ikişer aylık dönemler

Başvuru Sahibi: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan proje, faaliyet desteği ile teknik destek almak üzere Ajansa başvuran kamu kurumları ile rehberde "Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?" başlığı altında sayılan diğer tüzel kişiler

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

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

Harcama Yetkilisi: Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Aktarımı, Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esasların 3. Maddesi gereğince merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kalkınma ajansı tarafından desteklenen projeleri kapsamında özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahip proje koordinatörü olarak görevlendirilen kişi

İzleme: Ajansın desteklediği program, proje ve faaliyetlerin öngörülen hedeflere ulaşılması amacıyla; düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

KAYS-PFDY: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi – Proje ve Faaliyet Destek Yönetimi (Proje başvurularının söz konusu sistem üzerinden yapılması gerekmektedir.)

Menfaat İlişkisi: Proje, faaliyet veya teknik destek teklifinin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Nihai Rapor: Proje Uygulama Rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından teknik destek uygulama süresinin sonunda sunulan rapor



Ortak: Teknik destek teklifinin hazırlanması ve uygulanması sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan kamu kurumları ile rehberde "Ortak ve Ortakların Uygunluğu" başlığı altında sayılan koşulları taşıyan diğer tüzel kişiler

Sıkça Sorulan Sorular Listesi: Potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan liste

Sözleşme: Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler): Kurum, kuruluş ya da işletmeyi mali, hukuki, ticari ve idari konularda üçüncü kişilere karşı doğrudan tabi olunan mevzuat, kuruluş/ana sözleşmesi veya bunların yetkili kıldığı organca alınan; tutar, süre, imza ve konu ile sınırlandırabilecek karar gereğince muteber bir yükümlülük, taahhüt ve borç altına sokabilecek hukuki tasarruf yetkisine sahip kişi(ler)

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 uygun başvuru sahipleri

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	2016 Yılı Teknik Destek Programı
PROGRAM REFERANS NO	TR22/16/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	<ol style="list-style-type: none">1. İhracat kapasitesinin geliştirilmesi2. Ar-Ge ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirilmesi3. Tarım, turizm, yenilenebilir enerji, madencilik sektörleri ve imalat sanayiinde kümelenme potansiyelinin değerlendirilmesi4. Çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması ve bu alanda farkındalığın artırılması5. Kentlerin yaşam standartlarının yükseltilmesi ve sürdürülebilir gelişmenin sağlanmasına yönelik bilinç düzeyinin artırılması6. Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesi
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	200.000 TL
AJANSIN SAĞLAYACAĞI DESTEK MİKTARLARI	Asgari Tutar: - Azami Tutar: 12.000 TL
FAALİYET SÜRESİ	Uygulama Süresi: Azami 1 ay Teknik Destek Süresi: Azami 2 hafta (14 gün)
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 Teknik Destek Programı’na ilişkin kural ve koşullar, başvuru sahiplerine yol göstermek amacıyla bu rehberde açıklanmaktadır.

1.2. Programın 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.

1.2.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları

Bu amaç doğrultusunda 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
- İhracata destek sağlayacak yapıların oluşturulmasına yönelik danışmanlık ve eğitim hizmetlerinin alınması
- İhracat için lobicilik ve ağ oluşturma danışmanlığının alınması

Öncelik 2: Ar-Ge ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirilmesi

- Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım gibi konularda eğitimler düzenlenmesi ve danışmanlık alınması
- Süreç yeniliğine ilişkin eğitim ve danışmanlık alınması
- Ar-Ge ve yenilikçilik konusunda yol gösterecek yapıların oluşturulmasına yönelik eğitim ve danışmanlık alınması
- Yenilik ve iyi örnek uygulamalarının transferine yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin 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: Çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması ve bu alanda farkındalığın artırılması

- Doğal kaynakların sürdürülebilir kullanımına yönelik eğitimlerin alınması
- 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 hizmetlerinin alınması
- Atık yönetimine ilişkin eğitimlerin düzenlenmesi ve danışmanlık hizmetlerinin alınması



Öncelik 5: Kentlerin yaşam standartlarının yükseltilmesi ve sürdürülebilir gelişmenin sağlanmasına yönelik bilinç düzeyinin artırılması

