



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi Referans Numarası: TR62/21/TD

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
2. Dönem (Mart-Nisan)	TR62/21/TD02	Elektronik Başvuru: 22 Nisan 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Nisan 2021 • Saat: 17.00
3. Dönem (Mayıs-Haziran)	TR62/21/TD03	Elektronik Başvuru: 23 Haziran 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Haziran 2021 • Saat: 17.00
4.Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/21/TD04	Elektronik Başvuru: 23 Ağustos 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Ağustos 2021 • Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/21/TD05	Elektronik Başvuru: 21 Ekim 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 28 Ekim 2021 • Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/21/TD06	Elektronik Başvuru: 24 Aralık 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2021 • Saat: 17.00

İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	4
1.1. Giriş	4
1.2. Programın Amaçları	4
1.3. Programın Öncelikleri	5
1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	5
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	6
2.1. Uygunluk Kriterleri	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	6
2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	7
2.1.3. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	7
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	12
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	13
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	13
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	13
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	14
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	14
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	15
2.3.1. Ön İnceleme	15
2.3.2. Nihai Değerlendirme	16
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	17
2.4.1. Bildirimin İçeriği	17
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	18
3. EKLER	19

PROGRAM KÜNYESİ		
Program Adı	2021 Yılı Teknik Destek Programı	
Referans No	TR62/21/TD	
Programın Amacı	2021 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 sorun ile karşılaşılacak çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.	
Programın Öncelikleri ve Bütçesi	Öncelik I: Bölgede turizm odaklı kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi	500.000,00 TL
	Öncelik II: Bölgede girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi	500.000,00 TL
	Öncelik III: Bölgede yerel kalkınma fırsatlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi	500.000,00 TL
Program Bütçesi	1.500.000 TL	
Proje Başına Azami Destek Miktarı	50.000,00 TL (KDV dâhil)	
Proje Uygulama Süresi	6 Ay	
Uygun Başvuru Sahipleri ve Ortaklar		
<ul style="list-style-type: none"> • Kamu Kurum ve Kuruluşları • Mahalli İdareler ve Mahalli İdare Birlikleri • Üniversiteler • Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları • Sivil Toplum Kuruluşları • Organize Sanayi Bölgeleri • Küçük Sanayi Siteleri • Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri • Serbest Bölge İşleticileri ve İş Geliştirme Merkezleri • Birlik ve Kooperatifler 		

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

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 usul ve esaslar, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Destek Yönetimi Kılavuzu, Proje Uygulama Rehberi ve başvuru rehberinde belirtilmektedir. Ajanslar tarafından bu Yönetmelik, Kılavuz ve Rehber çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur.

2021 yılı Teknik Destek Programı'nın kapsamı ve amacı; Çalışma Programı Usul ve Esasları, ilgili yerel paydaşlardan gelen talepler, görüşler ve geri beslemeler ışığında Yönetim Kurulunca kararlaştırılmış ve onaylanmıştır. Çukurova Kalkınma Ajansı, Teknik Destek Programı'nın sözleşme makamıdır ve programın uygulanması, izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

1.2. Programın Amaçları

2021 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 eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.

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

- 2014-2023 Çukurova Bölge Planı amaçları ile uyumlu olarak oluşturulmuş bulunan Sonuç Odaklı Programlar çerçevesinde; bölgede faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile yerel yönetimler gibi başvuru sahibi kurumların beşeri ve kurumsal altyapılarının geliştirilmesi ve işbirliği kapasitelerinin artırılmasına destek sağlanması,
- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanmasıdır.

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

1.3. Programın Öncelikleri:

Ajans sadece aşağıda belirtilen alanlarda yer alan kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

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

2021 yılı Teknik Destek Programı kapsamında üç temel öncelik belirlenmiştir. **Proje başvuruları hazırlanırken, proje konusuna uygun olan öncelik seçilmesi ve ilgili öncelik ile ilişkilendirme yapılmalıdır.** Program kapsamındaki öncelikler aşağıdaki gibidir:

Öncelik I: Bölgede turizm odaklı kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

Öncelik II: Bölgede girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

Öncelik III: Bölgede yerel kalkınma fırsatlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.500.000 TL**'dir. Çukurova Kalkınma Ajansı, bu programa ayırdığı kaynağın bir kısmını ya da tamamını kullanılmama hakkını saklı tutar. 2021 yılı Teknik Destek Programı Başvuru Rehberi'nde belirtilen öncelikler arasında Genel Sekreterlik kararı ile kaynak aktarımı yapılabilecektir.

