

T.C.

BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI

2015 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Başvuru Rehberi

Referans No: **TR81/15/TD**

Son Başvuru Tarihi: **25 Aralık 2015 Saat: 18⁰⁰**

DÖNEM	AYLAR	BAŞVURU TARİHLERİ
1. DÖNEM	TEMMUZ-AĞUSTOS 2015	1 TEMMUZ - 31 AĞUSTOS
2. DÖNEM	EYLÜL-EKİM 2015	1 EYLÜL - 30 EKİM
3. DÖNEM	KASIM-ARALIK 2015	2 KASIM - 25 ARALIK

İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	2
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	3
1.1. Giriş.....	3
1.2. Programın Amacı ve Kapsamı.....	4
1.3. Teknik Destek Programı İçin Sağlanacak Mali Kaynak.....	5
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	5
2.1. Uygunluk Kriterleri	6
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	6
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu.....	8
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	10
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	10
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler	10
2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler	13
2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	14
2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati	15
2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	16
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	16
2.3.1. Ön İnceleme	16
2.3.2. Nihai Değerlendirme	18
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	19
2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi	19
2.4.2. Bildirimin İçeriği.....	19
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	20
2.5.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi.....	21
2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	21
2.5.3. Raporlar	21
2.5.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	22
2.5.5. Denetim	22
2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük	22
EKLER.....	24

Ajans: Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı (BAKKA)

Aynı Katkı: Başvuru Sahibi tarafından sağlanan Teknik Destek faaliyetinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait vb. nakdi olmayan katkılar

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından Başvuru Sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, Başvuru Sahibi yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

Başvuru Dönemi: Başvuru rehberinde belirlenmiş olan Temmuz-Ağustos/Eylül-Ekim/Kasım-Aralık dönemlerinden her biri

Başvuru Sahibi (BS): Teknik Destek almak üzere Ajans'a destek başvurusunda bulunan kurum/kuruluş

Eş Finansman: Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, Yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkı

Genel Sekreter (GS): Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

Görünürlük: Yürütülen faaliyette Ajansın mali desteğini ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu, Ajans web sitesinden ulaşılabilecek olan Görünürlük Rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

Menfaat İlişkisi: Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, Yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durum

Ortak: Teknik Destek faaliyetinin hazırlanması, yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcıya başvurunun hazırlanması veya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan, başvuru formunda yer alan Ortaklık Beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde belirtilen tüzel kişi(ler)/kurum(lar)

Sıkça Sorulan Sorular (SSS): Potansiyel başvuru sahiplerinin Destek Programları hakkında yaygın olarak bilgi talep ettikleri soruların cevaplarının yer aldığı ve Ajansın internet sayfasında yayınladığı soru ve cevaplar dizisi

Sözleşme: Ajans ile Yararlanıcı ve Yüklenici arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

Yararlanıcı: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Ajanstan destek almaya hak kazanan tüzel kişi/kurum

Yasal Temsilci: Başvuru Sahibinin yetkili karar organının Teknik Destek başvurusunda bulunmak için belirlediği temsil ve ilzama, Başvuru Sahibi'nin beyanı ve teklif ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

Yüklenici: Teknik Destek kapsamında ilgili faaliyeti gerçekleştirmeyi taahhüt eden kurum kuruluştur.

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Zonguldak merkezli TR81 Düzey 2 Batı Karadeniz Bölgesi'nde (Zonguldak, Karabük, Bartın) faaliyet gösteren Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı (BAKKA) kuruluşundan bu yana temel amacı olan; kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak, bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak doğrultusunda faaliyet göstermektedir.

BAKKA yukarıda sayılan amaca uygun olarak 2012, 2013 ve 2014 yıllarında toplam üç adet teknik destek programı yürütmüştür ve desteklerine 2015 yılı içerisinde de 300.000 TL bütçeli 2015 Yılı Teknik Destek Programı ile devam edecektir.

Yürüttüğü mali ve teknik destek programlarının yanı sıra BAKKA, başta 2010-2013 Batı Karadeniz Bölge Planı ve 2014-2023 Batı Karadeniz Bölge Planı olmak üzere hazırladığı çeşitli dokümanlar ve yaptığı araştırmalarla bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunmuştur.

Katılımcılık ilkesi esas alınarak hazırlanan 2014-2023 Batı Karadeniz Bölge Planında bölgenin vizyonu ***"Bağımlı Ekonomik Yapısını Kırmış ve Yaşam Kalitesini Yükseltmiş Bir Bölge Olmak"*** olarak belirlenmiş, tespit edilen darboğazların üstesinden gelinebilmesi ve hedeflenen vizyona ulaşılabilmesi için iki gelişme eksenini belirlenmiştir. Bölgenin ekonomik ve sosyal anlamda sürdürülebilir kalkınmasının gerçekleştirilebilmesi için ulaşılması gereken hedefleri kapsayan gelişme eksenleri "Yenilikçilik ve Girişimcilikle Desteklenen Sektörel Çeşitlilik" ve "Sürdürülebilir Sosyal Kalkınma" olarak belirlenmiştir.

