

T.C.

SERHAT KALKINMA AJANSI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2020 YILI BAŞVURU REHBERİ

DÖNEM	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ
1. DÖNEM (OCAK-ŞUBAT)	TRA2-20-TD01	28.02.2020, Saat: 17.00
2. DÖNEM (MART-NİSAN)	TRA2-20-TD02	30.04.2020, Saat: 17.00
3. DÖNEM (MAYIS-HAZİRAN)	TRA2-20-TD03	30.06.2020, Saat: 17.00
4. DÖNEM (TEMMUZ-AĞUSTOS)	TRA2-20-TD04	31.08.2020, Saat: 17.00
5. DÖNEM (EYLÜL-EKİM)	TRA2-20-TD05	30.10.2020, Saat: 17.00
6. DÖNEM (KASIM-ARALIK)	TRA2-20-TD06	31.12.2020, Saat: 17.00

İçindekiler

1.	TANIMLAR	3
2.	TEKNİK DESTEK PROGRAMI	4
2.1.	Giriş	4
2.2.	Teknik Destek Programının Amaçları ve Öncelikleri	4
2.3.	Serhat Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak	5
2.4.	Destek Tutarı	5
2.5.	Eş Finansman.....	6
3.	2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	6
3.1.	Uygunluk Kriterleri	7
3.1.1.	Başvuru Sahipleri ve Ortaklarının Uygunluğu	7
3.1.2.	Teknik Destek Faaliyetlerinin Uygunluğu	9
3.1.3.	Faaliyetlerin Süresi ve Yeri	11
3.1.4.	Maliyetlerin Uygunluğu	12
3.2.	Teknik Destek Programına Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	12
3.2.1.	Başvuru Belgelerinin Hazırlanması	12
3.2.2.	Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	14
3.2.3.	Başvuruların Alınması İçin Son Tarih.....	15
3.2.4.	Daha Fazla Bilgi Almak İçin	15
3.2.5.	Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	16
3.2.6.	Ön İnceleme	16
3.2.7.	Nihai Değerlendirme	17
3.2.8.	Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	18
3.2.9.	Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi	19
3.2.9.1.	Genel Unsurlar.....	19
3.2.10.	Belirlenen Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	20
3.2.11.	Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	21
3.2.12.	Raporlar	21
3.2.13.	Teknik Desteğe Ait Kayıtlar	21
3.2.14.	Denetim.....	21
3.2.15.	Tanıtım ve Görünürlük.....	21
4	EKLER	21

1. TANIMLAR

Ajans: Serhat Kalkınma Ajansı

Başvuru Dönemi: Teknik destek faaliyeti başvurularının Ajans'a sunulduğu dönem

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Ajans'a başvuran tüzel kişiler

Bölge: TRA2 Bölgesi (Ağrı, Ardahan, Iğdır ve Kars illeri)

Değerlendirme Komisyonu: Teknik Destek Programı kapsamında Ajans'a yapılan başvuruları değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Genel Sekretere raporlamak üzere Ajans uzmanlarından oluşan komisyon

Bakanlık: Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Genel Sekreter: Serhat Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

Ortak: Teknik destek faaliyetinin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan, bu rehberde gösterilen ortaklık beyannamesini veren ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi

Sıkça Sorulan Sorular Listesi (SSSL): Teknik destek çağrısı dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajans'ın internet sayfasında yayımlanan liste

Sözleşme: Destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Sözleşme Makamı: Serhat Kalkınma Ajansı

Teknik Destek: Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına yönelik olarak Ajans tarafından sağlanan eğitim ve danışmanlık desteği

Usulsüzlük: Teknik destek faaliyetini uygulama sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hileli ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile bu Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Teknik Destek Programı kapsamında Ajans'tan destek almaya hak kazanan tüzel kişiler

Yasal Temsilci: Başvuru sahibinin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, başvuru sahibinin beyanını ve teknik destek ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

2. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2.1. Giriş

Serhat Kalkınma Ajansı, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, proje ve faaliyetlere sağlanacak mali ve teknik destekler ile kurum ve kuruluşların proje üretme ve yönetme kapasitesini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacını gütmektedir.