Teknik Destek Tutarı

Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa **doğrudan mali destek verilmez.** Ajans, bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli ya da hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak genel sekreter tarafından karar verilir. Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dâhil) **50.000 TL**'yi aşamaz. Hizmet alımının satın alma ve ödeme işleri Ajans tarafından gerçekleştirilir.

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.

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 formunda belirtilmesi gerekir.

Ayrıca, Başvuru Sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, 2021 yılı Teknik Destek Programı çerçevesinde başvuruların sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar; "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve "Destek Yönetim Kılavuzu" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır.

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

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?

Ajansın proje teklif çağrısı yöntemi kullanarak yürüteceği destek programları kapsamında başvuru sahibi veya ortağı olarak ajansa proje başvurusunda bulunabilecekler için geçerli başvuru sahibi ve ortaklarının, projenin ve maliyetlerin uygunluğu kriterleri¹, bu bölümde belirtilen istisnai hükümler saklı kalmak koşuluyla, teknik destekler için de geçerlidir. Teknik desteklerden yararlanabilmek için, aynı bölüm altında yer alan Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının Uygunluğu başlığında geçen (ğ) bendi hükmü hariç olmak üzere, bu kriterlerin tamamının yerine getirilmesi zorunludur.

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 7/A -1-a maddesinde belirtilen başvuru sa-

¹ Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu 2.1.1.1.2. Uygunluk Kriterleri bölümü

hipleri yararlanabilir.

Teknik Destek Programından yararlanabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir:

- Kamu Kurum ve Kuruluşları
- Mahalli İdareler ve Mahalli İdare Birlikleri
- Üniversiteler
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- Sivil Toplum Kuruluşları
- Organize Sanayi Bölgeleri
- Küçük Sanayi Siteleri
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri
- Serbest Bölge İşleticileri ve İş Geliştirme Merkezleri
- Birlik ve Kooperatifler

2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

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

Başvuru Sahibinin ortakları projenin 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. Uygun başvuru sahibi olmayan kurum ve kuruluşlar, program kapsamında ortak olarak uygun sayılmamaktadır.**

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 sözleşme imzalandıktan sonra 6 aydır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde 6 ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurulurken, genel sekreterlikçe en fazla bir ay süre ile uzatılabilir.

Yer

Teknik destek, ajansın faaliyet gösterdiği TR62 (Adana, Mersin) Düzey 2 Bölgesi'nde gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle 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 meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi ve etnik içerikli faaliyetler
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir. Teknik destekler kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla ortak tedarik süreci yürütülebilir.

Örnek Teknik Destek Konuları

Öncelik I: Bölgede turizm odaklı kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi kapsamındaki örnek konular aşağıdaki gibidir:

- Uluslararası ağlarda yer almaya, yerel yaratıcılık, tanıtım ve görünürlükleri artırmaya ve bölgenin turizm potansiyelini geliştirmeye yönelik lobicilik, eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgenin etkin biçimde tanıtımına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turizmde kalite, sertifikasyon ve hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turizmde destinasyon yönetimi ile seyahat rotaları oluşturulmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turizmde dijital araçların kullanımının artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

- Bölgede bulunan tarihi ve kültürel değere sahip yapıların rölöve/restitüsyon/restorasyon/altyapı ve çevre düzenleme projeleri ile uygulama projelerinin hazırlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri
- Turizm alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve sertifikasyon faaliyetleri
- Turizmde hedef pazarların tespiti ve doğru pazarlama stratejilerinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turizm bölgelerinin destinasyon yöntemi anlayışıyla geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turizmde dijitalleşmeyle birlikte ihtiyaç duyulan destinasyon pazarlama yöntemleriyle ilgili eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turistik destinasyonların tanıtımına yönelik sosyal medyanın etkin kullanımına yönelik eğitimler
- Turistik tesislerin hizmet kalitelerini artırmaya yönelik misafir ilişkileri yönetimi, ön büro yönetimi, konaklama hizmetleri yönetimi, COVID 19 salgını sonrası hijyen standartlarının sağlanması gibi alanlarda eğitici eğitimi ve danışmanlık hizmetleri
- Turistik ürün ve hizmetlerin koruma kullanma dengesi gözetilerek enerji, su ve atık yönetimi gibi sürdürülebilir çevre yönetimi uygulamalarının yaygınlaştırılması için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri
- Somut olmayan kültürel mirasın korunması ve geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

