

T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

2019 YILI
TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi
Referans No: TR32/19/TD



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.



2019 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi



Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi	Sonuçların Açıklanması için Son Tarih
16 Nisan-30 Nisan 2019	30 Nisan 2019 / Saat:18:00	20 Mayıs 2019
2 Mayıs-28 Haziran 2019	28 Haziran 2019 / Saat:18:00	19 Temmuz 2019
1 Temmuz-29 Ağustos 2019	29 Ağustos 2019 / Saat:18:00	20 Eylül 2019
2 Eylül-31 Ekim 2019	31 Ekim 2019 / Saat:18:00	20 Kasım 2019
1 Kasım-31 Aralık 2019	31 Aralık 2019 / Saat:18:00	20 Ocak 2020

BU DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR

- ❖ Ajans, aynı proje veya faaliyet için Mali Destek veya Teknik Destekten sadece birini sağlayabilir.
- ❖ Ajans bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.
- ❖ Program kapsamında ayrılan bütçenin dönemlerin birinde tükenmesi halinde sonraki dönemlerde başvuru alınmayacaktır. Yılsonundan önce bütçenin tükenmesi nedeni ile değerlendirme sürecine alınamayan başvurular için takip eden yılda ilan edilecek programa yeniden başvuru yapılması gerekmektedir.
- ❖ 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, katılım belgelerinin/sertifikaların hazırlanması ve temini yüklenicinin sorumluluğundadır. Yüklenici, hazırlayacağı katılım belgelerinde/sertifikalarında görünürlük kurallarına göre Ajansın ve Bakanlığın logosunu kullanmak zorundadır.
- ❖ 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 farklı nitelikte, farklı amaçlara hizmet edecek çok sayıda eğitim veya faaliyetler desteklenmemektedir.
- ❖ Kurumsal kapasite ve hizmet kalitesine katkı sağlamayacak kişisel gelişim ve iletişim eğitimleri desteklenmeyecektir.
- ❖ Yerel kalkınma konusunu kapsamayan, bölge planı eksen ve hedefleri ile doğrudan ilişkilendirilemeyen, başvuru sahibi kurumun faaliyetleri ve sorumluluk alanında herhangi bir olumlu etki sağlamayan veya yalnızca çalışanların sertifika sahibi olmasını hedefleyen eğitim ve faaliyetler Teknik Destek kapsamında desteklenmeyecektir.
- ❖ Aynı dönem içerisinde aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.
- ❖ Hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı Ajans belirler.
- ❖ Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'taki Başvuru Formunda da yer alan başvuru veri giriş formunu doldurarak KAYS'a yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.
- ❖ Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını son başvuru tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin son başvuru tarihine kadar e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihine kadar ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir.
- ❖ Sorular, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirtilerek, e-posta ile Program Yönetimi Birimi'ne (pyb@geka.gov.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, Eğitimcinin yol ve konaklama ücreti) tüm vergiler dâhil **30.000 TL'yi aşamaz. Yaklaşık maliyeti 30.000 TL' yi aşan projeler ön incelemeden geçemez.**
- ❖ 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 şekilde yansıtılmalıdır. **Teknik şartnamede belirli bir yüklenici ya da eğitmeni işaret eden, rekabeti engelleyici koşullara yer verilmemelidir.**
- ❖ Teknik Destek kapsamında gerekli olan çalışma materyalleri ile eğitim programı çerçevesinde temin edilecek olan eğitim salonu, ikram giderleri, organizasyon ve çalıştay giderleri gibi diğer tüm maliyetler yararlanıcı tarafından karşılanır.

İÇİNDEKİLER

BU DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR.....	2
BÜTÇE İLE İLGİLİ ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR	2
TANIMLAR.....	4
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	7
1.1. Programın Amacı ve Öncelikleri	7
1.1.1. Programın Amacı.....	7
1.1.2. Programın Öncelikleri	7
1.2. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	7
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	8
2.1. Uygunluk Kriterleri	8
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	9
2.1.2. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	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. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	14
2.2.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih	17
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	17
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	17
2.3.1. Ön İnceleme.....	18
2.3.2. Nihai Değerlendirme	18
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	19
2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi	19
2.4.2. Bildirimin İçeriği.....	19
2.5. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları	19
EKLER	20

