

T.C.  
**GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI**

**2020 YILI**  
**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

**Başvuru Rehberi**  
**Referans No: TR32/20/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.



# 2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI TR32/20/TD



Başvuru Dönemi	Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi
14 Şubat-28 Şubat 2020	28 Şubat 2020 Saat:18:00
1 Mart-30 Nisan 2020	30 Nisan 2020 / Saat:18:00
1 Mayıs-30 Haziran 2020	30 Haziran 2020 / Saat:18:00
1 Temmuz-31 Ağustos 2020	31 Ağustos 2020 / Saat:18:00
1 Eylül-30 Ekim 2020	30 Ekim 2020 / Saat:18:00
1 Kasım-31 Aralık 2020	31 Aralık 2020 / Saat:18:00

## 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. Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden on beş iş günü içerisinde 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 destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla bir 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'ta bulunan 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](mailto: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 eğitim faaliyeti için **25.000 TL**'yi, danışmanlık faaliyeti için **50.000 TL**'yi, **eğitim+ danışmanlık faaliyeti için 50.000 TL**'yi aşamaz. **Yaklaşık maliyeti bu tutarları 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 şekliyle yansıtılmalıdır. **Teknik şartnamede belirli bir yüklenici ya da eğitmeni işaret eden, rekabeti engelleyici koşullara yer verilmemelidir.**
- ❖ Teklif alınırken; talep konusu eğitim/danışmanlık sürelerinin ayrı ayrı (gün/saat) belirtilmesi gerekmektedir.
- ❖ 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

<b>BU DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR</b> .....	<b>2</b>
<b>BÜTÇE İLE İLGİLİ ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR</b> .....	<b>2</b>
<b>İÇİNDEKİLER</b> .....	<b>3</b>
<b>TANIMLAR</b> .....	<b>4</b>
<b>1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b> .....	<b>7</b>
1.1 Programın Amacı ve Kapsamı .....	7
1.1.1 Programın Amacı .....	7
1.1.2 Programın Öncelikleri.....	7
1.2 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak .....	7
<b>2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>8</b>
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 için .....	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
<b>3. EKLER</b> .....	<b>20</b>

## 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 ve Ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belgedir.

**Başvuru Dönemi:** Başvuru rehberinde belirlenmiş olan Ocak-Şubat/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:** Uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, kalkınma ajansları mevzuatına ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetidir.

**Elektronik Ortam:** 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 işlemlerin yürütüldüğü e-devlet hizmeti olan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemidir.

**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 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:** Destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

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

**Yasal Temsilci:** Başvuru Sahibinin yetkili karar organının Teknik Destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, Başvuru Sahibinin beyanını ve teklif ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

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

**PROGRAM KÜNYESİ**

<b>PROGRAMIN ADI</b>	2020 Yılı Teknik Destek Programı
<b>REFERANS NO</b>	TR32/20/TD-01-02-03-04-05-06
<b>PROGRAMIN AMACI</b>	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 ve danışmanlık sağlama araçları destek kapsamındadır.
<b>PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanayi sektöründe yenilik, markalaşma, dijitalleşme, verimlilik ve dış ticaret kapasitesinin geliştirilmesi</li> <li>2. Bölge turizminin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması ve hizmet kalitesinin artırılması</li> <li>3. Tarım sektöründe kalite, verimlilik ve markalaşma kapasitesinin artırılması</li> <li>4. Üretim odaklı kooperatif ve birliklerin rekabet güçlerinin artırılması</li> <li>5. Yerel yönetimlerin planlama kapasitesinin artırılması</li> <li>6. Proje geliştirme kapasitesinin güçlendirilmesi</li> <li>7. Bölgedeki yerel aktörlerin yenilikçi hizmet kapasitesinin artırılması</li> </ol>
<b>PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ</b>	<b>1.000.000 TL</b>
<b>SAĞLANACAK TEKNİK DESTEĞİN MALİYETİ</b>	Eğitim Faaliyetleri için Azami Destek Tutarı: <b>25.000 TL</b> Danışmanlık Faaliyetleri için Azami Destek Tutarı: <b>50.000 TL<sup>1</sup></b>
<b>AZAMİ FAALİYET UYGULAMA SÜRESİ</b>	<b>6 ay</b>
<b>UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl Müdürlükleri vb.)<sup>2</sup></li> <li>• Yerel Yönetimler,</li> <li>• Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (Odalar, Borsalar vb.)</li> <li>• Sivil toplum kuruluşları (Dernek, Vakıf vb.)</li> <li>• Organize sanayi bölgeleri,</li> <li>• Küçük sanayi siteleri,</li> <li>• Teknoparklar,</li> <li>• Birlikler ve kooperatifler,</li> <li>• Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler<sup>3</sup></li> </ul>