Öncelik II: Bölgede girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi kapsamındaki örnek konular aşağıdaki gibidir:

- Bölgede girişimcilik merkezleri, kuluçka merkezleri, yenilik merkezleri gibi ara yüzlerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim/ danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik kapasite geliştirici faaliyetler
- Girişimcilik ekosisteminin dijital dönüşümüne yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Mentörlerin kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Girişimcilerin takibine yönelik (metrik belirleme, sosyal etki analizi vb.) eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede lisanslı melek yatırımcı sayısının artırılmasına yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Girişimcilik alanında finansal araçlar geliştirme (girişim sermayesi, melek yatırımcı ağı, kitlesel fonlama vb.) ve pilot uygulamalar oluşturma konularına yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri

- Ulusal ve uluslararası ağ ve platformlara entegrasyonun sağlanmasına yönelik kapasite geliştirici faaliyetler
- Bölgede sosyal girişimciliğin ve sosyal inovasyonun geliştirilmesine yönelik eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Adil ticaret, etik ticaret, sosyal sorumluluk, yeşil pazarlama gibi konulara ilişkin eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- İş fikri geliştirme, pazar ve rekabet analizi, uygulama geliştirme, karar verme yöntemleri, finansal okuryazarlık, girişim hukuku ve fikri mülkiyet hakları vb. konularda eğitim/danışmanlık faaliyetleri

Öncelik III: Bölgede yerel kalkınma fırsatlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi kapsamındaki örnek konular aşağıdaki gibidir:

- 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
- 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
- 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.

Uygun Olmayan Teknik Destek Konuları

Aşağıdaki konular 2021 yılı Teknik Destek Programı kapsamında uygun faaliyet olmayıp, kesinlikle desteklenmeyecektir ve başvuru ön inceleme aşamasında elenecektir:

- Halkla ilişkiler, iletişim becerileri, etkili iletişim, beden dili, etkili konuşma ve sunum teknikleri
- Kendini tanıma, kişisel gelişim (mesleki gelişim hariç)
- Psikolojik yaklaşım veya empati kurma
- Sosyal veya duygusal zekâ yönetimi
- Zaman yönetimi, motivasyon veya stres yönetimi
- Başarı odaklı bir kültür geliştirme, kurum kültürü ve/veya gelişimi, profesyonel iş yaşamı (kurumsal teknik kapasite geliştirme çalışmaları hariç)
- İşyeri maneviyatı ve etik davranış
- Takım ruhu geliştirme
- Vatandaş memnuniyeti
- Kamu kurumlarının kendi personeline kanunen zorunlu olarak vermesi gereken iş sağlığı ve güvenliği vb. hizmet içi eğitimler
- Kamu kurumları tarafından ücretsiz ve periyodik olarak verilen eğitimler
- Proje hazırlanmasına, proje yazma tekniklerinin geliştirilmesine yönelik konular

Teknik Destek Programına İlişkin Özel düzenlemeler

- Program kapsamında bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması amacıyla;
 - o 2.Derece Gelişmiş İlçelerde (Silifke, Ceyhan, Pozantı, Anamur, Erdemli ve Kozan) uygulanacak teknik destek faaliyetlerine değerlendirme sürecinde **+2 puan**,
 - o 3.Derece Gelişmiş İlçeler (Bozyazı, Karataş, Çamlıyayla, Mut, İmamoğlu, Karaisalı, Aydınçık, Yumurtalık) ve 4.Derece Gelişmiş İlçelerde (Gülner, 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. Ancak, güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- Ajansa aynı içeriğe sahip teknik destek taleplerinin gelmesi durumunda, söz konusu teknik destekler Ajans tarafından başvuru sahiplerinin onayı aranmaksızın birleştirilerek sunulabilecektir.

