

T.C.
GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI
2014 YILI
TEKNİK DESTEK PROGRAMI
Başvuru Rehberi

Dönem	Referans No	Son Başvuru Tarihi
Mart-Nisan	TR32/14/TD02	30 Nisan 2014 / Saat:18:00
Mayıs-Haziran	TR32/14/TD03	30 Haziran 2014 / Saat:18:00
Temmuz-Ağustos	TR32/14/TD04	29 Ağustos 2014 / Saat:18:00
Eylül-Ekim	TR32/14/TD05	31 Ekim 2014 / Saat:18:00
Kasım-Aralık	TR32/14/TD06	31 Aralık 2014 / Saat:18:00

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

BU DESTEK PROGRAMINDA ÖNEM ARZ EDEN HUSUSLAR

- ❖ Ajans, aynı proje veya faaliyet için Mali Destek veya Teknik Destekten sadece birini sağlayabilir.
- ❖ Ajans, destek programı süresince ortaya çıkan zorunlu hallerde, süreci durdurma veya desteği yarıda kesme hakkını saklı tutar.
- ❖ Program kapsamında ayrılan bütçenin dönemlerin birinde tükenmesi halinde sonraki dönemlerde başvuru alınmayacaktır.
- ❖ Bu Program, yıl içerisinde ikişer aylık dönemler halinde uygulanır. Bir dönem içerisinde yapılan başvuru sonraki dönemin ilk on günü Ajans uzmanları tarafından oluşturulan bir komisyon tarafından değerlendirilir.
- ❖ Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.
- ❖ Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman/eğitmen/danışman giderleri (yol ve konaklama dâhil) Ajans tarafından karşılanır.
- ❖ Eğitim faaliyetlerinde, katılanların sertifika talep etmesi durumunda sertifikaların hazırlanması ve temini yüklenicinin sorumluluğundadır. Yüklenici hazırlayacağı sertifikalarda görünürlük kurallarına göre Ajansın ve Bakanlığın logosunu kullanmak zorundadır.
- ❖ Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez Teknik Destek sağlanabilir.
- ❖ Bir Başvuru Sahibi, bir Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde en fazla iki farklı faaliyeti için destek başvurusunda bulunabilir ve en fazla bir faaliyeti için Teknik Destek alabilir.
- ❖ Kurumların meri mevzuata göre, hali hazırda uygulamaları zorunlu eğitimler, faaliyetler ile tek bir teknik destek başvurusu gibi sunulan, ancak birbirinden çok farklı nitelikte, çok farklı amaçlara hizmet edecek çok sayıda eğitim veya faaliyetler desteklenmeyecektir.
- ❖ Aynı dönem içerisinde aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.
- ❖ Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde teklif veren firmaların dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapılabilir.
- ❖ Tüm başvurular KAYS üzerinden doldurulacak, ıslak imzalı şekilde bir asıl bir suret halinde son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajansa sunulacaktır. Matbu olarak Ajansa iletilen başvurular ile elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde ve faaliyet teklifi değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden gerçekleştirileceğinden elektronik ortamda yapılan başvurular esas alınır.
- ❖ Teklif alınan firmanın vergi ve SGK Borcunun olmamasına dikkat edilmelidir. Ajans, Teknik Destek faaliyetini yüklenen firmadan ödeme öncesinde vergi ve SGK borcu yoktur belgesi talep etmektedir. Aksi durumda yüklenici firmaya herhangi bir ödeme gerçekleştirilmemektedir.
- ❖ Sorular, Program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirtilerek, e-posta ya da faks ile Program Yönetimi Birimi'ne iletilir. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde Ajansın internet sayfasında (www.geka.org.tr) yayınlanacaktır.