2015 yılı Teknik Destek Programı, Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış olan Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı 2015 yılı Çalışma Programı, Ajansın önceki yıllarda bölgede edindiği tecrübeler ile 2010-2013 Batı Karadeniz Bölge Planı ve 2014-2023 Batı Karadeniz Bölge Planı kapsamında belirlenen hedef ve öncelikler dikkate alınarak Bütçe Usul ve Esasları'nda belirtilen kıstas ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanmış olup, program amaç, öncelik ve uygunluk esaslarına rehber içerisindeki başlıklarda yer verilecektir.

2015 Yılı Teknik Destek Programı başvuruları elektronik ortamda Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi- Proje ve Faaliyet Destekleme Modülü (KAYS - PFD) üzerinden (portal.kays.kalkinma.gov.tr) online olarak yapılacaktır. Sisteme ajansın internet sitesi (www.bakka.gov.tr) üzerinden de ulaşılabilir.

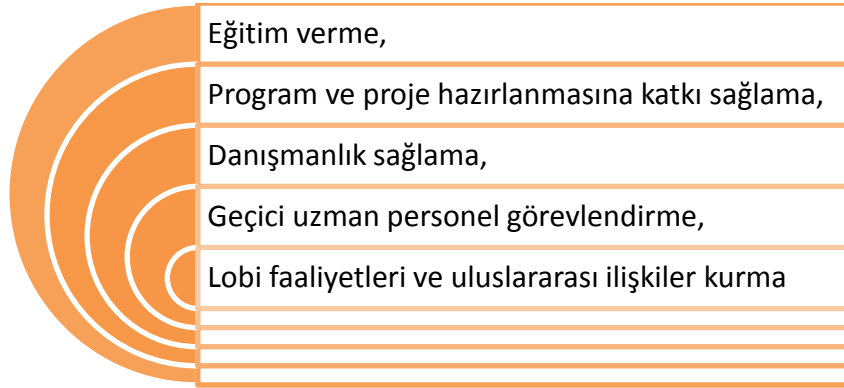
1.2. Programın Amacı ve Kapsamı

BAKKA tarafından sağlanacak **teknik desteğin amacı**, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

Ajans; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemesi koşuluyla hazırladığı ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan 2015 Yılı Çalışma Programı'nda belirtildiği üzere; 2015 yılı içerisinde bölgede bulunan uygun başvuru sahibi kurum ve kuruluşlara yönelik olarak Teknik Destek Programı yürütülmesini öngörmüştür.

Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı yürüteceği Teknik Destek Programı ile yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini arttırıcı faaliyetleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları konuları için mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla teknik destek sağlayabilecektir.

Ajans, yalnızca aşağıda belirtilen alanlarda yer alan, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler ile yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek faaliyetlere teknik destek hizmetleri sağlayabilecektir.



Ajans tarafından bu başlık altında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği bölge sınırları dahilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğunun gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

1.3. Teknik Destek Programı İçin Sağlanacak Mali Kaynak

2015 yılında, teknik destek programı kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **300.000 TL**'dir. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir **doğrudan mali destek verilmemektedir**. Teknik destek faaliyetleri ajansın kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirebilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Ajans tarafından karar verilecektir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti **tüm vergiler dâhil 15.000 TL'yi aşamaz**.

2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Başvuru sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren ilgili Yönetmelik hükümlerini (*8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu hükümleri*) ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı bu destek programını, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Teknik destek kapsamında ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin **uygulama süresi bir aydır**. Aynı yararlanıcıya **bir dönem içerisinde bir kez, ilgili yıl içerisinde ise en fazla iki kez** teknik destek sağlanır. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam **iki haftadan** fazla süre ile geçici uzman personel görevlendirilemez.

Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

Yararlanıcının, söz konusu desteğin sağlanması süresince, destek nedeniyle doğrudan 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.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde sürecin tamamında Ajansın takdir yetkisi bulunmaktadır. Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvurulara ait tüm belgeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda bu belgelerde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek başvurulara yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

1.	2.	3.
•Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu	•Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu	•Maliyetlerin uygunluğu

Ajans tarafından sağlanacak teknik destekten yararlanabilmek için bu kıstasların tamamının eksiksiz olarak yerine getirilmesi zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

2.1.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Yerel Yönetimler,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,
- Üniversite Rektörlükleri
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Organize Sanayi Bölgeleri,
- Küçük Sanayi Siteleri,
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknopark ve Teknokent)
- Endüstri Bölgeleri,
- İş Geliştirme Merkezleri (İŞGEM),
- Birlik ve Kooperatifler ile
- Yukarıda adı geçen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 27'nci maddesine göre, yukarıda belirtilen istisnalar haricinde kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişiler, başvuru sahibi veya ortağı olarak Teknik Destek talebinde bulunamazlar.

