



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

ÇUKUROVA KALKINMA
AJANSI

2017



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

ÇUKUROVA KALKINMA
AJANSI
2017

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
2. Dönem (Mart-Nisan)	TR62/17/TD02	28 Nisan 2017, Saat:17:00
3. Dönem (Mayıs-Haziran)	TR62/17/TD03	30 Haziran 2017, Saat:17:00
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/17/TD04	31 Ağustos 2017, Saat: 17:00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/17/TD05	31 Ekim 2017, Saat: 17:00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/17/TD06	29 Aralık 2017, Saat: 17:00



Başvuru Rehberi
Referans Numarası: TR62/17/TD

İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	3
1.1. Giriş	3
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri	3
1.3. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	4
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	4
2.1. Uygunluk Kriterleri	5
2.1.1. Başvuru Sahipleri'nin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	5
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	6
2.1.3. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	7
2.1.4. Teknik Destek Programına İlişkin Özel düzenlemeler	9
2.2. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	9
2.2.1. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	10
2.2.2. Talep Formu ve Diğer Belgeler	10
2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	11
2.2.4. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	11
2.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	12
2.3.1. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	12
2.3.2. Ön İnceleme	13
2.4. Nihai Değerlendirme	14
2.4.1. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	15
2.4.2. Bildirimin İçeriği	15
2.5. Öngörülen Zaman Çizelgesi	15
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	16
3. EKLER	17

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

ÇUKUROVA KALKINMA
AJANSI

2017

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1.Giriş

Çukurova Kalkınma Ajansı, 8 Şubat 2006 tarih ve 26074 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'a istinaden, 31/05/2006 tarih ve 2006/10550 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Kalkınma Ajanslarının amacı; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, temin edilen kaynakları etkin ve yerinde kullanarak yerel potansiyeli harekete geçirmek, ayrıca bölgenin yatırım imkânlarını iç ve dış yatırımcılara tanıtmak suretiyle bölgede yapılacak yatırımlar ile ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasını gerçekleştirmek, rekabet gücünü yükseltmek ve sürekli kılmaktır.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esaslarını, bunlardan yararlanma ilke ve kurallarını düzenleyen Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. Destek Yönetim Kılavuzu, 9 Aralık 2009 tarihinde koordinatör kuruluş olan Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Ajanslar tarafından bu Yönetmelik ve Kılavuz çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulmaktadır. Ajans, başvuru şartlarının tayininde ve başvuru rehberinin hazırlığında başta Kalkınma Bakanlığı olmak üzere, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmaktadır.

2017 yılı Teknik Destek Programı'nın kapsamı, amaç ve öncelikleri; 2017 yılı Çalışma Programı Usul ve Esasları, ilgili taraflardan gelen talepler, görüşler ve geri beslemeler ışığında Yönetim Kurulunca kararlaştırılmış ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmıştır.

Çukurova Kalkınma Ajansı, Teknik Destek Programı'nın sözleşme makamıdır ve programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

2017 yılı Teknik Destek Programı'nın genel amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına katkı sağlamaktır.

Programın özel amacı ise Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşulu ile;

- Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarının desteklenmesi, yerel yönetimlerin bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması, bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanmasıdır.

1.1.Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **850.000 TL**'dir. Çukurova Kalkınma Ajansı, bu programa ayırdığı kaynağın bir kısmını ya da tamamını kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik Destek Tutarı

Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa **doğrudan mali destek verilmez**. Ajans, destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Ajans personellerinin uzmanlık konuları dışında olan konularda eğitim talep edilmesi ya da görevlendirilecek personelin zaman bakımından uygun olmadığı hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV Dahil) **15.000 TL**'yi aşamaz. Hizmet alımının satın alma ve ödeme işleri Ajans tarafından gerçekleştirilir.

Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru dosyasında belirtilmesi gerekir.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, 2017 yılı Teknik Destek Programı çerçevesinde başvuruların sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar; 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve bu Yönetmelik gereğince Kalkınma Bakanlığı tarafından 9 Aralık 2009 tarihinde yayımlanan "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır.