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 **15.000 TL'yi** aşamaz.
- ❖ Teklif alınırken mümkünse yol ve konaklama gideri dâhil fiyatın alınması tavsiye edilmektedir. Bunun mümkün olmadığı durumda, yol ve konaklama ödemesi öngörülüyorsa, bu maliyetin yaklaşık maliyet formunda ayrıca gösterilmesi gerekmektedir.
- ❖ Teklif alınırken faaliyetin yeri, zamanı, süresi, katılacak kişi sayısı, faaliyetin uygulamalı olup olmayacağı göz önünde bulundurulmalı, tüm teklifler eşit koşullar için alınmalı ve yaklaşık maliyet formuna bu şekliyle yansıtılmalıdır.
- ❖ Teknik Destek faaliyetini gerçekleştiren uzman/eğitmen/danışmana yol ve konaklama ücretinin haricen ödenebilmesi için ilgili faturaların sözleşme kapsamındaki hizmetlerin tamamlanmasını müteakip **15 (on beş) gün** içerisinde Ajansa sunulması gerekmektedir.
- ❖ Teknik Destek kapsamında gerekli olan çalışma materyalleri ile eğitim programı çerçevesinde temin edilecek olan eğitim salonu, ikram giderler, organizasyon ve çalıştay giderleri gibi diğer tüm maliyetler yararlanıcı tarafından karşılanır.

İçindekiler

Bu Destek Programında Önem Arz Eden Hususlar	2
Bütçe İle İlgili Önem Arz Eden Hususlar	2
Tanımlar.....	4
1. Teknik Destek Programının Amacı ve Kapsamı	7
1.1. Programın Bütçesi	7
1.2. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi	7
2. Faaliyet Desteğine İlişkin Kurallar	8
2.1. Uygunluk Kriterleri	8
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	8
2.1.2. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	10
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 İçin Son Tarih	15
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	15
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi Ve Seçilmesi	16
2.3.1. Ön İnceleme	16
2.3.2. Nihai Değerlendirme.....	16
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.....	20

TANIMLAR

Ajans: Güney Ege Kalkınma Ajansı (GEKA)

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

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

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

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

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

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

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

Genel Sekreter: Güney Ege Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

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

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

Ortak: Teknik Destek faaliyetinin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcıya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan, başvuru formunda yer alan Ortaklık Beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi/kurumlar

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

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

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

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

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

PROGRAM KÜNYESİ

PROGRAMIN ADI	2014 Yılı Teknik Destek Programı
REFERANS NO	TR32/14/TD02-03-04-05-06
DESTEĞİN AMACI	TR32 Bölgesi'ndeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.
DESTEĞİN KAPSAMI	<p>Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;</p> <ul style="list-style-type: none">• Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile Bölge Plan ve Programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile• Diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarıdır.
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	700.000 TL
SAĞLANACAK TEKNİK DESTEĞİN MALİYETİ	En fazla 15.000 TL
AZAMİ FAALİYET UYGULAMA SÜRESİ	1 Ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Kamu kurum ve kuruluşları,• Yerel yönetimler,• Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,• Üniversite rektörlükleri,• Sivil toplum kuruluşları,• Organize sanayi bölgeleri,• Küçük sanayi siteleri,• Teknoloji geliştirme bölgeleri (Teknopark ve Teknokent),• Birlikler ve kooperatifler,• İş Geliştirme Merkezleri,• Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

Giriş

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” un 3’üncü maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı’nın koordinasyonunda, 25/07/2009 tarih ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR32 Düzey 2 Bölgesi’nde (Aydın, Denizli, Muğla) kurulan kamu tüzel kişiliği haiz bir kuruluştur.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı’nın temel amacı, 5449 sayılı Kanunun birinci maddesinde ifade edildiği gibi; “kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.”

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması ve bölge için stratejik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda, 08/11/2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, Destek Yönetim Kılavuzu ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda Mali ve Teknik Destek sağlayabilmektedir.

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı koordinasyonunda hazırlanan 2014-2023 Taslak Bölge Planı’nda TR32 Düzey 2 Bölgesi’nin (Aydın, Denizli, Muğla) vizyonu “Yaşam kalitesi yüksek, yeniliğe dayalı üreten, doğasını koruyan, küresel turizm odağı Güney Ege” olarak belirlenmiştir. Vizyonun gerçekleştirilmesi için gelişmenin aşağıdaki 4 ana ekseninde sağlanması öngörülmektedir.

