



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Referans Numarası: TR62/20/TD

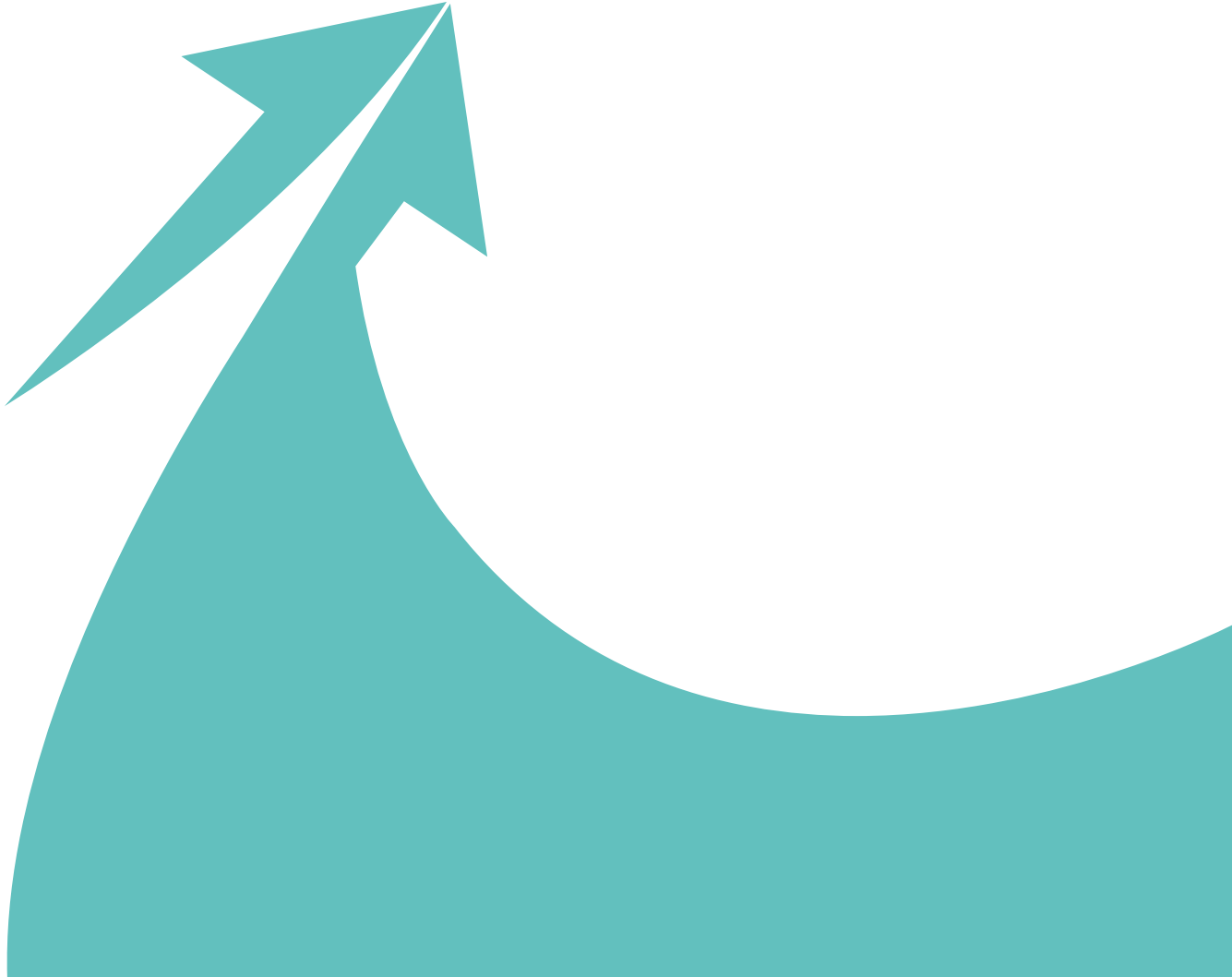
BAŞVURU REHBERİ

BAŞVURU DÖNEMİ	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/20/TD05	Elektronik Başvuru: 26 Ekim 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Ekim 2020, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/20/TD06	Elektronik Başvuru: 28 Aralık 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2020, Saat: 17.00



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI



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.

