



# ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

## 2023 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### BAŞVURU REHBERİ

Referans Numarası: TR62/23/TD

Başvuru Rehberi	Referans No	
1. Dönem (Ocak-Şubat)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 28 Şubat 2023, Saat:23.59 Taahhütname Gönderimi: 7 Mart 2023, Saat: 17.00
2. Dönem (Mart-Nisan)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 28 Nisan 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 05 Mayıs 2023, Saat: 17.00
3. Dönem (Mayıs-Haziran)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 30 Haziran 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Temmuz 2023, Saat: 17.00
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 31 Ağustos 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Eylül 2023, Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 31 Ekim 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Kasım 2023, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 22 Aralık 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 29 Aralık 2023, Saat: 17.00



# İÇİNDEKİLER

<b>1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b>	<b>4</b>
1.1. Giriş	4
1.2. Programın Amaçları	4
1.3. Programın Öncelikleri	4
1.4. Çukurova Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	5
<b>2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR</b>	<b>5</b>
2.1. Uygunluk Kriterleri	5
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	6
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler	10
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	12
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	12
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	12
2.3.1. Ön İnceleme	13
2.3.2. Nihai Değerlendirme	14
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	15
2.4.1. Bildirimin İçeriği	15
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	15
<b>3. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK</b>	<b>16</b>
<b>EKLER</b>	<b>17</b>
EK A: Eğitim / Danışmanlık Bilgi Formu	18
EK B: Eğitici / Danışman Bilgi Formu	19



## Program Künyesi

Program Adı	2023 Yılı Teknik Destek Programı	
Referans No	TR62/23/TD	
Programın Amacı	2023 yılı Teknik Destek Programı'nın amacı bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sorun ile karşılaşılan çalışmalarına; -eğitim verme, -program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, -geçici uzman personel görevlendirme, -danışmanlık sağlama, yoluyla destek sağlamaktır.	
Programın Öncelikleri	Öncelik I	Bölgede turizm odaklı kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi
	Öncelik II	Bölgede girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi
	Öncelik III	Bölgede imalat sanayinde katma değer artırılması ve rekabet üstünlüğünün sağlanmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi
	Öncelik IV	Başta genç istihdam imkânlarını artırmak olmak üzere, bölgede yerel kalkınma fırsatlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi
Program Bütçesi	2.000.000,00 TL	
Proje Başına Azami Destek Miktarı	Eğitim faaliyetleri için: 75.000,00 TL (KDV dâhil) Danışmanlık faaliyetleri için: 100.000,00 TL (KDV dâhil)	
Proje Uygulama Süresi	6 Ay	

## Uygun Başvuru Sahipleri ve Ortaklar

- 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 Rehberlerinde belirtilmektedir. Ajanslar tarafından sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile Ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur.

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

### 1.2. Programın Amaçları

2023 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 ve danışmanlık sağlama** yoluyla 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.

### 1.3. Programın Öncelikleri:

2023 yılı Teknik Destek Programı kapsamında dört temel öncelik belirlenmiştir. Proje başvuruları hazırlanırken, proje konusuna uygun olan öncelik belirlenmeli 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 imalat sanayinde katma değer artırılması ve rekabet üstünlüğünün sağlanmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik IV:** Başta genç istihdam imkânlarını artırmak üzere, 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 2.000.000,00 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 gerçekleştirir. 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 **eğitim faaliyetleri için (KDV dâhil) 75.000,00 TL'yi, danışmanlık faaliyetleri için (KDV dâhil) 100.000,00 TL'yi** aşamaz. Eğitim ve danışmanlık faaliyetinin bir arada olduğu başvurularda da toplam maliyet **(KDV dâhil) 100.000,00 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/Ayni Katkılar

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 ayni 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 ayni katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

## 2.PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde, 2023 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 kriterleri<sup>1</sup>, 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 (g) 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 sahipleri 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 bulundurularak, Genel Sekreterlik tarafından 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.