Ayrıca destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların **tümüne uymalıdır:**

- Teknik destek konusunun başvuru sahibi kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,

- Ajansın faaliyet gösterdiği TR81 Düzey 2 Bölgesinde (Zonguldak, Karabük ve Bartın) kayıtlı olması veya merkez ya da harcama yetkisine sahip yasal temsilciliğinin (şube vb) bu bölgede bulunması,
- Teknik destek başvuru sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Tüzel Kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşlar ve bunlara bağlı birimler için bu şart aranmaz).

Başvuru sahipleri ve ortaklarının Teknik Destek Programından yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında **bulunmaması** gerekir:

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı 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 suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek Programı ilan edildiği sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de programa katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;

- f. Teklif edilen teknik destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak BAKKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde Değerlendirme Komisyonunu veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g), (h)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıllık süre** için geçerlidir. Madde

(b) ve (d) 'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıllık süre** için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, Teknik Destek Talep Formunda yer alan Başvuru Sahibi'nin Beyanı kısmını imzalayarak yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Ortakların başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamaları ve teknik destek başvurusunun tasarım ve uygulama aşamalarında aktif olarak görev almaları gerekmektedir.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan beyan formu, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Teknik Destek Programı kapsamında siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortağı olarak destek başvurusunda bulunamaz ve uygulamalarında yer alamaz.

2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans, yalnızca aşağıda belirtilen alanlarda yer alan, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler ile yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek faaliyetlere teknik destek hizmetleri sağlayabilir;

Eğitim verme

Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

Danışmanlık sağlama

Geçici uzman personel görevlendirme

Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

2.1.2.1. Faaliyetlerin Süresi ve Yeri

Süre

Ajans tarafından uygulanacak olan Teknik Destek Programı çerçevesinde **her bir faaliyet en geç 1 (bir) ay içerisinde tamamlanacaktır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

Bir başvuru sahibi, bir Teknik Destek Programı dönemi kapsamında en fazla 1 (bir) faaliyeti için teknik destek alabilir. Faydalanıcı, Ajans tarafından bir takvim yılı içerisinde uygulanacak olan tüm Teknik Destek Programları kapsamında ise en fazla 2 (iki) faaliyeti için teknik destek alabilir.

Yer

Teknik destekler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR81 Düzey 2 Bölgesinde (Zonguldak, Karabük, Bartın) gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda, özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

2.1.2.2. Örnek Teknik Destek Konuları

Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik destek kapsamında siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi ya da ortağı olamaz, faaliyetlerin uygulamasında yer alamaz.

Ajans TR81 Düzey 2 Bölgesi'nde (Zonguldak, Karabük, Bartın) yerel kalkınma kapasitesini artırıcı ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek nitelikteki her türlü faaliyet için teknik destek sağlayabilecektir. Bu başlıkta teknik destek programına uygun olabilecek konular verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla sınırlı değildir. Konular, Teknik Destek Programının genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir. Öte yandan teknik destek başvurusunda bulunulacak konunun aşağıdaki örnekler arasında belirtilmiş olması, o başvurunun kesinlikle destekleneceği anlamına gelmemektedir.

- Bölgede yerel yönetimlerin ve mahalli idare birliklerinin planlama çalışmalarının desteklenmesi,
- Plan hiyerarşisi, kent planlaması ve uygulaması üzerine teknik personele eğitim verilmesi,
- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan yazılımların kullanılmasına yönelik eğitimler,
- Bölgede ulusal ya da uluslararası hibe destek mekanizmalarının kullanımının arttırılmasına yönelik eğitimler,
- Bölgede program ve projelere katkı sağlamak amacıyla uluslararası işbirliğinin geliştirilmesi,
- Dış ticaret, uluslararası pazarlama/tanıtım kapasitesinin geliştirilmesi.

Bununla birlikte tüm başvurular her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- 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.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Bir başvuru sahibi, ilgili dönem içerisinde en fazla 1 (bir), ilgili yıl içerisinde ise en fazla 2 (iki) faaliyet için teknik destek alabilir.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde, **sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde ajans tarafından karşılanır.** Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

2.1.3.1. 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 vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar (eğitimin verileceği yere ait kira bedeli, kurudite ikramları, hedef grupların ulaşım giderleri vb.) ve diğer gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından karşılanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkılarının Teknik Destek Talep Formunda belirtilmesi gerekir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü (KAYS - PFD) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecek ve projelerin

değerlendirme aşamaları dâhil onay aşamasına kadar olan bütün süreçler bu elektronik sistem üzerinden yürütülecektir.

Başvuruların, Ajans web sitesi üzerinden de ulaşılabilen Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü (KAYS - PFD) online sisteminde yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS), elektronik ortamda kaydı yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

Ajansa sunulan başvuru dokümanlarının tamamı KAYS'ta yer almalıdır. Herhangi bir tutarsızlık durumunda ilgili başvuru reddedilebilecektir. Değerlendirmelerde ve diğer işlemlerde elektronik ortamdaki bilgi ve belgeler esas alınacaktır.