Bu kapsamda, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin 32. Maddesinde yer aldığı şekliyle Ajans; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla, yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının, bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının, kar amacı güden gerçek ve tüzel kişilerin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla; 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 teknik destek hizmetleri sağlayabilmektedir.

4

Bu maddeye dayanarak **Serhat Kalkınma Ajansı**, 2014-2023 Bölge Planı ve 2020 yılı Çalışma Programı çerçevesinde 2020 yılında uygun başvuru sahiplerine teknik destek vermek için başvuruları kabul edecektir.

2.2. Teknik Destek Programının Amaçları ve Öncelikleri

Serhat Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik desteğin 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”.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek; Ajans tarafından yayımlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini,
- Diğer başvuru sahiplerinin TRA2 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planında ifade edilen amaç ve hedefler ile Ajans'ın belirlediği sonuç odaklı programları doğrultusunda yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamaktadır.

Bu kapsamda, teknik destek başvuruları aşağıda ifade edilen öncelik alanlarından en az bir tanesi ile ilişkilendirilmelidir:

Öncelik 1: Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarında ve bölge plan ve programlarının uygulama süreçlerinde karşılaştıkları teknik sorunların giderilmesi yönünde kapasite artırıcı etki sağlanması,

Öncelik 2: Bölgenin sosyal kalkınması ve ekonomik büyümesinde, tanıtımında olumlu etkisi olacak çalışmaların gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi,

Öncelik 3: Uygun başvuru sahiplerinin proje geliştirme, proje yazma ve proje yönetme kapasitelerini ve araştırma ve geliştirme becerilerini arttırması.

Öncelik 4: Kamu kurum/kuruluşları ve STK'ların güncel ulusal mevzuatla ilgili eğitim ve danışmanlık taleplerinin karşılanması.

Öncelik 5: Özel sektör işletmelerinin insan kaynağı niteliğinin artırılması ve işletmelerde kaynak verimliliğinin sağlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık taleplerinin karşılanması.

5

ÖNEMLİ NOT 1: Ajans, benzer teknik destek taleplerini birleştirerek beraber karşılanması yoluna gidebilir.

2.3. Serhat Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Ajans'ın 2020 yılı Teknik Destek Programı için ayırdığı bütçe toplam **1.000.000 TL** olup Ajans bu bütçeyi kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

2.4. Destek Tutarı

Ajans, teknik destek kapsamında vereceği hizmetleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlar. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Ajans Genel Sekreteri tarafından karar verilir.

ÖNEMLİ NOT 2: Hizmet alımının yapılacağı özel veya tüzel kişiliği belirleme hakkı tamamen Ajans’a aittir. Teknik Destek faaliyeti için yararlanıcı tarafından önerilen Kurum/Uzman ve öngörülen bütçe uygun bulunmayabilir.

- Ajans tarafından yürütülen Teknik Destek Programları kapsamında **yararlanıcı kuruluşa doğrudan herhangi bir mali destek verilmez.**
- Sadece eğitim içeren teknik destek talebinin toplam maliyeti **25.000 TL(KDV Dâhil)**’yi geçemez.
- Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; Sadece eğitim içeren teknik destek talebi dışında kalan teknik desteğin Ajans’a toplam maliyeti **50.000 TL(KDV Dâhil)**’yi geçemez.

2.5. Eş Finansman

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

3. 2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Teknik Destek Programı ile ilgili Başvuru Sahiplerinin uyması gereken esaslar, “**Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği**”¹ ve “**Destek Yönetim Kılavuzu**” hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

Serhat Kalkınma Ajansı 2020 Yılı Teknik Destek Programını zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda, sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda, başvuru sahipleri herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

¹ Detaylı bilgi için bakınız:

<https://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12584&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Proje%20ve%20faaliyet>

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

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajans'a aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

Destek için başvurusu yapılan faaliyetler, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda faaliyette yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

3.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik **3 (üç) temel uygunluk kriteri** söz konusudur:

- Başvuru sahibi ve (varsa) ortaklarının uygunluğu,
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destekten yararlanmak için bu **kriterlerin tamamının eksiksiz olarak** yerine getirilmesi gerekmektedir.