TANIMLAR

Ajans: Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA)

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

Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

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 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 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu yayınlanacak olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

İzleme: Ajansın desteklediği program ve projelerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanmasına, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınmasına, uygulama performansının takip edilmesine ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürüttüğü, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS): Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemi

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: Desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin 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 bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayınlanan liste

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

PROGRAMIN ADI	2019 Yılı Teknik Destek Programı
REFERANS NO	TR32/19/TD02-03-04-05-06
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. Program önceliklerine hizmet eden eğitim verme, proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri gibi araçlar destek kapsamındadır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanayi sektöründe yenilik, teknoloji, tasarım, markalaşma, verimlilik ve dış ticaret kapasitesinin geliştirilmesi 2. Bölge turizminin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması ve hizmet kalitesinin artırılması 3. Tarım ve gıda sektöründe kalite, verimlilik ve markalaşma kapasitesinin artırılması 4. Üretici örgütlerinin geliştirilmesi, üretim odaklı kooperatifçiliğin güçlendirilmesi 5. Bölgedeki yerel aktörlerin planlama, proje geliştirme/uygulama ve yenilikçi hizmet kapasitesinin artırılması,
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	1.000.000 TL
SAĞLANACAK TEKNİK DESTEĞİN MALİYETİ	En fazla 30.000 TL
AZAMİ FAALİYET UYGULAMA SÜRESİ	3 Ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu kurum ve kuruluşları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri vb.)¹ • Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri, • Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (Odalar, Borsalar vb.) • Üniversite rektörlükleri, • Sivil toplum kuruluşları (Dernek, Vakıf vb.) • Organize sanayi bölgeleri, • Küçük sanayi siteleri, • Teknoparklar, • Birlikler ve kooperatifler, • Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler²

¹ Okul, hastane, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, sosyal hizmet merkezi, çocuk yuvası, huzurevi, müze müdürlüğü ve muhtarlıklar uygun başvuru sahibi değildir.

² Başvuru sahiplerinde sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerden İşletme hisselerinin %50'sinden fazlasının uygun başvuru sahiplerine ait olduğu işletmeler başvuru sahibi olabilecektir.

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Programın Amacı ve Kapsamı

1.1.1. 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. Program önceliklerine hizmet eden eğitim verme, proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri gibi araçlar destek kapsamındadır.

1.1.2. Programın Öncelikleri

Bu amaç doğrultusunda Teknik Destek Programının öncelikleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Sanayi sektöründe yenilik, teknoloji, tasarım, markalaşma, verimlilik ve dış ticaret kapasitesinin geliştirilmesi
2. Bölge turizminin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması ve hizmet kalitesinin artırılması
3. Tarım ve gıda sektöründe kalite, verimlilik ve markalaşma kapasitesinin artırılması
4. Üretici örgütlerinin geliştirilmesi, üretim odaklı kooperatifçiliğin güçlendirilmesi
5. Bölgedeki yerel aktörlerin planlama, proje geliştirme/uygulama ve yenilikçi hizmet kapasitesinin artırılması,

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

1.2. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek tüm projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.000.000 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları 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 **30.000 TL**'yi aşamaz.

Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir Teknik Desteğin Ajansa toplam maliyeti (Eğitim ücreti, Eğitimcinin yol ve konaklama ücreti) tüm vergiler dâhil 30.000 TL'yi aşamaz.

Yaklaşık maliyeti 30.000 TL' yi aşan projeler ön incelemeden elenir.

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

Yararlanıcı kurumun desteğin sağlanması süresince söz konusu destek aracılığıyla gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajans'a aktarılır.

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.**

2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN 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.**

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.

Ajans bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.

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 (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri vb.)³
- Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (Odalar, Borsalar vb.)
- Üniversite rektörlükleri,
- Sivil toplum kuruluşları (Dernek, Vakıf vb.)
- Organize sanayi bölgeleri,
- Küçük sanayi siteleri,
- Teknoparklar,
- Birlikler ve kooperatifler,
- Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler⁴

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 kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- ç. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- d. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere 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;

³ Okul, hastane, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, sosyal hizmet merkezi, çocuk yuvası, huzurevi, müze müdürlüğü ve muhtarlıklar uygun başvuru sahibi değildir.