Başvuru Sahipleri, başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Çukurova 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.

Bu program kapsamında Ajansa sunulan başvurular, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda başvuruda yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1.Uygunluk Kriterleri

Teknik destek sağlanacak başvurularda üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak bir başvurunun üç temel uygunluk kriterini eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahibi olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda listelenmiştir:

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Yerel yönetimler
- Üniversiteler
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- Sivil Toplum Kuruluşları (dernekler ve vakıflar)
- Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri, Endüstri Bölgeleri
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri
- Kar amacı gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

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

Başvuru Sahibinin ortakları, teknik destek faaliyetinin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar yararlanıcının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan “Ajansın faaliyet gösterdiği TR62(Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olmaları veya merkezinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Ortak olacak her bir kuruluş adına, Teknik Destek Talep Formu’nda yer alan Ortaklık Beyannamesi doldurulmalı ve ortak kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmalıdır.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi veya ortağı olarak teknik destek başvurusunda bulunamazlar, teknik destek uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.3.Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi en fazla **1 (bir)** aydır. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

Yer

Teknik destek, Ajansın faaliyet gösterdiği TR62(Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi'nde gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygun gerekçelendirildiği takdirde ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Teknik Destek Konuları

Ajans, herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirmemek koşuluyla, yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

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

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda 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

Aynı eğitim/danışmanlık desteğini almak isteyen kurumların ortaklıklar kurarak yaptıkları başvurular diğer şartları sağlamaları koşulu ile öncelikli olarak desteklenecektir.

Teknik destek başvurusu kapsamında talep edilen eğitimlere ilişkin, kurum içerisinde eğitim ihtiyaç analizi yapılmış olan teknik destek talepleri öncelikli olarak desteklenecektir.

Örnek Teknik Destek Konuları

- Bölgede öne çıkmış sektörlerin (kimya, makine, otomotiv, mobilya vb.) işbirliği kapasitelerinin artırılması, kümelenme oluşturmaya yönelik stratejilerin vb. hazırlanmasına ilişkin eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Ulusal ya da uluslararası organizasyonların (sempozyum, kongre, fuar, çalıştay, konferans, bienal, festival vb.) bölgede gerçekleştirilmesine ve bölgenin dış ticaret potansiyelinin geliştirilmesine yönelik lobicilik/eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğinin ve eşgüdümün geliştirilmesine yönelik faaliyetler
- Kentsel Gelişim Stratejilerinin oluşturulmasına yönelik faaliyetler
- Finans yönetimi, ulusal/uluslararası ticaret vb. konulara yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılması ya da bu alanlarda lobi faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede bulunan tarihi ve kültürel değere sahip yapıların rölöve/ restitüsyon/ restorasyon/ statik/ aydınlatma/ çevre düzenleme projeleri ile uygulama projelerinin hazırlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri
- Bölge halkına verilen hizmetin verimliliğinin ve kalitesinin artırılması için kamu kurum ve kuruluşlarının personeline yönelik bilgi teknolojilerini etkin kullanma eğitimleri (e-devlet uygulamaları, coğrafi bilgi sistemleri vb.)
- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine yönelik teknik analiz, plan, fizibiliteye yönelik destekler
- Bölgede yer alan yerleşim merkezlerinin afet/risk yönetimi planlarının hazırlanmasına katkı sağlayacak faaliyetler
- Ar-Ge ve yenilikçilik destek merkezi kurma veya geliştirmeye yönelik danışmanlık hizmeti alınması
- Endüstriyel simbiyozla ilgili eğitimlerin düzenlenmesi ve danışmanlık hizmeti alınması
- Atık yönetimine ilişkin eğitimlerin düzenlenmesi/danışmanlık alınması
- Bölgede girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler
- Dezavantajlı grupların topluma entegrasyonuna yönelik faaliyetler
- İstatistiksel araştırma ve veri tabanı yönetimine ilişkin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgemizde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve sertifikasyon çalışmaları
- Akıllı kent dönüşümüne yönelik eğitimler düzenlenmesi ve danışmanlık alınması

Teknik destek konuları bu örneklerle sınırlı olmayıp, programın içeriği ile uyumlu olmaları şartıyla ihtiyaç duyulan diğer faaliyet konuları da uygun kabul edilecektir.

