

**T.C.**  
**BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI**

**2014 YILI**  
**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**  
**Başvuru Rehberi**

Referans No: *TR81/14/TD*

Son Başvuru Tarihi: *19 Aralık 2014 Saat: 18<sup>00</sup>*

<b>DÖNEM</b>	<b>AYLAR</b>	<b>BAŞVURU TARİHLERİ</b>
1. DÖNEM	OCAK-ŞUBAT 2014	29 OCAK- 28 ŞUBAT
2. DÖNEM	MART- NİSAN 2014	3 MART- 30 NİSAN
3. DÖNEM	MAYIS-HAZİRAN 2014	2 MAYIS- 30 HAZİRAN
4. DÖNEM	TEMMUZ-AĞUSTOS 2014	1 TEMMUZ-29 AĞUSTOS
5. DÖNEM	EYLÜL-EKİM 2014	1 EYLÜL-31 EKİM
6. DÖNEM	KASIM-ARALIK 2014	3 KASIM-19 ARALIK

## İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	2
1.1. Giriş.....	2
1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri.....	3
1.3. Teknik Destek Programı 2014 Yılı Bütçesi ve Süresi.....	4
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR .....	5
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	5
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?.....	5
2.1.2. Ortakların Uygunluğu .....	7
2.1.3. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu.....	8
2.1.4. Örnek Teknik Destek Konuları.....	8
2.1.5 Faaliyetlerin Süresi ve Yeri .....	9
2.1.6. Maliyetlerin Uygunluğu.....	9
2.1.7. Eş Finansman.....	9
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 .....	10
2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	11
2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati .....	13
2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	13
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	14
2.3.1. Ön İnceleme .....	14
2.3.2. Nihai Değerlendirme.....	16
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	17
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	17
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	17
2.5.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	18
2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	18
2.5.3. Raporlar .....	18
2.5.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar .....	19
2.5.5. Denetim.....	19
2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük.....	19
EKLER .....	19

## 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 bölgede aşağıda sayılan mali ve teknik destek programlarını yürütmüştür ve yürütmektedir;

- 2010 yılı İşletmelerin Ekonomik Gücünü ve Rekabet Kabiliyetini Arttırmaya Yönelik Mali Destek Programı,
- 2011 yılı KOBİ Mali Destek Programı,
- 2011 yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı,
- 2011 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği,
- 2012 yılı Teknik Destek Programı,
- 2012 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı,
- 2013 yılı KOBİ Mali Destek Programı (uygulaması devam etmektedir),
- 2013 yılı Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı (uygulaması devam etmektedir)
- 2013 yılı Teknik Destek Programı,
- 2013 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı,
- 2014 yılı KOBİ Mali Destek Programı,
- 2014 yılı Sosyal Kalkınma Mali Destek Programı

Bu programların 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 şunlardır;

1. YENİLİKÇİLİK VE GİRİŞİMCİLİKLE DESTEKLENEN SEKTÖREL ÇEŞİTLİLİK
2. SÜRDÜRÜLEBİLİR SOSYAL KALKINMA

Yenilikçilik ve girişimcilikle desteklenen sektörel çeşitlilik sağlanması gelişme ekseninde 4 adet öncelik belirlenmiştir:

1. **Sektörel Çeşitliliğin Sağlanması**
2. **Mevcut Sınai Faaliyetlerin Rekabet Güçlerinin Arttırılması**
3. **Ulaşım Altyapısı ve Lojistik İmkânlarının Güçlendirilmesi**
4. **Turizmin Çeşitlendirilerek Geliştirilmesi**

Sürdürülebilir sosyal kalkınmanın sağlanması gelişme ekseninde 4 temel hedef belirlenmiştir:

1. **Yerleşmelerin Mekân ve Yaşam Kalitesinin Arttırılması**
2. **Sosyal Kalkınmanın Sağlanması**
3. **Kırsalda Kalkınmanın Sağlanması**
4. **Sağlıklı ve Dengeli Bir Çevre Oluşturulması**

2014 yılı Teknik Destek Programı; Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış olan Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı 2014 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 hazırlanmıştır.

## 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

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 2014 Yılı Çalışma Programı'nda belirtildiği üzere; 2014 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 aşağıda belirtilen konularda destek sağlayabilir;

Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini arttırıcı faaliyetleri,

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları

Ajans yukarıda belirtilen konular için mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde 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 sağlayabilir;

Eğitim verme,

Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,

Danışmanlık sağlama,

Geçici uzman personel görevlendirme,

Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

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

### 1.3. Teknik Destek Programı 2014 Yılı Bütçesi ve Süresi

2014 yılında, teknik destek programı kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **225.000 TL**'dir. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullanırmama 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**.

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, yıl içerisinde ise en fazla iki kez** teknik destek sağlanır. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam **iki haftadan** fazla süre ile geçici uzman personel görevlendirilemez.

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

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

## 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.

Yararlanıcının, söz konusu desteğin sağlanması süresince, destek nedeniyle doğrudan gelir elde etmesi mümkün değildir.