2020 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

2020 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 yayınlanan herhangi bir proje teklif çağırısı 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

1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **250.000 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, 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) **30.000 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. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

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, 2020 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?

Teknik Destek Programından yararlanabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir:

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları¹
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları
- Organize sanayi bölgeleri
- Küçük sanayi siteleri
- Teknoparklar, teknoloji geliştirme bölgeleri, endüstri bölgeleri
- İş geliştirme merkezi
- Kar amacı gütmeyen birlik ve kooperatifler²

¹ Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı örgün eğitim kurumları uygun başvuru sahibi değildir.

² Destek başvurusunda bulunduğu tarihten başlayarak 5 yıl süreyle kar dağıtımını yapmayacağı ana sözleşmesinde yer alan kooperatifler uygun başvuru sahibi olabilir.

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, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

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 bulundurularak, 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 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 proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler

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
- 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
- Bölgede girişimcilik merkezleri, kuluçka merkezleri, yenilik merkezleri gibi ara yüzlerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim/ danışmanlık faaliyetleri

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 2020 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

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, Aydıncık, Yumurtalık) ve 4.Derece Gelişmiş İlçelerde (Gülнар, 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 tanımlanmış 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/Danışman 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, STEM, 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 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 katkılarının başvuru dosyasında belirtilmesi gerekir.

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

Başvuru Formu KAYS üzerinden doldurulmalı, destekleyici belgeler taranarak sisteme eklenmeli ve sistemin ürettiği taahhütname üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan Ajansa gönderilmelidir. Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başka formatta hazırlanmış taahhütnamelerin 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**:

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

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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 3 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 eposta ile son başvuru tarihine kadar gönderilecektir.

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2020 yılı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık aylarını kapsayan ikişer aylık dönemler halinde sürekli olarak alınmaktadır. Dönemler itibariyle başvuruların alınması için son tarihler aşağıda belirtilmiştir.

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 **eposta yoluyla** projebirimi@cka.org.tr adresine gönderilmesi gereklidir.

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/20/TD05	Elektronik Başvuru: 26 Ekim 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 30 Ekim 2020, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/20/TD06	Elektronik Başvuru: 28 Aralık 2020, Saat:17.00 Taahhütname Gönderimi: 31 Aralık 2020, Saat: 17.00

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.

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.

E-posta adresi: projebirimi@cka.org.tr Tel: (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 övlelendirilecek 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 başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden 15 iş günü 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

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 kurumlarından talep edilmeyecektir).			Eksik Evrak Bildirimi
4. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- kuruluş belgesi (kanun/sözleşme/tüzük vb) örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından 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 kurumlarından 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 kurumlarından 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 değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

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 <i>(Teknik desteğin uygulanacağı yer 1. grupta sayılan ilçeler içerisinde ise 5 ikinci grupta sayılan ilçeler içerisinde ise 3; belirtilen gruplarda değilse 1 puan verilecektir.)</i>	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 65 (altmış beş) puan** alması gerekmektedir.

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.

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 kaçısı 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.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk 15 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 kullanılamaması 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

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

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, başvuru sahiplerince mevzuatta belirlenen süre içerisinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulmasını takiben en geç on iş günü içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sa-

hipleri 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 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 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 sözleşmenin imzalanmasını müteakip altı ay içerisinde 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 tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 15 (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 projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulur.

Raporlar: Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 15 (on beş) 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: Gerekliğinde 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 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.

3. 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 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 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 sayısı yazılmalıdır.			
Eğitim / Danışmanlık Müfredatı	Konusu	Süresi (gün) ³	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

³ 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 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 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 Bilgileri ⁴	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 ⁵	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

⁴ Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az lisans mezunu olma şartı aranmaktadır.

⁵ Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az 3 yıl iş tecrübesi aranmaktadır.



Çukurova Kalkınma Ajansı

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulv. No:138/2 01160 Seyhan/ADANA

Tel: (322) 363 00 40 - Faks: (322) 363 00 41

Üç Ocak Mah. Turgut Özal Bulvarı Mersin Ticaret Borsası Kompleksi

(Liman D Kapısı Yanı) Kat: 2 3/21 Akdeniz / MERSİN

Tel: (324) 237 80 86 - Faks: (324) 237 86 26

www.cka.org.tr