

**T.C.**  
**GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI**  
**2015 YILI**  
**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**  
**Başvuru Rehberi**

<b>Dönem</b>	<b>Referans No</b>	<b>Son Başvuru Tarihi</b>
Mart-Nisan	TR32/15/TD02	30 Nisan 2015 / Saat:18:00
Mayıs-Haziran	TR32/15/TD03	30 Haziran 2015 / Saat:18:00
Temmuz-Ağustos	TR32/15/TD04	31 Ağustos 2015 / Saat:18:00
Eylül-Ekim	TR32/15/TD05	30 Ekim 2015 / Saat:18:00
Kasım-Aralık	TR32/15/TD06	31 Aralık 2015 / Saat:18:00

**Teknik Destek bir teklif çağrısı değildir ve destek bütçesinin tamamının dönemler itibariyle başarılı bulunan tekliflere tahsis edilmesinden sonra başvuru kabulüne son verilecektir. Bu bakımdan başvuru sahiplerinin tekliflerini sunmak için son başvuru dönemi olan Kasım-Aralık dönemini beklememeleri tavsiye edilmektedir.**

**BU DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR**

- ❖ Ajans, aynı proje veya faaliyet için Mali Destek veya Teknik Destekten sadece birini sağlayabilir.
- ❖ Ajans, destek programı süresince ortaya çıkan zorunlu hallerde, süreci durdurma veya desteği yarıda kesme hakkını saklı tutar.
- ❖ Program kapsamında ayrılan bütçenin dönemlerin birinde tükenmesi halinde sonraki dönemlerde başvuru alınmayacaktır.
- ❖ Bu Program, yıl içerisinde ikişer aylık dönemler halinde uygulanır. Bir dönem içerisinde yapılan başvuru sonraki dönemin ilk on günü Ajans uzmanları tarafından oluşturulan bir komisyon tarafından değerlendirilir.
- ❖ Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.
- ❖ Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman/eğitmen/danışman giderleri (yol ve konaklama dâhil) Ajans tarafından karşılanır.
- ❖ Eğitim faaliyetlerinde, katılanların sertifika talep etmesi durumunda sertifikaların hazırlanması ve temini yüklenicinin sorumluluğundadır. Yüklenici hazırlayacağı sertifikalarda görünürlük kurallarına göre Ajansın ve Bakanlığın logosunu kullanmak zorundadır.
- ❖ Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez Teknik Destek sağlanabilir.
- ❖ Bir Başvuru Sahibi, bir Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde en fazla iki farklı faaliyeti için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla bir faaliyeti için Teknik Destek alabilir.
- ❖ Kurumların meri mevzuata göre, hali hazırda uygulamaları zorunlu eğitimler, faaliyetler ile tek bir teknik destek başvurusu gibi sunulan, ancak birbirinden çok farklı nitelikte, çok farklı amaçlara hizmet edecek çok sayıda eğitim veya faaliyetler desteklenmeyecektir.
- ❖ Aynı dönem içerisinde aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.
- ❖ Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde teklif veren firmaların dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapılabilir.
- ❖ Tüm başvurular KAYS üzerinden doldurulacak, ıslak imzalı şekilde bir asıl bir suret halinde son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajansa sunulacaktır. Matbu olarak Ajansa iletilen başvurular ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde ve faaliyet teklifi değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden gerçekleştirileceğinden elektronik ortamda yapılan başvurular esas alınır.
- ❖ Sorular, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirtilerek, e-posta ile Program Yönetimi Birimi'ne (pyb@geka.org.tr) iletilebilir.

