

T.C.
AHİLER KALKINMA AJANSI
TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Saat	Referans No
1. Dönem (Temmuz-Ağustos)	25.08.2017	17:00	TR71/2017/TD01
2. Dönem (Eylül-Ekim)	31.10.2017	17:00	TR71/2017/TD02
3. Dönem (Kasım-Aralık)	29.12.2017	17:00	TR71/2017/TD03

2017 Yılı Başvuru Rehberi
Referans Numarası: TR71/2017/TD01-02-03
İlan Tarihi: 04.07.2017

İÇİNDEKİLER

1.TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	4
1.1. Giriş	4
1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri	4
1.3. AHİKA Teknik Destek Programı 2017 Yılı Bütçesi	5
1.3.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi	5
1.3.2. Eş Finansman	6
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	6
2.1. Uygunluk Kriterleri	7
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	7
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	9
2.1.3. Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	10
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu	12
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	12
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	12
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	15
2.2.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	17
2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	18
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	22
2.4.1. Bildirimin İçeriği	22
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	23
2.5. Sözleşme İmzalanması	23
2.6. Uygulama Koşulları	23
3. EKLER	25
4. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	26
5. ÖRNEK BELGELER	27

PROGRAM KÜNYESİ

Programın Amaçları	<p>Genel Amaç: Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.</p> <p>Özel Amacı: 1-Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi, 2-Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanmasıdır.</p>
Faaliyet Konuları	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim verme• Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama• Geçici uzman personel görevlendirme• Danışmanlık sağlama• Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma
Başvuru Sahipleri	TR71 Bölgesinde kayıtlı bulunan; <ul style="list-style-type: none">• Yerel yönetimler• Kamu kurum ve kuruluşları• Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları• Sivil toplum kuruluşları• Organize sanayi bölgeleri, küçük sanayi siteleri• Kar amacı gütmeyen birlikler ve kooperatifler
Programın Bütçesi	2017 yılı Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleri için toplam 400.000,00 TL'dir.
Azami Destek Miktarı ve Oranı	Bir teknik desteğin Ajans'a toplam maliyeti (KDV dahil) 15.000,00 TL'yi aşmaz. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar. Destek oranı %100'dür.
Destek Süresi	Desteğin uygulama süresi azami bir aydır . Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez , yıl içerisinde ise en fazla iki kez teknik destek sağlanabilir. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan (14 gün) fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.
Başvuru Dönemleri	Temmuz-Ağustos Dönemi Son Başvuru Günü: 25.08.2017, Saat: 17:00 Eylül-Ekim Dönemi Son Başvuru Günü: 31.10.2017, Saat: 17:00 Kasım-Aralık Dönemi Son Başvuru Günü: 29.12.2017, Saat: 17:00

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

TR71 Bölgesi'nde kurulan Ahiler Kalkınma Ajansı hazırlamış olduğu 2014-2023 Bölge Planı'nda vizyonunu "Doğal ve kültürel mirasından güç alan, beşeri sermayesini geliştirmeyi ve dengeli kalkınmayı sürekli kılmış, yaşamaya değer bir bölge" olarak tanımlamıştır. Bu vizyona ulaşmak için, dört ana gelişme eksenini belirlenmiştir. Bunlar aşağıdaki şekilde yer almaktadır.



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, Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği tarafından hazırlanmaktadır.

Ajansımızca hazırlanıp T.C. Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan "2017 Yılı Çalışma Programı" çerçevesinde ve TR71 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planı'nda belirtilen vizyon, amaç, hedef ve öncelikler doğrultusunda Teknik Destek çağrısına çıkılmaktadır.

1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri

Ahiler Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik desteğin genel 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 özel amacı; 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 kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,*
- *Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanmasıdır.*

Ajans aynı proje veya faaliyet için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

Ajans, aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez teknik destek sağlar.

1.3. AHİKA Teknik Destek Programı 2017 Yılı Bütçesi

Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar 2017 yılı Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleri için toplam 400.000,00 TL'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

1.3.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Ajans, Teknik Destek Programı 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 Ajans'a toplam maliyeti (KDV dâhil) **15.000,00 TL**'yi aşamaz. Aynı yararlanıcıya **bir yılda toplam iki haftadan (14 gün)** fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

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

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve 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.