Önemli Hatırlatmalar

- Teknik destek faaliyetinin, **başvuru sahibinin mevcut imkânları 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 tanımlanmamış faaliyetlerin desteklenmeyeceği unutulmamalıdır.
- Teknik destek talebi, birbiriyle ilişkili olmayan birden fazla konu içermemelidir. Ayrıca, Ajans gerekli gördüğü takdirde **eğitim müfredatlarını revize etme hakkını** saklı tutar.
- Teknik destek başvurusu kapsamında kurum içerisinde **ihtiyaç analizi** yapılmış olan teknik destek talepleri öncelikli olarak desteklenecektir.
- 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/Danışmanlık Bilgi Formunun tam ve eksiksiz şekilde hazırlanmış olması önemlidir.
- Başvuru Sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için **gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması** beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.
- Eğitimlerin verimliliğini sağlamak ve kamu kaynağını etkin kullanmak için katılımcı sayısının **en fazla 30 kişi** ve eğitim gruplarının **en fazla 2 grup** ile sınırlandırılması tercih edilmektedir.
- İlçe müdürlükleri tarafından sunulan teknik destek taleplerinin konusu, bölgedeki diğer ilçe müdürlüklerinin faaliyetlerini de ilgilendiriyorsa (robotik kodlama, drone, coğrafi bilgi sistemleri vb.), teknik desteğin katma değerinin artırılması ve uygulama birliğinin sağlanması açısından **il müdürlüklerinin** başvuru sahibi olması tavsiye edilmektedir.

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 esasen uzman giderleri (yol ve konaklama dahil) hizmet alımı çerçevesinde ajans tarafından uygun maliyetler olarak kabul edilir ve karşılanır. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dahilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir.

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 katkılarının başvuru dosyasında belirtilmesi gerekir. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5'ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak ajans internet sitesinde yayınlanır. Teknik destek başvuruları sürekli olarak alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde değerlendirilir.

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

- Başvuru Sahibi olarak <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adresinden sisteme kayıt işlemi yapılır.
- Başvuru Formu <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adresinden doldurulur.
- Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhünamenin imzalanması ile tamamlanır.

Başvuru Formu KAYS üzerinden doldurulmalı, destekleyici belgeler taranarak sisteme eklenmeli ve sistemin ürettiği taahhütname üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan Ajansa teslim edilmelidir. Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başka formatta hazırlanmış taahhünamelerin teslimi başvurunun reddine yol açacaktır.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer ekler yanında aşağıdaki belgelerle birlikte KAYS'a eklenmesi **zorunludur: (a, b, c ve d maddelerinde belirtilen belgeler kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir.)**

- Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- **resmi kayıt belgesi**
- Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- **tüzüğü, vakıf senedi, kuruluş sözleşmesi ya da resmi görev tanımlarının yer aldığı onaylı belge**
- Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim (ler)inin ve imzalarının **noter tasdikli imza sirküleri**
- 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**
- Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu
- Eğitici/Danışmanlık Bilgi Formu

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhünamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhünamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhünamenin 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 imza ile imzalanarak taratılacak ve projebirimi@cka.org.tr adresine e-posta ile son başvuru tarihine kadar gönderilecektir.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2021 yılı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim, Kasım-Aralık aylarını kapsayan ikişer aylık dönemler halinde sürekli olarak alınmaktadır. Dönemler itibarıyla başvuruların alınması için son tarihler aşağıda belirtilmiştir.

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
2. Dönem (Mart-Nisan)	TR62/21/TD02	Elektronik Başvuru: 22 Nisan 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Nisan 2021 • Saat: 17.00
3. Dönem (Mayıs-Haziran)	TR62/21/TD03	Elektronik Başvuru: 23 Haziran 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Haziran 2021 • Saat: 17.00
4.Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/21/TD04	Elektronik Başvuru: 23 Ağustos 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Ağustos 2021 • Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/21/TD05	Elektronik Başvuru: 21 Ekim 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 28 Ekim 2021 • Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/21/TD06	Elektronik Başvuru: 24 Aralık 2021 • Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2021 • Saat: 17.00

KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin aşağıdaki tabloda belirtilen taahhütname teslim tarihine kadar **e-imza** ile imzalanması, taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı durumlarda ise aynı süre sonuna kadar ıslak imzalı olarak imzalanarak taratılması ve **e-posta yoluyla projebirimi@cka.org.tr** adresine gönderilmesi gereklidir.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Bir başvuru sahibi, bir takvim yılı içerisinde **en fazla dört** başvuruda bulunabilir ve **en fazla iki** proje için teknik destek alabilir. Bu sınırları aşan proje teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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

İnternet adresi: www.cka.org.tr
E-posta adresi: projebirimi@cka.org.tr
Telefon: (322) 363 00 40
Faks: (322) 363 00 41

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. 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. Genel sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Kılavuz kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde ajans tarafından belirlenir.