⁴ Başvuru sahiplerinde sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerden İşletme hisselerinin %50'sinden fazlasının uygun başvuru sahiplerine ait olduğu işletmeler başvuru sahibi olabilecektir.

- e. Programa katılım koşulu olarak Kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmayanlar,
- f. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
- g. Teknik Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

Yukarıda madde (a) ve (e) 'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **iki yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **dört yıllık** bir süre için geçerlidir. Destek başvuru formunun 5. bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı") başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (g)'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 ya da ortağı 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 **üç 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,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin 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,
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

Örnek Proje Konuları

Aşağıda bazı örnek proje konuları sunulmuştur. Örnek proje konuları olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır.

1. Tekstil sektöründe tasarım ve markalaşma kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik eğitim projeleri
2. Makine İmalatı sektöründeki işletmelerin rekabet gücünü artırmaya yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
3. İmalat sektörlerinde mentörlük uygulamalarına yönelik projeler
4. Sanayi sektörlerinin gelişimine yönelik plan, strateji vb. danışmanlık projeleri
5. Arıcılık sektöründe yüksek katma değerli ürünlerin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
6. Arıcılık ürünlerinde markalaşma ve pazarlama kapasitesinin geliştirilmesine yönelik danışmanlık ve eğitim projeleri
7. Modern Arıcılık Teknikleri Ve Yenilikçi Yöntemlerin yaygınlaştırılmasına yönelik projeler
8. Zeytinyağı işletmelerinin üretim, markalaşma ve ihracat kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
9. Tarım ve gıda sektörlerinin gelişimine yönelik plan, strateji vb. danışmanlık projeleri
10. Turizm bölgelerindeki hizmet kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
11. Alternatif turizm olanaklarının turizme kazandırılmasına yönelik araştırma ve danışmanlık projeleri

12. Turizm potansiyeli olan kırsal alanlarda turizm farkındalığı oluşturulması ve kırsal destinasyon alanları oluşturmaya yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
13. Turizm öğelerinin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı ve pazarlanmasına yönelik çalışmalar
14. Turizm alanında özel sektör yatırım fırsatlarının tanıtımına yönelik danışmanlık projeleri
15. Kooperatif ve birliklerin kurumsal kapasite, üretim süreçleri ve pazarlama kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
16. Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
17. Öne çıkan tarım ürünlerinin coğrafi işaret tesciline yönelik danışmanlık projeleri
18. Yerel yönetimlerin stratejik planlama kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim projeleri
19. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından faydalanmaya yönelik proje hazırlama eğitimi ve danışmanlık projeleri

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

***Kurumsal kapasite ve hizmet kalitesine katkı sağlamayacak kişisel gelişim ve iletişim eğitimleri desteklenmeyecektir.**

***Yerel kalkınma konusunu kapsamayan, bölge planı eksen ve hedefleri ile doğrudan ilişkilendirilemeyen, başvuru sahibi kurumun faaliyetleri ve sorumluluk alanında herhangi bir olumlu etki sağlamayan veya yalnızca çalışanların sertifika sahibi olmasını hedefleyen eğitim ve faaliyetler Teknik Destek kapsamında desteklenmeyecektir.**

***Ajans etkin görmediği durumlarda Teknik Desteğin uygulama dönemi ve içeriğinde değişiklik 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. Bu rehberin Eş Finansman/ Aynı Katkı 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. Teklif alınırken yol ve konaklama gideri dâhil fiyatın alınması gerekmektedir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte KAYS üzerinden yapılmalıdır. Bu belgelerin elektronik nüshaları, ajans internet adresinden (www.geka.gov.tr) temin edilebilir.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

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

Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata 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 edilecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, KAYS üzerinden doldurulan Başvuru Formu ve diğer ekler dışında Ajans tarafından talep edilecek aşağıdaki zorunlu veya destekleyici belgelerle birlikte KAYS'a yüklenmelidir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden bu belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir. Ayrıca Ajans, ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