<sup>1</sup> Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti tüm vergiler dâhil **eğitim faaliyeti için 25.000 TL<sup>1</sup>'yi, danışmanlık faaliyeti için 50.000 TL<sup>1</sup>'yi aşamaz. Hem eğitim hem danışmanlık faaliyetleri içeren proje teklifleri için proje bütçesi 50.000 TL<sup>1</sup>'yi aşamaz.**

<sup>2</sup> Okul, hastane, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, sosyal hizmet merkezi, rehberlik araştırma merkezleri, bilim sanat merkezleri, çocuk yuvası, huzurevi, müze müdürlüğü ve muhtarlıklar uygun başvuru sahibi değildir. Kamu Kurumlarının ilçe müdürlükleri ve üniversiteler uygun başvuru sahibi değildir.

<sup>3</sup> 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 ve danışmanlık sağlama araçları destek kapsamındadır.

#### 1.1.2 Programın Öncelikleri

Bu amaç doğrultusunda Teknik Destek Programının öncelikleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Sanayi sektöründe yenilik, markalaşma, dijitalleşme, verimlilik ve dış ticaret kapasitesinin geliştirilmesi
2. Bölge turizminin çeşitlendirilerek dört mevsime yayılması ve hizmet kalitesinin artırılması
3. Tarım sektöründe kalite, verimlilik ve markalaşma kapasitesinin artırılması
4. Üretim odaklı kooperatif ve birliklerin rekabet güçlerinin artırılması
5. Yerel yönetimlerin planlama kapasitesinin artırılması
6. Proje geliştirme kapasitesinin güçlendirilmesi
7. Bölgedeki yerel aktörlerin 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 **eğitim faaliyeti için 25.000 TL'yi, danışmanlık faaliyeti için 50.000 TL'yi** aşamaz. **Hem eğitim hem danışmanlık faaliyetleri içeren proje teklifleri için proje bütçesi 50.000 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 eğitim faaliyeti için 25.000 TL'yi, danışmanlık faaliyeti için 50.000 TL'yi, eğitim+danışmanlık faaliyeti için 50.000 TL'yi aşamaz. Yaklaşık maliyeti bu tutarları 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/Ayni 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 ayni 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 destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla bir 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 Müdürlükleri vb.)<sup>4</sup>
- Yerel Yönetimler,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları (Odalar, Borsalar vb.)
- 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 işletmeler<sup>5</sup>

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. TR32 Düzey 2 Bölgesi (Aydın-Denizli-Muğla) sınırları içerisinde kurulmuş veya kayıtlı olması ya da faaliyet göstermesi (merkezi veya şubesi),
- c. 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 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 hak kazanamazlar;

<sup>4</sup> Okul, hastane, halk eğitim merkezi, kütüphane, gençlik merkezi, sosyal hizmet merkezi, rehberlik araştırma merkezleri, bilim sanat merkezleri, çocuk yuvası, huzurevi, müze müdürlüğü ve muhtarlıklar uygun başvuru sahibi değildir. Kamu Kurumlarının ilçe müdürlükleri ve üniversiteler uygun başvuru sahibi değildir.

<sup>5</sup> 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 Ajansı'na 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 Destek'in 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

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren **altı ay** içerisinde uygulanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurulurken genel sekreterce en fazla bir ay süre ile uzatılabilir.

#### 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. Dijitalleşme karnesi ve dijitalleşme yol haritası hazırlanmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
2. Tekstil sektöründe tasarım ve markalaşma kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
3. Teknik tekstil üretimine yönelik danışmanlık projeleri
4. Sanayi sektörlerinin gelişimine yönelik araştırma, plan ve strateji çalışmaları içeren danışmanlık projeleri
5. Yerel turizm değerleri ve potansiyelleri doğrultusunda destinasyonların markalaşmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
6. Turizm sektöründe hizmet kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
7. Alternatif turizm olanaklarının turizme kazandırılmasına yönelik araştırma ve/veya danışmanlık projeleri