**BÜTÇE İLE İLGİLİ ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR**

- ❖ EK-B Yaklaşık Maliyet formu KDV dâhil fiyatlar üzerinden doldurulmalıdır.
- ❖ Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman/eğitmen/danışman giderleri (yol ve konaklama dâhil) Ajans tarafından karşılanır; her bir Teknik Desteğin Ajansa toplam maliyeti (Eğitim ücreti, Eğitiminin yol ve konaklama ücreti) tüm vergiler dâhil **15.000 TL'yi** aşamaz.
- ❖ Teklif alınırken mümkünse yol ve konaklama gideri dâhil fiyatın alınması tavsiye edilmektedir. Bunun mümkün olmadığı durumda, yol ve konaklama ödemesi öngörülyorsa, bu maliyetin yaklaşık maliyet formunda ayrıca gösterilmesi gerekmektedir.
- ❖ Teklif alınırken faaliyetin yeri, zamanı, süresi, katılacak kişi sayısı, faaliyetin uygulamalı olup olmayacağı göz önünde bulundurulmalı, tüm teklifler eşit koşullar için alınmalı ve yaklaşık maliyet formuna bu şekliyle yansıtılmalıdır.
- ❖ Teknik Destek faaliyetini gerçekleştiren uzman/eğitmen/danışmana yol ve konaklama ücretinin haricen ödenebilmesi için ilgili faturaların sözleşme kapsamındaki hizmetlerin tamamlanmasını müteakip **15 (on beş) gün** içerisinde Ajansa sunulması gerekmektedir.
- ❖ Teknik Destek kapsamında gerekli olan çalışma materyalleri ile eğitim programı çerçevesinde temin edilecek olan eğitim salonu, ikram giderler, organizasyon ve çalıştay giderleri gibi diğer tüm maliyetler yararlanıcı tarafından karşılanır.

## İçindekiler

Bu Destek Programında Önem Arz Eden Hususlar .....	2
Bütçe İle İlgili Önem Arz Eden Hususlar .....	2
Tanımlar.....	4
1. Teknik Destek Programının Amacı ve Kapsamı .....	6
1.1. Programın Bütçesi .....	6
1.2. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi .....	6
2. Faaliyet Desteğine İlişkin Kurallar .....	7
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	7
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	8
2.1.2. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler .....	9
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....	10
2.2. Başvuru Şekli Ve Yapılacak İşlemler.....	11
2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler .....	11
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	12
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	14
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	14
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi Ve Seçilmesi .....	14
2.3.1. Ön İnceleme .....	15
2.3.2. Nihai Değerlendirme.....	15
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	17
2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	17
2.4.2. Bildirimin İçeriği .....	17
2.5. Sözleşmelerin İmzalanması Ve Uygulama Koşulları.....	17
Ekler.....	18

## TANIMLAR

**Ajans:** Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA)

**Aynı Katkı:** Başvuru Sahibi tarafından sağlanan Teknik Destek faaliyetinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyallerini ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait vb. nakdi olmayan katkılar

**Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından Başvuru Sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

**Başvuru Dönemi:** Başvuru rehberinde belirlenmiş olan Mart-Nisan/Mayıs-Haziran/Temmuz-Ağustos/Eylül-Ekim/Kasım-Aralık dönemlerinden her biri

**Başvuru Sahibi:** Teknik Destek almak üzere Ajans'a destek başvurusunda bulunan kurum/kuruluşlar

**Bölge:** TR32 Düzey 2 Bölgesi ( Aydın-Denizli-Muğla)

**Bölge Planı:** Ajans tarafından hazırlanmış taslak TR32 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)

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

**Genel Sekreter:** Güney Ege Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

**Görünürlük:** Yürütülen faaliyette Ajansın mali desteğini ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu yayınlanacak olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

**Menfaat İlişkisi:** Proje veya faaliyetin 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

**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, başvuru formunda yer alan Ortaklık Beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi/kurumlar

**Sıkça Sorulan Sorular (SSS):** Potansiyel başvuru sahiplerinin Destek Programları hakkında yaygın olarak bilgi talep ettikleri soruların cevaplarının yer aldığı ve Ajansın internet sayfasında yayınladığı soru ve cevaplar dizisi