1-Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu 2.1.1.2. Uygunluk Kriterleri bölümü



### **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 gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merî 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 eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgenin etkin biçimde tanıtımına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turizmde kalite, sertifikasyon ve hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Destinasyon yönetimi anlayışıyla turizm bölgelerinin geliştirilmesine ve 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
- Turizmde dijitalleşmeyle birlikte ihtiyaç duyulan destinasyon pazarlama yöntemleriyle ilgili eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Turistik destinasyonların tanıtımına yönelik sosyal medyanın etkin kullanımını içeren 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:

- Girişimcilik merkezleri, kuluçka merkezleri, yenilik merkezleri gibi ara yüzlerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede girişimcilik ekosisteminin güçlendirilmesine yönelik kapasite geliştirici faaliyetler
- Girişimcilik ekosisteminin dijital dönüşümüne yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Mentörlerin kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Girişimcilerin takibine yönelik (metrik belirleme, sosyal etki analizi vb.) eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölgede lisanslı melek yatırımcı sayısının artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Girişimcilik alanında finansal araçlar geliştirme (girişim sermayesi, melek yatırımcı ağı, kitlesel fonlama vb.) ve pilot uygulamalar oluşturma konularına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Ulusal ve uluslararası ağ ve platformlara entegrasyonun sağlanmasına yönelik kapasite geliştirici faaliyetler
- Bölgede sosyal girişimciliğin ve sosyal inovasyonun geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Adil ticaret, etik ticaret, sosyal sorumluluk, yeşil pazarlama gibi konulara ilişkin eğitim ve 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 ve danışmanlık faaliyetleri

**Öncelik III:** Bölgede imalat sanayinde katma değer artırılması ve rekabet üstünlüğünün sağlanmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

- Bölgede öne çıkmış sektörlerin (kimya, makine, otomotiv, mobilya vb.) işbirliği kapasitelerinin artırılması, kümelenme oluşturmaya yönelik stratejilerin vb. hazırlanmasına ilişkin eğitim/danışmanlık faaliyetleri
- Bölge sanayisinde karbon ayak izi, yeşil mutabakat, döngüsel ekonomi, endüstriyel simbiyoz, enerji verimliliği, kaynak verimliliği, temiz üretim, dijital dönüşüm, iklim değişikliği gibi alanlarda kapasitenin artırılmasını hedefleyen eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölge sanayisinde e-ticaret, dış ticaret istihbaratı, dijital pazarlama, kooperatifleşme gibi alanlarda kapasitenin artırılmasını hedefleyen eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölge sanayisinde enerji verimliliğinin artırılmasına katkıda bulunmayı hedefleyen eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölge sanayisinin dijitalleşmesine katkıda bulunmayı hedefleyen eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- Bölgede imalat sanayinde katma değer artırılması ve rekabet üstünlüğünün sağlanmasına yönelik kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğinin ve eşgüdümün geliştirilmesine yönelik faaliyetler
- İmalat sanayinde enerji, su ve atık yönetimi gibi sürdürülebilir çevre yönetimi uygulamalarının yaygınlaştırılması için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri
- Bölgede imalat sanayinde katma değer artırılması ve rekabet üstünlüğünün sağlanmasına yönelik mentörlerin kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Ar-Ge ve yenilikçilik destek merkezi kurma veya geliştirmeye yönelik danışmanlık hizmeti alınması
- Ulusal ve uluslararası tedarik zincirlerine, ağ ve platformlara entegrasyonun sağlanmasına yönelik kapasite geliştirici eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

**Öncelik IV:** Başta genç istihdam imkânlarını artırmak olmak üzere, bölgede yerel kalkınma fırsatlarının geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi kapsamındaki örnek konular aşağıdaki gibidir:





- 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 ve danışmanlık faaliyetleri
- Bölge halkına verilen hizmetin verimliliğinin ve kalitesinin artırılması için kamu kurum ve kuruluşlarının personeline yönelik bilgi teknolojilerini etkin kullanma eğitimleri
- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine yönelik teknik analiz, plan, fizibiliteye yönelik destekler
- Bölgede yer alan yerleşim merkezlerinin afet/risk yönetimi planlarının hazırlanmasına katkı sağlayacak faaliyetler
- Atık yönetimine ilişkin eğitimlerin düzenlenmesi veya danışmanlık alınması
- Dezavantajlı grupların topluma entegrasyonuna yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- İstatistiksel araştırma ve veri tabanı yönetimine ilişkin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- 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 konusu, teknik destek **programının amaç ve öncelikleri** kapsamında olmalıdır.