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 teknik destek başvurusunun, Uygunluk Kontrol listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde yararlanıcıdan bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

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

KRİTERLER	Evet	Hayır	Kriterin Taşınmaması Durumunda Ön İnceleme Sonucu
1. Başvuru Formu standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmıştır.			Ret
2. Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.			Ret
3. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- resmi kayıt belgesi örneği sunulmuştur. (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir)			Eksik Evrak Bildirimi
4. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- kuruluş belgesi (kanun/sözleşme/tüzük vb) örneği sunulmuştur (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir)			Eksik Evrak Bildirimi
5. Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli orijinal imza sirküleri sunulmuştur. (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir)			Eksik Evrak Bildirimi
6. 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. (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir)			Eksik Evrak Bildirimi
7. Taahhütname, Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Ret
8. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu doldurularak Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi
9. Eğitici/Danışman Bilgi Formu doldurularak Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili temsilcisi tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi

b. Uygunluk Kontrolü

Uygunluk kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır:

KRİTERLER	Evet	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 6 ay veya daha kısadır.			Ret
4. Geçici uzman personel görevlendirme talebi toplam iki haftadan fazla değildir.			Ret
5. Teknik destek konusu, Ajansın yürütmekte olduğu teknik destek programının amaç ve öncelikleri kapsamında açıkça yer almaktadır.			Ret

2.3.2. Nihai Değerlendirme

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU	Puan
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	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 mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
TOPLAM PUAN	100

Teknik destek başvuruları, proje teklif çağrısı yönteminde bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir ve puanları belirlenir.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenirler. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı ajans internet sitesinde duyurur.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi**2.4.1. Bildirimin İçeriği**

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 içeriği 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;
- Başvuru, seçilmiş olan diğer teknik destek faaliyetlerine göre daha az puan almıştır;

- 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.

Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru dönemini müteakip ayın sonunda Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren 10 iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılmaması durumunda başvuru sahibi tarafından Ajansa bilgi verilmelidir. Bu durumda Ajansın yönlendirmesi doğrultusunda sözleşme imza süreci tamamlanır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılırlar.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Teknik destek sözleşmesi, başvuru sahibi ve ajans adına yönetim kurulu başkanı veya yönetim kurulunun yetkilendirmesi halinde genel sekreter tarafından KAYS üzerinden imzalanır. E-imza kullanılmaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin ajansa müracaatı zorunludur. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

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 talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde

altı 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, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için bu Kılavuzda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, teknik destek kapsamında desteklenen projeler için de aynen uygulanır.

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 projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu 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, 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.

3. Tanıtım ve Görünürlük:

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

EKLER

EK A: Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu

EK B: Eğitici/Danışman Bilgi Formu

EK A: EĞİTİM / DANIŞMANLIK BİLGİ FORMU

Başvuru Sahibi tarafından sunulan teknik destek başvurusunun destek alma-ya 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 olduğundan 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			
Eğitim/ Danışmanlık Müfredatı	Konusu	Süresi (gün)²	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
İsim-İmza – Kaşe/Mühür

² Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel olarak görevlendirilemez.

EK B: EĞİTİCİ / DANIŞMAN BİLGİ FORMU

Başvuru Sahibi tarafından sunulan teknik destek başvurusunun destek alma-ya 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 olduğundan 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.

Eğitici/ Danışman Bilgileri	Eğitim Bilgileri³	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 Tecrübesi⁴	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen iş tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
	Faaliyet Konusuna 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

³ Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az lisans mezunu olma şartı aranmaktadır.

⁴ Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az 3 yıl iş tecrübesi aranmaktadır.

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bul. No: 138/2
01160 Seyhan/ADANA
T: (322) 363 00 40 • F: (322) 363 00 41

Üç Ocak Mah. Turgut Özal Bul. Mersin
Ticaret Borsası Kompleksi
(Liman D Kapısı Yanı) Kat: 2 3/21
Akdeniz/MERSİN
T: (324) 237 80 86 • F: (324) 237 86 26

www.cka.org.tr