- Akıllı şehirlere dönüşüme yönelik eğitimlerin düzenlenmesi ve danışmanlık hizmetlerinin alınması
- Kirliliğin azaltılması, kentin fiziksel çevresinin iyileştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin alınması
- Kentin estetik imgesinin ve yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin alınması
- Akıcı trafiği sağlayacak akıllı trafik sistemlerinin kurulmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin alınması

Öncelik 6: Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesi

- Eğitim, sağlık kurumları vb. sosyal hizmet kurumlarının personel bilgi/beceri kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi
- Kurumun teknolojik altyapısının geliştirilmesine yönelik eğitimlerin gerçekleştirilmesi
- Yerel hizmetlerin sunumunda bilgi sistemleri kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi
- Çalışma ortamındaki kaliteyi artırmaya yönelik danışmanlık hizmetlerinin alınması
- Proje yazma ve uygulama eğitimlerinin düzenlenmesi



Teknik destek programı kapsamında yararlanıcı kuruluşun ihtiyaç duyduğu eğitimler Ajansın **kendi personeli eliyle** sağlanabilir.

Ajans, önceliklerle ilişkilendirilmeyen teknik destek tekliflerini değerlendirmeden reddetme hakkını saklı tutar.

1.2.3. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek tüm 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 dâhil **12.000 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 aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

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



2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı çerçevesinde finanse edilen 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

Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Teknik Destek Programı için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- Kamu Kurumları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri, Okullar ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları)
- Mahalli İdareler (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Muhtarlıklar vb.)
- Üniversiteler (Rektörlükler, Fakülteler, Araştırma Enstitüleri-Merkezleri, Meslek Yüksekokulları vb.)
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar)
- Organize Sanayi Bölge Müdürlükleri,
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri, İş Geliştirme Merkezleri,
- Bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.



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

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

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 tarafından Ortaklık Beyanı doldurulduktan sonra imzalanıp kaşe/mühür basılmalıdır. Bu beyan, başvuru sahibinin yasal yetki verilmiş temsilcisi tarafından paraflanmalıdır.

Başvuru sahipleri ve ortaklarının 2016 Yılı Teknik Destek Programı'ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi birinde **bulunmaması** gerekir:

- a) Hukuki niteliği itibariyle tabi olunması halinde;
 1. Haklarında kesinleşmiş iflas kararı olanlar, tasfiye halinde olanlar, idareleri resmi makamlarca yasal temsilci yahut kayyuma devredilmiş, konkordato ilan etmiş, her hangi bir nedenle faaliyetleri askıya alınmış yahut cezaları ertelenmiş veya affa uğramış olsa dahi haklarında ceza mahkemelerince verilen tüzel kişilere özgü müeyyide kararları kesinleşmiş bulunanlar,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin;
 1. Ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar hakkında mesleklerini ifa ederken işledikleri bir suç nedeniyle kesinleşmiş yargı kararıyla hapis cezasına hükmedilenler,
- c) Kamu kurum ve kuruluşları haricindeki başvuru sahiplerinin ortakları yahut yönetim ve denetim kurullarında yer alan şahıslar bakımından;
 1. Cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "Haklarında Türk Ceza Kanunu'nun 4. kısmının 1. bölümünde yer alan "Kamu İdaresinin Güvenilirliğine Karşı Suçlar" başlığında sayılan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,



2. Cezaları ertelenmiş yahut affa uğramış olsalar dahi "Haklarında, Türk Ceza Kanunu'nun 2. kısmının 10. bölümünde yer alan "Malvarlığına Karşı Suçlar" başlığında sayılanlar ve aynı kanunun 220. maddesinde yer alan "Suç İşlemek Amacıyla Örgüt Kurma" başlığında yer alan suçlardan ceza aldıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı bulunanlar,
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ve diğer taahhütleri ihlal ettiği tespit edilenler.

Sözleşme tarihinde aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de destek almaya hak kazanamazlar;

- e) Teklif edilen destek dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- f) Teknik destek programına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- g) Mevcut veya daha önceki teknik destek programlarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komisyonunu veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c/1), (d) (e), (f) ve (g) 'de belirtilen durumlarda, teknik destek programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (c/2)'de belirtilen durumlarda, teknik destek programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir. Başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (c)'ye kadar olan maddelerde belirtilen durumlarda bulunmadıklarına dair beyanda bulunmalıdırlar (Başvuru Formu – Başvuru Sahibinin Beyanı). Siyasi partiler ve alt birimleri hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortak olamazlar.

