



2020



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

T.C.

KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI

2020 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

Program Referans No: TRA1/20/TD

PROGRAM İLAN TARİHİ

24 Temmuz 2020

SON BAŞVURU TARİHLERİ		
Dönem	KAYS	TAAHÜTNAME
1. Dönem (Ocak - Şubat)	Başvuru Alınmayacaktır.	
2. Dönem (Mart - Nisan)	Başvuru Alınmayacaktır.	
3. Dönem (Mayıs - Haziran)	Başvuru Alınmayacaktır.	
4. Dönem (Temmuz - Ağustos)	28/08/2020	04/09/2020
5. Dönem (Eylül - Ekim)	30/10/2020	06/11/2020
6. Dönem (Kasım - Aralık)	25/12/2020	31/12/2020

Tüm başvurular için son teslim saati 18:00'dır.

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1. GİRİŞ	3
1.2 PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ	8
1.3 TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2019 YILI BÜTÇESİ	9
1.3.1 Eş Finansman	9
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	10
2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ	11
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin ve Ortaklarının Uygunluğu	11
2.1.2 Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	13
2.1.3 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	18
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	19
2.3 TEKNİK DESTEK BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ	20
2.3.1 Ön İnceleme	20
2.3.2 Nihai Değerlendirme	20
2.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ	21
2.4.1 Bildirimin İçeriği	21
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	22
2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	22
3. EKLER	25



1. GİRİŞ

Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı (KUDAKA) 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 3. maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı'nın koordinasyonunda 10 Kasım 2008 tarih ve 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 10/7/2018 tarih ve 304741 sayılı resmi gazetede yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 387. maddesiyle, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı bünyesinde Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü kurulmuş olup, Kalkınma ajanslarının koordinasyonundan sorumlu olarak görevlendirilmiştir. 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" başlıklı 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, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve 14 Aralık 2017 tarihinde Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan 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 faaliyetleri ile bu Yönetmeliğin 7/A maddesinde belirtilen başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkanları 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 Bölgesinin (Erzurum, Erzincan, Bayburt) sosyo-ekonomik kalkınması için temel rehber belge, 2014-2023 Bölge Planı ve 2020 Yılı Çalışma Programıdır. TRA1 Düzey 2 Bölge Planında belirlenen

bölge vizyonu “yüksek irtifa ve bozulmamış doğal yapıdan kaynaklanan ayırt edici özelliklere sahip tarımsal ürün miktarını arttırmış; ürettiğini işleyerek değerinde pazarlayan; kaliteli ve çeşitli hizmet sunumu ile iç ve dış yakın coğrafyası için çekim merkezi olmuş; yaşanabilirliği yüksek bir bölge olmak” şeklindedir. Bu vizyona ulaşabilmek için KUDAKA, faaliyetlerini Bölge Planında belirlenen stratejik öncelik ve hedefler doğrultusunda yürütmekte; planın hayata geçirilebilmesi için bazı finansal araçlar kullanmaktadır. Ajansların yıllık Çalışma Program 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.

Çalışma Programı hazırlanırken TRA1 Düzey 2 Bölge Planı (2014-2023), ulusal ölçekli plan ve stratejik dokümanlar ve bölge açısında potansiyel arz eden alanlar dikkate alınarak stratejik tercihler belirlenmiştir. Bu yaklaşım doğrultusunda ortaya çıkan stratejik tercihler şunlardır:

STRATEJİK TERCİHLER

Bölgenin Yakın ve Uzak Coğrafyası İçin Bir Sunum Merkezi Haline Gelmesi

Bu tercih kapsamında, TRA1 Düzey 2 Bölge Planında (2014-2023) yer alan bölgede turizm değer zincirindeki tüm alt sektörlerle beraber mümkün olan en yüksek sosyoekonomik kalkınmanın sağlanması ve bölgede farklılaşmış hizmet tiplerinin geliştirilmesi öncelikleri temel alınmıştır.

Bölge, zengin tarihi geçmişi ile kültür ve tarih turizmine, iklim ve coğrafi yapısı ile kış turizmine, Türkiye'nin zengin su kaynaklarının başlangıç noktasında bulunması nedeniyle doğa ve su sporları turizmine, zengin termal su kaynakları ve gelişmiş sağlık altyapısı ile termal ve sağlık turizmine, yüksek rakımı nedeniyle de sporcu kamplarına yönelik çok zengin bir potansiyele sahiptir. UNIVERSIADE 2011 oyunlarının ardından bu potansiyeli uluslararası platformda da tanınmaya başlayan bölgede, turizmin istihdam imkânı sunabilen ve diğer sektörleri de destekleyen lokomotif bir sektör haline gelmesi gerekliliği ortaya çıkmıştır.

TRA1 Düzey 2 Bölgesi'ndeki öncelikli turizm alanlarında (kış turizmi, doğa-macera turizmi vb.) farklılaşan ve değer yaratan turizm ürünlerinin geliştirilmesi, pazarlamaya ve sunuma hazır hale getirilmesi; turizm ürünlerinin yurt içinde ve yurt dışında etkin şekilde tanıtımının, pazarlanmasının ve destinasyon markalaşmasının sağlanması; turizm değer zincirinde, özel sektörün, girişimciliğin ve insan kaynağının geliştirilmesi; toplumun turizmi içselleştirmesinin sağlanmasıyla sektörün gelişimini hızlandıracak sosyal ve kültürel ortamın güçlendirilmesi; çevre bölgeler ve merkezler ile tematik turizm koridorlarının oluşturulması ve ortak tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi ve bölgede farklılaşmış hizmet tiplerinin geliştirilmesi, bu stratejik tercih kapsamında ele alınan hususlar olarak belirlenmiştir.