3.1.1. Başvuru Sahipleri ve Ortaklarının Uygunluğu

Teknik Destek Programı'na uygun başvuru sahipleri ve ortakları şunlardır:

- Kamu kurum ve kuruluşları (Valilikler, İl/ İlçe Müdürlükleri, Kaymakamlıklar, vb.)
- Yerel yönetimler ve mahalli idari birlikleri (Belediyeler, İl Özel İdareleri, Köy Muhtarlıkları),
- Üniversiteler, fakülteler, meslek yüksekokulları, araştırma enstitüleri,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları (Ticaret ve Sanayi Odaları, Esnaf ve Sanatkarlar Odası, Borsalar vb.),
- Sivil toplum kuruluşları (dernekler, vakıflar, birlikler vb.)
- Organize Sanayi Bölgeleri, sanayi siteleri, serbest bölge işleticileri,
- Birlik ve kooperatifler,
- Teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi,
- Endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri ile
- Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler

2020 Yılı Teknik Destek Programı'ndan yararlanmak isteyen Başvuru Sahipleri ve (varsa) ortaklarının aşağıda belirtilen kriterlerin **tamamını yerine getirmesi** gerekmektedir.

- Başvuran kurum veya kuruluşun TRA2 Bölgesi'nde (Ağrı, Ardahan, Iğdır ve Kars) kayıtlı olması veya merkezinin ya da yasal şubesinin TRA2 Bölgesi'nde bulunması,
- Teknik destek talebinin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Ortak var ise; kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması, (Ortakların yaptığı masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir.)

ÖNEMLİ NOT 3: Ortak veya ortakların (varsa) TRA2 Bölgesi'nde kayıtlı olması veya merkezinin ya da yasal şubesinin TRA2 Bölgesi'nde bulunması zorunluluğu yoktur.

Başvuru Sahipleri ve ortaklarının 2020 Yılı Teknik Destek Programı'ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında **bulunmaması** gerekir:

- a) Herhangi bir sebeple faaliyetleri askıya alınmış veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru sahipleri de 2020 Yılı Teknik Destek Programı'na katılmaya **hak kazanamazlar**:

- f) Teklif edilen teknik destek faaliyeti dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

g) 2020 Yılı Teknik Destek Programı'na katılım koşulu olarak Serhat Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin etmeyenler,

h) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde Değerlendirme Komisyonu'nu veya Ajans'ı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g) ve (h)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki 2 (iki) yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'na katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren 4 (dört) yıllık bir süre için geçerlidir.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortağı olamazlar.

Başvuru sahibinin beyanı kısmında başvuru sahipleri, yukarıda (a)'dan (e)'ye kadar olan kategorilerin hiç birine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

3.1.2. Teknik Destek Faaliyetlerinin Uygunluğu

Serhat Kalkınma Ajansı, aşağıda ifade edilen faaliyetler kapsamında teknik destek sağlayacaktır:

1. Eğitim verme,
2. Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
3. Geçici uzman personel görevlendirme,
4. Danışmanlık sağlama,
5. Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma.

“Bölge aktörlerinin kurumsal kapasitesini arttırmak” amacına yönelik olarak, aşağıda teknik destek almak için uygun olabilecek bazı faaliyet konuları listelenmiştir. Bu faaliyetler örnek mahiyetinde olup, uygun faaliyetler bunlarla sınırlı değildir ve Teknik Destek Programının amaçlarına uygun olarak geliştirilebilecektir.

- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar,
- Avrupa Birliği Hibe Programları Sözleşme ve Satın Alma Prosedürleri (PRAG),
- Ulusal ve uluslararası fon ve mali destek kaynaklarından azami fayda sağlamaya yönelik gerçekleştirilecek eğitim faaliyetleri,
- Ulusal ve uluslararası işbirliklerinin ve yatırımcı ilişkilerinin kurulmasına yönelik olarak gerçekleştirilebilecek faaliyetler, fizibilite çalışmasına yönelik eğitimler,

- Ziraat hastalıklarıyla mücadele ile ilgili üretici eğitimi
- İleri bilgisayar uygulamaları kullanımına yönelik eğitimler
- Mesleki eğitimde 3D yazıcı sistemleri
- Kamuda bilişim sistemlerinin kullanımına yönelik eğitimler
- Tarımsal pazarlama ve satış eğitimi
- Turizm işletmelerinde hizmet kalitesinin artırılması
- 2 ve 3 boyutlu uygulamalar ve modelleme eğitimi
- İş planı ve fizibilite hazırlama
- İş etüdü ve verimlilik
- Dijital dönüşüm ve Endüstri 4.0
- E-Defter, E-Fatura, E-Arşiv Uygulamaları
- Güvenli bilişim kullanımı
- Kentsel pazarlama ve şehirlerin markalaşması
- Akıllı kent yaklaşımları ve uygulamaları eğitimi
- CAD/CAM eğitimi
- Ulusal ve uluslararası sermayeyi bölgeye çekmeye yönelik çalışmalar,
- Ulusal ya da uluslararası organizasyonların (fuat, çalıştay, konferans, festival vb.) bölgede gerçekleştirilmesine yönelik lobicilik faaliyetleri,
- Bölgede özel sektör-kamu işbirliğini artırmaya yönelik faaliyetler,
- Finans ve pazarlama yönetimi eğitimleri,
- Stratejik planlama konusunda eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Markalaşma ve patent hakkı alma ile ilgili eğitimler,
- İşbaşında öğrenme amacı ile düzenlenecek eğitim faaliyetleri,
- İnsan kaynakları yönetimine yönelik eğitimler,
- Uygun başvuru sahiplerinin kurumsal anlamda teknik ve idari kapasitesini geliştirmeye yönelik faaliyetler,
- Bölgede faaliyet gösteren ilgili kurum ve kuruluşların işbirliği ve araştırma çalışmalarının geliştirilmesine ve güçlendirilmesine yönelik faaliyetler,
- Organik tarım, iyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri,
- Ürün çeşitliliğinin ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık alma faaliyetleri,
- Tarımsal üretimde iyi uygulama örneklerinin geliştirilmesi, öğrenilmesi yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık alma faaliyetleri,

- Tarımsal sanayide kalitenin artırılmasına yönelik faaliyetler,
- Bölgedeki laboratuvarların akreditasyonuna yönelik faaliyetler,
- Uygun başvuru sahiplerinin faaliyet alanlarına ilişkin gerçekleştirecekleri istatistiksel araştırma ve çalışmalar kapsamındaki teknik ihtiyaçları gidermeye yönelik faaliyetler.

Teknik Destek Programı kapsamında önerilecek tüm faaliyetler her koşulda meri 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,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- %15'ten fazla alkol ihtiva eden içeceklerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse);
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler, Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

11

3.1.3. Faaliyetlerin Süresi ve Yeri

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşme imzalandıktan sonra altı aydır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde *altı 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.

Ajans tarafından desteklenecek teknik destek faaliyetleri temelde TRA2 Bölgesi (Ağrı, Kars, Iğdır, Ardahan) sınırları dâhilinde uygulanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal ve uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler Bölge dışında da uygulanabilir.

3.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, **sadece uzman temini maliyetini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.**

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya (varsa) ortağı tarafından sağlanır. Bu kapsamda örnek olarak;

- Eğitimde kullanılacak projektör, tahta, bilgisayar ve sarf malzemeleri, her türlü kırtasiye malzemesi, afiş, broşür gibi tanıtım materyalleri gibi her türlü malzeme,
- Eğitim salonunun kira, yakıt, elektrik giderleri,
- Kursiyerlerin ulaşım, konaklama, yeme-içme, harcırah, gündelik, sigorta giderleri

Yararlanıcı veya (varsa) ortağı tarafından karşılanır.