- 1. Yaklaşık Maliyet Formu:** Faaliyete ilişkin alınan tekliflerin tutarlarını ve ortalama 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. Teknik Şartname:** Teknik Destek konusu eğitim/danışmanlık hizmetine ait teknik şartname –EK E Teknik Şartname- (**Teknik şartnamede belirli bir yüklenici ya da eğitmeni işaret eden, rekabeti engelleyici koşullara yer verilmemelidir.**)
- 4. Proforma Fatura – Teklif Mektubu:** Satın alma kurallarına göre tedarik edilecek hizmet alımına ilişkin firmaların kaşe ve imzasının bulunduğu en az iki teklif (anlaşmalar veya özel koşullar gereği ilgili eğitim veya hizmet tek tedarikçi tarafından sağlanabiliyorsa bu husus belgelenecek tek proforma sunulabilir)
- 5. İmza Sirküleri:** Kamu kurumu olmayan başvuru sahipleri için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı güncel noter onaylı imza sirküleri.
- 6. Faaliyet Belgesi:** Başvuru sahipleri ve varsa proje ortakları olan STK'lar, kooperatifler ve birlikler için başvuru tarihi itibari ile en fazla 1 ay önce bağlı oldukları resmi birimden alınmış halen faal olduklarını ifade eden belge.

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.
- ❖ Tekliflerde yol ve konaklama ücreti dahil fiyatın alınması gerekmektedir.

- ❖ Hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı Ajans belirler.

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'taki Başvuru Formunda da yer alan başvuru veri giriş formunu doldurarak KAYS'a yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını son başvuru tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin son başvuru tarihine kadar e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin kurumu temsil ve ilzama yetkili kişilerce e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihine kadar ajansa teslim edilir. Bu durumda taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir.

BAŞVURULAR SADECE KAYS ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR. AJANSA TESLİM EDİLECEK TAAHHÜTNAMELERİN HER İKİ SAYFASININ KURUM YETKİLİ KİŞİ/KİŞİLERCE İMZALANMASI VE İKİNCİ SAYFASINA KURUM MÜHRÜNÜN YOKSA KAŞESİNİN BASILMASI GEREKMEKTEDİR.

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. Posta veya kargo şirketi yoluyla yapılan faaliyet başvurularında, posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler nedeniyle son başvuru zamanından sonra Ajansa ulaşan başvurular kabul edilmeyecektir.

KAYS'ın kullanımı hakkındaki açıklamalar ile eğitim dokümanları Ajans internet sitesinde (<http://www.geka.gov.tr>) yer almaktadır.

TAAHHÜTNAMENİN VE BAŞARILI PROJE DOSYASININ TESLİM EDİLECEĞİ ADRESLER**AYDIN**

AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ
Ata Mh. Denizli Blv. No:18
Aydın Ticaret Borsası
Hizmet Binası Kat: 6 AYDIN

DENİZLİ

T.C. GÜNEY EGE
KALKINMA AJANSI
Pamukkale Üniversitesi
TEKNOKENT 3. Kat Çamlaraltı
Mahallesi Hüseyin Yılmaz
Caddesi No:67 20070 DENİZLİ

MUĞLA

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

-BAŞARILI BULUNAN PROJELER AJANSIN WEB SİTESİNDE YAYINLANACAKTIR.
-DEĞERLENDİRME SONUNDA BAŞARILI BULUNAN PROJELERİN MATBU DOSYALARI VE
EKLERİNİN İLAN TARİHİNDEN İTİBAREN 10 İŞ GÜNÜ İÇİNDE AJANSA TESLİM EDİLMESİ
GEREKMEKTEDİR.

Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yolun Özeti

KAYS Kullanıcı Hesabının Açılması

- Kullanıcı hesabı, bir defaya mahsus oluşturulur ve sisteme daha sonraki girişlerde kullanıcı adı ve şifreyle doğrudan giriş yapılır. Kullanıcı hesabı oluşturmak için Ajans internet sitesi üzerinden (www.geka.gov.tr) Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz. "Sisteme Giriş" linkine tıkladığınızda açılan giriş menüsünün sol alt köşesinde yer alan "Sisteme Kaydol" linkine tıklayınız ve kayıt sayfasında "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" nı seçip, diğer bilgileri girdikten sonra "kaydet" tuşuna basınız. E-posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile sisteme giriş yaptığınızda kullanıcı hesabınız açılmış olacaktır.