Bölgede yeni gelişen turizm alanları (sağlık turizmi gibi) yeni hizmet kollarının gelişmesini ve hizmet çeşitliliğinin artmasını sağlayacaktır. Ayırt edici özelliği olan hizmet kollarının geliştirilmesi ile bölgede hizmetler sektöründe yeni istihdam imkânı sağlanacak ve bölgenin cazibesi artacaktır. Bu bağlamda bölgede sağlık ve spor gibi altyapısı gelişen alanları destekleyen hizmetlerin sunulması bölgenin sosyo-ekonomik altyapısının gelişmesinde büyük faydalar sağlayacaktır.

Başta Nitelikli ve Ayırt Edici Özellikteki Ürünler Olmak Üzere Tarımsal Üretim Miktar ve Kalitesinin Artırılması

Bu tercih kapsamında, TRA1 Düzey 2 Bölge Planında (2014-2023) yer alan kaliteli, yeterli ve sürekli tarımsal üretim için teknik altyapının iyileştirilmesi öncelikleri temel alınmıştır.

TRA1 Düzey 2 Bölgesi tarımsal üretim açısından başta hayvansal ürün üretiminin yoğunlaştığı bir bölge olarak ülke içerisinde ayırt edici bir özelliğe sahiptir. Bölge bozulmamış doğası ve yüksek irtifadan kaynaklanan tarımsal ürün kalitesi ile de ön plana çıkmaktadır. Bununla beraber, üretilen ürünlerin işlemeden ve muhafaza işlemlerine tabi tutulmadan değerinde pazar bulamaması en önemli sorun olarak görülmektedir. Bu sorunla baş etmek için özel sektör yatırımlarının bölgede üretilen tarımsal ve hayvansal hammaddeyi işleyerek ya da dayanıklı hale getirerek pazarlaması ve üreticinin de bu faaliyetten payını alması gerekmektedir. Bu amaçla bölgede özel sektör işletmelerinin tam kapasite ile çalışmalarının sağlanması için bölgede yeterli kalitede ve miktarda üretim yapılması ve bir kapasite oluşturulması gerekmektedir. Bölge üreticisi profesyonel üretimden uzak tamamen geçimlik üretim yaptığı için rekabet avantajı sağlayamamaktadır. Bu anlatılanlar ışığında, bölgede tarımsal üretimden yüksek kazanç elde etmek için iki yaklaşım ön görülmektedir. Bunlardan birincisi bölgede üretimi az olan kaliteli ürünlerin değerinde pazarlanması, ikinci yaklaşım ise üretim miktarının işleme ve muhafaza tesislerini tam kapasite ile çalıştıracak düzeye getirilmesidir. Bu yaklaşımlardan yola çıkarak, bölgede kaliteli, yeterli ve sürekli tarımsal üretim için sosyal ve teknik altyapının iyileştirilmesine öncelik verilmeli ve tarımsal hammaddenin üretilmesi, toplanması, taşınması ve işlenmesine yönelik altyapı ve organizasyon eksikliklerinin giderilmesi konularında tedbirler alınmalıdır.

Bölgede Üretilen Hammaddenin İşlenerek Katma Değerli Ürün Haline Getirilmesi

Bu tercih kapsamında, TRA1 Düzey 2 Bölge Planında (2014-2023) yer alan bölgeye işletme ve imalat sanayi yatırımlarının çekilmesi, bölgenin sermaye birikiminin bölge içerisinde yatırıma dönüştürülmesi, bölgenin AR-GE, yenilikçilik ve teknoloji kullanımı seviyesini yükseltilmesi ve katma değeri yüksek ürünlerin değerinde pazarlanması öncelikleri temel alınmıştır.

TRA1 Düzey 2 Bölgesi son yıllarda ulaşım altyapısının iyileşmesi ile gerek limanlara gerekse hedef pazarlara erişim açısından eskiye nazaran avantajlı bir konuma gelmiştir. Bölge ürettiği tarımsal ve özellikle taşa toprağa dayalı hammaddesini işlemeden bölge dışına pazarlamaktadır. Yatırım altyapısının eksikliği, teknoloji üretimi ve kullanımındaki yetersizlik, nitelikli işgücü noksanlığı, mevcut işletmelerin gelenekçi yönetim ve organizasyon yapıları bölgeden elde edilen hammaddenin katma değerli ürün haline getirilmeden pazara sunulmasına neden olmaktadır.

Ulaşım altyapısındaki iyileştirmelere rağmen bölgenin konum olarak uzaklığı mevcut işletmelerin pazar alanını yakın çevreyle sınırlı tutmakta ve ulusal ve uluslararası alanda rekabet edebilirliklerini azaltmaktadır. Pazarın dar olması üretilen ürün çeşitliliğini sınırlandırmaktadır. Bölgenin rekabet edebilirliğinin artırılması için katma değerli ürün üretilmesini mümkün kılacak sanayi altyapısının geliştirilmesi gerekmektedir. **Bu kapsamda bölgeye işleme ve imalat sanayi yatırımlarının çekilmesi, bölgenin sermaye birikiminin bölge içerisinde yatırıma dönüştürülmesi, Ar-Ge, yenilikçilik ve teknoloji kullanım seviyesinin yükseltilmesi ve katma değeri yüksek ürünlerin değerinde pazarlanması öncelikli müdahale alanlarıdır.**

Sonuç Odaklı Program, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinde belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere belli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla işbirliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktıları olan orta vadeli (3 yıllık) programlardır.

Bu kapsamda bölge planı amaç ve hedeflerine uygun olarak Ajans için orta vadede odaklanılacak stratejik tercihler belirlenerek, sonuç odaklı programlar oluşturulmuştur. Bölgesel, ulusal ve uluslararası plan, analiz ve stratejiler, Ajans ve diğer kurumlar tarafından yürütülen çalışmalar, bunlardan sağlanan deneyimler, katılımcı süreçlerden elde edilen görüş ve değerlendirmeler, Ajansın sahip olduğu kurumsal potansiyel, mevzuatla belirlenen yetki ve sorumluluklar değerlendirilerek tespit edilen stratejik tercih alanlarına yönelik hazırlanan Sonuç Odaklı Programlar aşağıda belirtilmiştir:

1. Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı
2. TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde Et Ve Süt Sektörlerinin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı
3. Tabii Kaynakların Değerlendirilmesi Sonuç Odaklı Programı
4. Yerel Kalkınma Fırsatları

Yukarıda sayılan Sonuç Odaklı Program konularına giren ve stratejik amaçları gerçekleştirmeyi önceleyen ve önceliklerden birinin doğrudan kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

Bu çerçevede 2020 yılı Teknik Destek Programı kapsamında; **Onbirinci Kalkınma Planı (2019-2023), Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi (BGUS), TRA1 Düzey 2 Bölge Planı (2014-2023), İnovasyona Dayalı Turizm Stratejisi ve Eylem Planı (2012-2023) ve 2020 Çalışma Programı** başta olmak üzere ulusal politika ve hedeflerle uyumlu ve anılan strateji dokümanları kapsamında yapılan çalışmaları tamamlayıcı teknik destek taleplerinin karşılanması hedeflenmektedir.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Ajansların genel koordinasyonundan sorumlu kuruluştur. KUDAKA, söz konusu programın sözleşme makamıdır ve programının idari ve mali uygulamasından sorumludur. KUDAKA, program bütçesinin doğru bir şekilde kullanılmasında nihai sorumlu olması yanında sözleşmelerin düzenlenmesi, satın almaların yapılması, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinden de sorumludur.

1.2. TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ

Ajans tarafından sağlanacak Teknik Desteğin amacı; TRA1 Düzey 2 Bölgesindeki yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinde belirtilen başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlamaktır.

Teknik destek programı kapsamında belirlenen öncelikler aşağıda belirtilmiştir:

Öncelik 1: Turizmin Geliştirilmesi

- 1- İşletmelerin; yönetim ve işletme uygulamalarının iyileştirilmesi, pratik sorunlarının çözüme kavuşturulması, organizasyon performansının artırılması ile yeni iş fırsatlarının ortaya çıkarılması ve değerlendirilmesine yönelik yönetim danışmanlığı hizmetleri,
- 2- Turizm sektöründe çalışan yönetici ve personel ile bölgeye gelen ziyaretçilerle doğrudan temas halinde olan insan kaynağına yönelik eğitim programları,
- 3- Turizm sektörünün yardımcı hizmetlerinde faaliyet gösteren farklı meslek gruplarına yönelik olarak eğitim programları,
- 4- Turizm sektöründeki gelişmelere bağlı olarak ortaya çıkacak insan kaynağı açığına yönelik eğitim ve meslek edindirme kurslarının düzenlenmesi,
- 5- Turizm sektöründe faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle gerçekleştiremedikleri, sektöre yönelik araştırma ve çalışmalar.

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

- 6- Sektördeki işletmelere yönelik kurumsallaşma, müşteri ilişkileri yönetimi, e-ticaret ve dijital pazarlama, tedarik zinciri yönetimi, kurumsal kaynak planlaması ve toplam kalite yönetimi gibi konularda yönetim danışmanlığı hizmeti,
- 7- Tarımsal verimliliği artırıcı uygulamalar, tarımsal atıkların geri kazanımı ve değerlendirilmesi, hijyen-sanitasyon, bakım-besleme, sürdürülebilir üretim ve tüketim, enerji tasarrufu/verimliliği, eko-verimlilik (temiz üretim), markalaşma-pazarlama konularında eğitim programları,

Öncelik 3: TRA 1 Düzey 2 Bölgesi'nde Tabii Kaynakların Değerlendirilmesi;

- 8- Tabii kaynakları çıkaran, işleyen ve katma değerli hale getirerek bunları piyasaya arz eden sektörlerdeki işletmelerin ihtiyaç duyduğu kurumsallaşma, inovasyon yönetimi, Ar-Ge ve tasarım, müşteri ilişkileri yönetimi, toplam kalite yönetimi, test-analiz, e-ticaret, dış ticaret, dijital pazarlama gibi konularda eğitim ve danışmanlık hizmetleri,

Öncelik 4: Yerel Kalkınma Fırsatları;

- 9- Bölgesel kalkınma açısından önem arz eden konularda yerel aktörlerin kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi,
- 10- Covid-19 salgın hastalığının halk sağlığı yönünden olumsuz etkilerinin azaltılmasına yönelik eğitim, danışmanlık hizmetleri, yeni sistemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar,
- 11- Finansal kaynaklara erişim sağlamak amacıyla proje geliştirmeye yönelik eğitimler.

1.3. TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2020 YILI BÜTÇESİ

Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı 2020 yılı bütçesinden teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar **1.200.000 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.

PROGRAM BÜTÇESİ: **1.200.000 TL**

AZAMİ TEKNİK DESTEK TUTARI (KDV Dahil): **50.000 TL**

1.3.1. 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 buldukları 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 her hangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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

Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı söz konusu dokümanları 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 sahibi uygunluğu	01
• Ortakların uygunluğu	02
• Teknik Destek sağlayacak faaliyetlerin uygunluğu	03
• Maliyetlerin uygunluğu	04

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin ve Ortaklarının Uygunluğu


2.1.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinde belirtilen;

1. Kamu kurum ve kuruluşları
2. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
3. Birlikler, kooperatifler,
4. Sivil toplum kuruluşları,
5. Organize sanayi bölgeleri,
6. Sanayi siteleri,
7. Serbest bölge işleticileri,

8. Teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi,
9. Birlik ve kooperatifler,
10. Endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri
11. Kar amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler yararlanabilir.

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

- Tüzel Kişiliği haiz olmak  mu kurum ve kuruluşları ve üniversitelere bağlı birimler için 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 kayıyum 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 yükümlülüklere 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 geçerlidir. Teknik Destek Talep Formunun 6. Bölümünde (Başvuru Sahibinin Beyanı) Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (e)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

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

Ortaklar, Bölüm 2.1.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajansın faaliyet gösterdiği TRA1 Düzey 2 Bölgesi'nde (Erzurum, Erzincan, Bayburt) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Talep Formunda (EK-A) Bölüm 4.2'de yer alan beyan, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, Teknik Destek ortağı ya da iştirakçi olarak Teknik Destek Başvurusunda bulunamazlar ve faaliyet uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.2. 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

Konular; Teknik Destek Programının 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.**

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

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılındığı 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.

Eř Finansman bölümünde (Bölüm 1.3.1) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

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/danışman' a ait özgeçmişi destekleyici belge olarak Ajansa sunmalıdır.

Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde özgeçmişi sunulan uzman/eğitici/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.org.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: Başvuru Formu

EK B: Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri

Aşağıda yer alan dokümanlar ise sistem üzerindeki örneğe uygun olarak bilgisayar ile doldurulduktan sonra sisteme yüklenmelidir:

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 Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve Teknik Destek Başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak merî mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

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

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, 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, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu şart aranmaz),
2. Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişilerin, kuruluş ve sermaye yapılarının son halini gösteren ticaret sicil gazetesi ve ilgili odadan alacakları faaliyet belgesini sunmalıdır. Şahıs işletmeleri nüfus cüzdanı örneği, vergi levhası ve ilgili odadan alınacak faaliyet belgesini sunmalıdır.
3. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösteren imza sirküleri (kamu kurum ve kuruluşları, 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 karar (kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için kararın en üst yetkili amir tarafından imzalanması yeterlidir),
5. (Varsa) Her bir ortak kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin isimlerinin ve imzalarının yer aldığı ortaklık kararı
6. Teknik Destek Kapsamında Yararlanıcı Talep Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlanan Teknik Şartname
7. Teknik Şartnamede belirtilen niteliklere sahip 2 (iki) Uzman/Eğitici/Danışman' a ait özgeçmiş,
8. En az 2 adet proforma fatura.

Amu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve üniversiteler için yetkilendirme kararı ve ortaklık kararı ile Teknik Şartname Ajans internet sitesindeki destekleyici belge örnekleri ekinde bulunmaktadır.

Yukarıda belirtilen belgelerin başvuru sırasında KAYS'a yüklenmesi yeterlidir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini ya da tasdikli suretlerini de sunmaları istenecektir. Kar amacı güden işletmelerin noter tasdikli imza sirkülerini Ajansa sunmaları gerekmektedir.

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.org.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 Sisteme Kaydol 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

Ana sayfada "Tüzel Paydaş İşlemleri" sekmesine tıklayarak, başvuru sahibi ve ortaklara ait bilgileri giriniz.

4

Paydaş bilgilerini girdikten sonra başvuru işlemleri bölümünden "Başvuru Yap" bağlantısına tıklayın, gelen sayfada il bölümünden projenin uygulanacağı ili ve başvuracağınız destek programını seçiniz.

5

Sistem sizi adım adım doldurmanız gereken bölümlere yönlendirecektir. Başvuru formunu tamamen doldurduktan sonra destekleyici belgelerin elektronik kopyalarını sisteme yükleyip, başvurunuzu belirtilen son başvuru tarihlerinde saat 18:00'a kadar onaylayınız.