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden, Talep Formunda ve diğer belgelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda tespit edilecek herhangi bir hata veya talep formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir. Talep formunda sunulan bir bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri başvuru sahibi tarafından doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler de KAYS'a yüklenecektir.

Başvurular, KAYS üzerinden tamamlandıktan sonra sistem üzerinden çıktısı alınarak, ilgili kısımlar imzalanarak ve tüm sayfaları paraflanarak, diğer ekler ve destekleyici belgeler ile birlikte (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl nüsha kırmızı renkli, suretler ise mavi renkli dosyaya yerleştirilmelidir.

Ayrıca dosyalar hazırlanırken Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalı ve belgelerin birbirlerinden kolayca ayırt edilebilmesi için aralarına listedeki numara sırasına göre numaralı ayraç konulmalıdır.

Dosyalama yapılırken poşet dosya kesinlikle kullanılmamalı, tüm belgeler delgeç kullanılarak dosyalanmalıdır.

Elektronik ortamdan çıktısı alınan başvuru formu, diğer ekler ve destekleyici belgelerin tamamı elektronik formatta da (CD/DVD) sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

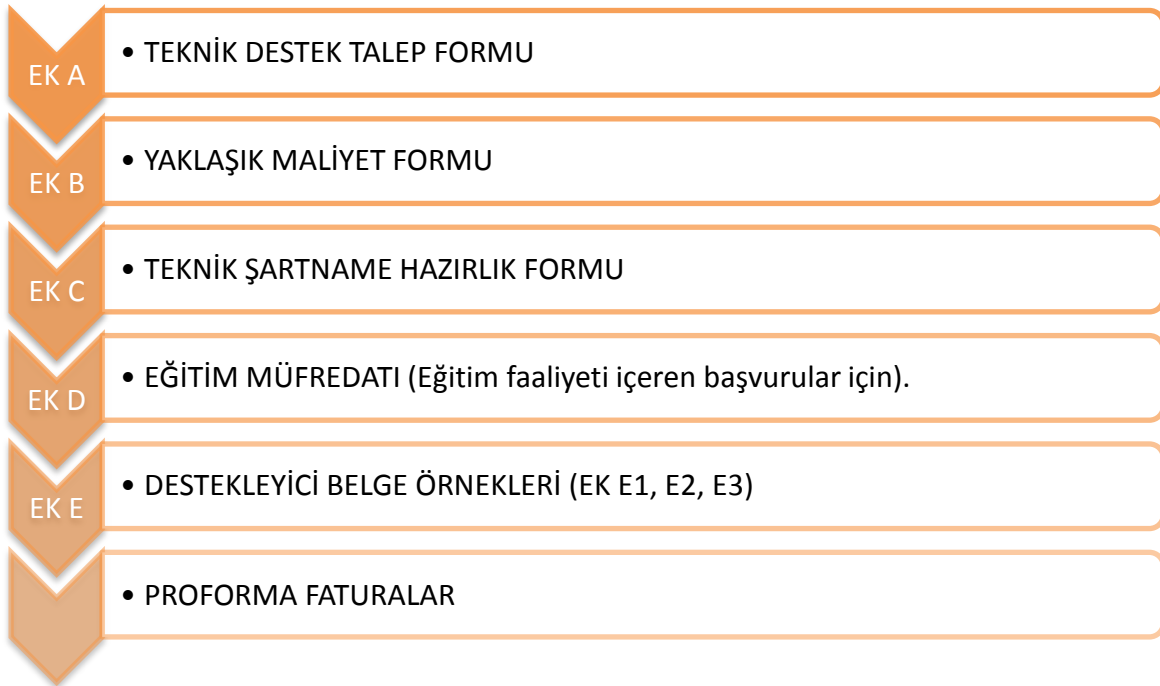
Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan idari ve uygunluk kontrol listelerinden kontrol etmelidirler. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde üzerine Başvuru Kapak Sayfası yapıştırılmış şekilde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) **BAKKA Zonguldak Hizmet Binası Güney Mahallesi Zonguldak Yolu Cad. No:36 67600 Kozlu/ZONGULDAK** adresine yapılacaktır.

Faks ya da elektronik posta gibi başka yollarla gönderilen proje teklifleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. Başka adreslere teslim edilen proje tekliflerinden Ajans sorumlu tutulamaz.

KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılmayan başvurular kabul edilmeyeceği gibi, sadece KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılan ancak Batı Karadeniz Kalkınma Ajansına matbu olarak ulaştırılmayan başvurular da kabul edilmeyecektir.

Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım KAYS Portal'ının "Yardım" bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda (portal.kays.kalkinma.gov.tr) mevcuttur.