**Sözleşme:** Ajans ile Yararlanıcı ve Yüklenici 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

**Yararlanıcı:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan tüzel kişi/kurumlar

**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

**Yüklenici:** Teknik Destek kapsamında ilgili faaliyeti gerçekleştirmeyi taahhüt eden kurum kuruluştur.

**PROGRAM KÜNYESİ**

<b>PROGRAMIN ADI</b>	2015 Yılı Teknik Destek Programı
<b>REFERANS NO</b>	TR32/15/TD02-03-04-05-06
<b>DESTEĞİN AMACI</b>	TR32 Bölgesi'ndeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.
<b>DESTEĞİN KAPSAMI</b>	<p>Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir <b>proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile Bölge Plan ve Programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile</li><li>• Diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarıdır.</li></ul>
<b>PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ</b>	500.000 TL
<b>SAĞLANACAK TEKNİK DESTEĞİN MALİYETİ</b>	En fazla 15.000 TL
<b>AZAMİ FAALİYET UYGULAMA SÜRESİ</b>	1 Ay
<b>UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu kurum ve kuruluşları,</li><li>• Yerel yönetimler,</li><li>• Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,</li><li>• Üniversite rektörlükleri,</li><li>• Sivil toplum kuruluşları,</li><li>• Organize sanayi bölgeleri,</li><li>• Küçük sanayi siteleri,</li><li>• Teknoloji geliştirme bölgeleri (Teknopark ve Teknokent),</li><li>• Birlikler ve kooperatifler,</li><li>• İş Geliştirme Merkezleri,</li><li>• Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler</li></ul>

## 1. Teknik Destek Programının Amacı ve Kapsamı

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak Teknik Desteğin 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.

Ajans tarafından sağlanacak Teknik Desteğin kapsamı; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir **proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla** yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile Bölge Plan ve Programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ve diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarıdır.

**Ajans, aynı proje veya faaliyet için Mali Destek veya Teknik Destekten sadece birini sağlayabilir.**

### 1.1. Programın Bütçesi

Teknik Destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar, 2015 yılı Mart - Aralık Dönemi için **500.000 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik Destek Programı, yıl içerisinde ikişer aylık dönemler halinde uygulanır. Bir dönem içerisinde yapılan başvuru sonraki dönemin ilk on günü Ajans uzmanlarından oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir.

**Teknik Destek Programı kapsamında ayrılan bütçenin dönemlerin birinde tükenmesi halinde sonraki dönemlerde Teknik Destek başvuruları alınmayacaktır.**

### 1.2. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Ajans, Teknik Destek kapsamında vereceği hizmetleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde Teknik Destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik Desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.

**Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir Teknik Desteğin Ajansa toplam maliyeti (Eğitim ücreti, Eğitimcinin yol ve konaklama ücreti) tüm vergiler dâhil 15.000 TL'yi aşamaz.**

**Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.**

**Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir.** Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajans'a aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

## Eş Finansman/Aynı Katkı

**Teknik Destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez.** Ancak Teknik Destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi 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. **Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman/eğitmen/danışman giderleri (yol ve konaklama dâhil) Ajans tarafından karşılanır.**

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

## 2. Faaliyet Desteğine İlişkin Kurallar

Bu bölümde, Teknik Destek Programı çerçevesinde başvuru, değerlendirme ve uygulama aşamasındaki kurallar, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzunda belirtilen hususlar çerçevesinde açıklanacaktır. Başvuruda bulunan kurum ve kuruluşlar başvuruda buldukları andan itibaren **Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu ve Başvuru Rehberinde belirtilen esasları kabul etmiş sayılırlar.**

**Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez Teknik Destek sağlanabilir.**

**Bir Başvuru Sahibi, bir Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde en fazla iki farklı faaliyeti için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla bir faaliyeti için Teknik Destek alabilir.**

Güney Ege Kalkınma Ajansı, destek programı süresince ortaya çıkan zorunlu hallerde, süreci durdurma veya desteği yarıda kesme hakkını saklı tutar.

Teknik Destek için yapılan başvurular, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda faaliyette yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

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

- Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluğu,
- Teknik Destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

Ajans tarafından sağlanacak Teknik Destekten yararlanmak için bu kriterlerin tamamının eksiksiz olarak yerine getirilmesi gerekmektedir.

### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Teknik Destek Programına, kurumsal kapasitelerini Bölge Planının öncelikleriyle uyumlu olarak geliştirmek isteyen:

- Kamu kurum ve kuruluşları,
- Yerel yönetimler,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
- Üniversite rektörlükleri,
- Sivil toplum kuruluşları,
- Organize sanayi bölgeleri,
- Küçük sanayi siteleri,
- Teknoloji geliştirme bölgeleri (Teknopark ve Teknokent),
- Birlikler ve kooperatifler,
- İş geliştirme merkezleri,
- Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler başvurabilir.