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

Teknik destekten yararlanacak bir başvurunun üç temel uygunluk kriterini de eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

#### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortak olarak başvuramazlar. 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),

Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

Yerel Yönetimler ve mahalli idare birlikleri

Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri

Kamu kurum ve kuruluşları

Diğer kamu kurum ve kuruluşları

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları

Sivil Toplum Kuruluşları

Organize Sanayi Bölgeleri

Küçük Sanayi Siteleri

Teknoloji Geliştirme Bölgeleri

Teknoparklar

Endüstri Bölgeleri

İş Geliştirme Merkezleri

Birlikler ve Kooperatifler

Yukarıda adı geçen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

Teknik Destek Programına gerçek kişiler ve kâramacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortak olarak başvuramazlar!

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 yükümlülüklerle 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;

- a. Teklif edilen teknik destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- b. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak BAKKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- c. 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 dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (e)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair Teknik Destek Talep Formunun 6. Bölümünde (Başvuru Sahibinin Beyanı) yer alan formu doldurmalıdırlar.

### **2.1.2. Ortakların Uygunluğu**

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortakla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları, teknik destek başvurusunun tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecektir. Ortakların, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşıması gerekmektedir.

Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek talep formunun 4. bölümünde yer alan beyan formu tüm ortakların 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.

### 2.1.3. Teknik Destek Sağlanacak 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

### 2.1.4. Örnek Teknik Destek Konuları

- 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 artırılmasına yönelik eğitimler,
- Bölgede proje yazma ve yürütme kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanmasına yönelik faaliyetler,
- Bölgede program ve projelere katkı sağlamak amacıyla uluslararası işbirliğinin geliştirilmesi,
- Dış ticaret, uluslararası pazarlama/tanıtım kapasitesinin geliştirilmesi.

Yukarıdaki konular sadece örnek olarak verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla sınırlı değildir. Konular; Teknik Destek Programının genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir. 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.

### 2.1.5 Faaliyetlerin Süresi ve Yeri

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 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.

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.

### 2.1.6. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılanması halinde, yol ve konaklama masrafları dâhil olmak üzere uzman giderleri hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez.

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için **gerekli çalışma materyalleri ile eğitim 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 katkıların Teknik destek talep formunda belirtilmesi gerekir.

### 2.1.7. Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kurum/kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için **gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar**

**yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanmalıdır.** Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların Teknik Destek Talep Formu (EK A) belirtilmesi gerekir.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde yer alan Teknik Destek Talep Formu (EK A) ekleri ve Ajans tarafından talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Batı Karadeniz Kalkınma Ajansından veya [www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr) internet adresinden temin edilebilir. Talep Formu ile diğer belgeler Türkçe ve en az 10 punto olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır. Başvuruya ilişkin bütün belge ve formların bilgisayar ortamında ve belgelerin orijinal formatına bağlı kalınarak hazırlanması gerekmektedir. İlgili belgelerin el yazısı veya daktilo ile hazırlanması durumunda başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

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. **Teknik Destek kapsamında, yararlanıcı talep formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili en az üç ayrı teknik/danışman firmadan teklif alıp Yaklaşık Maliyet Formunu** (Ek-B) doldurmalıdır. 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 bağlı olmayıp yapacağı araştırmaların sonucuna göre de hizmet alımını gerçekleştirebilecektir. Ayrıca, başvuru sahibi tarafından doldurulan Teknik Şartname Hazırlık Formu (Ek-C) imzalanarak başvuru dosyasına eklenmelidir.

### 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 kuruluşu haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşlarının **resmi kayıt (tescil) belgesi** ile **tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi,**

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

**c.** Kooperatifler için, üyelerine kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kâr 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 üst yetkili amir kararı (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.),
- Belediyeler için Belediye Meclisi kararı,
- İl Özel 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 Üniversite Yönetim Kurulu kararı (Karar metninde faaliyet teklifinin hangi fakülte/yüksekokul/enstitü veya bölüm tarafından hazırlandığı ve uygulanacağı ayrıca belirtilmelidir).