Teknik Destek kapsamında başvuru sahibi, talep formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili en az üç ayrı teknik/danışman firmadan teklif alıp bu tekliflere uygun olarak hazırlanan **Yaklaşık Maliyet Formunu (EK-B)** ve **Proforma Faturaları** sisteme yüklemeli ve matbu olarak Ajansa teslim edilmek üzere başvuru dosyasına eklemelidir. Başvuru sahibi, hizmet alımına ilişkin olarak potansiyel tedarikçilerden **Batı Karadeniz Kalkınma Ajansına hitaben** düzenlenmiş en az üç teklifi diğer belgelerle birlikte sunmalıdır. Teklifler, teknik şartname hazırlık formunda belirtilen niteliklere sahip **uzman/eğitici vb. özgeçmişlerini** de içermelidir.

Ajans, sunulan tekliflerle bağılı olmayıp yapacağı araştırmaların sonucuna göre de hizmet alımını gerçekleştirebilecektir.

Ayrıca başvuru sahibi, talep edilen desteğe ilişkin detaylı bilginin yer aldığı **Teknik Şartname Hazırlık Formunu (EK-C)**, eğitim faaliyeti içeren teklifler başta olmak üzere tüm teklifler için faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre surelerini gösteren **Eğitim Müfredatı (EK-D)** tablosunu imzalayarak sisteme yüklemeli ve aynı zamanda bu belgelerin orijinallerini başvuru dosyasına eklemelidir.

2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler

Başvuruların, Teknik Destek Talep Formu ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulması zorunludur.

a. Kamu kurum ve kuruluğu haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşlarının **resmi kayıt (tescil) belgesi** ile **tüzüğü veya kuruluğu sözleşmesi**,

b. Kamu kurum ve kuruluşlarının, yerel yönetimlerin ve üniversitelerin **en st yetkilisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş** kuruluğu kanunlarına atıfta buldukları yazı **(EK-E1)**,

c. Kooperatifler için, üyelerine kr dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kr dağıtmayacağına dair kararı,

d. Kooperatifler ve Birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge,

e. Başvuru sahibinin ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşların yetkili karar organı tarafından alınan faaliyet teklifi başvurusunda bulunma, faaliyetleri yürütme, temsile/ilzama ve faaliyet teklifi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği **yetkili yönetim organının kararı (EK-E2)**;

- Kamu kurum ve kuruluşları için en st yetkili amir kararı (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.),
- Belediyeler için Belediye Meclisi kararı,
- İl zel İdareleri için İl Genel Meclisi kararı,
- Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi kararı,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve STK'lar için Yönetim Kurulu kararı
- OSB ve KSS'ler için Yönetim Kurulu kararı,
- Üniversiteler için niversite Yönetim Kurulu kararı (Karar metninde faaliyet teklifinin hangi fakülte/yüksekokul/enstitü veya bölüm tarafından hazırlandığı ve uygulanacağı ayrıca belirtilmelidir).

f. Kamu kurum ve kuruluğu olan başvuru sahipleri ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşları için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösteren en st yetkili amir onaylı tatbiki imza (EK-E3).

- **Kamu kurumu olmayan başvuru sahipleri ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşları için** ise temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri (belgenin aslı sunulacak).

2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular, www.bakka.gov.tr adresinden de ulaşılacak portal.kays.kalkinma.gov.tr bağlantısı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ın Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulduktan sonra ekler ve diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Elektronik başvuru tamamlandıktan sonra çıktının her sayfası başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından paraflanacak ya da imzalanacak, ayrıca ilgili kısımlar başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından imzalanacaktır.

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular dikkate alınmayacaktır.

Başvurular (Teknik Destek Talep Formu, ekler ve destekleyici belgeler), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **KIRMIZI renkli telli dosyaya**, suretler ise **MAVİ renkli telli dosyalara kesinlikle zımbalanmadan** ve **poşet dosya olmadan** yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla teknik destek talep formu, rehberde belirtilen sıralamalarına göre ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. Belgelerin birbirinden kolayca ayırt edilebilmesi için aralarına numaralı ayraç konulmalıdır. Talep formu ve diğer belgeler ayrıca elektronik formatta (CD/DVD) da sunulmalıdır.

Sistemin vereceği kapak sayfasının çıktısı başvuru dosyaları ve CD'nin konulduğu kapalı zarf üzerine yapıştırılmalıdır. Başvurunun tamamlanması için başvuru dosyasının Ajansın aşağıda yer alan adresine teslim edilmesi zorunludur.

T.C. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı
Güney Mahallesi Zonguldak Yolu Cad. No:36
67600 Kozlu/ZONGULDAK

Başvurular, KAYS üzerinden tamamlandıktan sonra sistem üzerinden çıktısı alınarak, ilgili kısımlar imzalanarak ve tüm sayfaları paraflanarak, diğer ekler ve destekleyici belgeler ile birlikte (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir.

KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılmayan başvurular kabul edilmeyeceği gibi, sadece KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılan ancak Batı Karadeniz Kalkınma Ajansına matbu olarak ulaştırılmayan başvurular da kabul edilmeyecektir.



Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır. Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinden teyit etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilebilecektir.