12

Uzmanın sadece eğitim/danışmanlık hizmeti, ulaşım ve konaklama masrafı Ajans tarafından karşılanır. Bu giderler dışında Ajanstan talep edilen hiçbir ücret karşılanmayacaktır.

ÖNEMLİ NOT 5: Teknik Destek Kapsamında, Yararlanıcı Talep Formuna ek olarak, teknik destek faaliyeti ile ilgili olarak hizmet alımına ilişkin Serhat Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş en az iki ayrı ilgili firmadan teklif alıp Ek 2: Talep Edilen Uzman ve Yaklaşık Bütçe Formunu doldurmalıdır. Ajans, sunulan tekliflerle bağlı olmayıp, hizmet alımını kendi gerçekleştireceği araştırma neticesinde gerçekleştirebilecektir.

3.2. Teknik Destek Programına Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

3.2.1. Başvuru Belgelerinin Hazırlanması

Başvuru sahiplerinin, faaliyet başvurularını ajansın Teknik Destek Başvuru Rehberi'nde belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

Başvuru formu ve ekleri Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) doldurulduktan sonra başvuru sırasında istenen destekleyici belgeler sisteme yüklenir. Başvuru süreci tamamlandıktan sonra “BAŞVURUYU TAMAMLA” butonuna basılarak sistemin verdiği referans numarası üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı durumlarda taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile Teknik Destek Başvuru Rehberi’nde belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar Ajans’a ulaştırılır. Faaliyet başvurusu taahhütnamesi kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketiyle veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adreslere yapılır. Posta veya kargodan kaynaklanan gecikmelerden Serhat Kalkınma Ajansı sorumlu olmayacaktır. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

T.C. Serhat Kalkınma Ajansı Merkez Binası
Ortakapı Mahallesi Atatürk Caddesi No:117
Merkez/ Kars

Ağrı Yatırım Destek Ofisi
Ağrı Ticaret ve Sanayi Odası Binası
Kat:3 Merkez/Ağrı

Ardahan Yatırım Destek Ofisi
Yeni Ticaret ve Sanayi Odası Hizmet Binası
Karagöl Mahallesi Kongre Caddesi
No:64 Kat:2 No:1
Merkez/ARDAHAN

Iğdır Yatırım Destek Ofisi
Cumhuriyet Mahallesi 503. Sokak
Ağgöl İş Merkezi No: 11 Kat:3/17
Merkez/IĞDIR

Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler Ajans internet sitesi üzerinden Türkçe hazırlanmalıdır.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve Teknik Destek başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak merî mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddedilmesine yol açabilir.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda veya sözleşme aşamasında ek açıklama ve/veya ek belgeler talep edilebilecektir.

Teknik Destek Talep Formunun ayrılmaz parçası olan ek belgeler rehberin sonunda listelenmiştir. Ek belgelerin eksik olması veya Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminde (KAYS) yüklenmemesi durumunda teknik destek talebi geçersiz sayılacaktır.

Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri dışında EK-1: Özgeçmiş ile Ek-2:Teknik Destek Faaliyeti İçin Önerilen Kurum/Uzman ve Öngörülen Bütçe de başvuru sırasında Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) sunulmalıdır.

Yukarıda belirtilen belgelerin asılları sözleşme aşamasında matbu olarak sunulması gerekmektedir.

3.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular, internet ortamında Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) çevrim içi olarak yapılacaktır. İlgili bağlantıya Ajans internet sitesi www.serka.gov.tr adresinden de ulaşılabilir.