1.3.2. Eş Finansman

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.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini, uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; teknik destek programı ile ilgili başvuru sahiplerinin ve hizmet sağlayıcılarının uyması gereken esaslar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, “Destek Yönetim Kılavuzu” ve “Kalkınma Ajansları Mal Hizmet, Yapım İşi Satınalma, İhale Usul ve Esasları” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. **Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren ve hizmet sağlayıcıları ise kendileri ile sözleşme imzalandıktan sonra adı geçen mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.**

Ahiler Kalkınma Ajansı, bu destek programını, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

Teknik Destek neticesinde hazırlanan Analiz/Rapor/Çalışma vb. dokümanlardan en az 10 (on) adet basılı kitap/dergi/makale ciltlenmiş olarak Ajans’a sunulmalıdır.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Kar amacı gütmeyen Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları uygun başvuru sahipleridir.

Yerel Yönetimler	-İl, İlçe, Belde Belediyeleri -İl Özel İdareleri -Mahalli İdare Birlikleri
Kamu Kurum ve Kuruluşları	-Valilikler -İl Müdürlükleri -Bölge Müdürlükleri -Kaymakamlıklar -İlçe Müdürlükleri -Üniversiteler -Okullar -Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	-TOBB'a Bağlı Odalar ve Borsalar -Esnaf ve Sanatkarlar Odaları -Meslek Odaları ve Birlikleri
Sivil Toplum Kuruluşları	Merkezleri veya yasal şubesi TR71 Bölgesinde bulunan; -Dernekler -Vakıflar -Sendikalar -Kent Konseyleri
Organize Sanayi Bölgeleri	OSB Müdürlükleri ve Başkanlıkları
Küçük Sanayi Siteleri	KSS Yönetimleri
Birlik ve Kooperatifler	Kar amacı gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler

Gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olamazlar.

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

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vadesi dolmuş veya ödenmemiş sosyal sigorta primi borcu olmaması (Kamu kurumları ve mahalli idareler bu koşuldandır),
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vadesi dolmuş veya ödenmemiş vergi borcu olmaması (Kamu kurumları ve mahalli idareler bu koşuldandır),

(2) Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinin de bulunmaması gerekmektedir:

- 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 meri 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) Ajans tarafından sağlanacak destek miktarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için haklarında haciz işlemleri devam edenler,
- e) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek duyurusunun yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunanlar Ahiler Kalkınma Ajansı'na proje teklifi başvurusunda bulunamazlar veya destek almaya hak kazanamazlar;

- g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- h) Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar, mevzuat usul ve esaslarına aykırı hareketi tespit edilenler veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- i) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, mali destek programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, mali destek programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, doldurularak Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)'nden çıktısı alınan Başvuru Formunun V. Bölümündeki Başvuru Sahibinin Beyanını imzalayarak yukarıdaki (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerini beyan etmiş olurlar.

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları teknik desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek olup, bunların yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan **“Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” koşulu dışında**, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. KAYS çıktısı olan başvuru formunda yer alan beyan ise, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.3. Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşmenin imzalanmasından itibaren **bir ay** içerisinde tamamlanmalıdır. Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde **bir kez**, yıl içerisinde ise **en fazla iki kez** teknik destek sağlanabilir. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam **iki haftadan (14 gün)** fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

Yer

Teknik destek, Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Faaliyet Konuları

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma,

gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri 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,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

2017 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında **desteklenmeyecek** diğer proje konuları ise aşağıda belirtilmiştir:

- Etkili iletişim, protokol eğitimi, öfke kontrolü, liderlik ve motivasyon eğitimi vb. kişisel gelişim eğitimleri,
- Kurum/Kuruluşların sahip olduğu teknik ekipman ve cihazların kullanılmasına yönelik eğitimler,
- Anket, envanter ve arşiv çalışmaları (Bu ve benzeri konularda anketin, arşiv veya envanter dokümanının oluşturulmasına yönelik danışmanlıklar uygun proje konusu olmakla birlikte, bölgede anketlerin uygulama çalışmalarının yapılması veya envanter çıkarılması gibi faaliyetler uygun eğitim ve danışmanlık faaliyeti olmayıp, değerlendirme sürecinde Ön İnceleme aşamasında uygunluk kriterlerini sağlayamadığından elenmeleri söz konusu olacaktır.)