2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu

Süre

Ajans tarafından verilecek teknik desteğin sözleşme imzalandıktan sonraki bir aylık süre içerisinde gerçekleşmesi gerekmektedir. Ajans tarafından uzman/eğitmen/danışman görevlendirilmesine yönelik süre ise azami **2 haftadır (14 gündür)**.

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.

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.

Uygun Olmayan Faaliyet Konuları

Bununla birlikte 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 ile tabi olunan mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu faaliyetler (İş Sağlığı ve Güvenliği vb.),
- Çatışma yönetimi, drama teknikleri, stres yönetimi, etkili iletişim, yaşam koçluğu gibi yerel kalkınma kapasitesinin artırılmasına doğrudan katkı sağlamayan konular uygun değildir.

Teknik Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

- Aynı yararlanıcı en fazla 4 (dört) başvuru yapabilir ve farklı dönemlerde olmak üzere en fazla 2 (iki) faaliyeti için teknik destek alabilir. Bununla birlikte, bu iki teknik desteğin toplam süresi iki haftadan (14 günden) fazla olamaz.
- Alınan teknik desteğin süresi günlük 3 saatten az, 7 saatten fazla olamaz.
- Bir kurum 2016 yılı Teknik Destek Programı kapsamında en fazla 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek alabilir.
- Teknik destekten yalnızca başvuru sahibi ve ortaklarının kendi personeli faydalanabilir. Örneğin; **bir okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusu**



yapması durumunda öğrencilere ve/veya velilere yönelik eğitim talebi uygun değildir. Bununla birlikte; kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.

- Aynı dönem içerisinde aynı konu için teknik destek sağlanan birden fazla başvuru sahibinin faaliyeti Ajans tarafından birleştirilebilir.
- Yararlanıcının sertifika talep etmesi durumunda sertifikaların hazırlanması ve finansmanı teknik desteği sağlayan yüklenicinin sorumluluğundadır.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Uygun Maliyetler

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

Tablo 1 - Uygun Maliyetlerin Sınırları

	Günlük Destek Süresi (Saat)	Toplam Destek Süresi (Gün)	Yol-Konaklama Dâhil Toplam Maliyet (Vergiler dâhil)
Sınır (Asgari)	3	-	-
Sınır (Azami)	7	14	12.000 TL



Yaklaşık maliyet formu hazırlanırken, yukarıdaki tabloda belirtilen sınırlara uyulmaması durumunda, Ajans satın alma işlemlerini bu sınırlara uygun olarak gerçekleştirecektir.



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.

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. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

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

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

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

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

Başvurular, aşağıda sayılan belgelerle birlikte yapılmalıdır:

- EK A - Teknik Destek Başvuru Formu (KAYS'ta doldurulacaktır.)
- Destekleyici Belgeler (Başvuru sahibi tarafından KAYS'a yüklenecektir.)



Destekleyici belgeler arasında yer alan her fiyat teklifi veya proforma fatura ile ilişkili, en az bir özgeçmiş sunulmalıdır. Sunulan özgeçmişler Türkçe olmalı ve özgeçmişlerin hangi firma ile ilişkili olduğu belirtilmelidir.

Başvuru formu KAYS üzerinden Türkçe olarak doldurulmalı, başvuru sırasında istenen destekleyici belgelerin tamamı sisteme yüklenmelidir. Proje başvurusu tamamlanıp KAYS üzerinden gönderildikten sonra başvuru formunun çıktısı sistem üzerinden alınmalı, Başvuru Sahibinin Yetkilisi tarafından her sayfası paraflanmalı, gerekli yerler (Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Ortaklık Beyannamesi vb.) yetkili kişiler tarafından imzalanarak kaşelenip/mühürlenmeli ve sisteme yüklenmiş olan destekleyici belgeler ile birlikte Ajansa elden veya posta yolu ile sunulmalıdır. Teslim işlemlerinin bu rehberde ve sistemde belirtilen son tarihlerden önce gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.



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.

Başvuru Formu'nda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formu'ndaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

Destekleyici Belgeler

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



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

2. Başvuru Sahibi ve varsa Ortaklarının yetkili karar organı tarafından alınan ve destek başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, destek teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde destek faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişi(ler)in belirtildiği karar (Bakınız: Ek - Karar Belgesi - Başvuru Sahibi ve Ortaklar için)

☞ Yetkili karar organı için aşağıdaki tablonun dikkate alınması önerilmektedir.