Başvurunun yapılabilmesi için KAYS’a e-devlet entegrasyonu sayesinde kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra yukarıda belirtilen destekleyici belgeler de KAYS’a yüklenecektir. Başvuru süreci tamamlandıktan sonra “BAŞVURUYU TAMAMLA” butonuna basılarak sistemin verdiği referans numarası üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu Teknik Destek Başvuru Rehberi’nde belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar Ajans’a teslim edilir.

3.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2020 yılı Teknik Destek Programı kapsamındaki dönemler için son başvuru tarih ve saati aşağıdaki şekildedir:

DÖNEM	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ
1.DÖNEM (OCAK-ŞUBAT)	TRA2-20-TD01	28.02.2020, Saat: 17.00
2.DÖNEM (MART-NİSAN)	TRA2-20-TD02	30.04.2020, Saat: 17.00
3.DÖNEM (MAYIS-HAZİRAN)	TRA2-20-TD03	30.06.2020, Saat: 17.00
4.DÖNEM (TEMMUZ-AĞUSTOS)	TRA2-20-TD04	31.08.2020, Saat: 17.00
5.DÖNEM (EYLÜL-EKİM)	TRA2-20-TD05	30.10.2020, Saat: 17.00
6.DÖNEM (KASIM-ARALIK)	TRA2-20-TD06	31.12.2020, Saat: 17.00

Teklif çağrılarını iki ayda bir yenilenecektir. Son başvuru tarihinden sonra alınan başvurular, güncelliklerini korumaları kaydıyla bir sonraki teknik destek programı kapsamında değerlendirilecektir.

3.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten **20 gün** öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz. Ayrıca Ajans internet sitesinde bulunan Sıkça Sorular Listesi bölümünden sorularınızı sorabilirsiniz. Tüm soruların cevapları Ajans internet sitesinde bulunan Sıkça Sorulan Sorular Listesi aracılığıyla yanıtlanacaktır.

E-posta adresi: pyb@serka.gov.tr

İnternet adresi: www.serka.gov.tr

Telefon: 0474 212 52 00

Fax: 0474 212 52 04

Soruların yanıtları **www.serka.gov.tr** adlı internet adresinde yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi **Sıkça Sorulan Sorular (SSS)** aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Bütün resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

3.2.5. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanan ve Ajans'a sunulan her bir başvuru, başvuru süresinin sona erdiği günden itibaren on beş gün içinde Genel Sekreterce görevlendirilen ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az 3 (üç) kişilik bir Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme Komisyonunun çalışma esas ve usulleri Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu'nda belirlenen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Değerlendirme süreci, **ön inceleme** ve **nihai değerlendirme** olmak üzere 2 (iki) aşamadan oluşmaktadır.

3.2.6. Ön İnceleme

Son başvuru tarihine kadar KAYS üzerinden elektronik imzalı ya da elektronik imza olmaması halinde taahhütnamesi Ajans'a ulaşan başvurular ön incelemeye alınacaktır. Bu aşamada, teknik destek başvurusunun 2020 Yılı Teknik Destek Programı Talep Formu'nda yer alan **Kontrol Listesindeki** kriterleri karşılayıp karşılamadığı Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. 16

Kontrol Listesi	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır.
Kriter	Kontrol
1. Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakları uygundur.	
2. Teknik Destek Başvurusu, Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre hazırlanmıştır.	
3. Teknik Destek Talep Formu, formun ekleri ve destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur.	
4. Teknik destek faaliyetinin süresi 6(altı) ayı geçmemektedir.	
5. Başvuru Sahibi Taahhütnamesi yasal temsilci tarafından e-imza veya ıslak ile imzalanmıştır. Taahhütname ıslak imza ile imzalanmışsa Ajans' a Teknik Destek Döneminin başvuru süresi içinde teslim edilmiştir.	
6. Ortaklarla ilgili bilgiler doldurulmuştur.	

3.2.7.Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, aşağıda yer alan **Değerlendirme Tablosuna** göre değerlendirilirler. İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, başvuru üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır. Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Değerlendirme Tablosu 4 (dört) bölüme ayrılmış olup bu bölümler de kendi içinde alt bölümlere ayrılmıştır. Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için ön koşul olarak **Değerlendirme Tablosu Bölüm 1’den 30 puan üzerinden en az 20 puan alma** şartı aranacaktır. Bu şartı sağlayan başvurulardan **65 ve üzerinde puan alanlar** başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir.