Örnek Faaliyet Konuları

- Kurumsal Stratejik Planlamada kapasite gelişimi ve danışmanlık
- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetleri başta olmak üzere teknik analiz, plan ve fizibilite çalışmalarına yönelik destekler
- Süreç yönetiminde izleme ve değerlendirme fonksiyonunun uygulanmasına yönelik kapasite geliştirme
- Tarımsal ürünlerde maliyet ve rekabetçilik analizine yönelik eğitim veya danışmanlık
- Süt ve et üretiminde verimlilik ve kalite artışına yönelik kapasite geliştirme
- Tarımda alternatif ürün ve üretim sistemlerinin geliştirilmesine yönelik danışmanlık
- Konut ve işyerlerinde enerji verimliliği ve farkındalık düzeyinin artırılması
- Kümelenme ve rekabetçilik konularında kavramsal bilinirliğin artırılması
- Alternatif turizmin geliştirilmesi için yapılacak yatırımlara yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Restorasyon, restitüsyon ve rölöve teknikleri eğitimi veya bölgedeki tarihi ve doğal yapıların korunmasına ilişkin yapılacak çalışmalara yönelik danışmanlık

- Gençlerin zararlı alışkanlıklardan uzak tutulması ve korunmasına yönelik farkındalık geliştirme
- Kalkınma amaçlı çalışan derneklerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim veya danışmanlık
- Sivil toplum örgütlerinin kurumsallaşma ve hizmet verme kapasitesinin geliştirilmesine katkı veren faaliyetler
- Proje Planlama ve Proje Yönetiminde kurumların kapasitesinin geliştirilmesi
- Bölgenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımına katkı verecek faaliyetler
- Bölgenin sahip olduğu potansiyeller ve yatırım imkânlarının araştırılmasına yönelik faaliyetler

Yukarıdaki konular sadece örnek olarak verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla **sınırlı değildir**. Konular, Teknik Destek Programı'nın genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır. Eş finansman bölümünde (Bkz. Bölüm 1.3.2.) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca ilgili tüm belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut metinler silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalabilecektir.

Proje başvurusunun tamamlanması için gereken matbu başvuru ise, KAYS üzerinden doldurulmuş olan Başvuru Formu çıktısı ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Ahiler Kalkınma Ajansı'ndan veya internet adresinden

(www.ahika.gov.tr) temin edilebilir.

Başvurular KAYS üzerinden sunulan belgeler üzerinden değerlendirilecek olup, Başvuru ve diğer belgeler dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulmalıdır. Talep edilen belgeler ve proje başvurusunda öngörülen 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 açacaktır.

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

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuruda bulunan kuruluşun ve varsa ortak(lar)ının resmi kayıt belgesini ve faaliyet alanlarının proje konusunu kapsadığını gösteren resmi yazı veya kuruluş belgesi/tüzüğü/sözleşmesi (**kamu kurum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve yerel yönetimler hariç**),
2. Başvuru Sahibini ve varsa Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli imza sirküleri/beyanamesi (**kamu kurum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve yerel yönetimler** için başvuru sahibinin imza tatbiki. (Bkz. Bölüm 5. EK F))
3. Başvuru Sahibini ve varsa Ortak(lar)ını temsile, ilzama, sözleşme ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ahiler Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar (Bkz. Bölüm 5. EK F)
 - Kamu Kurum/Kuruluşları ve Üniversiteler için en üst yetkili amir kararı (Vali, Rektör, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.)
 - Belediyeler için Belediye Meclisi Kararı
 - İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi Kararı
 - Köy Tüzel Kişileri için İhtiyar Meclisi Kararı

- Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi Kararı
 - Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları için Yönetim Kurulu Kararı
 - Kooperatifler için Genel Kurul Kararı (Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan Kooperatiflerin gelecek 5 yıl süresince ortaklara kâr dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul karar metninde bulunması gerekmektedir.)
 - Birlikler için Birlik Yönetim Kurulu/Genel Kurul Kararı
 - Dernek ve Vakıf şubeleri için Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı
 - Organize Sanayi Bölgeleri için Müteşebbis Heyet/Genel Kurul Kararı
 - Küçük Sanayi Sitesi yönetimleri için yetkili karar organının ilgili kararı
4. Projenin Ajans'a teslimatı sırasında verilecek üst yazı (Bkz. Bölüm 5. EK E, zarfın/ambalajın içerisine konulmamalı ayrıca teslim edilmelidir.)