**Bu programa, yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler dışındaki kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler başvuru sahibi veya ortak olarak başvuramazlar.**

Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahipleri, aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- a. Teknik Destek faaliyetinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- b. Tüzel Kişiliği haiz olması (kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz),
- c. TR32 Düzey 2 Bölgesi (Aydın- Denizli- Muğla) sınırları içerisinde kurulmuş veya kayıtlı olması ya da faaliyet göstermesi (merkezi veya şubesi),
- d. Teknik Destek başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında 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 merî 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 ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek Programı başvurusu yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de Teknik Destek Programı'na katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;

- f. Teknik Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,



- g. Teknik Destek Programı'na katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g) ve (h)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **iki yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört yıllık** bir süre için geçerlidir.

Destek başvuru formunun 6. bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı") başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

### Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortak olan kurum/kuruluş 2.1.1. Bölümündeki başvuru sahibinin uygunluk kriterlerinin tümünü sağlamak zorundadır. Başvuru sahibinin ortakları Teknik Desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek olup bunların yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Ortaklık Beyanı, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortağı ya da iştirakçi olarak Teknik Destek başvurusunda bulunamazlar ve faaliyet uygulamalarında yer alamazlar.**

### 2.1.2. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

#### Süre

Ajans tarafından sağlanan her bir Teknik Desteğin uygulama süresi en fazla **bir aydır**.

#### Yer

Teknik Destek, Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR32 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aydın- Denizli- Muğla) gerçekleştirilmelidir.

Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal ve uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler Bölge dışında da uygulanabilir. **Böyle bir durumda sadece eğitmen/danışmana ait yol ve konaklama giderlerinin Ajans tarafından karşılanacağı, yararlanıcıya ait herhangi bir giderin Ajans tarafından karşılanmayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.**

#### Faaliyet Türleri

Ajans sadece eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlere Teknik Destek sağlayabilir.

Faaliyet türü ve konusu Teknik Destek Talep Formu'nda belirtilmelidir. Ayrıca, faaliyet kapsamında Başvuru Sahibinin beklentileri (sadece eğitim, uygulamalı eğitim, danışmanlık vb.) detaylıca açıklanmalıdır.

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,
- ❖ Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- ❖ %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- ❖ Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- ❖ Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- ❖ Gayrimenkul yatırımları,
- ❖ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- ❖ Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- ❖ Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- ❖ Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
- ❖ Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- ❖ Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.
- ❖ **Tek bir teknik destek başvurusu gibi sunulan, ancak birbirinden çok farklı nitelikte, çok farklı amaçlara hizmet edecek çok sayıda eğitim veya faaliyetler**

**\*Kurumların merî mevzuata göre, hali hazırda uygulamaları zorunlu eğitimleri veya faaliyetleri destek kapsamı dışındadır.**

**\*Ajans etkin görmediği durumlarda Teknik Desteğin uygulama dönemi ve içeriğinde küçük değişiklikler yapma hakkına sahip olup destek sürelerini ve içeriğini daha etkin ve verimli olacak şekilde yeniden düzenleyebilir. Teknik Destek talep formu ile sözleşme metni arasında bir farklılığın oluşması halinde sözleşme metni geçerli kabul edilecektir.**

### 2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman/eğitmen/danışman giderleri (yol ve konaklama dâhil) Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır. Eş finansman bölümünde (bölüm 1.2.) belirtildiği üzere Teknik Destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli **çalışma materyalleri ile eğitim programı çerçevesinde temin edilecek olan eğitim salonu, ikram giderleri, organizasyon ve çalıştay giderleri gibi diğer tüm maliyetler yararlanıcı tarafından karşılanır**. Alınan her bir teklife ilişkin maliyetler **EK-B Yaklaşık Maliyet Formunda** belirtilmelidir. Her bir teklif ile ilişkili, verilen formata uygun en az bir özgeçmiş de sunulmalıdır (**EK-D Eğitim Danışman Özgeçmişi**). Teklif alınırken mümkünse yol ve konaklama gideri dâhil fiyatın alınması tavsiye edilmektedir. Bunun mümkün olmadığı durumda, yol ve konaklama ödemesi öngörülüyorsa, bu maliyetin yaklaşık maliyet formunda ayrıca gösterilmesi gerekmektedir.

**Teknik Destek faaliyetini gerçekleştiren Uzman/Eğitmen/Danışmana haricen yol ve konaklama ücretinin ödenebilmesi için ilgili faturaların sözleşme kapsamındaki hizmetlerin tamamlanmasını müteakip 15 (on beş) gün içerisinde Ajans'a sunulması gerekmektedir. Bu hususa Yüklenici ile imzalanacak olan sözleşmede de yer verilir.**

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde örnekleri bulunan Başvuru Talep Formu ve talep edilen diğer belgelerin Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden doldurulmasından sonra sistem tarafından verilecek matbu çıktılar ile birlikte yapılmalıdır. KAYS (online) başvuru sistemine, Ajansın internet adresinden (www.geka.org.tr) ulaşılabilir.

**El yazısı ve daktilo ile hazırlanan başvurular kabul edilmeyeceğinden, KAYS üzerinden doldurulan başvuru formu ve eklerinin çıktısı sunulmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında elenecektir.**

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecek olup Başvuru Talep Formu ve diğer ekler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulmalıdır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir eksiklik veya Başvuru Formundaki 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 edilebilecektir.

Yukarıda belirtilen belgeler başvuru sırasında 1 asıl dosyada teslim edilebilecektir. **Asıl belgelerin her sayfasında yetkili kişinin imzasının ve kurumun mühür/damgasının bulunmasına dikkat edilmelidir.** Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında asılları sunulmayan belgelerin (Proforma fatura vb.) asıllarını da sunmaları istenecektir.

Talep edilen belgeler ve Teknik Destek başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında Teknik Destek faaliyetiyle ilgili olabilecek ek belgeler de Ajansımıza sunulabilir ancak bu belgeler değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:**

Başvuru sırasında, Teknik Destek Başvuru Formu ve diğer eklerle (Yaklaşık Maliyet Formu, Faaliyet Planı, Eğitmen/danışman Özgeçmişi, Teknik Şartname) birlikte aşağıdaki destekleyici belgeler aşağıdaki sırayla Başvuru Dosyasına eklenmelidir:

- 1. Yaklaşık Maliyet Formu:** Faaliyete ilişkin alınan tekliflerin tutarlarını ve toplam yaklaşık maliyeti gösterir tablo –EK-B Yaklaşık Maliyet Formu-
- 2. Faaliyet Planı:** Faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini gösterir tablo- EK C Faaliyet Planı-
- 3. Özgeçmiş:** Faaliyete ilişkin alınan her bir teklif için o faaliyeti gerçekleştirecek eğitmenin özgeçmişi –EK D Eğitmen Danışman Özgeçmiş
- 4. Teknik Şartname:** Teknik Destek konusu eğitim/danışmanlık hizmetine ait teknik şartname –EK E Teknik Şartname-
- 5. Proforma Fatura – Teklif Mektubu:** Satın alma kurallarına göre tedarik edilecek hizmet alımına ilişkin firmaların kaşe ve imzasının bulunduğu en az üç teklif

6. **İmza Sirküsü:** Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinin ve (varsa) her bir ortak kuruluşun temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden imza sirküleri

*Önemli Hatırlatma: Ajans ilave bilgi ve belge talep etme hakkını her aşamada saklı tutar.*

- ❖ Teklif alınırken faaliyetin yeri, zamanı, süresi, katılacak kişi sayısı, faaliyetin uygulamalı olup olmayacağı göz önünde bulundurulmalı, tüm teklifler eşit koşullar için alınmalı ve yaklaşık maliyet formuna bu şekliyle yansıtılmalıdır.
- ❖ Teklif alınırken yol ve konaklama ücreti dahil fiyatın alınması gerekmektedir.
- ❖ Teklif alınan tüm eğitmen/danışmanlara ait özgeçmişler sunulmalıdır.

- ❖ Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde teklif verenler dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapabilir. Aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.

Başvuru dosyası hazırlanırken başvuru talep formu, ekler ve diğer destekleyici belgeler sırasını takip etmeli her bir belgenin sırası da yukarıda belirtilen şekilde olmalıdır. Destekleyici belge örnekleri Ajans resmi internet sitesinden temin edilebilir.

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan **imza sirküleri ve imza beyannamesi dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir.**

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

**Başvurular, internet ortamında Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü KAYS üzerinden (online) yapılacaktır.**

Başvurular, [www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr) adresinden de ulaşılabilecek **portal.kays.kalkinma.gov.tr** portalı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra çıktının her sayfası paraflanacak ya da imzalanacak, ayrıca ilgili kısım başvuru sahibi tarafından imzalanacaktır. Sistemin vereceği formun çıktısı başvuru formunun konulduğu kapalı zarf üzerine yapıştırılmalıdır. Başvurunun tamamlanması için başvuru dosyasının ajansa teslim edilmesi zorunludur.

**Sadece KAYS aracılığıyla yapılan ve Ajansa matbu şekilde ulaştırılan başvurular kabul edilecektir.**

Başvurular (Başvuru talep formu, ekler ve diğer destekleyici belgeler) 1 asıl dosya şeklinde teslim edilmelidir. Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. **Tam olmayan başvurular reddedilebilir.**

### Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yol

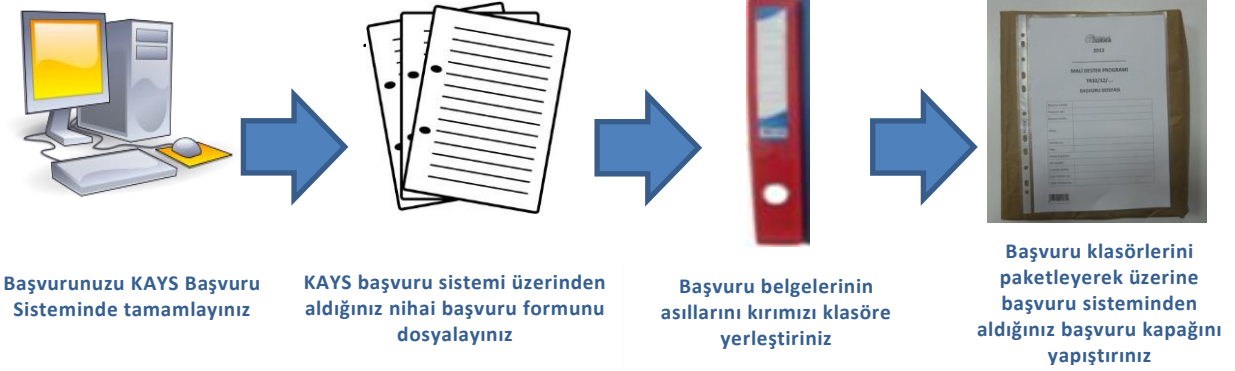
Öncelikle KAYS üzerinden başvuru yapılmalı, daha sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı ve destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na toplamda 1 asıl dosya/klasör sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla (Başvuru Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Formu, Faaliyet Planı, Eğitimci/danışman Özgeçmiş, Teknik Şartname, Proforma Faturalar ve İmza Sirküleri) ayrı ayrı yerleştirilmelidir.

**1. Asıl Dosya:** Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.

Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıda belirtilen açık adrese yapılmalıdır. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir. (Bkz. EK-A Başvuru Formu Bölüm 5-İdari/Uygunluk Kontrol Listesi)

Başvuru zarfının üzerine **Başvuru Sahibinin bilgileri ile programın adının ve referans numarasının yer aldığı başvuru sisteminden alınacak başvuru kapağı uygun biçimde yapıştırılmalıdır.**



### Başvurunun Teslim Edileceği Adresler:

**T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI**  
Pamukkale Üniversitesi TEKNOKENT 2. Kat Çamlaraltı Mahallesi Hüseyin Yılmaz Caddesi No:67  
20070

**AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ**  
Ata Mah. Denizli Bulvarı No:18  
Aydın Ticaret Borsası Kat:6 Merkez/AYDIN

**MUĞLA YATIRIM DESTEK OFİSİ**  
Şeyh Mahallesi Turgutreis Caddesi Belediye Kapalı Otoparkı Kat:1

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen faaliyet teklifleri reddedilecektir. Posta veya kargo şirketi yoluyla yapılan faaliyet başvurularında, postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

### 2.2.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih

Başvurular aşağıdaki tablolarda belirlenen dönemlerde gerçekleştirilecektir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Dönemlere ait son başvuru tarihlerinden sonra alınan başvurular, bir sonraki dönemde başvuru yapılmış olarak kabul edilecektir. Ancak Programın kapanış tarihi olan 31 Aralık 2015'ten sonra Ajansa ulaşan başvurular hiçbir şekilde kabul edilmeyecektir. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçenin tamamı tükenene kadar devam edecektir.

Dönem	Referans No	Son Başvuru Tarihi
Mart-Nisan	TR32/15/TD02	30 Nisan 2015 / Saat:18:00
Mayıs-Haziran	TR32/15/TD03	30 Haziran 2015 / Saat:18:00
Temmuz-Ağustos	TR32/15/TD04	31 Ağustos 2015 / Saat:18:00
Eylül-Ekim	TR32/15/TD05	30 Ekim 2015 / Saat:18:00
Kasım-Aralık	TR32/15/TD06	31 Aralık 2015 / Saat:18:00

Programın 5 dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak Program Bütçesi'nin, öngörülen program kapanış tarihinden (31 Aralık 2015) önceki bir tarihte tükenmesi durumunda, Teknik Destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak için

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen Teknik Destek Programı kapanış tarihinden en az 20 günü öncesine kadar, destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

**E-Posta Adresi: [pyb@geka.org.tr](mailto:pyb@geka.org.tr)**

**Faks: 0 258 371 88 47**

Sorular yanıtları Ajans'ın internet adresi [www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr)'de yayınlanacaktır: Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi sıkça sorulan sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Soruların yanıtları Ajans'a ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde web sitesinde ([www.geka.org.tr](http://www.geka.org.tr)) Sıkça Sorulan Sorular (SSS) başlığı altında yayımlanacak olup soru sahibine ayrıca bilgi verilmeyecektir.

**SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.**

## 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajans'a sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Bir dönem içerisinde alınan Teknik Destek başvuruları, bir sonraki dönemin ilk on günü (1-10'uncu günleri arasında) içerisinde değerlendirilir. Değerlendirmenin yapıldığı 1. Dönem için Mayıs, 2. Dönem için Temmuz, 3. Dönem için Eylül, 4. Dönem için Kasım, 5. Dönem için ise Ocak aylarının 15-20. günleri arasında kazanan projeler ilan edilir ve başvuru sahipleri sözleşmeye davet edilir. Bu dönemler için sırasıyla uygulama Haziran, Ağustos, Ekim, Aralık ve Şubat (2016) aylarıdır. Başvurunuzu uygulama aylarını da göz önüne alarak yapmanız tavsiye edilmektedir. Değerlendirme; **ön inceleme** ve **nihai değerlendirme** olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilir..

### 2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen başvurular ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır. Ön incelemeye esas teşkil eden kısım EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nda yer alan Kontrol Listesi'dir. Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin herhangi biri eksik veya yanlış ise başvuru yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve bu noktadan sonra artık değerlendirilmez.

ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ	(Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olunuz.)	
	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi uygundur.		
2. Ortaklar uygundur.		
3. Teknik Destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
4. Faaliyet TR32 Düzey 2 Bölgesinde (Aydın, Denizli, Muğla) uygulanacaktır.		
5. Proje, teklifi sunan kurum/ kuruluşun görev ve yetki alanı içerisindeydir.		
6. Talep edilen desteğin maliyeti 15.000 TL'yi aşmamaktadır.		
7. EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nun KAYS Başvuru Sisteminden alınan çıktısı matbu olarak teslim edilmiştir.		
8. EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilci(ler)i tarafından kurum mührü/kaşesi ile birlikte imzalanmıştır.		
9. EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nda yer alan Ortaklık Beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilci(ler)i tarafından kurum mührü/kaşesi ile birlikte imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)		
10. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları imzalanmış ve mühürlenmiştir.		
11. Teknik Şartname (EK-G) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
12. Satın alma kurallarına göre tedarik edilen hizmet alımına ilişkin en az üç teklif KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
13. Teknik Destek hizmetini sağlayacak uzmanlar için özgeçmişler (EK-D) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
14. Yaklaşık Maliyet Formu (EK-B) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
15. Faaliyet Planı (EK-C) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		



### 2.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır;

Değerlendirmede sırası ile;

1. Başvurunun Teknik Destek kapsamında desteklenecek alanlarla ilgililiği
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında başvurunun içerdiği katma değer unsurları ve faaliyetin yöntemi
3. İhtiyaçlar ve sorunların tanımı
4. Beklenen sonuçların sürdürülebilir etkileri

<b>DEĞERLENDİRME TABLOSU</b>	
<b>BÖLÜM</b>	<b>PUAN</b>
<b>1. Başvurunun Teknik Destek kapsamında desteklenecek alanlarla ilgililiği</b>	<b>30</b>
1.1. Teklif konusu, Teknik Destek Programının Amaç ve Kapsamı ile ne kadar ilgili?	20
1.2. Teklif, Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun ihtiyaç ve sorunları ile ne kadar ilgili?	10
<b>2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında başvurunun içerdiği katma değer unsurları ve faaliyetin yöntemi</b>	<b>30</b>
2.1. Başvuru diğer programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
2.2. Faaliyet teklifi, başvuru sahibinin kurumsal kapasitesinin ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	10
2.3. Önerilen faaliyet teklifi uygulanabilir mi? Faaliyet planı yeterince açık mı?	5
2.4. Başvuru Sahibi tarafından yapılacak hazırlıklar, sağlanacak aynı katkılar yeterli mi?	5
<b>3. İhtiyaç ve sorunların tanımı</b>	<b>20</b>
3.1. Faaliyet teklifinin ortaya çıkmasına sebep olan ihtiyaç ve sorunlar doğru şekilde tanımlanmış mı?	15
3.2. Hedef grup ve nihai yararlanıcılar, açık şekilde tanımlanmış mı?	5
<b>4. Beklenen sonuçların sürdürülebilir etkileri</b>	<b>20</b>
4.1. Başvurunun beklenen sonuçları, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkiye sahip mi?	10
4.2. Faaliyet teklifi potansiyel çarpan etkileri içeriyor mu?	10
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Teknik Destek Başvurusunun destek almaya hak kazanabilmesi için Değerlendirme Tablosunun **1. bölümünden 30 puan üzerinden en az 21** ve toplamda **100 üzerinden 70 puan olması gerekmektedir**. Başvurular, en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır ve rehberde belirtilen bütçenin tamamı kullanılıncaya kadar olan teklifler Teknik Destek Programından destek almaya hak kazanırlar. Eşit puan alan başvurular bakımından; aynı Başvuru Sahibi tarafından sunulan tek başvuru niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde değerlendirme bölümünün 1. Bölümden yüksek puan alanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. Başvuru Sahibinin aynı dönem içerisinde iki başarılı teklifi olması durumunda toplam puanı yüksek olan teklifi yukarıdaki kurallar dahilinde desteklenir.

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.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan faaliyetler ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) hazırlanarak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Değerlendirme raporunda söz konusu Teknik Desteğin bizzat Ajans tarafından karşılanması veya hizmet alımı yoluyla sağlanması yöntemlerinden hangisinin takip edileceğine ilişkin görüşe de yer verilir. Genel Sekreter, Teknik Destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonucunda Teknik Destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

### 2.4.2. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ❖ **Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,**
- ❖ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- ❖ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir,
- ❖ Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; faaliyet teklifinin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.),
- ❖ Faaliyet, seçilmiş olan diğer faaliyetlere göre daha az puan almıştır,
- ❖ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

**Ajans'ın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

## 2.5. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen faaliyet teklifi ve teklifin uygulanmasına ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında yapılacak bir sözleşmeyle karara bağlanır. Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabii olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen Teknik Desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

**Bölgede birbiriyle koordine şekilde çalışabilecek fakat bu potansiyelin farkında olmayan yerel aktörlerin birlikte çalışmaları, eğitim almaları veya birbirlerinin kurumsal**

**kapasitelerini artırmaya yönelik iş yapmaları amacıyla aynı dönem içerisinde aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.**

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte sözleşmeler, **başarılı Teknik Destek başvurularının Ajans'ın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır.** Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

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 yapılamaz.

Teknik Destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **bir ay** içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan Teknik Destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajans'ın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından **en fazla bir ay** uzatılabilir. Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç on beş gün** içerisinde nihai raporunu Ajans'a sunar.

#### EKLER

- EK-A** : Teknik Destek Başvuru Formu  
**EK-B** : Yaklaşık Maliyet Formu  
EK-C : Faaliyet Planı  
EK-D : Eğitimci/Danışman Özgeçmiş  
EK-E : Teknik Şartname