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.

17

Değerlendirme Tablosu	
Bölüm	Puan
Bölüm 1: Başvurunun içeriği 2020 Yılı Teknik Destek Programı’nın amacına ve önceliklerine uygun mu?	30
Bu bölümde 2020 Yılı Teknik Destek Programı başvuru rehberinde belirtilen amaç, öncelikler ve kapsama, SERKA 2014-2023 Bölge Planına, Sonuç Odaklı Programlara ve talep edilen eğitim içeriğiyle ilgili sektörel-alan bazlı rapor ve planlama çalışmalarına atıf yapılarak ilgililik kurgulanmalıdır. Ayrıca başvuru sahibi kurum/kuruluşun mevzuatı, çalışma programı, stratejik planları, bağlı olduğu üst ölçekli plan ve programlara atıfta bulunularak talep edilen teknik desteğin başvuru sahibi kurumun faaliyet alanı ile ilgili olduğunu açıklamalıdır.	
Bölüm 2: Başvuru tutarlı ve ikna edici şekilde gerekçelendirilmiş mi ve diğer programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
"Bu bölümde talep edilen teknik destek ile cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği vb. gibi özel bir katma değer unsuruna atıf yapılması, talep edilen desteğin başvuru sahibinin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği, talep edilen eğitim faaliyetlerinin planlanan süre ve koşullar dâhilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.	

Bölüm 3: İhtiyaçlar, sorunlar ve beklenen sonuçlar kapsamlı bir şekilde analiz edilmiş mi?	20
Bu bölümde talep edilen eğitimin gerekçesi olarak özellikle başvuru sahibi kurum ve başvuruda bulunulan bölge özelinde somut sorun ve ihtiyaçlar detaylı açıklanmalı, kaynak gösterimleri ile desteklenmelidir. Hizmet kalitesi hususunda alınan şikâyet ve öneriler, eğitim talep anketleri, dönemsel performans sonuçlarındaki beklenmeyen düşüşler, mevzuat ve uygulama değişikliklerine adaptasyon, güncellenen yazılım ve teknik ekipmanlara uyum, tayin, personel değişikliği veya yeni istihdamlar sebepli teknik eğitimler vb. gerekçelerle ihtiyaç ve sorun analizleri detaylandırılabilir.	
Bölüm 4: Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar iyi bir şekilde tanımlanmış mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
Bu bölümde tamamlanan beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve ulaşılabilir tanımlanmış olması ile tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Sürdürülebilir etki kurumsal sürdürülebilirlik, mali sürdürülebilirlik, projenin sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına katkıları açısından ele alınmalıdır. Yine hedef grup-teknik destek faaliyetine doğrudan katılım gösteren grup ile nihai yararlanıcıların –proje kapsamında destek alan katılımcıların destek alınan alan kapsamında hizmet ettikleri kitle ve projenin etkileşim alanında yer alan gruplar-rakamla alt gruplara ayrılmış halde ve proje içeriğiyle uyumlu tanımlanmış olmasına dikkat edilmelidir. Çarpan etkileri mutlaka ayrıca açıklanmalı, proje beklenen sonuçları ile uyumlu tanımlanmalıdır.	
TOPLAM PUAN	100

3.2.8 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

18

Genel Sekreter onayından sonra desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri ve faaliyet isimleri Ajansın internet sitesinde duyurulur. Genel Sekreter tarafından onay verilen faaliyetler, program bütçesi sınırları dâhilinde desteklenir. Bütçenin program kapanış zamanından önce tükenmesi durumunda, programın söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajansın internet sitesinde duyurulur. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvurunun, son başvuru tarihinden sonra Ajans’a ulaşması,
- Başvurunun eksik olması veya belirtilen idari koşullara uygun olmaması,
- Başvuru Sahibi ya da (varsa) ortak(lar)ından biri ya da birkaçının başvuru şartlarına uygun olmaması,
- Başvuru konusu ve süresinin uygun olmaması,
- Başvurunun seçilmiş olan diğer başvurulara göre daha düşük puan alması.