Teknik destek faaliyetinin, başvuru sahibinin mevcut imkanları ile gerçekleştirilememesi, kurumsal kapasite artışı sağlaması, acil ve stratejik nitelikte olmasına özen gösterilmelidir. Başvuru sahibinin faaliyetleri ile ilgili olmayan, belirli bir soruna çözüm üretmeyen ve etkisi net olarak tanımlanamamış faaliyetlerin desteklenmeyeceği unutulmamalıdır.

Teknik Destek Programına İlişkin Özel düzenlemeler

- Program kapsamında bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması amacıyla;
- 2.Derece Gelişmiş İlçelerde (Silifke, Ceyhan, Pozantı, Anamur, Erdemli ve Kozan) uygulanacak teknik destek faaliyetlerine değerlendirme sürecinde +2 puan,
- 3.Derece Gelişmiş İlçeler (Bozyazı, Karataş, Çamlıyayla, Mut, İmamoğlu, Karaisalı, Aydınık, Yumurtalık) ve 4.Derece Gelişmiş İlçelerde (Gülnar, Tufanbeyli, Aladağ, Saimbeyli ve Feke) uygulanacak teknik destek faaliyetlerine değerlendirme sürecinde +4 puan ilave edilecektir.
- Ajans, aynı proje veya faaliyet için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.
- Bir Başvuru Sahibi bir teknik destek dönemi içerisinde en fazla 2 (iki) teknik destek başvurusunda bulunabilir, bu başvurulardan en fazla 1 (bir) faaliyetine destek sağlanır.
- Bir Başvuru Sahibi yıl içerisinde en fazla 4 (dört) teknik destek başvurusunda bulunabilir, bu başvurulardan en fazla 2 (iki) faaliyetine destek sağlanır.
- Ajans'a aynı içeriğe sahip teknik destek taleplerinin gelmesi durumunda, söz konusu teknik destekler Ajans tarafından başvuru sahiplerinin onayı aranmaksızın birleştirilerek sunulabilecektir.

Teknik destek talebi, birbiriyle ilişkili olmayan birden fazla konu içermemelidir. Ayrıca, Ajans gerekli gördüğü takdirde eğitim müfredatlarını revize etme hakkını saklı tutar.

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa doğrudan ödeme yapılması söz konusu olmayıp, talep edilen teknik destek Ajans tarafından doğrudan veya hizmet alımı yoluyla sağlanacaktır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dahil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından uygun maliyetler olarak kabul edilir ve karşılanır. Bu maliyetlerin dışındaki tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile **eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler (salon kirası, eğitim materyalleri, ikram vb.) yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır.** Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru dosyasında belirtilmesi gerekir.

Teknik Destek başvurusunda bulunan kurumun ihtiyaçları ile verilecek olan Teknik Desteğin içeriğinin tam olarak örtüşmesi için başvuru sahibi tarafından hazırlanan ve başvuru dosyasında yer alan Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formunun ve Eğitici/Danışman Bilgi Formunun tam ve eksiksiz şekilde hazırlanmış olması önemlidir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmaktadır. Başvuru Formu doldurulurken izlenmesi gereken adımlar:

a. Başvuru Sahibi olarak **<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>** adresinden sisteme kayıt işlemi yapılır. (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresinde ve Ajans internet sayfasında yer alan Kullanıcı Kılavuzları dikkatle okunmalı, eğitim video-ları incelenmelidir.)

b. Başvuru Formu <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden doldurulur.

c. Başvuru tamamlandıktan sonra **sistem tarafından üretilen** PDF formatındaki Başvuru Formunun ve Kapağının çıktısı alınır.

d. Çıktısı alınan Başvuru Formu gerekli ıslak imzalar atıldıktan ve çoğaltıldıktan sonra destekleyici belgeler eklenerek zarflanır ve kapalı zarfın üzerine Başvuru Formu Kapağı yapıştırılır.

Sistem tarafından üretilen PDF formatındaki Başvuru Formu, sistem başvurusuna ilişkin referans numarasını içerdiğinden başka yöntemlerle alınan çıktılar geçersiz olacaktır. Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, Başvuru Formu ve diğer belgelerin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulması gereklidir.



Başvuru Formu KAYS üzerinden doldurulmalı, destekleyici belgeler taranarak sisteme eklenmeli ve sistemin ürettiği matbu form üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan Ajansa teslim edilmelidir. Başka formatta hazırlanmış Başvuru Formları, elektronik ve matbu Başvuru Formlarının birbiriyle eşleşmemesi ve matbu formun üzerinde sonradan yapılan değişiklikler başvurunun reddine yol açacaktır.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer ekler yanında aşağıdaki belgelerle birlikte KAYS'a eklenmeli ve matbu olarak sunulmalıdır:

- a.** Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- resmi kayıt belgesi (Kamu kurumlarından bu belge talep edilmeyecektir)
- b.** Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- tüzüğü, vakıf senedi, kuruluş sözleşmesi ya da resmi görev tanımlarının yer aldığı onaylı belge (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir)
- c.** Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli orjinal imza sirküleri (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir)
- d.** Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Çukurova Kalkınma Ajansı'na teknik destek başvurusu sunulmasına ve başarılı bulunması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili yönetim organının kararı
- e.** Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu
- f.** Eğitici/Danışman Bilgi Formu

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilen imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları istenebilir. Ayrıca Ajans tarafından gerekli görülen diğer destekleyici belgeler sözleşmeye davet aşamasında talep edilebilir.

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Dosyalar (asıl ve kopya suretler), kapalı bir zarf veya ambalaj içerisinde bir arada olmalı ve başvuru zarfının üstünde "Başvuru Formu Kapağı" açık şekilde görülmelidir.

Teknik destek başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adrese yapılır.



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:138 01060 Seyhan/ADANA

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen teknik destek başvuruları reddedilecektir.

Başvuru Formu Kapağı üzerinde bulunan referans numarası Ajans personeline sisteme sorgulanır ve sistemdeki Başvuru Formu ile eşleşirse kabul edilir. Sorgu sonucu sisteme herhangi bir başvuru ile eşleşmeyen matbu başvurular reddedilecektir.

Elektronik ve matbu Başvuru Formu tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Başvurular (Başvuru Formu ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl dosya kırmızı renkli, suretler ise mavi renkli kapaklar içinde en uygun ve düzgün şekilde (klasörленerek, telli dosyalara delinerek takılmış olarak, spirallenerek veya ciltlenerek) yerleştirilmelidir. Belgeler şeffaf dosyaya konulmadan veya zımbalanmadan ortasından delgeçle delinerek telli dosyalara yerleştirilmelidir.

Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmalı ve gerekli yerler imzalanmalıdır.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2017 yılı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık aylarını kapsayan ikiye aylık dönemler halinde sürekli olarak alınmaktadır. Dönemler itibarıyla başvuruların alınması için son tarihler aşağıda belirtilmiştir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
2. Dönem (Mart-Nisan)	TR62/17/TD02	28 Nisan 2017, Saat:17:00
3. Dönem (Mayıs-Haziran)	TR62/17/TD03	30 Haziran 2017, Saat:17:00
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/17/TD04	31 Ağustos 2017, Saat: 17:00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/17/TD05	31 Ekim 2017, Saat: 17:00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/17/TD06	29 Aralık 2017, Saat: 17:00

Başarılı bulunan teknik destek taleplerine sağlanacak desteğin, program bütçesi olan **850.000 TL** sınırına **2017** yılı içerisinde herhangi bir dönemin sonunda ulaşılması durumunda, başvuruların sona erdiği Ajans internet sitesinde (www.cka.org.tr) duyurulur ve yeni başvuru alınmaz.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi : projebirimi@cka.org.tr

Tel: (322) 363 00 40

Faks : (322) 363 00 41

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde **http://www.cka.org.tr** adresinde yayınlanacaktır.

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 Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Teknik destek başvuruları, her bir dönem için, başvuru son tarihinden sonraki ayın ilk on günü (1-10'uncu günleri arasında) içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme süreci, ön inceleme ile nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır:

2.3.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında, zamanında teslim edilen başvuruların idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır

a. İdari Kontrol

Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulur. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

Kriterler	Evvet	Hayır	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Formu standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmıştır.			Ret
2. Başvuru Formu ve ekleri bir asıl ve iki suret halinde teslim edilmiştir.			Ret
3. Başvurusu yapılan 3 matbu kopya birbirinin aynıdır ve elektronik matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.			Ret
4. Başvuru Sahibinin - ve varsa Ortakların- resmi kayıt belgesi örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).			Eksik Evrak Bildirimi
5. Başvuru Sahibinin - ve varsa Ortakların- kuruluş belgesi (kanun/sözleşme/tüzük vb) örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).			Eksik Evrak Bildirimi
6. Başvuru Sahibini - ve varsa Ortaklarını - temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli orijinal imza sirküleri sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).			Eksik Evrak Bildirimi
7. Başvuru sahibini - ve varsa Ortaklarını- temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Çukurova Kalkınma Ajansına teknik destek başvurusu sunulmasına ve başarılı bulunması durumunda uygulanmasına ilişkin yetkili yönetim organının kararı sunulmuştur.			Eksik Evrak Bildirimi
8. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Ret
9. Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır			Eksik Evrak Bildirimi
10. Ortaklık beyannamesi - varsa - her bir ortak için o ortağın temsil ve ilzama yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır.			Ret
11. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu doldurularak Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Eksik Evrak Bildirimi
12. Eğitici/Danışman Bilgi Formu doldurularak Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Eksik Evrak Bildirimi

b. Uygunluk Kontrolü

Uygunluk kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Kriterler	Evett	Hayır	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.			Ret
2. Teknik destek, program kapsamında uygun olarak tanımlanan yerde uygulanacaktır.			Ret
3. Teknik destek uygulama süresi 1 ay veya daha kısadır.			Ret
4. Geçici uzman personel görevlendirme talebi toplam iki haftadan fazla değildir.			Ret

2.3.2. Nihai Değerlendirme

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

Bölüm	Puan
1. İlgililik	30
1.1. Başvuru, teknik destek programının amaç ve öncelikleri ile ne kadar ilgilidir?	15
1.2. Talep edilen teknik destek ile başvuru sahibi ve (varsa) ortakların faaliyetleri ne kadar ilgilidir?	10
1.3. Teknik desteğin uygulanacağı yer aşağıda belirtilen ilçeler arasında yer almakta mıdır? 1: Aladağ, Feke, İmamoğlu, Karaisalı, Karataş, Saimbeyli, Tufanbeyli, Yumurtalık, Aydıncık, Bozyazı, Çamlıyayla, Gülnar, Mut 2: Pozantı, Ceyhan, Silifke, Anamur, Erdemli, Kozan (Teknik desteğin uygulanacağı yer 1. grupta sayılan ilçeler içerisinde ise 5 ikinci grupta sayılan ilçeler içerisinde ise 3; belirtilen gruplarda değilse 1 puan verilecektir.)	5
2. Katma Değer	30
2.1. Talep edilen teknik desteğin; başvuru sahibi ve (varsa) ortakların kurumsal kapasitesine katkısı ne düzeydedir?	15
2.2. Talep edilen teknik desteğin bölge kalkınmasına ve diğer ilgili kurumlara katkısı ne düzeydedir?	15
3. İhtiyaç ve Sorunlar	20
3.1. Başvuru sahibi ve (varsa) ortakların teknik desteğe ilişkin taleplerinin temel gerekçesi net bir şekilde tanımlanmış mıdır? İhtiyaç analizi yeterli midir? İhtiyaç ve sorunların talep edilen destekle ilişkisi somut bir şekilde tanımlanmış mıdır?	10
3.2. Talep edilen teknik destek amaç ve beklenen sonuçlar ile uyumlu mudur? Teknik destekten faydalanması öngörülen katılımcı sayısı, katılımcıların seçilme kriterleri, gereksinimleri ve faaliyet süresi detaylı bir şekilde açıklanmış mıdır?	10
4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi	20
4.1. Talep edilen teknik desteğin kurumsal açıdan sürdürülebilirliği nasıl sağlanacaktır?	10
4.2. Talep edilen desteğin çarpan etkisi ne düzeyde gerçekleşecektir?	10
TOPLAM	100

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından tablodaki puanlama kriterleri dikkate alınarak değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az 70 (yetmiş)** puan alması gerekmektedir.

Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından; söz konusu programa aynı Başvuru Sahibi tarafından sunulan tek destek başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde ilgililik bölümünden alınan puanı en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İeriği

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır;
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir;
- Başvuru ieriği uygun değildir (teklif edilen faaliyetin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.);
- Başvuru, konuyla yeterince ilgili değildir;
- Bařvuru, sečilmiř olan dięer teknik destek faaliyetlerine göre daha az puan almıřtır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir;
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü ierisinde değerlendirilir. 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.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

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 yapılmaz.

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.

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

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi veya faaliyetin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların faaliyetlerini, Ajans ile imzalandıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülmemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya faaliyetin tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

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

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

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

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajans'ın sağladığı destek ile T.C. Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans'ın internet sitesinde (www.cka.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

ÇUKUROVA KALKINMA
AJANSI
2017

3.EKLER

- EK A: Başvuru Formu
- EK B: Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu
- EK C: Eğitici/Danışman Bilgi Formu



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2017 YILI Teknik Destek

Teknik Destek Talep Formu

Referans Numarası: *Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.*

Başvuru Sahibinin Adı:	
Teknik Destek Talep Adı:	Teknik Destek

Başvuru Kodu:	Gecici_TR62/17/TD/0001
---------------	------------------------

1. TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş	
Yasal Statü	Gerçek Paydaş
Teknik Destek Talebinin Başlığı	Teknik Destek
Talep Edilen Teknik Destek Hizmet Türü	- Eğitim Verme - Program ve Proje Hazırlanmasına Katkı Sağlama - Geçici Uzman Personel Görevlendirme - Danışmanlık Sağlama - Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişkiler Kurma
Teknik Desteğin Süresi	14 Gün
Proje Ortağı Kuruluşlar	

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe
TR62	MERSİN	Merkez
TR62	ADANA	Merkez

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

2.1 Alınan Mali Destekler

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

TASLAKTIR

3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

3.2 Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi

3.2.1 İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

3.2.2 Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği

3.2.3 Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

3.2.4 Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

3.3 Beklenen Sonuçlar

3.4 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

Nihai Yararlanıcılar: Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

Hedef Gruplar: Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.5 Ayni Katkılar

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

3.6 Faaliyet Alanları

3.7 Tahmini Maliyet Bilgileri

3.7.1 Eğitim/Danışmanlık Konusu

3.7.2 KDV Dahil Beyan Tutarı (TL)

3.7.3 Talep Açıklaması

3.8 Performans Göstergeleri

Bu alana veri girişi yapılmamıştır.

TASLAKTIR

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.

TASLAKTIR

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 Başvurusu 1 asıl ve 2 suret halinde sunulmuştur.				
3. Teknik Destek Başvurusu 1 asıl ve 2 suret kopyası birbirinin aynıdır.				
4. Talep edilen diğer belgeler hazırlanmış başvuruya 1 asıl ve 0 suret halinde eklenmiştir.				
5. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
6. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)				

EK B: EĞİTİM / DANIŞMANLIK BİLGİ FORMU

Başvuru Sahibi tarafından sunulan teknik destek başvurusunun destek almaya hak kazanması durumunda bu formda yer alan bilgiler kullanılarak Ajans tarafından alınacak hizmete ilişkin teknik şartname oluşturulacaktır. Ayrıca, formda yer alan bilgiler eğitim/danışmanlık hizmeti verecek kişi/kurum ile yapılacak sözleşmenin hazırlanmasında esas alınacaktır. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir.

Bu form tavsiye niteliğinde olup Ajans'ın nihai teknik şartnameyi hazırlarken bu formda belirtilen tüm hususları aynen kullanma gibi bir zorunluluğu bulunmamaktadır. Ajans, gerekli gördüğü takdirde eğitim müfredatını revize etme hakkını saklı tutar.

Başvuru Sahibinin Adı	Eğitim/danışmanlık talep eden kurum/kuruluşun adı yazılmalıdır.																																					
Hizmet Yeri	Eğitim/danışmanlık hizmetinin alınacağı salonun adı ve açık adresi yazılmalıdır.																																					
Hizmet Konusu	Faaliyetin konusu yazılmalıdır (Faaliyet konusunun Başvuru Rehberi'nin 2.1.3 bölümünde belirtilen faaliyet konuları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir).																																					
Hizmet Süresi	Eğitimin/danışmanlığın kaç gün süreceği belirtilmelidir.																																					
Katılımcı Sayısı	Eğitim/danışmanlık faaliyetinden yararlanacak (bizzat faaliyete katılacak) kişi sayısı yazılmalıdır.																																					
Eğitim Danışmanlık Müfredatı	<table><tr><th>Konusu</th><th>Süresi (gün)¹</th><th>Toplam Ders Saati</th><th>Günlük Ders Saati</th></tr><tr><td>Konu 1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Alt Konu (gerekli ise)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Konu 2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Alt Konu (gerekli ise)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Konu 3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Alt Konu (gerekli ise)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Konu ...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Konusu	Süresi (gün) ¹	Toplam Ders Saati	Günlük Ders Saati	Konu 1				Alt Konu (gerekli ise)				Konu 2				Alt Konu (gerekli ise)				Konu 3				Alt Konu (gerekli ise)				Konu ...								
Konusu	Süresi (gün) ¹	Toplam Ders Saati	Günlük Ders Saati																																			
Konu 1																																						
Alt Konu (gerekli ise)																																						
Konu 2																																						
Alt Konu (gerekli ise)																																						
Konu 3																																						
Alt Konu (gerekli ise)																																						
Konu ...																																						

Kurum Yetkilisi

Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel olarak görevlendirilemez.

İsim-İmza – Kaşe/Mühür

EK C: EĞİTİCİ / DANIŞMAN BİLGİ FORMU

Başvuru Sahibi tarafından sunulan teknik destek başvurusunun destek almaya hak kazanması durumunda bu formda yer alan bilgiler kullanılarak Ajans tarafından alınacak hizmete ilişkin teknik şartname oluşturulacaktır. Ayrıca, formda yer alan bilgiler eğitim/danışmanlık hizmeti verecek kişi/kurum ile yapılacak sözleşmenin hazırlanmasında esas alınacaktır. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir.

Bu form tavsiye niteliğinde olup Ajans'ın nihai teknik şartnameyi hazırlarken bu formda belirtilen tüm hususları aynen kullanma gibi bir zorunluluğu bulunmamaktadır.

Eğitim Danışman Bilgileri		
	Eğitim Bilgileri ¹	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen eğitim bilgileri (fakülte/bölüm/üniversite, lisans/yüksek lisans/doktora vb.) yazılmalıdır.
	Uzmanlık Alanları	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen uzmanlık alanları yazılmalıdır.
	İş Tecrübesi ²	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen iş tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
	Faaliyet Konusunda İlişkin Tecrübesi	Eğitici/danışman kişinin faaliyet konusuna ilişkin sahip olması talep edilen tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
Talep Edilen Diğer Hususlar	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen diğer hususlar belirtilmelidir.	

Kurum Yetkilisi
İsim-İmza – Kaşe/Mühür

1- Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az lisans mezunu olma şartı aranmaktadır.

2- Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az 3 yıl iş tecrübesi aranmaktadır.

**TEKNİK
DESTEK
PROGRAMI**
2017



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

ÇUKUROVA KALKINMA
AJANSI

2017

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:138 01060 Seyhan/ADANA