2023 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 ve danışmanlık sağlama yoluyla destek sağlamaktır.

#### **Uygun Olmayan Teknik Destek Konuları**

Aşağıdaki konular 2023 yılı Teknik Destek Programı kapsamında uygun faaliyet olmayıp, 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**

- 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/Danışman Bilgi Formunun tam, tutarlı 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.
- 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.

### 2.1.4. 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 esas olarak uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde ajans tarafından uygun maliyetler olarak kabul edilir ve karşılanır. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dâhilinde 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 katkıların 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 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: (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/Danışman Bilgi Formu
- Talep edilen hizmetin içeriğine ilişkin **en az 3 adet proforma fatura**

### **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 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ajansın başvuru rehberinde belirttiği adrese teslim edilir. Bu durumda elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Taahhütnamenin elden teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır.

Taahhütnamenin posta veya kargo şirketi yoluyla gönderildiği durumlarda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.



**ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI**

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



### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2023 yılı Teknik Destek Programı kapsamında teknik destek başvuruları Ocak-Şubat, 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
1. Dönem (Ocak-Şubat)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 28 Şubat 2023, Saat:23.59 Taahhütname Gönderimi: 7 Mart 2023, Saat: 17.00
2. Dönem (Mart-Nisan)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 28 Nisan 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 05 Mayıs 2023, Saat: 17.00
3. Dönem (Mayıs-Haziran)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 30 Haziran 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Temmuz 2023, Saat: 17.00
4. Dönem (Temmuz-Ağustos)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 31 Ağustos 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Eylül 2023, Saat: 17.00
5. Dönem (Eylül-Ekim)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 31 Ekim 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 07 Kasım 2023, Saat: 17.00
6. Dönem (Kasım-Aralık)	TR62/23/TD	Elektronik Başvuru: 22 Aralık 2023, Saat: 23.59 Taahhütname Gönderimi: 29 Aralık 2023, 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.

İnternet adresi: [www.cka.org.tr](http://www.cka.org.tr)  
E-posta adresi : [projebirimi@cka.org.tr](mailto: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, Teknik Destek 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 edilmesi 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 incelenir.

### 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 kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir)			Eksik Evrak Bildirimi
4. Başvuru Sahibinin -ve varsa Ortakların- <b>kuruluş belgesi (kanun/sözleşme/tüzük vb)</b> örneği sunulmuştur (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan talep edilmeyecektir)			Eksik Evrak Bildirimi
5. Başvuru Sahibini -ve varsa Ortaklarını- <b>temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)</b> in isim(ler)inin ve imzalarının <b>noter tasdikli orijinal imza sirküleri</b> 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 <b>yetkili yönetim organının kararı</b> sunulmuştur. (Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki kuruluşlardan 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 <b>Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili</b> temsilcisi tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir.			Eksik Evrak Bildirimi
9.Eğitici/Danışman Bilgi Formu doldurularak <b>Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili</b> temsilcisi tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmiştir			Eksik Evrak Bildirimi
10. Talep edilen hizmetin içeriğine ilişkin <b>en az 3 adet proforma fatura</b>			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	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
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Teknik destek başvuruları, 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.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

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, bu rehberin "2.1 Uygunluk Kriterleri" bölümü altındaki başlıklara uymamaktadır;
- Başvuru, bu rehberin "Teknik Destek Programına İlişkin Özel Düzenlemeler" başlığı altında belirtilen koşulların bir veya daha fazlasına uymamaktadır;
- 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 kriter uymamıştır.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş 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 kullanılamaması 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 değiştirilebilir 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.TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 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.



## EKLER

EK A	EK B
Eğitim/Danışmanlık Bilgi Formu	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 olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir.

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

<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>2</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



## 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</b> <sup>3</sup>	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</b> <sup>4</sup>	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

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.



**GENÇ  
İSTİHDAMI**  
KALKINMA | 2022-2023  
AJANSLARI | TEMASI