8. Turizm potansiyeli olan kırsal alanlarda turizm farkındalığı oluşturulması ve/veya kırsal destinasyon alanları oluşturmaya yönelik eğitim ve danışmanlık projeleri
9. Turizm öğelerinin ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtımı ve pazarlanmasına yönelik danışmanlık projeleri
10. Kırsal alanda organik tarım ve iyi tarım uygulamalarını destekleyecek eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
11. Kırsalda yöreye özgü ürünlerin işlenmesi, paketlenmesi, markalaşması ve ticarileşmesine yönelik eğitim veya danışmanlık projeleri
12. Apiterapi ürünlerinin üretimine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
13. Öne çıkan ürünlerin coğrafi işaret tesciline yönelik danışmanlık projeleri
14. Kooperatif ve birliklerin markalaşma ve pazarlama kapasitesinin artırılmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
15. Kooperatif ve birliklerin e-ticaret ve ihracat kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
16. Kooperatif ve birliklere yönelik finansal ve hukuki danışmanlık projeleri
17. Zeytinyağı üretiminde katma değer artırılmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri
18. Yerel yönetimlerin stratejik planlama kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim projeleri
19. Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından faydalanmaya yönelik proje hazırlama eğitimi ve/veya 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. 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.)**
- 3. 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 şekilde proforma sunulabilir)
- 4. 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.
- 5. 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.
- ❖ Teknik destek talebi oluşturulurken; eğitim/danışmanlık alınacak kişi/kişilerin yeterlilik kriterlerinin, teknik şartnamede ve başvuru formunda (3.7.3 Talep Açıklaması) detaylı bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir.
- ❖ Teklif alınırken; talep konusu eğitim/danışmanlık sürelerinin ayrı ayrı (gün/saat) belirtilmesi gerekmektedir.
- ❖ Hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı Ajans belirler.
- ❖ Tekliflerde yol ve konaklama ücreti dahil fiyatın alınması gerekmektedir.

### 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.

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 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**  
Muslihittin Mh. Mehmet  
Polatoğlu Cd. No:22/1 Kat:2  
Menteşe/MUĞLA

- BAŞVURULAR SADECE KAYS ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR.  
- BAŞARILI BULUNAN PROJELER AJANSIN WEB SİTESİNDE YAYINLANACAKTIR.



## 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](http://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](http://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.

### 2.2.3 Başvuruların Alınması için Son Tarih

Başvuruların KAYS üzerinden alınması için son tarih **31 Aralık 2020 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 2020'dan** sonra KAYS üzerinden başvuru yapılamayacaktır. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçenin tamamı tükenene kadar devam edecektir.

**Programın 6 dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak Program Bütçesi'nin, öngörülen program kapanış tarihinden (31 Aralık 2020) 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 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](mailto:pyb@geka.gov.tr)**

**Faks: 0 258 371 88 47**

Soruların yanıtları Ajans'ın internet adresi [www.geka.gov.tr](http://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.

Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme çalışmalarını tamamlayan komisyon, değerlendirme raporunu ve teknik destek alması uygun bulunan başvuru listesini genel sekreterin onayına sunar. Genel sekreterin onayını takiben teknik destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ajansın internet sitesinde duyurulur. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajansa başvuru yapılır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır. 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 <b>altı ay</b> veya daha kısadır.		
4. Faaliyet TR32 Düzey 2 Bölgesinde (Aydın, Denizli, Muğla) uygulanacaktır.		
5. Talep edilen teknik desteğin ortalama maliyeti <b>eğitim faaliyeti için 25.000 TL'yi, danışmanlık faaliyeti için 50.000 TL'yi ve eğitim + danışmanlık faaliyetleri için 50.000 TL'yi</b> 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. Teknik şartname (EK-E) KAYS'a yüklenmiştir.		
9. Taahhütname sunulmuştur.		
10. İmza Sirküleri yüklenmiştir.		
11. 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
• Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilirlik bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Teknik Destek Başvurusunun destek almaya hak kazanabilmesi için Değerlendirme Tablosunun **1. bölümünden 30 puan üzerinden en az 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 almaya hak kazanan başvuru sahipleri, Ajansın internet sitesinde ([www.geka.gov.tr](http://www.geka.gov.tr)) ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

### **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 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 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 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.

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **on iş günü içinde** elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajansa başvuru yapılır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve **aynı içerikteki eğitim/danışmanlık 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.

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içerisinde uygulanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak genel sekreterce en fazla bir ay süre ile uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu 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.**

### 3. EKLER

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

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerinizin işlenmesi ile ilgili aydınlatma metnine <https://www.geka.gov.tr/tr/sayfa/aydinlatma-metni> adresinden ulaşabilirsiniz