1. Zengin Beşeri Sermaye, Güçlü Toplumsal Yapı
2. Yeniliğe Dayalı Yüksek Katma Değerli Üretim
3. Dört Mevsim Turizm
4. Yaşanabilir Mekanlar, Sürdürülebilir Çevre

Bölge vizyonuna ulaşmak ve yukarıdaki 4 ekseninde gelişmeyi sağlamak üzere TR32 Düzey 2 Bölgesi’nin kaynaklarının yerinde ve etkin kullanımını sağlamak, tüm paydaşlarla birlikte yerel potansiyeli harekete geçirmek ve sürekli kalkınma için girişimcilik, kümelenme ve inovasyon kapasitesinin geliştirilmesini sağlamak suretiyle bölgenin küresel ölçekte rekabet gücünü arttırmak ve bölge halkının yaşam kalitesini yükseltmek misyonu ile yola çıkan T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı ulusal politika ve stratejilerle uyumlu bir şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Ajansımız tarafından uygulanacak Teknik Destek Programı, 5449 sayılı kanun hükümleri, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, bölge planı ve bölgesel gelişme hedefleri, Ajansımız yıllık çalışma programı önceliklerine ve Destek Yönetimi Kılavuzu’nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak, Güney Ege Kalkınma Ajansı’nın ilgili birimleri tarafından hazırlanır.

Ajansımızca hazırlanıp T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan “2014 Yılı Çalışma Programı” çerçevesinde ve TR32 Düzey 2 Bölgesi Taslak Bölge Planı’nda belirtilen vizyon ve gelişme eksenleri doğrultusunda Teknik Destek Programı uygulanmaktadır.

1. Teknik Destek Programının Amacı ve Kapsamı

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak Teknik Desteğin amacı; bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

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

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

1.1. Programın Bütçesi

Teknik Destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar, 2014 yılı Mart - Aralık Dönemi için **700.000 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

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

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

1.2. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

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

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

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

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

Eş Finansman/Aynı Katkı

Teknik Destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak Teknik Destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının Teknik Desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkılarının başvuru formunda belirtilmesi gerekir. **Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman/eğitmen/danışman giderleri (yol ve konaklama dâhil) Ajans tarafından karşılanır.**

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

1.3. Faaliyet Desteğine İlişkin Kurallar

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

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

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

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

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

1.4. 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.

1.4.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Teknik Destek Programına, kurumsal kapasitelerini Bölge Planının öncelikleriyle uyumlu olarak

geliştirmek isteyen:

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

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

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

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

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında bulunmaması gerekir:

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya merî mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

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

- f. Teknik Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Teknik Destek Programı'na katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin

- temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h.** Mevcut veya daha önceki Teknik Destek başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

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

Ortakların Uygunluğu

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

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunun Bölüm 4.2.'de yer alan beyan, 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.

1.4.2. Uygun Faaliyetler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

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

Yer

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

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

Faaliyet Türleri

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

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

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merî mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir:**

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

1.4.3. Maliyetlerin Uygunluğu

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

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

1.5. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

1.5.1. Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde örnekleri bulunan Başvuru Formu ve talep edilen diğer

belgelerin Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden doldurulmasından sonra sistem tarafından verilecek matbu çıktılar ile birlikte yapılmalıdır. KAYS (online) başvuru sistemine, Ajansın internet adresinden (www.geka.org.tr) ulaşılabilir.

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

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

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir eksiklik veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

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

Yukarıda belirtilen belgeler başvuru sırasında 1 asıl 1 suret halinde 2 ayrı dosyada teslim edilebilecektir. **Asıl ve suret (fotokopi) belgelerin her sayfasında yetkili kişinin imzasının ve kurumun mühür/damgasının bulunmasına dikkat edilmelidir.** Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında asılları sunulmayan belgelerin (Proforma fatura vb.) asıllarını da sunmaları istenecektir.