Kurum	Yetkili Karar Organı
Valilik	Vali
Belediyeler	Belediye Meclisi
İl Özel İdaresi	İl Genel Meclisi
Muhtarlık	Muhtar ve İhtiyar Heyeti
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	Meclis/Yönetim Kurulu
Organize Sanayi Bölgeleri	Müteşebbis Heyet (işletme aşamasında Genel Kurul-kuruluş aşamasında ilk Genel Kurul)
Üniversiteler	Üniversite/Fakülte/Yüksekokul Kurul Kararı veya Üniversite/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Teknoloji Geliştirme Bölgeleri	Kararın işletmenin karar organı tarafından alınması gerekmektedir.
İş Geliştirme Merkezleri	Kararın işletmenin karar organı tarafından alınması gerekmektedir.

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

☞ Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için istenmektedir.

☞ Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.

**4. Başvuru Sahibi ve varsa 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 (Bakınız: Ek – Teknik Destek Şartnamesi)

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

6. 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, satın alma işlemleri başvuru sahibi tarafından başvurusu ile birlikte sunulan teknik şartname doğrultusunda yapılır. Bu nedenle teknik şartnamenin hazırlanmasına özen gösterilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

7. Fiyat teklifi veren her firmanın görevlendireceği uzman/uzmanlara ait özgeçmişler

- ☞ Sunulan özgeçmişlerin hangi firma ile ilişkili olduğu belirtilmelidir.
- ☞ Özgeçmişler Türkçe olmalıdır.

8. Yaklaşık Maliyet Formu (Bakınız: Ek – Yaklaşık Maliyet Formu)

- ☞ Yaklaşık maliyet formu alınan teklifler doğrultusunda hazırlanıp, başvuru sahibi tarafından kaşelenip/mühürlenip (kurum kaşesi/mührü) imzalanması gerekmektedir.

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 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. Kargo veya posta ile yapılan başvurularda gecikme hiçbir şekilde dikkate alınmayacak olup son başvuru zamanından sonra Ajansa ulaşan hiçbir başvuru değerlendirilmeyecektir. Başvuruların aşağıdaki adrese gönderilmesi gerekmektedir:

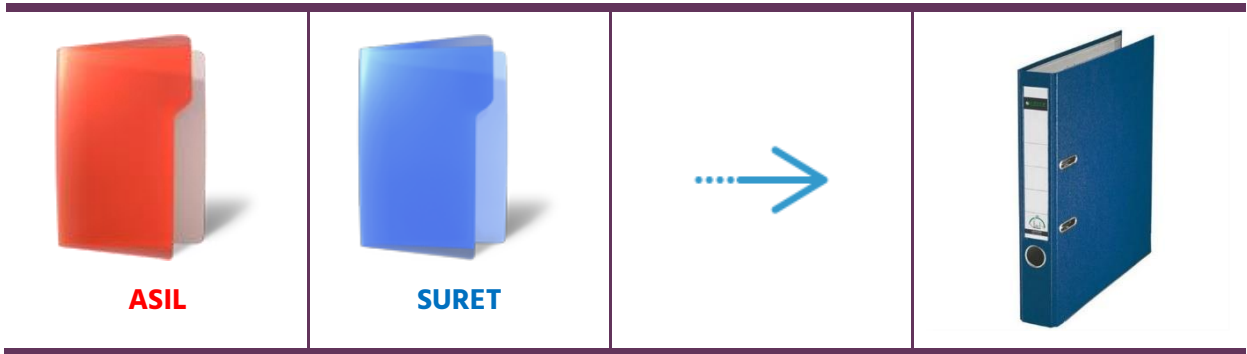


Tablo 2 - Başvuru Teslim Adresleri

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

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 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 **MAVi** renkte olmalıdır. Başvurular **MAVi** renkte tek bir klasörde sunulmalıdır.



Belgeler telli dosyalara şeffaf dosya içine konulmadan, zımbalanmadan ve delgeçle delinerek yerleştirilmeli, belgelerin her sayfası parafı olmalı, Başvuru Sahibi Beyanı ve ortak varsa Ortaklık Beyanı imzalanmalı ve bu beyanlar üzerinde kurum/kuruluş kaşesi veya mührü yer almalıdır. Hazırlanan başvuru dosyası bir üst yazı ile Ajansa iletilmelidir.

