

T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI

2018 YILI
TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi
Referans No: TR32/18/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.



2018 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi



Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi	Sonuçların Açıklanması için Son Tarih
17 Nisan-30 Nisan 2018	30 Nisan 2018 / Saat:18:00	18 Mayıs 2018
2 Mayıs-29 Haziran 2018	29 Haziran 2018 / Saat:18:00	20 Temmuz 2018
2 Temmuz-31 Ağustos 2018	31 Ağustos 2018 / Saat:18:00	20 Eylül 2018
3 Eylül-31 Ekim 2018	31 Ekim 2018 / Saat:18:00	20 Kasım 2018
1 Kasım-28 Aralık 2018	28 Aralık 2018 / Saat:18:00	18 Ocak 2019

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. Gerekli gördüğü takdirde teklif verenler dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapılabilir.
- ❖ Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'teki 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.....	6
1.1. Programın Amacı ve Öncelikleri	6
1.1.1. Programın Amacı.....	6
1.1.2. Programın Öncelikleri	6
1.2. Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	6
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN 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	11
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?	13
2.2.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih	16
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	16
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	16
2.3.1. Ön İnceleme.....	17
2.3.2. Nihai Değerlendirme	17
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	18
2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi	18
2.4.2. Bildirimin İçeriği.....	18
2.5. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları	19
EKLER	19

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 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: 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 kuruluşur.

PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAMIN ADI	2018 Yılı Teknik Destek Programı
REFERANS NO	TR32/18/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 eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite odaklı üreten, örgütlülüğü, verimliliği ve pazarlama kapasitesi yüksek tarım sektörü oluşturulması • Turizminin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması ve hizmet kalitesinin artırılması • Yenilik, markalaşma ve ihracat kapasitesi yüksek sanayi dönüşümünün sağlanması • Dezavantajlı grupların sosyal hayata entegrasyonlarının artırılması • Çevrenin korunması ve kirliliğin azaltılması • Kurum ve kuruluşların hizmet kapasitesi ve çeşitliliğinin 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, • Teknoloji geliştirme bölgeleri, • 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 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 eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.

1.1.2. Programın Öncelikleri

Bu amaç doğrultusunda Teknik Destek Programının kapsamı aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Kalite odaklı üreten, örgütlülüğü, verimliliği ve pazarlama kapasitesi yüksek tarım sektörü oluşturulması
2. Turizminin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması ve hizmet kalitesinin artırılması
3. Yenilik, markalaşma ve ihracat kapasitesi yüksek sanayi dönüşümünün sağlanması
4. Dezavantajlı grupların sosyal hayata entegrasyonlarının artırılması
5. Çevrenin korunması ve kirliliğin azaltılması
6. Kurum ve kuruluşların hizmet kapasitesi ve çeşitliliğinin 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,
- Teknoloji geliştirme bölgeleri,
- 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 mer'î 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 yükümlülükler 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

³ Okul, hastane, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, sosyal hizmet merkezi, çocuk yuvası, huzurevi, müze müdürlüğü 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.

hak kazanamazlar;

- 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, 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 **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 aynı) 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. Kooperatif ve birliklerin kurumsal kapasite, üretim süreçleri ve pazarlama kapasitelerinin artırılması,
2. Kırsal alanda istihdam olanaklarının artırılması,
3. Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılması,
4. Öne çıkan ürünlerin coğrafi işaret tescili,
5. Turizm tesislerindeki hizmet kapasitesinin artırılması,
6. Alternatif turizm olanaklarının turizme kazandırılması,
7. Sektörlerin gelişimine yönelik plan, strateji vb. çalışmalar,
8. Dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik hayata katılımlarının artırılması,
9. Madde bağımlılığının önlenmesi,
10. Akıllı kent uygulamalarının hayata geçirilmesi,
11. Afet yönetimi planlaması ve afete hazırlık çalışmaları,
12. Dezavantajlı gruplara psiko-sosyal destek verilmesi,
13. Sürdürülebilir çevre yönetiminin sağlanması,
14. Planlı sanayi alanlarında enerji verimliliğinin sağlanması,
15. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından yararlanılması.