Başvuru aşamasında yukarıda belirtilen belgelerin orijinaleri veya tasdikli suretleri teslim edilecektir.

Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler;

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları gereklidir.

1. Mahalli idareler ve kamu kurum-kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinin ve - varsa- ortak(lar)ının sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olmadığını veya varsa borcun yapılandırıldığını gösteren, sözleşmenin imzalandığı ay içerisinde sözleşme tarihinden itibaren en fazla **15 gün önce** alınmış resmi yazının veya barkotlu internet çıktısının aslı veya noter tasdikli suretleri,
2. Mahalli idareler ve kamu kurum/kuruluşları dışındaki başvuru sahiplerinin ve - varsa- ortak(lar)ının vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olmadığını veya varsa borcun yapılandırıldığını gösteren ve sözleşmenin imzalandığı ay içerisinde sözleşme tarihinden itibaren **en fazla 15 gün önce** alınmış resmi yazının veya barkotlu internet çıktısının aslı veya noter tasdikli suretleri,
3. Beyanname (Bkz. Bölüm 5. EK D).

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Ajans'a yapılacak proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü (KAYS) üzerinden gerçekleştirilecektir. KAYS üzerinden başvuru yapmak için öncelikle <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden Başvuru Formunu dolduracak kişinin kayıt olması ve sonrasında adına başvuruyu hazırladığı kurumu/kuruluşu sisteme kaydetmesi gerekmektedir.

Kayıt işleminin ardından yazılımın ilgili bölümünden TR71 Bölge illerinden birisi seçilecek ve Teknik Destek Programı kapsamında başvuru oluşturulacaktır. KAYS ile ilgili ayrıntılı bilgiye ve yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresinden ulaşılabilmektedir.

Proje başvurularının kabulü, Teknik Destek ilanından itibaren başlar. Başvuruların, internet ortamında KAYS sistemi üzerinden çevrimiçi (online) olarak yapılması zorunludur. Sistem üzerinden Başvuru Formu doldurulduktan sonra Destekleyici Belgeler mutlaka sisteme yüklenmelidir. KAYS üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir. Matbu formlarla elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacaktır. KAYS üzerinden Başvuru Formu (EK A) ve Ekleri doldurularak hazırlanmalı ve diğer destekleyici belgeler PDF, JPEG veya Word formatında tarandıktan sonra KAYS'a yüklenmelidir. Birden fazla dosyanın olduğu bölümlerde sıkıştırılmış dosya formatı (RAR) kullanılabilir. Çevrimiçi (online) başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı sistem üzerinden alınarak çıktının her sayfası başvuru sahibi tarafından paraflanmalı ve gerekli yerler Başvuru Sahibi ve/veya proje ortağı/iştirakçisi tarafından imzalanmalıdır (ayrıca mühürlenmelidir/kaşe basılmalıdır).

İmzalı ve parafli çıktılarının aslı (yalnızca 1 [bir] asıl) matbu halde Ajans'a teslim edilmelidir.

Sadece KAYS üzerinden online olarak yapılan ancak Ahiler Kalkınma Ajansı'na **ulaştırılmayan** başvurular geçerli kabul edilmeyecektir. Proje başvuru işlemi, matbu evrakın son teslim tarihinden önce Ajans'a teslim edilmesi ile tamamlanacaktır.

Proje başvuruları, kapalı zarf/ambalaj içinde taahhütlü posta, kargo veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir Alındı Belgesi verilir) aşağıdaki adreslere **bir üst yazı** (Üst yazı örneği için bkz: Bölüm 5. Örnek Belgeler, EK E) ile yapılır.

Ajans Merkezi*

**T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı
Kapucubaşı Mah. Atatürk Bulvarı 57/1
Merkez / NEVŞEHİR
0 384 214 36 66**

Aksaray Yatırım Destek Ofisi

**Hacılar Harmanı Mah. 5. Bulvar
No: 53/1 Aksaray TSO Binası
Merkez/AKSARAY
0 382 215 00 18**

Kırıkkale Yatırım Destek Ofisi

**Osman Tiryaki Cad. Kutay
İşhanı No: 2/4
Merkez/KIRIKKALE
0 318 222 09 36**

Kırşehir Yatırım Destek Ofisi

**Medrese Mah. M. Kemal
Hotamaroğlu Sk. Berk-Eroğlu İş
Merkezi K:1 No:6 Merkez/KIRŞEHİR
0 386 212 70 90**

Niğde Yatırım Destek Ofisi

**Dr. Sami Yağız Cad. Cici Baba
Sk. Yavuz İş Merkezi K:3
No:3/20 Merkez/NİĞDE
0 388 233 51 59**

*Ahiler Kalkınma Ajansı, Teknik Destek programı süreci içerisinde yeni hizmet binasında hizmet vermeye başlayacaktır. Dolayısıyla Ajans merkez binasına kargo/posta ile gönderilmesi planlanan proje başvuru dosyaları ile ilgili herhangi bir sıkıntı yaşanmaması için, dosyalar gönderilmeden önce Ajans Merkezi adresinin Ajansımız internet sitesinden (www.ahika.gov.tr) teyit edilmesi gerekmektedir.

Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan İdari ve Uygunluk Kontrol Listelerinden kontrol etmelidirler. **Projenin Ajans'a teslimatı sırasında verilecek üst yazı (EK E) zarfın/ambalajın içerisine konulmamalı, ayrıca teslim edilmelidir.**



Başvuru formu ve ekleri destekleyici belgelerle birlikte bir asıl halinde sunulmalıdır. Belgeler poşet dosyalara konulmadan delgeçle delinerek kırmızı klasöre konmak üzere idari kontrol listesindeki sıralamaya göre ve ayraç kullanılarak yerleştirilmelidir.

Aşağıdaki tabloda başvuruların alınması için son tarihler **her bir dönem için ayrı ayrı tanımlanmıştır**. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, bir sonraki teknik destek programı dönemi sonunda değerlendirilecektir (bu kural programa ayrılan bütçenin bitmesi durumunda veya Kasım-Aralık Dönemi sonrasında uygulanmayacaktır).

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Saat	Referans No
Temmuz-Ağustos	25.08.2017	17:00	TR71/2017/TD01
Eylül-Ekim	31.10.2017	17:00	TR71/2017/TD02
Kasım-Aralık	29.12.2017	17:00	TR71/2017/TD03

2.2.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Daha fazla bilgi almak için sorularınızı yazılı olarak, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : pyb@ahika.gov.tr

Faks : +90 (384) 214 00 46

Soruların yanıtları, Ajans'a ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayımlanacaktır:

www.ahika.gov.tr

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS

listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajans'a sunulacak olan her bir başvuru, genel sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Teknik destek başvuruları, her bir dönem için, başvuru son tarihinden sonraki ayın ilk on günü (1-10'uncu günleri arasında) içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; *ön inceleme* ve *nihai değerlendirme* olmak üzere iki aşamalıdır.

Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun İdari ve Uygunluk Kontrol Listelerindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa, teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra reddedilebilecektir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz.	
Kriterler	Evet
1. Başvuru standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmıştır.	
2. Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.	
3. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.	
4. Başvuru Formu bir asıl olarak teslim edilmiştir.	
5. Başvuru Formu elektronik ortamda sunulmuştur ve matbu form ile aynıdır.	
6. Başvuru Formunda yer alan başvuru sahibinin beyannamesi, Başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.	
7. Ortaklık Beyannamesi, (ortak varsa) tüm ortakların yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.	
8. İştirakçi Beyannamesi, (iştirakçi varsa) tüm iştirakçilerin yetkili temsilcileri	

tarafından imzalanmıştır.	
9. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.	
10. Başvuruda bulunan kuruluşun ve varsa ortak(lar)ının resmi kayıt belgesini ve faaliyet alanlarının proje konusunu kapsadığını gösteren resmi yazı veya kuruluş belgesi/tüzüğü/sözleşmesi (kamu kurum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve yerel yönetimler hariç) sunulmuştur.	
11. Başvuru sahibini ve varsa ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli imza sirküleri/beyanname (kamu kurum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve yerel yönetimler için başvuru sahibinin imza tatbiki) sunulmuştur.	
12. Başvuru Sahibini ve varsa ortaklarını temsile, ilzama, sözleşme ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ahiler Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar sunulmuştur.	