6

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

7

Taahhünamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhünameyi başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihlerinden 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 tarafından imzalanmış, ıslak imzalı 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 Ajansına veya Bayburt ve Erzincan 'da bulunan Yatırım Destek Ofislerimize de teslim edilmelidir.

KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI
Cumhuriyet Cad. No:3 Yakutiye / ERZURUM

ERZİNCAN YATIRIM DESTEK OFİSİ
Atatürk Mah. Muhsin Yazıcıoğlu Cad.
Veysel Akkaya İş Merkezi No:10 Kat:1 Daire:6 / ERZİNCAN

BAYBURT YATIRIM DESTEK OFİSİ
Bayburt Valiliği Hizmet Binası / BAYBURT

2.2.3. Son Başvuru Tarihi

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. Saat 18:00 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 ve onaylanması, taahhütnamelerin Ajansa teslim edilmesi ile ilgili son tarih ve saatler aşağıda belirtilmiştir:

SON BAŞVURU TARİHLERİ		
Dönem	KAYS	TAAHÜTNAME
1. Dönem (Ocak - Şubat)	Başvuru Alınmayacaktır.	
2. Dönem (Mart - Nisan)	Başvuru Alınmayacaktır.	
3. Dönem (Mayıs - Haziran)	Başvuru Alınmayacaktır.	
4. Dönem (Temmuz - Ağustos)	28/08/2020	04/09/2020
5. Dönem (Eylül - Ekim)	30/10/2020	06/11/2020
6. Dönem (Kasım - Aralık)	25/12/2020	31/12/2020
Tüm başvurular için 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 KUDAKA'ya 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.

Ajansın 2020 yılı Teknik Desteği bütçesinin son başvuru tarihinden önce tükenmesi durumunda, bu desteğin 2020 yılı için tamamlandığı ve bu yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde yayımlanacaktır.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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

E-posta: pyb@kudaka.org.tr
Faks: 0442 235 61 14 - 15

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra **en geç on gün içerisinde** pyb.kudaka.org.tr adlı internet adresinde 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. 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 esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir. Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; 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 Formunun 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 maksimum puanlar yer almaktadır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? (İlgililik)	30
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	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 programının 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 sitesinde 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, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur. 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 bir kaçı 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 azami destek miktarını aşması gibi)
- Faaliyet, 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 destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Her bir dönem için alınan başvurular, taahhütnamelerin son teslim tarihinden sonraki on gün içerisinde değerlendirilecektir. Teknik destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri Ajansın 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 kullanılmaması 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 sahibiyile 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 esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. **Onaylanan teknik destek talepleri; talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içerisinde uygulanır.**

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

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 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.

Sözleşmenin Değiştirilmesi / Feshi:

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir, faaliyet uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir veya sözleşme tamamen Ajans tarafından feshedilebilir.

Raporlar ve Proje Çıktıları:

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip otuz gün içerisinde nihai raporunu proje çıktıları ile birlikte Ajansa sunar. 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.org.tr) yayımlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

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 üç ay veya daha kısadır.				
7. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
8. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa).				
9. Eğitim Müfredatı (Eğitim faaliyeti içeren başvurular için) KAYS'a yüklenmiştir.				
10. Destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur.				
11. İki adet Teknik Destek konusu ile ilgili teknik şartname ve en az iki adet proforma fatura KAYS'a yüklenmiştir.				
12. En az 2 (iki) uzman/eğitici/danışman özgeçmiş(ler)i sunulmuştur.				

3. EKLER

EK A: Teknik Destek Talep Formu

EK B: Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri

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

EK D: Destekleyici Belgeler

- Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu şart aranmaz),
- Kar amacı güden gerçek ve tüzel kişilerin, kuruluş ve sermaye yapılarının son halini gösteren ticaret sicil gazetesini ve ilgili odadan alacakları faaliyet belgesini sunmalıdır.
- Şahıs işletmeleri nüfus cüzdanı örneği, vergi levhası ve ilgili odadan alınacak faaliyet belgesini sunmalıdır.
- Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini gösteren imza sirküleri (kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için bu şart aranmaz).
- 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 yer aldığı karar, (EK-D Örnek-1)
- (Varsa) Her bir ortak kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin isimlerinin ve imzalarının yer aldığı ortaklık kararı (EK-D Örnek-2)
- Alınacak hizmet ile ilgili teknik şartname (EK-D Örnek 3) ve iki adet proforma fatura
- Teknik Şartnamede özellikleri belirtilen en az 2 (iki) uzman/eğitici/danışman' a ait özgeçmiş (EK-D Örnek 4)



T.C.
KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI
2020 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

TEKNİK DESTEK TALEP FORMU

Referans No: TRA1/20/TD/.....

Başvuru Sahibinin Adı:	
Teknik Destek Talep Adı:	

Başvuru Kodu:

Geçici_TRA1/20/TD/...

1- TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş	
Yasal Statü ¹	
Teknik Destek Talebinin Başlığı (Azami 8 Kelime)	
Talep Edilen Teknik Destek Türü (Ajansın internet sitesinde yayınlanan teknik destek alanlarından hangisinin kapsamında olduğu yazılmalıdır (Talep ettiğiniz destek türünü işaretleyiniz).	<input type="checkbox"/> Eğitim verme <input type="checkbox"/> Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama <input type="checkbox"/> Geçici uzman personel görevlendirme <input type="checkbox"/> Danışmanlık sağlama <input type="checkbox"/> Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma
Teknik Desteğin Süresi	
Proje Ortağı Kuruluşlar (Varsa sadece isimleri)	

Faaliyetin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

¹ Lütfen Başvuru Sahibinin Yasal Statüsünü, kurum/kuruluşun yasal tescil belgesinde yer aldığı şekilde belirtiniz

2- BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması:	
Uyruğu:	
Yasal Statü ² :	
Kuruluş Tarihi:	
Adres:	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibi'nin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

2.1. Alınan Mali Destekler

Projenin Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

2.2. Sonuçlanmamış Başvurular

Projenin Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

² Örnek; Belediye, Birlik, vb.

3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

Hangi konuda teknik destek talep edildiğini ve sağlanacak aynı katkıları açıklayınız (En fazla 1 sayfada açıklayınız).

3.2 Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi

(Lütfen aşağıdakileri en fazla 4 sayfada açıklayınız.)

3.2.1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?

3.2.1.1. Başvuru sahibinin ve ortağın teknik destek ihtiyacının analizi (Teknik destek talebinizin ortaya çıkmasını sağlayan ihtiyacınızı detaylı açıklayınız)

3.2.1.2. Hedef ve stratejiler (hedeflerinizi açıkça tanımlayarak, ayrıntılı bilgilendirme yapınız)

3.2.1.3. Önerilen faaliyetler (faaliyetlerin uygunluğu ve uygulanabilirliği, beklenen sonuçlarla uyumunu açıklayınız)

3.2.2. Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği

3.2.2.1. Teknik Desteğin Programın amacı ile ilgisi (Başvurunuzun Başvuru Rehberi Bölüm 1.2’de belirtilen program amacı olan **“TRA1 Düzey 2 Bölgesindeki yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A maddesinde belirtilen başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlamak”** ile ilgisini açıklayınız)

3.2.2.2. Teknik Desteğin Programın bir veya birden fazla önceliği ile ilgisi (Başvurunuzun Başvuru Rehberi Bölüm 1.2’de belirtilen **Ajans tarafından sağlanacak Teknik Desteğin öncelikleri** kapsamında yer alıp almadığını kontrol ediniz)

3.2.2.3. Teknik Desteğin TRA1 Düzey 2 Bölgesinin ihtiyaç ve sorunlarıyla ilgisi (Bölgenin ihtiyaç ve sorunları ile kurum / kuruluşunuzun ihtiyaç ve sorunları arasındaki ilgiyi belirtiniz)

3.2.3. Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

3.2.3.1. Teknik Desteğin çevresel, tarihi, kültürel, doğal ve toplumsal değerlerin korunmasına ve geliştirilmesine; dezavantajlı kişi ve grupların toplumla bütünleşme ve kaynaşmasına katkısı

3.2.3.2. Teknik Destek sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu? (Etkilenen kurum sayısı, istihdam, sosyal faydalar, eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler)

3.2.3.3. Teknik desteğin beşeri sermayeye olan katkısı nedir? (Örneğin eğitim projelerinde eğitime katılan kişi sayısı, istihdama olan katkısı, vb.)

3.2.3.4. Teknik Destek Ortak katılım içeriyor mu ve faaliyetlerin paydaşlarla işbirliği içerisinde yürütülmesi öngörülüyor mu?

3.2.4. Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

3.2.4.1. Teknik destek faaliyetinin somut etkisi / etkileri nelerdir? (Örneğin hedef grubun hizmet kalite ve kapasitesini (etkinliğini, verimliliğini) artırmayı öngörüyor mu?)

3.2.4.2. Teknik Destek faaliyetinin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? (Faaliyetin sonuçları hedef grup tarafından sahiplenilecek mi?)

3.2.4.3. Teknik destek potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (Faaliyet sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)

3.3. Beklenen Sonuçlar

Teknik Destek faaliyetinin beklenen sonuçları nelerdir?
(En fazla 1 sayfa olarak ve maddeler halinde açıklayınız.)

3.4. Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

Teknik Destek faaliyeti kapsamında eğitim/danışmanlık hizmetinden yararlanacak olan “Hedef Grup” ve “Nihai Yararlanıcı”ları belirtiniz.

(“Hedef Gruplar” teknik destek faaliyetinin amaçları çerçevesinde **doğrudan ve olumlu** olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.)

(“Nihai Yararlanıcılar” teknik destek faaliyetinden **uzun vadede, geniş anlamda**, toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.)

3.5. Aynı Katkıları

Proje faaliyeti dolayısıyla başvuru sahibi ve/veya ortaklar tarafından (varsa) gerçekleştirilmek istenen aynı katkıları belirtiniz.

3.6. Faaliyet Alanları

Başvuru sahibi ve varsa ortaklarının faaliyet gösterdiği alanları belirtiniz.

3.7. Tahmini Maliyet Bilgileri

Aşağıdaki alanları doldurunuz.

3.7.1. Eğitim/Danışmanlık Konusu

Proje faaliyeti dolayısıyla başvuru sahibi ve/veya ortaklar tarafından gerçekleştirilmek istenen eğitim/danışmanlık konusunu belirtiniz.

3.7.2. KDV Dâhil Beyan Tutarı (TL)

Proje faaliyeti dolayısıyla başvuru sahibi ve/veya ortaklar tarafından gerçekleştirilmek istenen eğitim/danışmanlık konusunun KDV dâhil maliyetini belirtiniz.

3.7.3. Talep Açıklaması

Proje faaliyeti dolayısıyla başvuru sahibi ve/veya ortaklar tarafından gerçekleştirilmek istenen eğitim/danışmanlık konusunun yöntem ve mali gerekçesini belirtiniz.

3.8. Performans Göstergesi

Beklenen sonuçlara yönelik performans göstergelerini (örnek: eğitim sayısı, eğitim katılımcı sayısı, danışmanlık alan kişi sayısı, vb.) belirtiniz (en az üç tane seçiniz).

Bu bölümde Başvuru Sahipleri aşağıda örnek olarak sunulan performans göstergelerinden uygun olanları tercih edebilir.

2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

KODU	GÖSTERGE	BİRİM	AÇIKLAMA	MEVCUT	HEDEF
G7	Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı		
G8	Eğitim Süresi	Saat	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi		
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı		
S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Faydalanıcı Sayısı		
S2	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Kadın Sayısı		
S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Genç 16-29 Sayısı		
G1	Sürekli İstihdam Sayısı	Kişi	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı		
S11	Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Engelli Kişi Sayısı		
S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı		
S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Genç Sayısı 16-29 Yaş		
S14	Eğitilen/Rehabilite Edilen Madde Bağımlısı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitime Katılan/ Rehabilite Edilen Madde Bağımlısı Kişi Sayısı		
S15	Eğitilen Eski Hükümlü Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Eski Hükümlü Sayısı		
S18	Düzenlenen Bilinçlendirme/ Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/ Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.		
S20	Yetiştirilen Sosyal Hizmet Personeli Sayısı	Kişi	Proje kapsamında yetiştirilen/geliştirilen sosyal hizmet personeli sayısı		
S26	Girişimci Sayısı Genç	Kişi	Proje Kapsamındaki Genç 16-29 Girişimci Sayısı		
S28	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı		
S40	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs. Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs. Katılanların Sayısı		
S41	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs. Katılan Kurumların Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs. Katılan Kurumların Sayısı		

2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

KODU	GÖSTERGE	BİRİM	AÇIKLAMA	MEVCUT	HEDEF
TD1	Teknik Desteğin Süresi	Gün	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi		
TD2	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı		
TD3	Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan STK Sayısı		
TD5	Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.	Adet	Teknik Destek Kapsamında Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma vb.		
TD6	Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı		
TD7	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet	Teknik kapsamında hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.		
TD8	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı		
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi		
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı		
TD11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Faydalanan Kurum Sayısı		
TD12	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı		
TD13	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı		
TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi	Teknik Destek Kapsamında Eğitilen Eğitimci Sayısı		
TD16	İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Adet	Teknik Destek Kapsamında İletişim Kurulan Kurum Sayısı		
TD17	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı	Kişi	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı		
TD18	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Süresi	Saat	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Süresi		
TD19	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı		
TD20	Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı		

2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

KODU	GÖSTERGE	BİRİM	AÇIKLAMA	MEVCUT	HEDEF
TD22	Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı	Kişi	Teknik Destek Faaliyeti Kapsamında Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı		
TD23	Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi	Saat	Teknik Destek Faaliyeti Kapsamında Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi		
TD24	Dış Uzman/Danışman Sayısı	Adet	Proje kapsamında Teknik Destek Dış Uzman/ Danışman Sayısı		
TD25	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Döngüsü Eğitimini İçeren Teknik Destek Kapsamında Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı		
TD26	Proje döngüsü Alan Kişilerin Sunduğu ve Desteklenmeye Hak Kazanmış Proje Sayısı	Adet	PCM Eğitimi Sonrasında Eğitim Alanların Elde Ettiği Birikim Neticesinde Hazırladıkları ve Kabul Gören Proje Sayısı		
TD27	Hazırlanan AB Projesi Sayısı	Adet	Teknik Destek Faaliyeti Neticesinde Hazırlanan AB Proje Sayısı		
TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı		
TD29	Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı		
TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet	Proje Hakkında Basında Çıkan Haber Sayısı		

4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Faaliyet ortağı var ise doldurulacaktır. Faaliyet ortağı olmadığı durumda bu bölüm boş bırakılacaktır.

4.1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

Bu bölüm; **her ortak kuruluş** için doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statüsü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı İle Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi İle İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Faaliyetin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Faaliyetin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

4.2. Ortaklık Beyannamesi

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

- Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
- Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
- Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
- Tüm ortaklar, Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
- Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetili Kişi	
Adı ve Soyadı	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyonu/Görevi	
Tarih ve Yer	
İmza	
Mühür veya Kaşe	

5. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

Başvuru sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

Ben, aşağıda imzası bulunan ve teklif için Başvuru Sahibi kurum/kuruluştaki yetkili ve sorumlu kişi olarak, bu beyannamede (Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri) verilen bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

KONTROL LİSTESİ

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.
(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)

KRİTERLER	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 son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde e-imza ile imzalanmıştır.				
5. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütnameyi başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ajansa teslim edilmiştir.				
6. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.				
7. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
8. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa).				
9. Teknik Destek Talep Formu dışındaki ekler ve destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur.				
10. Talep edilen Teknik Destek konusu ile ilgili teknik şartname ve en az 2 (iki) uzman/eğitici/danışman özgeçmiş(ler)i sunulmuştur.				

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyruğu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumları	
Tarih	
Mezun Olunan Bölüm/Unvan	

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=temel düzey, 5=ileri düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

Tarih	
Yer	
Kurum/Kuruluş	
Pozisyon	
Açıklama:	

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

10. Diğer Bilgiler:

Eğitim Müfredatı	Günlük Ders Saati	Eğitimin Süresi (gün)	Toplam Ders Saati	Katılımcı Sayısı (Kişi)
Konu 1 ¹				
Alt Konu (gerekli ise)				
Konu 2				
Alt Konu (gerekli ise)				
Konu 3				
Alt Konu (gerekli ise)				
Konu 4				
Alt Konu (gerekli ise)				
Konu.....				
Toplam				

1 Aynı konulu eğitimin birden fazla gruba verileceği durumlarda aynı konu müfredata tekrar yazılmalı ve açıklama eklenmelidir. Örneğin;
 Konu 1: İyi tanım uygulamaları (Grup 1)
 Konu 1: İyi tanım uygulamaları (Grup 2)

Örnek-1:**KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

..... (Kurum/Kuruluş Adı) tarafından, Ajansınıza 2020 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında “.....” başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda sözleşmeden doğan yükümlülüklerin tarafımızca karşılanmasına, faaliyetin uygulanmasına, sunulan başvuruda kurumumuzu temsile, ilzama ve başvuru belgelerini imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

.../.../2020

YETKİLENDİREN KİŞİ/KİŞİLERİN**Adı ve Soyadı****Ünvanı****İmza ve Mühür****YETKİLENDİRİLEN KİŞİ/KİŞİLERİN****Adı ve Soyadı**

(İMZA)

(İMZA)

NOT:

1. Yetkilendiren veya yetkilendirilen makamın birden fazla kişiden oluşması halinde her kişi için ayrı bir ad-soyad-imza bölümü açılmalıdır.
2. Yetkilendiren ve yetkilendirilen kişi/makam aynı olamaz. Başvuru sahibi beyannamesini imzalayan kişinin kurumun statüsü gereği temsil ve ilzam yetkisi var ise bu belgenin sunulmasına gerek yoktur.

Örnek 2:

KUZEYDOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

2020 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında,(Kurum/Kuruluş Adı) tarafından Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı başvuruda kurumumuz ortak olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, başvuru kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi’dir.

.../.../2020

YETKİLENDİREN KİŞİ/KİŞİLERİN

Adı ve Soyadı

Ünvanı

İmza ve Mühür

YETKİLENDİRİLEN KİŞİ/KİŞİLERİN

Adı ve Soyadı

(İMZA)

(İMZA)

NOT:

1. Yetkilendiren veya yetkilendirilen makamın birden fazla kişiden oluşması halinde her kişi için ayrı bir ad-soyad-imza bölümü açılmalıdır.

Örnek 3:

TEKNİK ŞARTNAME (Eğitim/Danışmanlık/Fizibilite Hazırlama vb. Hizmet Alımları için)

İş Tanımı'nda, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir.

1. ARKA PLAN

1.1. Projeniz hakkında genel bilgi

2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ

2.1. Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar (Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılabilecek hedefler yazılacaktır.)

3. İŞİN KAPSAMI

3.1. Genel

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işler açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir. Teknik Destek Kapsamında eğitim talep edilen projeler için Destekleyici Belgelerden EK-C Eğitim Müfredatının doldurulması zorunludur.)

3.3. Sonuçlar

(Yukarıdaki faaliyetler sonucunda elde edilecekler net olarak belirtilir.)

4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy...) belirtin)

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi ←.....→ olup uygulama süresi bu tarihten itibaren ← → gün/ay olacaktır.

5. GEREKLİLİKLER

5.1. Personel (Uzman/Eğitici/Danışman)

(Sözleşmenin icra edilmesinde rol alacak uzman/eğitici/danışman profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtin. Konu ile ilgili yeterliliğe sahip en az 2 (üç) özgeçmiş (EK-D Örnek 4) sunulacaktır.)

5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

(Teknik Destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Ancak yararlanıcı tarafından sağlanamayacak nitelikte olan smülatör, keypad vb. ihtiyaç duyacağınız malzeme ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)

6. Özel gereksinimler ve şartlar

Varsa özel şartlar bu bölümde eklenecektir.

Örnek 4:

ÖZGEÇMİŞ (Uzman / Eğitimci / Danışman)

1. Adı Soyadı:

2. Doğum Tarihi:

3. Uyruğu:

4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):

5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Eğitim/Danışmanlık Hizmeti İçin Başlıca Vasıfları:

9. Teknik Destek Talebine İlişkin Daha Önce Verilmiş Eğitim / Danışmanlık ve Diğer Hizmetler

10. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

11. Referanslar:

12. Diğer Bilgiler:

NOT: Teknik Şartnamede özellikleri belirtilen en az 2 (iki) uzman/eğitici/danışman' a ait özgeçmiş sunulmalıdır.