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

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

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

- 1. Teknik Şartname:** Teknik Destek konusu eğitim/danışmanlık hizmetine ait teknik şartname –EK G Teknik Şartname-
- 2. Proforma Fatura – Teklif Mektubu:** Satın alma kurallarına göre tedarik edilecek hizmet alımına ilişkin firmaların kaşe ve imzasının bulunduğu en az üç teklif
- 3. Özgeçmiş:** Faaliyete ilişkin alınan her bir teklif için o faaliyeti gerçekleştirecek eğitimcinin özgeçmiş –EK D Eğitimci Danışman Özgeçmiş-
- 4. Yaklaşık Maliyet Formu:** Faaliyete ilişkin alınan tekliflerin tutarlarını ve toplam yaklaşık maliyeti gösterir tablo –EK-B Yaklaşık Maliyet Formu-
- 5. Faaliyet Planı:** Faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini gösterir tablo- EK C Faaliyet Planı-
- 6. Kuruluş Belgesi:** Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri için imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi, kamu kurumları için ise kuruluş kanunlarına atıfta bulunan resmi yazı -EK-E Örnek Belge 1-
- 7. Kuruluş Belgesi (Ortak):** Varsa ortak kuruluşun imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi, kuruluş kanunlarına atıfta bulunan resmi yazı–EK-E Örnek Belge 2-
- 8. Yetkilendirme – Karar Belgesi:** Başvuru sahibini temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na faaliyet sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı - EK-E Örnek Belge 1- (Kamu kurum ve kuruluşları madde 6'da istenen kuruluş belgesi yerine EK-E Örnek Belge 1'i düzenlemişlerse tekrar bu belgeyi düzenlemelerine gerek yoktur)

9. **Yetkilendirme – Karar Belgesi (Ortak):** Faaliyette ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve ortaklık beyannamesi gibi teklif belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve faaliyete ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı –EK E Örnek Belge 2- (Proje ortağı Kamu kurum ve kuruluşları madde 7’de istenen Kuruluş Belgesi yerine EK-E Örnek Belge 2’yi düzenlemişlerse tekrar bu belgeyi düzenlemelerine gerek yoktur)
10. **İmza Sirküleri:** Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinin ve (varsa) her bir ortak kuruluşun temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden noter onaylı imza sirküleri

Not: Ajans ilave bilgi ve belge talep etme hakkını her aşamada saklı tutar.

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

- ❖ Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde teklif verenler dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapabilir. Aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.
- ❖ Teklif alınan firmanın vergi ve SGK Borcunun olmamasına dikkat edilmelidir. Ajans, ödeme öncesinde Teknik Destek faaliyetini gerçekleştiren (yüklenici) firmadan vergi ve SGK borcu yoktur belgesi talep etmektedir. Aksi durumda yüklenici firmaya herhangi bir ödeme gerçekleştirilmemektedir.

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

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan **imza sirküleri ve imza beyannamesi dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir.** Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden **sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini ya da noter tasdikli suretlerini de sunmaları istenecektir.**

1.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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

Başvurular, www.geka.org.tr adresinden de ulaşılabilecek **portal.kays.kalkinma.gov.tr** portalı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal’ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu’nda mevcuttur. KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS’a yüklenecektir. Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra çıktının her sayfası parafalanacak ya da imzalanacak, ayrıca

İlgili kısım başvuru sahibi tarafından imzalanacaktır. Sistemin vereceği formun çıktısı başvuru formunun konulduğu kapalı zarf üzerine yapıştırılmalıdır. Başvurunun tamamlanması için başvuru dosyasının ajansa teslim edilmesi zorunludur.

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

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

Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Yol

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

T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na toplamda 2 dosya/klasör sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla (Başvuru Formu, Yaklaşık Maliyet Formu, Faaliyet Planı, Eğitimci/danışman Özgeçmişi, Teknik Şartname ve her bir destekleyici belge) ayrı ayrı yerleştirilmelidir.

1. **Dosya:** Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.
2. **Dosya:** Belgelerin suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.

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

Başvuru zarfının üzerine **Başvuru Sahibinin bilgileri ile programın adının ve referans numarasının** yer aldığı başvuru sisteminden alınacak **başvuru kapağı** uygun biçimde yapıştırılmalıdır. Bu sayfa üzerindeki barkod ile T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'nda doğrulama yapılacaktır.