**f.** 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 tatbiki imza (EK-E3).

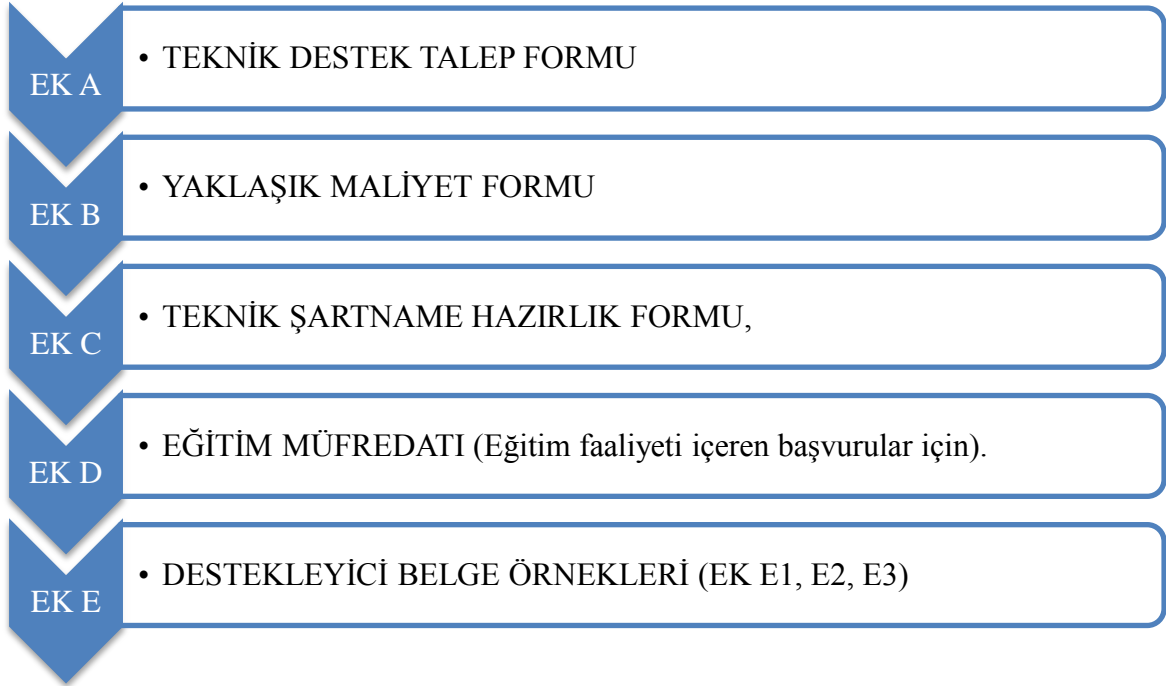
- **Kamu kurumu olmayan başvuru sahipleri ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşları için** ise temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri (belgenin aslı sunulacak).

### **2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?**

Teknik destek başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adrese yapılır.

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

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular dikkate alınmayacaktır. Başvuru zarfının üzerine BAKKA 2014 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI ve TR81/14/TD referans numarası ve başvuru sahibinin adı, soyadı ve/veya unvanı ve iletişim bilgileri (adres ve telefon) açık bir şekilde yazılmalıdır.



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.



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 reddedilecektir.

#### 2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati

Başvuruların alınması için son tarih **19 Aralık 2014, saat 18:00**'dir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

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

DÖNEM	BAŞVURU TARİHLERİ	SONUÇLARIN İLANI
<b>OCAK-ŞUBAT 2014</b>	29 OCAK- 28 ŞUBAT	15-20 MART
<b>MART- NİSAN</b>	3 MART- 30 NİSAN	15-20 MAYIS
<b>MAYIS-HAZİRAN 2014</b>	1 MAYIS- 30 HAZİRAN	15-20 TEMMUZ
<b>TEMMUZ-AĞUSTOS 2014</b>	1 TEMMUZ-29 AĞUSTOS	15-20 EYLÜL
<b>EYLÜL-EKİM 2014</b>	1 EYLÜL-31 EKİM	15-20 KASIM
<b>KASIM-ARALIK 2014</b>	3 KASIM-19 ARALIK	15-20 OCAK

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

*Örneğin; Ocak-Şubat döneminde alınan başvurular 1-10 Mart 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 (19 Aralık 2014) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.

#### 2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, destek programının referans numarası açık bir şekilde belirterek elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz. Sadece e-posta ya da yazılı olarak sorulan soruların hukuki bağlayıcılığı bulunmaktadır.

E-posta adresi: [proje@bakka.gov.tr](mailto:proje@bakka.gov.tr)

Tel: 0 (372) 257 74 70

## 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, 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; *ön inceleme* ve *nihai değerlendirme* olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

### 2.3.1. Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun Teknik Destek Talep Formunun 5. Bölümünde yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

<b>PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ.</b> (Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olunuz.)	<b>Başvuru Sahibi tarafından doldurulacaktır. <input checked="" type="checkbox"/></b>		
	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Gerekli Değildir</b>
<b>1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.</b>			
<b>2. Teknik Destek Başvurusu, Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre hazırlanmıştır.</b>			
<b>3. Teknik Destek Başvurusu 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret ve 1 (bir) CD/DVD olarak sunulmuştur.</b>			
<b>4. Üç matbu kopya birbirinin aynıdır ve CD/DVD, matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.</b>			
<b>5. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak 10 puntodan düşük olmamak üzere yazılmıştır.</b>			
<b>6. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.</b>			
<b>7. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.</b>			

8. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer ortak varsa).			
9. Yaklaşık Maliyet Formu (Ek B) teklifler ile birlikte sunulmuştur.			
10. Teknik Şartname Hazırlık Formu (Ek C) sunulmuştur.			
11. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin) (Ek D) sunulmuştur.			
12. Kamu kurum ve kuruluşu haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşlarının resmi kayıt (tescil) belgesi ile tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.			
13. Kamu kurum ve kuruluşlarının, yerel yönetimlerin ve üniversitelerin en üst yetkilisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş kuruluş kanunlarına atıfta buldukları yazı (EK-E1) 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.			
16. 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.			
17. 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.			
18. 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.			



### 2.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

Değerlendirmede sırası ile başvurunun; