



**KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI
2025 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

BAŞVURU REHBERİ
Program Referans No: TRA1/25/TD

PROGRAM İLAN TARİHİ
25 Nisan 2025

SON BAŞVURU TARİHLERİ		
Dönem	KAYS	TAAHHÜTNAME
1. Dönem (Ocak - Şubat)	-	-
2. Dönem (Mart - Nisan)	30 Nisan 2025	8 Mayıs 2025
3. Dönem (Mayıs - Haziran)	30 Haziran 2025	7 Temmuz 2025
4. Dönem (Temmuz - Ağustos)	29 Ağustos 2025	5 Eylül 2025
5. Dönem (Eylül - Ekim)	31 Ekim 2025	7 Kasım 2025
6. Dönem (Kasım - Aralık)	24 Aralık 2025	31 Aralık 2025
Tüm başvuruların KAYS'tan onayı için son saat 23:59, Taahhütnameler için ise son teslim saati 18:00'dir.		

İÇİNDEKİLER

1	TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	3
1.1	GİRİŞ	3
1.2	TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ	6
1.3	TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2025 YILI BÜTÇESİ	10
2.1	UYGUNLUK KRİTERLERİ	11
2.1.1	Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu	11
2.1.2	Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	13
2.1.3	Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	13
2.1.4	Maliyetlerin Uygunluğu	14
2.2	BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER.....	15
2.2.1	Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	15
2.2.2	Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	16
2.2.3	Son Başvuru Tarihi.....	19
2.2.4	Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	20
2.3	TEKNİK DESTEK BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ	21
2.3.1	Ön İnceleme	21
2.3.2	Nihai Değerlendirme	21
2.4	DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	22
2.4.1	Bildirimin İçeriği	22
2.4.2	Öngörülen Zaman Çizelgesi	23
2.5	SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI.....	23
3	EKLER	26

1 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1 GİRİŞ

Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı (KUDAKA) 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun'a istinaden kurulmuş olup Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının koordinasyonunda faaliyet göstermektedir. Kalkınma Ajanslarının görev ve yetkileri, 15/7/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 No'lu "Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" nin 188. Maddesinde aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

- a) Yerel yönetimlerin plânlama çalışmalarına teknik destek sağlamak,
- b) Bölge plân ve programlarının uygulanmasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmak; bu kapsamda desteklenen faaliyet ve projelerin uygulama sürecini izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bildirmek,
- c) Bölge plân ve programlarına uygun olarak bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu kapsamdaki projelere destek sağlamak,
- ç) Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları tarafından yürütülen ve bölge plân ve programları açısından önemli görülen diğer projeleri izlemek,
- d) Bölgesel gelişme hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek,
- e) Bölgesel gelişmeye yönelik Ajansa tahsis edilen iç ve dış kaynaklı fonları, bölge plân ve programlarına uygun olarak kullanmak veya kullandırmak,
- f) Bölgenin kaynak ve olanaklarını tespit etmeye, ekonomik ve sosyal gelişmeyi hızlandırmaya ve rekabet gücünü artırmaya yönelik araştırmalar yapmak, yaptırmak, başka kişi, kurum ve kuruluşların yaptığı araştırmaları desteklemek,
- g) Bölgenin iş ve yatırım imkânlarının, ilgili kuruluşlarla işbirliği halinde ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Bölge illerinde yatırımcıların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetki alanına giren izin ve ruhsat işlemleri ile diğer idarî iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatta belirtilen süre içinde sonuçlandırmak üzere tek elden takip ve koordine etmek,
- h) Yönetim, üretim, tanıtım, pazarlama, teknoloji, finansman, örgütlenme ve işgücü eğitimi gibi konularda, ilgili kuruluşlarla işbirliği sağlayarak küçük ve orta ölçekli işletmelerle yeni girişimcileri desteklemek,
- ı) Türkiye'nin katıldığı ikili veya çok taraflı uluslararası programlara ilişkin faaliyetlerin bölgede tanıtımını yapmak ve bu programlar kapsamında proje geliştirilmesine katkı sağlamak
- i) Ajansın faaliyetleri, malî yapısı ve Ajansla ilgili diğer hususların güncel olarak yayımlanacağı bir internet sitesi oluşturmak.

Kalkınma Ajansları ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla bölge plan ve programlarının uygulamasını sağlayıcı faaliyet ve projelere destek olmakta ve bölgenin yerel kalkınmasına hizmet etmektedir. Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esasları, bunlardan yararlanma ilke ve

kuralları Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Destek Yönetim Kılavuzu çerçevesinde düzenlenmektedir.

Ajans; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla, yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini desteklemektedir. Ayrıca Ajans, Yönetmeliğin 7/A maddesinde belirtilen başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla; 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 teknik destek hizmetleri sağlayabilir. Teknik Destekler kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla ortak tedarik süreci yürütülebilir.

Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.

TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nin (Erzurum, Erzincan, Bayburt) sosyo-ekonomik kalkınması için temel rehber belge 2024-2028 Bölge Planı'dır. TRA1 Düzey 2 Bölge Planı'nda belirlenen bölge vizyonu "Yüksek yaşam kalitesi ile yenilikçi ve verimli üreten, adil paylaştan, insana ve çevreye duyarlı TRA1" şeklindedir. Bu vizyona ulaşabilmek için KUDAKA, faaliyetlerini Bölge Planı'nda belirlenen stratejik öncelik ve hedefler doğrultusunda yürütmekte; planın hayata geçirilebilmesi için bazı finansal araçlar kullanmaktadır. Ajansların yıllık Çalışma Programı ve Bütçesi, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından her yıl belirlenen "Kalkınma Ajansları Çalışma Programı ve Bütçe Hazırlama Usul ve Esasları" çerçevesinde hazırlanmaktadır. Kalkınma Ajansları, 2018 yılından itibaren Sonuç Odaklı Programlar (SOP) üzerinden ilerleyen bir çalışma modeline geçmiştir.

KUDAKA 2025 Yılı Teknik Destek Programı hazırlanırken TRA1 Düzey 2 Bölge Planı (2024-2028), ulusal ölçekli plan ve stratejik dokümanlar ve bölge açısında potansiyel arz eden alanlar dikkate alınarak belirlenen Sonuç Odaklı Programlar ve Yerel Kalkınma Fırsatı olarak değerlendirilebilecek unsurlar dikkate alınmıştır.

Ajansımızın 2025 Çalışma Programında yer alan Sonuç Odaklı Programlar ve bu programların amaçları şu şekildedir:

Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı

Genel Amaç: Bölgenin turizm sektöründe farklılaşan ve değer oluşturan ürün ve hizmetleri geliştirmek, pazarlamak ve sunuma hazır hale getirmek.

Özel Amaç 1: TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde turizm sektörünün hizmet kalitesini ve hizmet çeşitliliğini artırmak,

Özel Amaç 2: TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nin turizm sektörüne yönelik tanıtım, pazarlama ve destinasyon markalaşması çalışmalarını yapmak,

Özel Amaç 3: TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nin turizm kapasitesinin artırılabilmesi amacıyla yeni özel sektör yatırımlarını bölgeye çekmek ve sektöre yönelik girişimciliği geliştirmek,

Özel Amaç 4: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde turizm sektöründe insan kaynakları altyapısını güçlendirmek,

Özel Amaç 5: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde turizm sektöründe yenilenebilir enerji ile yenilikçi sistemlerin kullanımını yaygınlaştırmak, verimliliği artırmak, yeşil ve dijital dönüşüme katkı sunmak,

Özel Amaç 6: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde yöresel ürünleri yenilikçi yaklaşımlarla katma değeri yüksek ürünlere dönüştürmek ve ürün çeşitliliğini artırmak

Et, Süt ve Arıcılık Sektörlerinin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı

Genel Amaç: TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde et, süt ve arıcılık sektörlerinden elde edilen gelirin ve bu sektörlerdeki katma değerin artırılması.

Özel Amaç 1: TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde et, süt ve arıcılık sektörlerinde beşeri sermayenin ve insan kaynakları altyapısının güçlendirilmesi,

Özel Amaç 2: TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde et, süt ve arıcılık sektörlerinde kalite standardizasyonu sağlanmış ve maliyeti düşürülmüş girdi miktarının artırılması,

Özel Amaç 3: TRA1 Düzey 2 Bölgesine özgü tarım ürünlerinin kalite ve standardizasyonun sağlanması,

Özel Amaç 4: TRA1 Düzey 2 Bölgesi et, süt ve arıcılık sektörlerinde üretilen nihai ürünlerin nitelik ve niceliğinin artırılması ve bu ürünlerin ulusal ve uluslararası ölçekte etkin bir şekilde pazarlanmasının sağlanması ve ihracat miktarının artırılması,

Özel Amaç 5: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde et, süt ve arıcılık sektörlerinde yenilenebilir enerji ile yenilikçi sistemlerin kullanımının yaygınlaştırılması, yeşil ve dijital dönüşümün gerçekleştirilmesi, üretim altyapısının güçlendirilmesi ve verimliliğin artırılması,

Özel Amaç 6: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde et, süt ve arıcılık sektörlerinde girişimciliğin desteklenmesi ve inovatif ürünlerin geliştirilerek katma değeri yüksek ürünlerin üretiminin sağlanması,

Özel Amaç 7: TRA1 Düzey 2 Bölgesine yeni yatırımların çekilmesi,

Tabii Kaynaklar ve Yapı Malzemeleri Sektörlerinin Geliştirilmesi

Sonuç Odaklı Programı

Genel Amaç: TRA1 Düzey 2 Bölgesinde bulunan tabii kaynakların korunması ve etkin kullanımının sağlanması, katma değeri yüksek yapı malzemelerinin üretilmesinin teşvik edilmesi, bölgenin yatırım ortamının iyileştirilmesi, girişimcilik konusunda farkındalık oluşturulması, sektördeki firmaların ulusal/uluslararası düzeyde rekabet gücünün artırılması, ihracat rakamlarının ülke ortalamasına yükseltilmesi ile yeşil ve dijital dönüşüme katkı sunulması,

Özel Amaç 1: TRA1 Bölgesindeki yatırım potansiyeli olan tabii kaynakların (doğaltaş, karbondioksit gazı, krom, mermer, güneş enerjisi, biyokütle, jeotermal vb.) ekonomiye kazandırılması,

Özel Amaç 2: AR-GE, yenilikçilik ve teknoloji kullanım seviyesinin yükseltilmesi, yeşil ve dijital dönüşüme katkı sunulması,

Özel Amaç 3 Tabii kaynaklar ve yapı malzemeleri sektörlerinde beşeri sermayenin geliştirilmesi ve istihdamın artırılması,

Özel Amaç 4: Tabii kaynaklar ve yapı malzemeleri sektörlerine bölge içinden ve bölge dışından yeni yatırımcıların kazandırılması,

Özel Amaç 5: Girişimcilik ekosisteminin geliştirilmesi,

Özel Amaç 6: Bölgede tabii kaynaklar ve yapı malzemeleri üretiminin desteklenerek üretim kapasitesinin ve katma değeri yüksek yeni ürünlerin geliştirilmesinin sağlanması,

Özel Amaç 7: TRA1 Düzey 2 Bölgesine yakın coğrafyada bulunan ülkelere ihracatın artırılması.

KUDAKA 2025 Yılı Teknik Destek Programı'nda yukarıda belirtilen Sonuç Odaklı Programların amaçlarına ulaşılmasına katkı sağlayan ya da bu programın önceliklerinden en az birine hizmet eden proje başvuruları Ajans tarafından uygun kabul edilmektedir.

1.2 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ

Ajans 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 eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek; Ajans tarafından yayımlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini ve
- Diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamak zorundadır.

Bu doğrultuda Teknik Destek Programı kapsamında belirlenen öncelikler aşağıda belirtilmiştir:

Öncelik 1: Turizmin Geliştirilmesi

- İşletmelerin; yönetim ve işletme uygulamalarının iyileştirilmesi, pratik sorunlarının çözüme kavuşturulması, organizasyon performansının artırılması ile yeni iş fırsatlarının ortaya çıkarılması, kooperatifleşmenin özendirilmesi, yeşil ve dijital dönüşümün teşvik edilmesi, gençlerin ve kadınların işgücüne aktif katılımlarının sağlanması aşamasında faydalı olacak eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Turizm sektöründe çalışan yönetici ve personel ile bölgeye gelen ziyaretçilerle doğrudan temas halinde olan insan kaynağına yönelik eğitim programları,
- Turizm sektörünün yardımcı hizmetlerinde faaliyet gösteren farklı meslek gruplarına yönelik olarak eğitim programları,
- Turizm sektöründeki gelişmelere bağlı olarak ortaya çıkacak insan kaynağı açığına yönelik gençlerin de sürece dâhil edilmesini öngören eğitim ve meslek edindirme kurslarının düzenlenmesi,
- Bölgede bulunan özellikle coğrafi işaretli ürünlerin gastronomi turizmine kazandırılması, yöresel ve doğal ürünlerin üretiminin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- Bölgede faaliyet gösteren işletmelerin ihtiyaç duyduğu AR-GE ve tasarım, toplam kalite yönetimi, dış ticaret, dijital pazarlama ile yeşil ve dijital dönüşüm, kaynak verimliliği, temiz ve yalın üretim, enerji verimliliği, atıkların geri kazanımı ve değerlendirilmesi gibi konularda yönetim ve yatırım danışmanlığı faaliyetleri.

Öncelik 2: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde Et ve Süt Sektörlerinin Geliştirilmesi

- Sektördeki işletmelere yönelik kurumsallaşma, müşteri ilişkileri yönetimi, dış ticaret, e-ticaret ve dijital pazarlama, tedarik zinciri yönetimi, tarıma dayalı sanayinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi, kurumsal kaynak planlaması ve toplam kalite yönetimi gibi konularda danışmanlık hizmeti
- Tarımsal verimliliği artırıcı uygulamalar, tarımsal atıkların geri kazanımı ve değerlendirilmesi, hijyen-sanitasyon, bakım-besleme, sürdürülebilir üretim ve tüketim, kaynak verimliliği, eko-verimlilik (temiz üretim), yeşil ve dijital dönüşüm, markalaşma-pazarlama, akıllı tarım ve dijital tarım konularında eğitim programları,
- Bölgede bulunan özellikle coğrafi işaretli ürünlerin gastronomi turizmine kazandırılması, yöresel ve doğal ürünlerin üretiminin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- Özellikle kırsal alanda gençlere istihdama katılımı kolaylaştırıcı niteliklerin kazandırılması

Öncelik 3: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde Tabii Kaynaklar ve Yapı Malzemeleri Sektörlerinin Geliştirilmesi

- Bölgede tabii kaynaklar ve yapı malzemeleri üretiminde AR-GE, yenilikçilik ve teknoloji kullanım seviyesinin yükseltilmesi
- Tabii kaynaklar ve yapı malzemeleri sektörlerinde beşeri sermayenin geliştirilmesi ve istihdamın artırılması,
- Bölgede tabii kaynaklar ve yapı malzemeleri üretiminin desteklenerek üretim kapasitesinin ve katma değeri yüksek yeni ürünlerin geliştirilmesinin sağlanması.
- Sektörlerde faaliyet gösteren firmaların ulusal ve uluslararası alanda rekabet edebilirliğini sağlayacak; dış ticaret ve e-ihracat, Avrupa Yeşil Mutabakatına uyum, yalın üretim, endüstriyel simbiyoz alanlarına yönelik kapasite artırıcı uygulamalar,

Öncelik 4: Kadın ve Genç İstihdamının Arttırılması

- İlk 3 öncelikte yer alan sektörlerle yönelik bölgede genç ve kadın istihdamı başta olmak üzere önemli düzeyde istihdam artışı sağlayacak faaliyetler.

1.3 TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2025 YILI BÜTÇESİ

Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı 2025 yılı bütçesinden teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar 9.000.000 TL'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik Destek Programı kapsamında verilecek desteği Ajans, mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Ancak zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla da sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Genel Sekreter tarafından karar verilir.

Program kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmeyecektir.

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 Ajansa aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

Faaliyet Türü	Azamî Teknik Destek Tutarı (KDV Dâhil)
Danışmanlık	400.000,00 TL
Diğer (Eğitim vb.)	150.000,00 TL

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 aynı katkıların teknik destek talep formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı, bu destek programını, zorunlu

hallerin ortaya çıkması halinde, sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Program kapsamında sağlanan teknik destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansına sunulmak zorundadır. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı proje dokümanlarını eğitim amaçlı olarak kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, teknik destek talebinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgilerin gizliliği korunacaktır.

Uygun başvuru sahiplerine sağlanacak teknik destek şartları şu şekildedir:

Teknik destek taleplerinin aynı olması halinde Ajans, farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.

Ajans aynı proje veya faaliyet için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.

2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluğu,
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu,

2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinde belirtilen aşağıdaki başvuru sahipleri yararlanabilir:

- Yerel yönetimler
- Üniversiteler
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları
- Organize sanayi bölgeleri
- Sanayi siteleri

- Teknoparklar
- Teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketleri
- Endüstri bölgesi yönetici şirketleri
- Teknoloji transfer ofisi yönetici şirketleri
- İş geliştirme merkezleri yönetici şirketleri
- Birlikler ve kooperatifler
- Kâr amacı güden işletmeler

Destek almaya hak kazanabilmek için Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz olmak (kamu kurum ve kuruluşları bu şart aranmaz)
- Teknik destek faaliyetinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması
- TRA1 Düzey 2 Bölgesi (Erzurum-Erzincan-Bayburt) sınırları içerisinde kurulmuş olmak veya kayıtlı olmak ya da faaliyet göstermek (merkezi veya şubesi),
- Teknik destek başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olmak, aracı olarak hareket etmemek,

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 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 kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,

f) Mevcut veya daha önceki teknik destek başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

Yukarıda madde (a) ve (e) 'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için, (ğ) de belirtilen durum için ise süresiz olarak geçerlidir. Teknik Destek Talep Formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyanı bölümünde Başvuru Sahipleri, yukarıda (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.

Ortaklar, başvuru sahiplerinin uygunluğu bölümünde belirtilen koşullardan “TRA1 Düzey 2 Bölgesi (Erzurum-Erzincan-Bayburt) sınırları içerisinde kurulmuş olmak veya kayıtlı olmak ya da faaliyet göstermek” dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar Ortaklık Beyanı'nı doldurmalıdır. Talep Formunda (EK-A) Bölüm 4.2'de yer alan beyan, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

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

2.1.3 Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

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

Yer

Teknik destek, Ajansın faaliyet gösterdiği TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde (Erzurum, Erzincan, Bayburt) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

Uygun Faaliyet Alanları

Teknik Destek Programı kapsamında yapılabilecek faaliyet türleri aşağıdakilerle sınırlıdır:

- Eğitim verme
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama
- Danışmanlık sağlama
- Geçici uzman personel görevlendirme
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler

Teknik Destek Programı kapsamında sunulacak proje konuları, Programın amaç ve önceliklerine uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

- **Teknik Destek Programına yapılacak başvurular Ajans tarafından yayımlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilemez.**
- **Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.**

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
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler

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. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir. “Eş Finansman” bölümünde belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin

toplam maliyetinin yüzde 5'ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı, Talep Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlayacağı İdari ve Teknik Şartnameye göre en az iki uzman, eğitici veya danışmana ait özgeçmişi, destekleyici belge olarak Ajansa sunmalıdır.

Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı belirleme hakkını saklı tutar ve gerekli gördüğü takdirde özgeçmişi sunulan uzman, eğitici veya danışman dışında seçim yapabilir.

2.2 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

2.2.1 Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru için hazırlanması gereken dokümanlar öncelikle, www.kudaka.gov.tr ve <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adreslerinden ulaşılabilecek olan Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda doldurulacaktır.

KAYS üzerinde hazırlanacak olan dokümanlar aşağıdaki gibidir:

EK A: Teknik Destek Talep Formu

EK B: Uzman/Eğitici/Danışman Özgeçmişleri

EK C: Eğitim Müfredatı (eğitim faaliyeti içeren başvurular için)

EK D: Destekleyici Belge Örnekleri

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formu'nu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve teknik destek başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak mer'î mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formu'ndaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

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

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun **Resmi Kuruluş Belgesi, Tüzüğü veya Kuruluş Sözleşmesi** (kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu şart aranmaz)
2. Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler için kuruluş ve sermaye yapılarının son halini gösteren **Ticaret Sicil Gazetesi** ve ilgili odadan alınacak Faaliyet Belgesi; şahıs işletmeleri için **Nüfus Cüzdanı Örneği, Vergi Levhası** ve ilgili odadan alınacak **Faaliyet Belgesi**
3. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösteren **İmza Sirküleri** (kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu şart aranmaz)
4. Başvuru sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya ve proje başvurusunun kabul edilmesi halinde proje faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişi veya kişilerin isimlerinin ve imzalarının yer aldığı **Yetkili Yönetim Organı Kararı ve İmza Beyannamesi** (EK D Örnek 1) (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kararın en üst yetkili amir tarafından imzalanması yeterlidir.)
5. (Ortak varsa) Her bir ortak kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin isimlerini ve imzalarını da içeren **Ortaklık Kararı** (EK D Örnek 2)
6. (İştirakçi varsa) **İştirakçi Beyannamesi** (EK D Örnek 3)
7. Teknik destek kapsamında yapılacak çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlanan **Teknik Şartname** (EK D Örnek 4)
8. Teknik Şartnamede belirtilen niteliklere sahip 2 uzman, eğitici veya danışmana ait **Özgeçmiş** (EK B)
9. En az 2 adet **Proforma Fatura**
10. (Teknik destek talebi eğitim içeriyorsa) **Eğitim Müfredatı** (EK C)

Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, yerel yönetimler ve üniversiteler için Yetkili Yönetim Organı Kararı ve İmza Beyannamesi, Ortaklık Kararı, İştirakçi Beyannamesi ve Teknik Şartname taslakları başvuru rehberi ekleri arasında yer alan EK D Destekleyici Belge Örnekleri ekinde bulunmaktadır. Ayrıca Başvuru Rehberi eklerinde EK B ve EK C için de taslak sunulmuştur.

Yukarıda belirtilen belgelerin başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi yeterlidir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini ya da noter tasdikli suretlerini de sunmaları istenecektir.

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı

hallerde taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

Potansiyel başvuru sahiplerinin www.kudaka.gov.tr ve <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adreslerinden ulaşabilecekleri Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) elektronik başvuru yapmaları gerekmektedir. Elektronik başvurunun aşamaları aşağıda özetlenmiştir:

ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ

1

Ajans internet sitesinden Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine giriniz ve “Kullanıcı Giriş” bağlantısını tıklayınız. Kayıt formunda Rol Seçimi bölümünden “Başvuru Sahibi Kullanıcısı” rolünü seçiniz ve istenen bilgileri doldurarak sisteme kaydolunuz.

2

Sisteme kayıt sayfasına kullanıcı adınız ve şifreniz ile giriş yapınız. Sisteme girdiğiniz mail adresine gelen onay kodunu girerek hesabınızı onaylayınız.

3

Sisteme giriş yaptıktan sonra Destek Programı Seçim Ekranı’ndan Teknik Destek alanına tıklayınız. İl seçimi yaptıktan sonra Listele butonuna basınız.

4

Listelenen Teknik Destek Programı’nı seçtikten sonra Başvuru Yap bağlantısına tıklayınız.

5

Sistem sizi adım adım doldurmanız gereken bölümlere yönlendirecektir. Başvuru formunu tamamen doldurduktan sonra destekleyici belgelerin elektronik kopyalarını sisteme yükleyip başvurunuzu son başvuru tarihinde 23:59’a kadar onaylayınız.

6

KAYS üzerinden üretilen taahhünameyi yukarıda belirtilen son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde e-imza ile imzalayınız.

7

Taahhünamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde taahhünameyi ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim ediniz.

- Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.
- **Başvurular elektronik ortamda yapılacaktır. Başvuru sırasında, hazırlanan dokümanların çıktılarının Ajansa teslim edilmesi gerekmemektedir.** Yalnızca taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütnamenin çıktısı alınarak başvuru sahibi yetkilisi tarafından imzalanmış nüshası elden veya posta yolu ile taahhütname son teslim tarihi ve saatine kadar Ajansa teslim edilmelidir.
- Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilecektir. Taahhütnamenin ıslak imzalı teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılacak ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanacaktır.
- Proje taahhütnameleri aşağıda adresi bulunan Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı Hizmet Binasına veya Bayburt ve Erzincan Yatırım Destek Ofislerine teslim edilmelidir.

Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı: Lalapaşa Mh. Şehit Hurşit Yeşilyurt Sk. No:1
25100 Yakutiye/ERZURUM

Gülabibey Mh. Şehit Polis Kenan Ardiç Cd. No:42 Kat:1 Merkez/ERZİNCAN

Bayburt Valiliği Hükümet Konağı Kat: 2 Recep Tayyip Erdoğan Bulvarı No: 113
BAYBURT

2.2.3 Son Başvuru Tarihi

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. Saat 23:59 itibarıyla sistem otomatik olarak kapanacak ve sonrasında destekleyici belge ekleme ve projenin nihai halini onaylama da dâhil olmak üzere sistem üzerinden projeye dair hiçbir işlem yapılamayacaktır.

Her bir dönem için destek taleplerinin KAYS üzerinden tamamlanması, onaylanması ve taahhütnamelerin Ajansa teslim edilmesi ile ilgili son tarih ve saatler aşağıda belirtilmiştir:

SON BAŞVURU TARİHLERİ		
Dönem	KAYS	TAAHHÜTNAME
1. Dönem (Ocak - Şubat)	-	-
2. Dönem (Mart - Nisan)	30 Nisan 2025	8 Mayıs 2025

3. Dönem (Mayıs - Haziran)	30 Haziran 2025	7 Temmuz 2025
4. Dönem (Temmuz - Ağustos)	31 Ağustos 2025	5 Eylül 2025
5. Dönem (Eylül - Ekim)	31 Ekim 2025	7 Kasım 2025
6. Dönem (Kasım - Aralık)	24 Aralık 2025	31 Aralık 2025
Tüm başvuruların KAYS'tan onayı için son saat 23:59, Taahhütnameler için ise son teslim saati 18:00'dir.		

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile her bir dönem için son teslim tarih ve saatine kadar Ajansa teslim edilir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Zamanında KAYS üzerinden başvuru sahibi tarafından onaylanmadığı için taslak olarak kalan ve/veya taahhütnamesi Ajansa zamanında teslim edilmeyen proje başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

Teknik Destek Programı teklif çağrısı olmayıp, programa başvurular yıl boyunca kabul edilmektedir.

Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Ajans 2025 yılı Teknik Destek Programı bütçesinin son başvuru tarihinden önce tükenmesi durumunda bu desteğin 2025 yılı için tamamlandığı ve bu yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinden duyurulacaktır.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, tekliflerin alınması için Teknik Destek Programı referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.



Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra **en geç on gün içerisinde** Ajans web sitesinde yayımlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. Destek mevzuatında, SSS listesinde ve Başvuru Rehberi'nde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3 TEKNİK DESTEK BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma usul ve esasları Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir. Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden **on beş iş günü** içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.3.1 Ön İnceleme

Bu aşamada başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulur, başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının teknik destek programına ilişkin bu rehberde belirtilen kriterlere uygunluğu kontrol edilir. Bu aşamada Teknik Destek Talep Formu'nun 5. Bölümünde yer alan "Kontrol Listesi"nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu değerlendirilmeye alınmayacaktır.

2.3.2 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, "Değerlendirme Tablosu"nda yer alan kriterlere göre değerlendirilir. Aşağıdaki tabloda değerlendirme kriterleri ve bu kriterlerin karşılanması durumunda alınabilecek azamî puanlar yer almaktadır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	Puan
İlgililik	30
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
Katma Değer	30
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30

İhtiyaçlar ve Sorunlar	20
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?	20
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı programın bu rehberde belirtilen toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvuruların sıralanmasında başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık teknik destek bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda teknik destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinden duyurulur.

Bir teknik destek başvurusunun başarılı kabul edilebilmesi için ilgililik bölümünden (30 puan üzerinden) en az 20 puan, toplamda ise (100 puan üzerinden) en az 65 puan alması gerekmektedir.

2.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

2.4.1 Bildirimin İçeriği

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri Ajans internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puan (30 üzerinden) ve/veya genel toplamdan 65 puan (100 üzerinden) alamamıştır.
- Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya ön inceleme koşullarına uygun değildir.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.

- Başvuru konusu uygun değildir. (örneğin; teklif edilen faaliyetin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azamî destek miktarını aşması gibi)
- Başvuru, seçilmiş olan diğer başvurulara göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da desteklememe kararı nihaidir.

2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

Her bir dönem için alınan başvurular, taahhütnamelerin son teslim tarihinden sonraki on beş iş günü içerisinde değerlendirilecektir. Teknik destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri Ajans internet sitesinde duyurulacak, ayrıca destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirimde bulunulacaktır.

2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **on iş günü** içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajansa başvuru yapılır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. **Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içerisinde uygulanır.**

Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak genel sekreterce en fazla bir ay süre ile uzatılabilir. **Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.**

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.

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

Raporlar ve Proje Çıktıları:

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip otuz gün içerisinde nihai raporu proje çıktıları ile birlikte Ajansa sunar. Yararlanıcı, proje sonucunda ortaya çıkan analiz/rapor vb. çıktılarından 5 (beş) adet basılı nüshayı Ajansa 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, 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 KUDAKA'nın sağladığı destek ile Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.kudaka.gov.tr) yayımlanan “Tanıtım ve Görünürlük Rehberi”ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

KONTROL LİSTESİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ! (LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUNUZ!)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak ☑		Ajans tarafından doldurulacak ☑	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.				
2. Teknik destek faaliyet türü ve konusu uygundur.				
3. Teknik destek başvurusu KAYS sistemi üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmıştır.				
4. KAYS üzerinden üretilen taahhütname her bir dönem için son teslim tarih ve saatine kadar e-imza ile imzalanmıştır.				
5. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile taahhütname son teslim süresi içerisinde Ajansa teslim edilmiştir.				
6. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.				
7. Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) KAYS'a yüklenmiştir.				
8. Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler için kuruluş ve sermaye yapılarının son halini gösteren ticaret sicil gazetesi ve ilgili odadan alınacak faaliyet belgesi KAYS'a yüklenmiştir. Şahıs işletmeleri için nüfus cüzdanı örneği, vergi levhası ve ilgili odadan alınacak faaliyet belgesi KAYS'a yüklenmiştir.				
9. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösteren imza sirküleri (kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç) KAYS'a yüklenmiştir.				

10. Başvuru sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya ve proje başvurusunun kabul edilmesi halinde proje faaliyetlerini yürütmeye yetkili olan kişi veya kişilerin isimlerinin ve imzalarının yer aldığı karar (kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kararın en üst yetkili amir tarafından imzalanması yeterlidir) KAYS'a yüklenmiştir.				
11. (Ortak varsa) Her bir ortak kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin isimlerini ve imzalarını da içeren ortaklık kararı KAYS'a yüklenmiştir.				
12. Teknik destek kapsamında yapılacak çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlanan Teknik Şartname KAYS'a yüklenmiştir.				
13. Eğitim Müfredatı (eğitim faaliyeti içeren başvurular için) KAYS'a yüklenmiştir.				
14. Teknik Şartnamede belirtilen niteliklere sahip 2 uzman, eğitici veya danışmana ait özgeçmiş KAYS'a yüklenmiştir.				
15. Talep edilen Teknik Destek konusu ile ilgili en az iki adet proforma fatura KAYS'a yüklenmiştir.				
16. (İştirakçi varsa) İştirakçi Beyannamesi KAYS'a yüklenmiştir.				

3 EKLER

EK A: Teknik Destek Talep Formu (KAYS üzerinden hazırlanacaktır.)

EK B: Uzman/Eğitici/Danışman Özgeçmişleri (İlgili şablon kullanılarak doldurulacak ve KAYS'a yüklenecektir.)

EK C: Eğitim Müfredatı (Eğitim faaliyeti içeren başvurular için ilgili şablon kullanılarak doldurulacak ve KAYS'a yüklenecektir.)

EK D: Destekleyici Belge Örnekleri (İlgili şablonlar kullanılarak doldurulacak ve KAYS'a yüklenecektir.)