Ajans'ın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

3.2.9 Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi

3.2.9.1 Genel Unsurlar

Genel sekreterin onayını takiben teknik destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ajansın internet sitesinde duyurulur. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda Ajansa başvuru yapılır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

Başvuru Sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Faaliyetlerin uygulanması esnasında bu belgelerde değişiklik yapılmaması esastır. Sözleşme imzalanması aşamasından önce başvuruda elektronik ortamda sunulan tüm belgelerin asıllarının sunulması gerekmektedir.

Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri ile EK-1: Özgeçmiş ile Ek-2:Teknik Destek Faaliyeti İçin Önerilen Kurum/Uzman ve Öngörülen Bütçe dışında aşağıdaki destekleyici belgeler de sözleşme imzalanması sürecinde sunulmalıdır:

19

- a) Başvuru sahibini ve (varsa) ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı, (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve üniversiteler için bu şart aranmaz.)
- b) Ortakların yetkili kişi veya kurulları tarafından Teknik Destek Başvurusunda bulunmak için ortak olunmasına ilişkin alınan karar,
- c) Başvuru Sahibinin ya da ortağının sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) olması halinde kuruluşun resmi kayıt belgesi ve kuruluş sözleşmesi/tüzüğü.
- d) Başvuru Sahibinin ya da ortağının sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge

- e) Özel sektör işletmesi statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı başvuru tarihinden en fazla 1 (bir) ay önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Faaliyet Belgesi ya da Sicil Kayıt Sureti; esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse Sicil Tasdiknamesi) sunulmalıdır.
- f) Başvuru Sahibinin özel sektör işletmesi, meslek kuruluşu ya da sivil toplum kuruluşu olması halinde sözleşmeden doğan damga vergisinin yatırıldığına dair dekont

Yukarıda belirtilen belgelerin asıl veya noter tarafından tasdik edilen suretlerinin sunulması KAYS'a yüklenmesi ve matbu olarak aşağıda açıklandığı gibi sunulması gerekmektedir.

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans'ın talep edeceği başvuru formu ve eklerin çıktısı KAYS üzerinden alınmalıdır. Belgenin tüm sayfaları imzaya yetkili kişi tarafından paraflanmalı ve Başvuru Sahibi Beyanı ve Bütçe kısmı imzalanmalıdır. Aksi takdirde, belgeler geçersiz sayılacaktır. Gerekli imzalar ve parafların yer aldığı çıktılar matbu halde 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak kapalı zarf içerisinde Ajans'a teslim edilmelidir. Asıl nüsha **kırmızı** renkli dosyaya, suretler ise **mavi** renkli dosyalara yerleştirilmelidir.

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşme imzalandıktan sonra **altı** aydır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı 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.

20

3.2.10 Belirlenen Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteği maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir.

Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim yerlerine erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

3.2.11 Sözleşmenin Değiştirilmesi

Projenin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülmemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir.

3.2.12 Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporlarını Ajans'a sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

3.2.13 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 **3 (üç) yıl** süreyle saklanmalıdır.

3.2.14 Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, teknik destek faaliyeti 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.

3.2.15 Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde **Serhat Kalkınma Ajansı**'nın sağladığı destek ile **Bakanlığın** genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans'ın internet sitesinde (www.serka.gov.tr) yayımlanan "**Serhat Kalkınma Ajansı Görünürlük Rehberi**"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

4 EKLER

İNTERNET ORTAMINDA DOLDURULACAK EKLER:

- **TEKNİK DESTEK TALEP FORMU**
- **Ek 1:** Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri
- **Ek 2:** Talep Edilen Uzman ve Yaklaşık Bütçe