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



2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Tablo 3 - Başvuru Dönemleri Tablosu

DÖNEM	SON BAŞVURU TARİHİ
Eylül-Ekim	31.10.2016 (saat 17.00)
Kasım-Aralık	15.12.2016 (saat 17.00)

Ajansın ilgili yıl Teknik Destek Programı'nın bütçesinin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullandırılması 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 eposta yoluyla Ajansa iletebilirsiniz. Eposta adresimiz:

proje@gmka.gov.tr

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 bilgiden 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 kullandırılana 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 karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan **kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teklif bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.**



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.			
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 ve sunulmuştur. <ul style="list-style-type: none"> İmzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır. 			
5. Teknik şartname Ajans formatında hazırlanmış ve sunulmuştur.			
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.			



<p>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.</p>			
<p>10. Varsa ortaklardan herhangi biri bu program kapsamında daha önce 4 (dört) faaliyette ortak olarak destek almamıştır.</p>			
<p>11. Faaliyet teklifleri yalnızca başvuru sahibinin ve ortaklarının personelinin faydalanmasına yöneliktir.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusu yapması durumunda öğrencilere ve/veya velilere yönelik eğitim talebi uygun değildir.</u>• <u>Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları başvuru sahibi veya ortak ise üyeleri de teknik destek sağlanan faaliyetlerden yararlanabilir.</u>			
<p>12. Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none">• İmzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır.			
<p>13. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri ve ortaklar sunmalıdır.			



<p>14. Başvuru sahibi ve varsa ortaklarının yetkili karar organı tarafından alınan ve destek başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, destek teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde destek faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişi(ler)in belirtildiği karar sunulmuştur.</p>			
<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">• Kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının tatbiki imza sunmaları yeterlidir.• Tatbiki imzalar, yetkilendirme kararı sayfasına atılabilir.			
<p>16. Destekleyici belgeler dışındaki tüm sayfalar imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.</p>			
<p>17. Sunulan faaliyet teklifleri tabi olunan mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu konuları (İş Sağlığı ve Güvenliği vb.) içermemektedir.</p>			



Teknik Destek Programı kapsamında eksik evrak tamamlama sürecinin bulunmadığı unutulmamalıdır. Evraklarda herhangi bir eksiklik bulunması durumunda projeler değerlendirme aşamasına geçmeden ön inceleme aşamasında reddedilmektedir. Projelerin değerlendirme aşamasına geçebilmesi için yukarıda verilen ön inceleme kontrol listesindeki maddelere dikkat edilmelidir. Ayrıca, sıklıkla yapılan hataları önlemek için aşağıda yer alan maddelerin son bir kez gözden geçirilmesi önerilmektedir.



YANLIŞ

Yaklaşık Maliyet Formu, fiyat teklifi alınan firmalara doldurtulmakta, firma yetkilisinin kaşesi ve imzası ile sunulmaktadır.

Yaklaşık Maliyet Formu, imzasız ve kaşesiz/mühürsüz olarak sunulmaktadır.

3 (üç) proforma fatura ve 3 (üç) uzmanın özgeçmişi sunulmaktadır. Ancak, özgeçmişi sunulan uzmanlardan 2 (iki) tanesi aynı firma bünyesinde çalışmaktadır.

Teknik destek talebi; Başvuru Sahibi ve/veya



DOĞRU

Yaklaşık Maliyet Formu, firmalar tarafından gönderilen proforma faturalardaki tutarlar dikkate alınarak Başvuru Sahibi kurum/kuruluş tarafından 1 asıl ve 1 suret olarak doldurulmalıdır.

Yaklaşık Maliyet Formunun, Başvuru Sahibi kurum yetkilisi tarafından her sayfası parafanmalı, son sayfası imzalanarak kurum/kuruluşun kaşesi/mührü basılmalıdır.

Fiyat teklifi veren her bir firmaya ait eğitimi verebilecek olan uzmanın özgeçmişi yer almalıdır. Dolayısıyla 3 firmadan alınan fiyat teklifi kapsamında özgeçmişlerin de her bir firma bünyesindeki uzmanlara ait olması gerekmektedir.

Teknik destek talebi; Başvuru Sahibi ve/veya



Ortak olan kurumun personeline yönelik hazırlanmamaktadır.

Örneğin; bir okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusunda öğrencilerine ve/veya velilerine yönelik eğitim talep edilmektedir.