Başvurunun Teslim Edileceği Adresler:

T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI
EGS Park Kongre ve Kültür Merkezi 20085 DENİZLİ

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

MUĞLA YATIRIM DESTEK OFİSİ

Şeyh Mahallesi Turgutreis Caddesi Belediye Kapalı Otoparkı Kat:1

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

1.5.3. Başvuruların Alınması için Son Tarih

Başvurular aşağıdaki tablolarda belirlenen dönemlerde gerçekleştirilecektir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Dönemlere ait son başvuru tarihlerinden sonra alınan başvurular, bir sonraki dönemde başvuru yapılmış olarak kabul edilecektir. Ancak Programın kapanış tarihi olan 31 Aralık 2014'ten sonra Ajansa ulaşan başvurular hiçbir şekilde kabul edilmeyecektir. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçenin tamamı tükenene kadar devam edecektir.

Dönem	Referans No	Son Başvuru Tarihi
Mart-Nisan	TR32/14/TD02	30 Nisan 2014 / Saat:18:00
Mayıs-Haziran	TR32/14/TD03	30 Haziran 2014 / Saat:18:00
Temmuz-Ağustos	TR32/14/TD04	29 Ağustos 2014 / Saat:18:00
Eylül-Ekim	TR32/14/TD05	31 Ekim 2014 / Saat:18:00
Kasım-Aralık	TR32/14/TD06	31 Aralık 2014 / Saat:18:00

Programın 5 dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak Program Bütçesi'nin, öngörülen program kapanış tarihinden (31 Aralık 2014) 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.

1.5.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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

E-Posta Adresi: teknikdestek@geka.org.tr

Faks: 0 258 371 88 47

Sorular yanıtları Ajans'ın internet adresi www.geka.org.tr'de yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi sıkça sorulan sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Soruların yanıtları Ajans'a ulaşma tarihini müteakip 10 gün içerisinde web sitesinde (www.geka.org.tr) 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.

1.6. 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. Değerlendirme; **ön inceleme** ve **nihai değerlendirme** olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

1.6.1. Ön İnceleme

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

ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ	(Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olunuz.) <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi uygundur.		
2. Ortaklar uygundur.		
3. Teknik Destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
4. Faaliyet TR32 Düzey 2 Bölgesinde (Aydın, Denizli, Muğla) uygulanacaktır.		
5. Proje, teklifi sunan kurum/ kuruluşun görev ve yetki alanı içerisindedir.		
6. Talep edilen desteğin maliyeti 15.000 TL'yi aşmamaktadır.		
7. EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nun KAYS Başvuru Sisteminden alınan çıktısı bir asıl ve ayrıca bir suret halinde teslim edilmiştir.		
8. İki matbu dosya birbirinin aynıdır.		
9. EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilci(ler)i tarafından kurum mührü/kaşesi ile birlikte imzalanmıştır.		
10. EK-A Teknik Destek Başvuru Formu'nda yer alan Ortaklık Beyannamesi, tüm ortakların yetkili temsilci(ler)i tarafından kurum mührü/kaşesi ile birlikte imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)		
11. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları imzalanmış ve mühürlenmiştir/damgalanmıştır.		
12. Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri için imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi, kamu kurumları için ise kuruluş kanunlarına atıfta bulunan resmi yazı KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur -EK-E Örnek Belge 1-		
13. Varsa ortak kuruluşun imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi, kuruluş kanunlarına atıfta bulunan resmi yazı KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur -EK-E Örnek Belge 2-		

14. Başvuruda temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na faaliyet sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur -EK-E Örnek Belge 1-		
15. Faaliyette ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve ortaklık beyannamesi gibi teklif belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve faaliyete ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur-EK-E Örnek Belge 2-		
16. Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinin ve (varsa) her bir ortak kuruluşun temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden noter onaylı imza sirküleri KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
17. Teknik Şartname (EK-G) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
18. Satın alma kurallarına göre tedarik edilecek hizmet alımına ilişkin en az üç teklif KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
19. Teknik Destek hizmetini sağlayacak uzmanlar için özgeçmişler (EK-D) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
20. Yaklaşık Maliyet Formu (EK-B) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		
21. Faaliyet Planı (EK-C) KAYS'a yüklenmiş ve matbu olarak sunulmuştur.		

