



## ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

# 2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/18/TD04	Elektronik Başvuru: 27 Ağustos 2018, Saat:17.00 Taahhütname Teslimi: 31 Ağustos 2018, Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/18/TD05	Elektronik Başvuru: 25 Ekim 2018, Saat:17.00 Taahhütname Teslimi: 31 Ekim 2018, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/18/TD06	Elektronik Başvuru: 26 Aralık 2018, Saat:17.00 Taahhütname Teslimi: 31 Aralık 2018, Saat: 17.00

Başvuru Rehberi  
Referans Numarası: TR62/18/TD

## İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....	3
1.1. Giriş.....	3
1.2. Programın Amaçları .....	3
1.3. Programın Öncelikleri:.....	4
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 .....	6
2.1.3. Uygun Faaliyetler: Teknik Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler ....	7
Teknik Destek Programına İlişkin Özel düzenlemeler.....	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler .....	9
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	10
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	10
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	11
2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	11
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	12
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	12
2.3.1. Ön İnceleme.....	12
2.3.2. Nihai Değerlendirme .....	13
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	14
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	14
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	15
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	15
3. EKLER.....	16

# 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 iş ve işlemlerin usul ve esasları, bunlardan yararlanma ilke ve kurallarını düzenleyen Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Destek Yönetim Kılavuzu ile belirlenmiştir.

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.

2018 yılı Teknik Destek Programı'nın kapsamı, amaç ve öncelikleri; 2018 yılı Çalışma Programı Usul ve Esasları, ilgili taraflardan 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

2018 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 çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşulu ile

- Ajans tarafından geliştirilen Sonuç Odaklı Programlar ile bütünleşik bir yaklaşım barındırması,
- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerin desteklenmesi,
- Diğer 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:

2017 yılından itibaren Ajansların yürüttüğü çalışmaların bölge ölçeğinde uzun vadeye yayılması, sistemli yürütülmesi ve çıktı odaklı olmasını teminen Sonuç Odaklı Programlama yaklaşımı geliştirilmiş ve Ajanslar tarafından uygulanması amacıyla gerekli çalışmalar başlatılmıştır. 2018 yılı Teknik Destek Programı, Ajansın Sonuç Odaklı Programlarından ikisi olan “Yenilik Odaklı Rekabet Gücünün Artırılması” ve “Dezavantajlı Mahallelerde Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Farklarının Azaltılması” Sonuç Odaklı Programlarına odaklanmış olmakla birlikte, bu iki program dışında kalan konular için de “Yerel Kalkınma Fırsatları” başlığı altında başvuru yapılabilecektir. **Program kapsamında hazırlanacak teknik destek talepleri aşağıda yer alan program önceliklerinden birine yönelik olmalıdır:**

#### 1. Öncelik: Yenilik Odaklı Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programı:

Yenilik Odaklı Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programının amacı, bölgede rekabetçi sektörler başta olmak üzere küçük ve orta ölçekli işletmelerin teknoloji ve yenilik kapasitelerinin geliştirilerek katma değeri yüksek ürün geliştirebilmelerinin sağlanması, sürdürülebilir kurumsal araştırma ve teknoloji geliştirme kültürlerine sahip olarak, ulusal ve küresel değer zincirlerinin parçası haline gelebilmeleridir.

- a) Bölgenin Ar-Ge, yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesinin artırılması,
- b) Bölgenin rekabet gücünün artırılmasına yönelik altyapı ihtiyaçlarının giderilmesi,
- c) Bilim ve teknolojinin ekonomik ve sosyal faydaya dönüştürülmesi için Ar-Ge faaliyetlerini yürütecek kapasitenin yaratılması, beşeri sermayenin güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

#### 2. Öncelik: Dezavantajlı Mahallelerde Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Farklarının Azaltılması Sonuç Odaklı Programı:

Dezavantajlı Mahallelerde Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Farklarının Azaltılması Sonuç Odaklı Programının amacı, Çukurova Bölgesi’nde kentlerin dezavantajlı mahallelerinde yoğunlaşan kırılgan kesimlerin sosyal ve ekonomik açıdan güçlendirilerek refah düzeylerinin artırılması, sosyal içerme politikalarının etkinleştirilmesi ve bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılmasıyla bölgesel kalkınmanın sağlanmasına katkıda bulunulmasıdır.

- a) Dezavantajlı grupların yoğunlaştığı mahallelerde sosyal altyapının güçlendirilmesi,
- b) Sosyal alandaki sorunlara etkili, verimli, sürdürülebilir ve inovatif çözümler geliştirilmesi suretiyle dezavantajlı kesimlerde yaşam kalitesinin yükseltilmesi,
- c) Sosyal içerme politikalarının etkinleştirilmesi ve yaygınlaştırılması,
- d) Dezavantajlı gruplara yönelik insana yakışır iş imkânlarının sağlanması amaçlanmaktadır.

#### 3. Öncelik: Yerel Kalkınma Fırsatları:

Yerel Kalkınma Fırsatları ile amaçlanan, diğer sonuç odaklı programlara girmeyen alt program, proje ve faaliyetlerin bölgenin kalkınma öncelikleri çerçevesinde bütüncül şekilde değerlendirilmesidir. Bu

çerçeve, konu ve içerik bakımından Ajansımız tarafından oluşturulmuş bulunan sonuç odaklı programlar çerçevesinde değerlendirilmesi mümkün olmayan proje ve faaliyetler bu kapsamda ele alınmaktadır.

- a) Bölgenin sosyal, ekonomik ve çevresel kalkınmasına destek sağlayıcı, bölgenin gelişme hedeflerini bütünleyen nitelikteki kalkınma faaliyetlerinin desteklenmesi,
- b) Kurumların kapasitelerinin geliştirilmesi,
- c) Bölgede beşeri sermayenin iyileştirilmesi amaçlanmaktadır.