2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati

Başvuruların alınması için son tarih **25 Aralık 2015, saat 18:00'**dir. Bu tarih, başvuruların KAYS üzerinden girişinin yapılarak, Ajansa matbu teslimin yapılması için son tarihtir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Bu dönemler aşağıda verilmiştir;

DÖNEM	AYLAR	BAŞVURU TARİHLERİ	SONUÇLARIN İLANI
1. DÖNEM	TEMMUZ-AĞUSTOS	1 TEMMUZ-31 AĞUSTOS	15-20 EYLÜL
2. DÖNEM	EYLÜL-EKİM	1 EYLÜL-30 EKİM	15-20 KASIM
3. DÖNEM	KASIM-ARALIK	2 KASIM-25 ARALIK	15-20 OCAK

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin **ilk on günü** içerisinde değerlendirilir.

Örneğin; Temmuz- Ağustos döneminde alınan başvurular 1-10 Eylül tarihleri arasında değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, teknik destek için ayrılan bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden (25 Aralık 2015) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.

2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen Teknik Destek Programı kapanış tarihinden en az 20 günü öncesine kadar, destek programının referans numarasını açık bir Şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta adresi: proje@bakka.gov.tr

Tel: 0 (372) 257 74 70

SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, Ajans için bağlayıcı nitelik taŐımamaktadır.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluŐan en az üç kiŐilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu baŐkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Teknik destek başvuruları, bir sonraki dönemin ilk on günü (1-10'uncu günleri) içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; **n inceleme** ve **nihai değerlendirme** olmak üzere iki aŐamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aŐama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

2.3.1. n inceleme

Bu aŐamada teknik destek başvurusunun Teknik Destek Talep Formunun 5. Bölümünde yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karŐılayıp karŐılayamadıĐı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karŐılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aŐamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.

Kriterler	Evet	Hayır	Gerekli Değil
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.			
2. Elektronik ortamdaki formun tüm bölümleri eksiksiz olarak doldurularak, çıktısı bir asıl ve iki nüsha şeklinde Ajansa teslim edilmiştir.			
3. Elden teslim edilen başvuru dosyalarının ilgili kısımları yetkili kişi/kişilerce imzalanmış ve her sayfası paraflanmıştır.			
4. Elden teslim edilen başvuru dosyalarının her birinde geçici referans numarası vardır.			
5. Elektronik ortamdan çıktısı alınan başvuru formu, diğer ekler ve destekleyici belgelerin tamamı elektronik formatta da sunulmuştur (CD/DVD).			
6. Yaklaşık Maliyet Formu (Ek B) ile proforma faturalar sunulmuştur ve form, tekliflerle uyumludur.			
7. Teknik Şartname Hazırlık Formu (Ek C) sunulmuştur.			
8. Eğitim Müfredatı (Ek D) sunulmuştur.			
9. Kamu kurum ve kuruluşu haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşlarının resmi kayıt (tescil) belgesi ile tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.			
10. Kamu kurum ve kuruluşlarının, yerel yönetimlerin ve üniversitelerin en üst yetkilisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş kuruluş kanunlarına atıfta buldukları yazı (EK-E1) sunulmuştur.			
11. Başvuru sahibinin ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşların yetkili karar organı tarafından alınan faaliyet teklifi <u>başvurusunda bulunma</u> , <u>faaliyetleri yürütme</u> , <u>temsile/ilzama</u> ve faaliyet teklifi belgelerini <u>imzalamaya</u> yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği yetkili yönetim organının kararı (EK-E2) sunulmuştur.			
12. Kamu kurum ve kuruluşu olan başvuru sahipleri ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşları için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını gösterir en üst yetkili amir onaylı <u>tatbiki imza</u> (EK-E3) sunulmuştur.			
13. Kamu kurumu olmayan başvuru sahipleri ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşları için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı <u>noter tasdikli imza sirküleri</u> sunulmuştur.			
14. Kooperatifler için, üyelerine kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kâr dağıtmayacağına dair kararı sunulmuştur.			
15. Kooperatifler ve Birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge sunulmuştur.			

2.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirmede sırası ile başvurunun;

1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,
3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,
4. Beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinin tamamından **en az 70 (yetmiş puan)** alması zorunludur.

BÖLÜM (EŞİK PUAN:70)	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? (İlgililik) <u>Eşik puan: 20</u>	30
1.1. Teklif konusu, Teknik Destek Programının amaç ve kapsamı ile ne kadar ilgili?	15
1.2. Teklif, Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun görev ve faaliyetleri ile ne kadar ilgili?	15
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
2.1. Başvuru diğer programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	10
2.2. Faaliyet teklifi, başvuru sahibinin kurumsal kapasitesinin ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	10
2.3. Önerilen faaliyet teklifi uygulanabilir mi? Faaliyet planı yeterince açık mı?	10
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
3.1. Faaliyet teklifinin ortaya çıkmasına sebep olan ihtiyaç ve sorunlar doğru şekilde tanımlanmış mı?	10
3.2. Hedef grup ve nihai yararlanıcılar, açık şekilde tanımlanmış mı?	10
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?	20
4.1. Başvurunun beklenen sonuçları, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkiye sahip mi?	10
4.2. Faaliyet teklifi potansiyel çarpan etkileri içeriyor mu?	10
<u>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN (Eşik puan: 70)</u>	<u>100</u>

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, ön koşul olarak, Değerlendirme Tablosunun 1. bölümünden (İlgililik) 30 (otuz) puan üzerinden en az **20 (yirmi) puan** alma şartı aranacaktır. Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (yetmiş)** ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir.