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz.	
Kriterler	Evet
1. Proje faaliyeti başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde bulunmaktadır.	
2. Başvuru sahibi TR71 Düzey 2 Bölgesinde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlıdır veya merkezi ya da yasal şubesi bu bölgededir ve proje bu bölgede uygulanacaktır.	
3. Teknik destek uygulama süresi en fazla bir aydır.*	
4. Geçici uzman personel görevlendirme talebi toplam iki haftadan (14 gün) fazla değildir.	
5. Proje, desteklenmeyecek proje konularını içermemektedir.	
6. Proje, kopya proje niteliği taşımamaktadır.	

***Örneğin; bir proje için öngörülen 7 günlük eğitim faaliyeti sözleşme imzalanmasından itibaren bir aylık dönemde (uygulama süresi) gerçekleştirilmelidir.**

Not: Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

a) Nihai Değerlendirme

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

Değerlendirmede sırası ile başvurunun;

1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,
3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarının ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış olduğu,
4. Beklenen sonuçların, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az yetmiş puan** alması zorunludur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir? (İlgililik)	20/30
1.1. Proje konusu, bölgenin ve başvuru sahibi kurumun teknik destek ihtiyaçları/sorunları ile ne kadar ilgilidir?	10
1.2. Proje konusu, programın amaç ve öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	10
1.3. Proje konusu, yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları kapsamakta mıdır?	10
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mudur?	30
2.1. Cinsiyet eşitliği, dezavantajlı grupları gözetme, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu hedefleyen bir çalışmanın altyapısını oluşturuyor mudur?	10
2.2. Sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mudur? (etkilenen kurum sayısı, istihdam, sosyal faydalar, eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler)	10
2.3. Katma değer yaratacak unsurlar gerekçeli olarak açıklanmış mıdır?	10
3. İhtiyaçlar ve sorunlar doğru bir şekilde tanımlanmış mıdır?	20
3.1. Hedef(ler) ve beklenen sonuçlar açıkça tanımlanmış mıdır?	10
3.2. Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, beklenen sonuçlarla uyumlu mudur?	10
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mı?	20
4.1. Teknik destek faaliyetinin somut bir etkisi var mıdır?	10
4.2. Beklenen sonuçları sürdürülebilir midir?	10
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	70/100

Teknik destek almaya hak kazanılabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 puan üzerinden) en az 20 puan alması koşulu aranır.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular, Değerlendirme Tablosunun birinci bölümünden (ilgililik) alınan puanın yüksekliğine göre, bu puanlar da eşit ise başvuru tarihi ve saatine göre önce yapılan başvurudan başlayarak aşağıya doğru sıralanır.

Değerlendirme Komisyonu değerlendirmelere ve teknik destek yöntemine ilişkin görüşünü Genel Sekretere sunar. Genel Sekreter, Teknik Destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. 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 birkaçı uygun değildir.
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.).
- Başvuru, kopya proje niteliği taşımaktadır.
- Faaliyet, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- Başvuru 70'den daha düşük puan almıştır.
- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puandan az almıştır.
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

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

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajans'ın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

2.5. Sözleşme İmzalanması

Sözleşmelerin imzalanması ve uygulanması aşamalarında Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan ve www.ahika.gov.tr adresinden temin edilebilecek olan Proje Uygulama Rehberi esas alınacaktır.

Proje Destek kararını takiben, verilecek destek ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeyle bağlanır.

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 Başvuru Formu (EK A) ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.

2.6. Uygulama Koşulları

Teknik desteğin başvuru sahibine Ajans tarafından hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından Kalkınma Ajansları Mal Hizmet, Yapım İşi Satınalma, İhale Usul ve Esasları çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Hizmet sağlayıcı firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri başvuru sahibi ile yapılan 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 uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç on beş gün** içerisinde nihai raporunu Ajans'a sunar.