- *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. Her bir teklif ile ilişkili, verilen formata uygun en az bir özgeçmiş de sunulmalıdır (**EK-D Eğitim Danışman Özgeçmişi**). 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. 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- **(Teknik şartnamede belirli bir yüklenici ya da eğitmeni işaret eden, rekabeti engelleyici koşullara yer verilmemelidir.)**
- 5. Proforma Fatura – Teklif Mektubu:** Satın alma kurallarına göre tedarik edilecek hizmet alımına ilişkin firmaların kaşe ve imzasının bulunduğu en az iki teklif
- 6. İmza Sirküleri/Tatbiki İmza:** Kamu kurumu olan Başvuru sahipleri için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösterir en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza; kamu kurumu olmayan başvuru sahipleri için ise temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı güncel imza sirküleri.
- 7. 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.

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.
- ❖ Teklif alınan tüm eğitmen/danışmanlara ait özgeçmişler (standart formatta) sunulmalıdır.

- ❖ 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 TAHHÜTNAMELERİN HER İKİ SAYFASININ DA YETKİ TABLOSUNDA BELİRTİLEN YETKİLİ KİŞİLERCE İMZALANMASI VE KAŞE/MÜHÜR YAPILMASI 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>) ve KAYS portalında (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) yer almaktadır.

TAAHHÜTNAMENİN VE BAŞARILI PROJE DOSYASININ TESLİM EDİLECEĞİ ADRESLER

AYDIN	DENİZLİ	MUĞLA
AYDIN YATIRIM DESTEK OFİSİ	T.C. GÜNEY EGE	MUĞLA YATIRIM DESTEK
Ata Mh. Denizli Blv. No:18	KALKINMA AJANSI	OFİSİ
Aydın Ticaret Borsası	Pamukkale Üniversitesi	Şeyh Mahallesi
Hizmet Binası Kat: 6 AYDIN	TEKNOKENT 3. Kat Çamlaraltı	Turgutreis Caddesi
	Mahallesi Hüseyin Yılmaz	Belediye Kapalı Otoparkı
	Caddesi No:67 20070 DENİZLİ	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.**

Taahhütname ve başarılı proje dosyasını imzaya yetkili kişi(ler) listesi aşağıdaki **yetki tablosunda** yer almaktadır:

Kurum/Kuruluş Türü	Başvuru Yapabilecek Birim	İmza Yetkilisi
Kamu Kurum ve Kuruluşları	Valilik	Vali
	Bölge Müdürlükleri	Bölge Müdürü
	İl Müdürlükleri	İl Müdürü
	Kaymakamlıklar	Kaymakam
	İlçe Müdürlükleri	İlçe Müdürü
Belediyeler	İl, ilçe Belediyeleri	Belediye Başkanı
Üniversiteler	Rektörlük	Rektör
OSB, Küçük Sanayi Siteleri	OSB Müdürlükleri	İmza sirkülerinde kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları	Odalar, Borsalar, vb.	İmza sirkülerinde kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
Kooperatif ve Birlikler	Kooperatif ve Birlikler	İmza sirkülerinde kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
Sivil Toplum Kuruluşları	Dernek, Vakıflar vb.	İmza sirkülerinde kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
Teknoloji Geliştirme Bölgeleri	Teknoloji geliştirme bölgeleri	İmza sirkülerinde kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)

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 tüm sayfaları mühürleyiniz/kaşeleyiniz ve imzalayınız, gerekli bölümleri/kutucukları ayrıyeten 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 **28 Aralık 2018 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 **28 Aralık 2018'den** 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 (28 Aralık 2018) 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 (**28 Aralık 2018**) 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 Destek hizmetini sağlayacak uzmanlar için özgeçmişler (EK-D) KAYS'a yüklenmiştir.		
10. Teknik şartname (EK-G) KAYS'a yüklenmiştir.		
11. Taahhütname sunulmuştur.		
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 70 puan** olması gerekmektedir. Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (yetmiş)** 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.

Başarılı ilan edilen projeler için başvuru formu, ekleri, destekleyici belgeleri dahil projenin tüm sayfalarının yetki tablosundaki yetkili kişi(ler)ce imzalanmış ve mühür/kaşelenmiş şekilde başarılı projelerin ilanından itibaren 10 işgünü içinde Ajans'a sunulması gerekmektedir. İmza sirküleri, yetki belgesi vb. destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretleri (noter onayı ya da yetkili kişilerce aslı gibidir ibaresi ile imzalanmış şekilde) sunulmalıdır.

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 kaçısı 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 70 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 kritere uyulmamıştır.

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 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.

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.

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-D** : Eğitimci/Danışman Özgeçmiş (KAYS'tan indirilecektir)
- EK-G** : Teknik Şartname (KAYS'tan indirilecektir)