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 başvurular bakımından; aynı Başvuru Sahibi tarafından sunulan tek başvuru niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde değerlendirme bölümünün 1. Bölümünden yüksek puan alanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. Başvuru Sahibinin aynı dönem içerisinde iki başarılı teklifi olması durumunda toplam puanı yüksek olan teklifi yukarıdaki kurallar dahilinde desteklenir.

Bir başvuruyu iki değerlendirme komisyonu üyesi değerlendirir ve verilen iki puanın aritmetik ortalaması başvurunun nihai puanıdır. Aynı başvuruya verilen puanlar arasında 15 puandan fazla fark olması durumunda veya bir komisyon üyesinin eşik altı, diğerinin eşik üstü puan vermesi durumunda, başvuru formu üçüncü bir değerlendirme komisyonu üyesi (hakem) tarafından tekrar değerlendirir. Başvuruyu hakem olarak değerlendiren üçüncü komisyon üyesinin verdiği puan ile bu puana yakın olan önceki puanın aritmetik ortalaması, bu başvurunun nihai puanı olarak esas alınır.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan faaliyetler ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) hazırlanarak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Değerlendirme raporunda söz konusu Teknik Desteğin bizzat Ajans tarafından karşılanması veya hizmet alımı yoluyla sağlanması yöntemlerinden hangisinin takip edileceğine ilişkin görüşe de yer verilir. Genel Sekreter, Teknik Destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi

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. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

2.4.2. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahipleri, başvurularının sonucuna ilişkin durumu www.bakka.gov.tr adresinden takip edeceklerdir. Ayrıca 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 birkaçı uygun değildir,
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.),
- Başvuru, eşik puanın üzerinde puan almakla birlikte, yıllık teknik destek bütçesinin tükenmesi nedeniyle fonlanamayacaktır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,
- Başvuru 70'den daha düşük puan almıştır.
- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puandan az almıştır.
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

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 Sekreter'in imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının **Ajans'ın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip en geç on iş günü** içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

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 yapılamaz.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **1 (bir) ay** içerisinde tamamlanır.

Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından **en fazla 1 (bir) ay** uzatılabilir.

Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 15 (on beş) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

2.5.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin 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 mekânlarına 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.

2.5.2. 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 askıya alınabilir.

2.5.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç **15 gün** içerisinde nihai raporunu, eğitim içeren başvurularda da rapora ek olarak eğitim katılımcı listesini ve eğitim değerlendirme anketini Ajansa sunar.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, ajans ek olarak teknik destek kapsamında kullanılan eğitim dokümanlarının dijital ve basılı kopyalarını, eğitim sonunda verilen sertifikanın bir örneğini, eğitim sırasında çekilen fotoğrafların ve videoların dijital kopyalarını hizmet alımı yapılan kurumdan talep edebilir.

Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ve hizmet alımı yapılan firmadan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir. Ajansın taleplerini iletmesi durumunda ilgili kurum bu talepleri sağlamakla yükümlüdür.

2.5.4. 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 (beş) yıl** süreyle saklanmalıdır.

2.5.5. Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje 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.

2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işler faaliyetlerinde Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı'nın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.bakka.gov.tr) yayınlanan "Tanınırlık ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

EKLER

- EK-A** : Teknik Destek Başvuru Formu (KAYS üzerinden doldurularak çıktısı alınacak ve ilgili kısımları imza/paraflanmış şekilde teslim edilecek olan form)
- EK-B** : Yaklaşık Maliyet Formu
- EK-C** : Teknik Şartname
- EK-D** : Eğitim Müfredatı
- EK-E** : Destekleyici Belge Örnekleri

–EK E1, EK E2, EK E3

2015 Yılı Teknik Destek Programı Örnek Performans Göstergeleri

#	Gösterge Adı	Gösterge Açıklaması	Birim
1	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi
2	Eğitilen Kadın Sayısı	Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
3	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
4	Teknik Desteğin Süresi	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi	Gün
5	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
6	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Faydalanan Kurum Sayısı	Adet
7	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
8	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet
9	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Proje Döngüsü Eğitimini İçeren Teknik Destek Kapsamında Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi
10	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
11	Basında Çıkan Haber Sayısı	Proje Hakkında Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet
12	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet
13	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet
14	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat

-EKLER-

**BAŞVURU SIRASINDA SİSTEME YÜKLENMESİ VE AJANSA TESLİM EDİLMESİ
GEREKEN**

EKLER VE DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
YAKLAŞIK MALİYET FORMU (EK-B)

- 1- KDV Dahil Fiyatın belirtilmesi,
- 2- Teklif edilen toplam bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak yazılması,
- 3- Üzerinde kazıntı, silinti ve düzeltme yapılmaması,
- 4- Ad, Soyadı ve Ticaret unvanı yazılmak sureti ile kaşeli ve imzalı olması,
- 5- En az 3 (üç) firmadan cins ve özelliği belirtilen hizmetin fiyatlarının alınması ve bu formun ekinde sunulması gerekmektedir.

Sıra No	Teklif Veren Danışman / Firma Adı	Eğitimin / Danışmanlığın Konusu	Toplam Eğitimin / Danışmanlığın Süresi (Gün/Saat)	Birim Fiyatı (TL)	Toplam Fiyat (TL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
ORTALAMA FİYAT (KDV DAHİL) TL					
EN DÜŞÜK FİYAT (KDV DAHİL) TL					

Tarih:/..../2015

Başvuru Sahibi Kurumun
Kaşe ve İmzası

2015 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLIK FORMU (EK-C)

Bu form Teknik Destek Programı kapsamında yapılacak hizmet alımı ihalesinin ön hazırlığı mahiyetindedir. Aşağıdaki sorulara verilecek cevaplar Teknik Şartname’de kullanılmak üzere talep edilmekte olup Ajans açısından bağlayıcı değildir.

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında teknik şartnamede her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir. Eşitliğe ve şeffaflığa aykırı şekilde, tek bir kurumu ya da firmayı işaret eden şartnameler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Bu hususa riayet edilmeden hazırlanmış şartnameler başvurunun reddine yol açabilir.

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Teknik Desteğin Adı:	
Eğitimin/Danışmanlığın Konusu:	
Eğitimin/Danışmanlığın Verileceği Yer (il/ İlçe):	
Eğitimin/Danışmanlığın Verileceği Salon:	
Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Gün):	
Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Saat):	
Eğitime/Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:	
Eğitim/Danışmanlık Hizmet İçin Oluşturulacak Grup Sayısı:	

Eğitim/Danışmanlık ile Katılımcılara Kazandırılacak Özellikler:

.....

Eğitim/Danışmanlık Planı (Ana ve Alt Başlıklar):

.....

Eğitim/Danışmanlık Firmasında Aranacak Kriterler:

.....

Eğitimcide/Danışmanda Aranacak Kriterler (Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.):

.....

.....

Kurum Yetkilisi
İsim-İmza – Kaşe/Mühür

EĞİTİM MÜFREDATI (EK-D)

Eğitimin Konusu	Eğitimin Süresi (gün)	Günlük Ders Saati	Toplam Ders Saati
1. Konu Başlığı			
1.1. Alt Konu Başlığı (varsa)			
.....			
2. Konu Başlığı			
2.1. Alt Konu Başlığı (varsa)			
.....			
.....			

Kurum Yetkilisi
İsim-İmza – Kaşe/Mühür

EK E1: KURULUŞ KANUNUNA ATIFTA BULUNULAN YAZI (Başvuru Sahibi ve her bir ortak kurum/kuruluş için)

.../.../2015

**T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE,
ZONGULDAK**

Kurumumuz , .../.../... tarih ve sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup TR81 Düzey 2 Bölgesi illerinden'de/da faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

EK E2: YÖNETİM ORGANI KARARI (Başvuru Sahibi için)

.../.../2015

**T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE,
ZONGULDAK**

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2015 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında Kurum/kuruluşumuz olan adına “.....” başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına yönelik yetkili karar organlarımızda alınan karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

Ek 1: Yetkili organlardan alınmış karar

EK E2: YÖNETİM ORGANI KARARI (Her bir Ortak Kurum/Kuruluş için)

.../.../2015

**T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE,
ZONGULDAK**

Ajansınız tarafından yürütölmekte olan 2015 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında
..... tarafından sunulacak olan
“.....” başlıklı projede kurumumuz
..... proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda,
proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi
“.....” dir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

Ek 1: Yetkili organlardan alınmış karar

EK E3: TATBİKİ İMZA (Başvuru Sahibi için)

.../.../2015

**T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE,
ZONGULDAK**

Ajansınız tarafından yürütölmekte olan 2015 Teknik Destek Programı kapsamında Kurum/kuruluşumuz adına sunulan "....." başlıklı proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbiki imzası bulunan "....." temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)

EK E3: TATBİKİ İMZA (Her bir Ortak Kurum/Kuruluş için)

.../.../2015

**T.C.
BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİNE,
ZONGULDAK**

Ajansınız tarafından yürütölmekte olan 2015 Teknik Destek Programı kapsamında
..... tarafından sunulacak olan
“.....” başlıklı
projede kurumumuz proje ortağı olarak yer
alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbiki imzası
bulunan “.....” temsile, ilzama ve proje belgelerini
imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)