1.6.2. Nihai Değerlendirme

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

Değerlendirmede sırası ile;

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
BÖLÜM	PUAN
1. Başvurunun Teknik Destek kapsamında desteklenecek alanlarla ilgililiği	30
1.1. Teklif konusu, Teknik Destek Programının Amaç ve Kapsamı ile ne kadar ilgili?	20
1.2. Teklif, Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun ihtiyaç ve sorunları ile ne kadar ilgili?	10
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında başvurunun içerdiği katma değer unsurları ve faaliyetin yöntemi	30
2.1. Başvuru diğer programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
2.2. Faaliyet teklifi, başvuru sahibinin kurumsal kapasitesinin ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	10
2.3. Önerilen faaliyet teklifi uygulanabilir mi? Faaliyet planı yeterince açık mı?	5
2.4. Başvuru Sahibi tarafından yapılacak hazırlıklar, sağlanacak aynı katkılar yeterli mi?	5
3. İhtiyaç ve sorunların tanımı	20
3.1. Faaliyet teklifinin ortaya çıkmasına sebep olan ihtiyaç ve sorunlar doğru şekilde	15

tanımlanmış mı?	
3.2. Hedef grup ve nihai yararlanıcılar, açık şekilde tanımlanmış mı?	5
4. Beklenen sonuçların sürdürülebilir etkileri	20
4.1. Başvurunun beklenen sonuçları, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkiye sahip mi?	10
4.2. Faaliyet teklifi potansiyel çarpan etkileri içeriyor mu?	10
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

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

Bir başvuruyu iki değerlendirme komisyonu üyesi değerlendirir ve verilen iki puanın aritmetik ortalaması başvurunun nihai puanıdır. Aynı başvuruya verilen puanlar arasında 15 puandan fazla fark olması durumunda veya bir komisyon üyesinin eşik altı, diğerinin eşik üstü puan vermesi durumunda, başvuru formu üçüncü bir değerlendirme komisyonu üyesi (hakem) tarafından tekrar değerlendirir. Başvuruyu hakem olarak değerlendiren üçüncü komisyon üyesinin verdiği puan ile bu puana yakın olan önceki puanın aritmetik ortalaması, bu başvurunun nihai puanı olarak esas alınır.

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

1.7. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

1.7.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi

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

1.7.2. Bildirimin İçeriği

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

- ❖ **Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,**
- ❖ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- ❖ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir,

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

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

1.8. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Bölgede birbiriyle koordine şekilde çalışabilecek fakat bu potansiyelin farkında olmayan yerel aktörlerin birlikte çalışmaları, eğitim almaları veya birbirlerinin kurumsal kapasitelerini artırmaya yönelik iş yapmaları amacıyla aynı dönem içerisinde aynı konu için Teknik Destek sağlanan birden fazla Başvuru Sahibinin eğitimleri Ajans tarafından tek bir eğitim kapsamında birleştirilebilir.

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

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek başvuru formu ve ekleri, Teknik Destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.

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

Sözleşme, özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler

Hedeflerin Gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, Teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin Değiştirilmesi: Yararlanıcıların faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetin

uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya faaliyet uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç **15 gün** içerisinde nihai raporunu Ajans'a sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Teknik Desteğe Ait Kayıtlar: Yararlanıcı, Teknik Destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, Teknik Desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren **5 yıl** süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, faaliyet uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve yükleniciler, Teknik Destek faaliyetlerinin uygulama aşamasında GEKA'nın sağladığı desteği ve T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için Ajansın internet sitesinde (www.geka.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberi" ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

EKLER

EK-A	: Teknik Destek Başvuru Formu
EK-B	: Yaklaşık Maliyet Formu
EK-C	: Faaliyet Planı
EK-D	: Eğitimci/Danışman Özgeçmişi
EK-E	: Destekleyici Belge Örnekleri (Bilgi için)
EK-F	: Örnek Performans Göstergeleri (Bilgi için)
EK-G	: Teknik Şartname (Bilgi için)