#### **1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak**

Bu program kapsamında desteklenecek teknik destek talepleri için Ajans tarafından tahsis edilen toplam kaynak tutarı **500.000 TL**'dir. Bu kaynak, program önceliklerine göre Yenilik Odaklı Rekabet Gücünün Artırılması Sonuç Odaklı Programı'na **150.000 TL**, Dezavantajlı Mahallelerde Sosyo-Ekonomik Gelişmişlik Farklarının Azaltılması Sonuç Odaklı Programı'na **150.000 TL**, Yerel Kalkınma Fırsatlarına **200.000 TL** ayrılmak suretiyle kullanılacaktır. Çukurova Kalkınma Ajansı, öncelikler arası ödenek transfer etme ve 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) **65.000 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.

## 2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, 2018 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?

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden sadece;

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- 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 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, 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 üç aydır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç 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 mer'î 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 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 Programına İlişkin Özel düzenlemeler**

- Program kapsamında bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması amacıyla;
  - 2.Derece Gelişmiş İlçelerde (Silifke, Ceyhan, Pozanti, Anamur, Erdemli ve Kozan) uygulanacak teknik destek faaliyetlerine değerlendirme sürecinde **+2 puan**,
  - 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.

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 katkılarının 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.

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.

## 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:

- 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 videoları incelenmelidir.)
- Başvuru Formu <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr> adresinden doldurulur.
- 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 teslim edilmelidir. 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)

e. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu

f. Eğitici/Danışman Bilgi Formu

Genel sekreterlik desteklenecek projelerin, başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini başvuru sahiplerinden temin eder. Projenin uygulanabilmesi için ilgili mevzuat gereğince resmi makamlardan alınması gerekli belgelerin sözleşme tarihine kadar hazır edilmesi gerekmektedir. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine on iş günü içinde yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır.

### 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 imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde aşağıdaki adrese teslim edilir.



ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:138/2 01060 Seyhan/ADANA

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

### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2018 yılı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Temmuz-Ağustos, 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 elden ya da posta yoluyla Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir.

Başvuru Dönemi	Referans No	Son Başvuru Tarihi
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/18/TD04	Elektronik Başvuru: 27 Ağustos 2018, Saat:17.00 Taahhütname Teslimi: 31 Ağustos 2018, Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/18/TD05	Elektronik Başvuru: 25 Ekim 2018, Saat:17.00 Taahhütname Teslimi: 31 Ekim 2018, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/18/TD06	Elektronik Başvuru: 26 Aralık 2018, Saat:17.00 Taahhütname Teslimi: 31 Aralık 2018, 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 duyurur.

#### 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](mailto: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 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 başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden ilk on gün (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

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- <b>resmi kayıt belgesi</b> örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).			Eksik Evrak Bildirimi
4. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- <b>kuruluş belgesi (kanun/sözleşme/tüzük vb)</b> örneği sunulmuştur (Kamu kurumlarından talep edilmeyecektir).			Eksik Evrak Bildirimi
5. Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- <b>temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in</b> isim(ler)inin ve imzalarının <b>noter tasdikli orijinal imza sirküleri</b> 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 <b>temsil ve ilzama yetkili</b> temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			Ret
8. Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu doldurularak Başvuru Sahibinin <b>temsil ve ilzama yetkili</b> temsilcisi tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi
9. Eğitici/Danışman Bilgi Formu doldurularak Başvuru Sahibinin <b>temsil ve ilzama yetkili</b> 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, <b>program kapsamında uygun olarak tanımlanan yerde</b> uygulanacaktır.			Ret
3. Teknik destek uygulama süresi 3 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 değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	<b>30</b>
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
<b>2. Katma Değer</b>	<b>30</b>
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
<b>3. İhtiyaç ve Sorunlar</b>	<b>20</b>
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
<b>4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi</b>	<b>20</b>
4.1. Talep edilen teknik desteğin kurumsal açıdan sürdürülebilirliği nasıl sağlanacaktır?	10
4.2. Talep edilen desteğin çarpan etkisi ne düzeyde gerçekleşecektir?	10
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

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 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 başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle 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 İçeriği

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 kaç 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 on günü içerisinde 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.

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 işgünü 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 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 başvuruya sahibine sağlayacaktır.

Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip üç ay içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç 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 otuz iş günü 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 durdurulabilir.

**Raporlar:** Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 30 iş günü 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.

**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](http://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.

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

<sup>1</sup> 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 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.

<b>Eğitici/Danışman Bilgileri</b>	<b>Eğitim Bilgileri<sup>2</sup></b>	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen eğitim bilgileri (fakülte/bölüm/üniversite, lisans/yüksek lisans/doktora vb.) yazılmalıdır.
	<b>Uzmanlık Alanları</b>	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen uzmanlık alanları yazılmalıdır.
	<b>İş Tecrübesi<sup>3</sup></b>	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen iş tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
	<b>Faaliyet Konusuna İlişkin Tecrübesi</b>	Eğitici/danışman kişinin faaliyet konusuna ilişkin sahip olması talep edilen tecrübesi (yıl ve/veya sektör bazında) yazılmalıdır.
<b>Talep Edilen Diğer Hususlar</b>	Eğitici/danışman kişinin sahip olması talep edilen diğer hususlar belirtilmelidir.	

Kurum Yetkilisi

İsim-İmza – Kaşe/Mühür

<sup>2</sup> Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az lisans mezunu olma şartı aranmaktadır.

<sup>3</sup> Eğitici/danışman olarak görevli personelde en az 3 yıl iş tecrübesi aranmaktadır.