Başvuru Sahibi Kaydının Yapılması

- Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra , ekranın sağ üst köşesindeki "Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri" menüsüne girerek "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne tıklayınız. Alt orta kısımda yer alan "Ekle" linkine tıkladığınızda açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "Ekle" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağı/iştirakçiyi de aynı şekilde kaydedebilirsiniz.
- Tüzel Paydaş Bilgileri kutucuğunda kamu kurumları tarafından doldurulması zorunlu alanlardan "DTVT İdare Kimlik Kodu" bilgisine www.kaysis.gov.tr adresinden kurum ismi sorgulanarak ulaşılabilir.*

Proje Başvurusunun Yapılması

- KAYS Sistemi ana ekranından "Başvuru İşlemleri" menüsünde yer alan "Başvuru Yap" linkine tıkladığınızda açılan sayfada, projenin uygulanacağı ili seçtiğinizde, alt kısımda sıralanan programlardan başvuracağınızı seçerek "Başvuru Yap" linkine tıklayınız. Açılan menüde sol üst köşeden başlayarak, yukarıdan aşağıya doğru her bir başlığa tıklayarak sırasıyla bilgi ve belgeleri sisteme giriniz. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra "Başvuru Önizle" butonunu tıklayıp projenizin PDF halini indiriniz ve incelemeniz faydalı olacaktır. Son olarak ilgili menüde sol alt köşede yer alan "Başvuru Tamamla" linkine tıklayınız ve elektronik ortamdaki başvuru işleminizi bitiriniz. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin son başvuru tarihine kadar e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin kurumu temsil ve ilzama yetkili kişilerce e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihine kadar ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir.

Başarılı Bulunan Proje Dosyasının Ajansa Teslim Edilmesi

- Sadece desteklenmesine karar verilen projelerin dosyaları matbu olarak ajansa teslim edilecektir. Bunun için başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte indirip çıktısını aldıktan sonra istenen destekleyici belgelerin asılları ile birlikte dosyayı oluşturunuz, dosyadaki başvuru formunda bulunan Başvuru Sahibi Beyannamesini ve Ortaklık Beyannamesini imzalayıp mühürleyiniz. Ayrıca destekleyici belgeleri de imzalamayı unutmayınız. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırınız. Projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren **10 işgünü** içinde söz konusu belgeleri ajansa teslim ediniz. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.
- Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler sebebiyle proje dosyası zamanında ulaşmayan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.**

2.2.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih

Başvuruların KAYS üzerinden alınması için son tarih **31 Aralık 2019 saat 18:00'dir**. Bu tarihten itibaren KAYS üzerinden başvuru yapılamayacaktır.

Dönemlere ait son başvuru tarihlerinden sonra alınan taahhütnameler, bir sonraki dönemde başvuru yapılmış olarak kabul edilecektir. Ancak Programın kapanış tarihi olan **31 Aralık 2019'dan** sonra KAYS üzerinden başvuru yapılamayacaktır. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçenin tamamı tükenene kadar devam edecektir.

Programın 5 dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak Program Bütçesi'nin, öngörülen program kapanış tarihinden (31 Aralık 2019) 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 İçin

Sorularınızı, Teknik Destek Programı kapanış tarihinden (**31 Aralık 2019**) en az 20 gün 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.gov.tr

Faks: 0 258 371 88 47

Soruların yanıtları Ajans'ın internet adresi www.geka.gov.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.gov.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 2. Dönem için Mayıs, 3. Dönem için Temmuz, 4. Dönem için Eylül, 5. Dönem için Kasım, 6. Dönem için ise Ocak aylarının 15-20. günleri arasında kazanan projeler ilan edilir ve başvuru sahipleri sözleşmeye davet edilir. Değerlendirme; **ön inceleme** ve **nihai değerlendirme** olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen başvurular ön incelemeye alınır. Bu aşamada teknik destek başvurusunun, teknik destek kontrol listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ	(Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olunuz.) <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi uygundur.		
2. Ortaklar uygundur.		
3. Teknik Destek süresi üç ay veya daha kısadır.		
4. Faaliyet TR32 Düzey 2 Bölgesinde (Aydın, Denizli, Muğla) uygulanacaktır.		
5. Talep edilen teknik desteğin ortalama maliyeti 30.000 TL'yi aşmamaktadır.		
6. Satın alma kurallarına göre tedarik edilen hizmet alımına ilişkin en az iki teklif KAYS'a yüklenmiştir.		
7. Yaklaşık Maliyet Formu (EK-B) KAYS'a yüklenmiştir.		
8. Faaliyet Planı (EK-C) KAYS'a yüklenmiştir.		
9. Teknik şartname (EK-E) KAYS'a yüklenmiştir.		
10. Taahhütname sunulmuştur.		
11. İmza Sirküleri yüklenmiştir.		
12. Faaliyet Belgesi: STK' lar, kooperatifler ve birlikler için başvuru tarihi itibari ile en fazla 1 ay önce bağlı oldukları resmi birimden alınmış halen faal olduklarını ifade eden belge sunulmuştur.		