(Yetkilendirilen kişi tarafından) Tatbiki imza belgesinde yer alan 3 (üç) kutucuktan bir tanesine imza atılmakta, diğer kutucuklar boş bırakılmaktadır.

(Yetkilendirilen kişiler tarafından) Tatbiki imza belgesine birer imza atılmaktadır.

Sadece EK A'nın (Teknik Destek Başvuru Formu) tüm sayfaları, yetkili kişi tarafından paraflanmaktadır.

Teknik Şartname, Başvuru Sahibi kurum tarafından Ajans formatı dikkate alınmadan kurum tarafından kullanılan formata göre hazırlanmaktadır.

Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulduktan sonra yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmaktadır. Ancak, imzayı atan kişinin adı-soyadı yazılmamakta, imzanın atıldığı alana kurum kaşesi ya da mühür basılmamaktadır.

Ortak olan kurumun personeline yönelik olmalıdır.

Örneğin; bir okulun ya da üniversitenin teknik destek başvurusunda öğrencilerine ve/veya velilerine yönelik değil; kurum personeli olan öğretmen/yöneticilerine yönelik eğitim talep edilmelidir.

Yetkilendirilen kişi(ler), tatbiki imza belgesinde yer alan 3 (üç) alanın her birinin içine 1'er imza atmalıdır.

Yani teknik destek kapsamında yetkilendirilen kişi, her alana 1'er imza atacak ve toplamda 3 imza atmış olacaktır.

Yetkilendirilen 2 kişi varsa bu kişilerin her biri, 1'er adetten 3 adet imza atacak ve toplamda 6 adet imza atılmış olacaktır.

EK A (Teknik Destek Başvuru Formu), Yaklaşık Maliyet Formu ve Teknik Şartnamenin tüm sayfaları imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmalıdır. Diğer destekleyici belgeler de imzalı ve kaşeli/mühürlü şekilde sunulmalıdır.

Teknik Şartname, Başvuru Sahibi kurum tarafından Destekleyici Belgeler arasında belirtilen Ajans formatına uygun hazırlanmalıdır.

Başvuru Sahibi ve Ortak(ların) Beyanı doldurulmalı ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmalıdır. İmzayı kimin attığının bilinmesi için adı-soyadı yazılmalı, imzanın atıldığı alana kurum kaşesi veya mühür de basılmalıdır.



Başvuru Sahibi ve (varsa) ortaklarının destek başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, destek teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde destek faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişilerin belirtildiği karar; yetkili karar organı tarafından alınmamaktadır.

Başvuru Sahibi ve (varsa) ortaklarının destek başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, destek teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde destek faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişilerin belirtildiği karar yetkili karar organı tarafından alınmalıdır. Bu konuda ilgili kurumların yetkili karar organlarını gösteren tablo yukarıda sunulmuştur.

İlgili karar organı kimi yetkilendirmiş ise tüm belgeler yetkilendirilen kişi tarafından imzalanmalı/paraflanmalıdır.

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 kullandırılıncaya 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 İlgililik 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 dâhil 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
TOPLAM	(100)



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 yayımlanmasını müteakip en geç 10 (on) iş günü içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek Talep Formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin doğal ekleridir. Faaliyetlerin uygulanması esnasında bu belgelerde değişiklik yapılamaz.

Ajans, başarılı olan başvuru sahibi ve teknik desteği sağlayacak uzman ile (teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda) ayrı ayrı sözleşme imzalar. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde 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

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.



Raporlar

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

Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

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

Denetim

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

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

Tanıtım ve Görünürlük

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



3. TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMU VE EKLERİ

Teknik destek başvurusu aşağıdaki belgeleri, belirtildiği sırada içermelidir:

- Üst Yazı (Bakınız: Ek – Üst Yazı)
- Teknik Destek Başvuru Formu
- Destekleyici Belgeler



Balıkesir Hizmet Binası

Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Cad. No: 36/A Karesi/BALIKESİR

T: +90 266 246 10 00

F: +90 266 246 17 00

Çanakkale Yatırım Destek Ofisi

Cevatpaşa Mahallesi Kayserili Ahmet Paşa Cad.

İl Özel İdaresi Merkez Binası (Valilik Yanı) 3. Kat No: 26 Merkez/ÇANAKKALE

T: +90 286 211 00 81

F: +90 286 211 00 82

Başvuru için:

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

Sorularınız için:

proje@gmka.gov.tr