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 projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını 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 proje 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.

Desteklenen tüm projelerde lisans, kullanım izni, know-how, elektronik nüsha gibi önemli unsurlar Ajans'a teslim edilecektir. Ajans proje kapsamında elde edilen veri, bilgi gibi envanter niteliği taşıyan materyalleri mülkiyetine geçirme hakkını saklı tutar.

Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje 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 ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajans'ın sağladığı destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans'ın internet sitesinde <http://ahika.gov.tr/dokuman-merkezi/proje-uygulama-dokumanlari/> yayımlanan "Görünürlük Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3. EKLER

Ek A : Başvuru Formu (KAYS) - Doldurulacak

Ek B : Teknik Şartname Formu - Doldurulacak

Ek C : Standart Sözleşme - Bilgi için sunulmuştur

Ek D : Beyanname - Sözleşme aşamasında sunulacaktır

Ek E : Üst Yazı - Başvuru aşamasında ayrıca teslim edilecek

Ek F : Örnek Belgeler (Karar Metni, İmza Tatbiki ve Ortak Yetkilendirmesi) - Doldurulacak

4. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

	Teknik Desteğin Süresi	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi	Gün
TD1	Teknik Desteğin Süresi	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi	Gün
TD2	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet
TD3	Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet
TD4	Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi
TD5	Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.	Teknik Destek Kapsamında Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma vb.	Adet
TD6	Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet
TD7	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet
TD8	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
.....*

***Performans göstergeleri bunlarla sınırlı olmayıp, Başvuru Sahipleri, projelerine uygun performans göstergelerini KAYS'tan seçebilirler.**

5. ÖRNEK BELGELER

EK B TEKNİK ŞARTNAME FORMU

Bu form Teknik Destek Programı kapsamında yapılacak hizmet alımı için ön hazırlık mahiyetindedir. Aşağıdaki sorulara verilecek cevaplar hizmet alımı satın alımı sürecinde kullanılmak üzere talep edilmekte olup **Ajans açısından bağlayıcı değildir.**

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında bu formda her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir. Eşitliğe ve şeffaflığa aykırı şekilde, tek bir kurumu ya da firmayı işaret eden şartnameler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Bu hususa riayet edilmeden hazırlanmış şartnameler başvurunun reddine yol açabilir.

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Teknik Desteğin Adı:	
Eğitimin/Danışmanlığın Konu(lar):	
Eğitimin/Danışmanlığın Verileceği Yer (İl/ İlçe):	
Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Gün):	
Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Saat):	
Eğitime/Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:	
Talep edilen Uzman/ Eğitmen/ Danışman'da İstenen Nitelikler* (Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.):	
Talep Edilen Diğer Hususlar:	

*İlgili kısımda eğitmen/danışman adı veya eğitim/danışmanlık firması adı **belirtilmemeli**, yalnızca talep edilen uzmanda istenen nitelikler belirtilmelidir. Eğitmen/Danışman önerisi alınmayacak olduğundan Teknik Şartname detaylı ve açıklayıcı biçimde hazırlanmalıdır.

Kurum Yetkilisi

İsim - İmza - Kaşe/Mühür

Eğitim/Danışmanlık Müfredatı			
Konusu	Süresi (gün)	Toplam Ders Saati	Günlük Ders Saati
Konu 1			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 2			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 3			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 4			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu.....			

EK D
BEYANNAME

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuzun/Kuruluşumuzun Ajansınıza sunulan “.....” başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat vb. dahil olmak üzere), Ajansınızla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm proje faaliyetlerinin ve gerekli ihale süreçlerinin başlatılması için yeterlidir.

Yine aynı proje kapsamında, 15 Haziran 2012 tarih ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanmadığımızı, başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, KOSGEB, vb.) desteklenen aynı proje ve/veya faaliyet için destek almadığımızı ve Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü (% 3) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle hakkımızda kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığını beyan ederiz.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

NOT: Projede ortak var ise Ortaklık Beyannamesini imzalayan yetkili kişi tarafından da aynı belge düzenlenmelidir.