2.3.2. Nihai Değerlendirme

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru Teknik Destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2. Teknik destek başvurusu diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3. İhtiyaç ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilirlik bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

Teknik Destek Başvurusunun destek almaya hak kazanabilmesi için Değerlendirme Tablosunun **1. bölümünden 30 puan üzerinden en az 20 ve toplamda 100 üzerinden 65 puan** alması gerekmektedir. Bu şartı sağlayan başvurulardan **65 (altmış beş)** ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir.

Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. 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.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonucunda Teknik Destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru dönemini takip eden ilk ayın 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde (www.geka.gov.tr) 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:

- Taahhütname son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen kriterlere 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.),
- Başvuru, eşik puanın üzerinde puan almakla birlikte, yıllık teknik destek bütçesinin tükenmiştir,
- Başvuru 65 puandan daha düşük puan almıştır.
- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puandan az almıştır,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kriter uymamıştır.

Ajansın 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.

BAŞARILI İLAN EDİLEN PROJELER İÇİN; BAŞVURU FORMU VE EKLERİ İLE DESTEKLEYİCİ BELGELERİN (BAŞVURU SAHİBİ BEYANNAMESİ, ORTAKLIK BEYANNAMESİ, İMZALI VE MÜHÜRLÜ, DESTEKLEYİCİ BELGELER İSE İMZALI OLARAK) ASLI VEYA ONAYLI SURETİNİN 10 İŞGÜNÜ İÇİNDE AJANSA TESLİM EDİLMESİ GEREKMEKTEDİR. İMZA SİRKÜLERİ, YETKİ BELGESİ VB. DESTEKLEYİCİ BELGELERİN ASLI VEYA ONAYLI SURETLERİ SUNULMALIDIR.

Yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte başarılı başvuru sahipleri ile sözleşmeler, imzalı başvuru dosyalarını sunmaları için tanınan süreye müteakip **en geç 10 iş günü** içinde imzalanacaktır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve **aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar**. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

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

Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **üç ay** içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından **en fazla bir ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç otuz gün** içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

Yüklenici, stratejik plan, pazar araştırması vb. danışmanlık faaliyetleri içeren projelerde; faaliyetin içeriği ve gün/saat bazında detaylı çalışmaları ve ulaşılan sonuçları içeren **rapor** dahil tüm çıktıları; yapılacak hizmet sözleşmesi eki olarak teknik destek sonrası Ajansa sunar.

TEKNİK DESTEK KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK SATIN ALMA AJANS TARAFINDAN YAPILIR. SÖZLEŞME İMZALANMASINI MÜTEAKİP AJANSIN İNTERNET SİTESİNDEN İLGİLİ SATIN ALMA DUYURULARAK HERKESE AÇIK BİR ŞEKİLDE TEKLİF TOPLANIR. BAŞVURU DOSYASINDA PROFORMA SUNAN FİRMALARIN DA BU AŞAMADA TEKRAR TEKLİF VERMELERİ ZORUNLUDUR. GELEN TEKLİFLER ARASINDAN AJANS EN AVANTAJLI TEKLİFİ SEÇEREK SATIN ALMAYI TAMAMLAR. HİZMET ALIMINI YAPILACAK FİRMAYI/DANIŞMANI AJANS BELİRLER.

EKLER

- EK-A : Teknik Destek Başvuru Formu (KAYS üzerinden doldurulacaktır)**
EK-B : Yaklaşık Maliyet Formu (KAYS'tan indirilecektir)
EK-C : Faaliyet Planı (KAYS'tan indirilecektir)
EK-E : Teknik Şartname (KAYS'tan indirilecektir)