EK E

(Matbu projenin Ajansa sunulması sırasında verilecek üst yazı örneği)

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

2017 yılı Teknik Destek Programı kapsamında hazırlamış bulunduğumuz ekte bulunan adlı projemizin başvuru kaydının yapılması hususunda bilgi ve gereğini arz ederim.

...../...../2017

Kurum/Kuruluş Yetkilisi:

Kurum/Kuruluş Adı:

Adres:

Telefon:

Ekler: 1- Proje dosyası

EK F

ÖRNEK 1: İMZA TATBİKİ VE YETKİLENDİRME KARARI
(Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin)

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Kurumumuz tarih ve sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup Aksaray/Kırıkkale/Kırşehir/Nevşehir/Niğde'de faaliyetlerini sürdürmektedir.

Aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) ".....", Ajansınıza "....." başlıklı proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili
Amiri İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)

EK F
ÖRNEK 2: YÖNETİM KURULU/GENEL KURUL/MÜTEŞEBBİS HEYETİ/MECLİS
KARARI

Ahiler Kalkınma Ajansı'na 2017 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında “.....” başlıklı projenin sunulması ve projenin başarılı olması durumunda destek sözleşmesinin imzalanması, projenin uygulanması, kurumumuzun temsili, ilzamu ve proje belgelerinin imzalanması hususunda “.....”ın yetkili kılınmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

Not: Sözleşme aşamasında karar defteri veya karar defterine işlenecek bu kararın noter onaylı örneğinin Ajansa getirilmesi gerekmektedir.

EK F

ÖRNEK 3: PROJE ORTAĞI YETKİLENDİRME KARARI

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

..... tarafından Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projede kurumumuz **proje ortağı** olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi’dir. Kurumumuz proje başvuru formunda belirtilen katkıları sağlamayı taahhüt etmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür

Not: Yönetim Kurulu/Genel Kurul/Müteşebbis Heyeti olan kuruluşlar bu kararı, karar defterlerine işleyeceklerdir. Sözleşme aşamasında karar defteri veya karar defterine işlenecek bu kararın noter onaylı örneğinin Ajansa getirilmesi gerekmektedir.

TANIMLAR

Ajans: T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı

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

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Ajans'a başvuruda bulunan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış TR71 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)

Değerlendirme Komitesi: Genel Sekreter tarafından Ajans uzmanlarından oluşturulan ve Ajans'a sunulan teknik destek taleplerinin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini gerçekleştiren komite

Dış Uzman: Ajans'ın hizmet alımı yoluyla teknik destek faaliyeti için görevlendirdiği kişi

Geçici Uzman Personel Görevlendirme: Yararlanıcının talep etmesi durumunda teknik destek faaliyeti kapsamında Ajans uzmanının Yararlanıcı kuruluştaki en fazla 2 (iki) hafta süreyle görevlendirilmesi

İştirakçi(ler): Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden Yararlanıcı'ya projenin veya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan (sponsorluk, teknik destek sağlama vb.) ve bu rehberde gösterilen iştirakçi beyannamesini imzalayan kurum/kuruluşlar

İzleme ve Değerlendirme: Ajans'ın desteklediği program, proje veya faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama

performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

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

Nihai Rapor: Teknik Destek Programı'nda Yararlanıcı ile imzalanacak sözleşmede öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından faaliyetin uygulama süresinin sonunda Ajans'a sunulan rapor

Program: 2017 Yılı Teknik Destek Programı

Ortak(lar): Teknik destek kapsamında faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcı 'ya faaliyetlerin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu Rehber'de gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

Sıkça Sorulan Sorular (SSS): Teknik destek dönemi içerisinde potansiyel Başvuru Sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajans'ın internet sayfasında yayımlanan liste

Sözleşme: Ajans ile Yararlanıcı 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

Sözleşme Makamı: Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluş (T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı)

Teknik Destek: Ajans'ın Bölge'deki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına sağladığı destek

TR71 Bölgesi: Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illerinden oluşan bölge

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajans'tan destek almaya hak kazanan Başvuru Sahibi

Yasal Temsilci: Başvuru Sahibinin yetkili karar organının destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, başvuru evraklarını ve sözleşmeyi paraflamaya/imzalamaya ve Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler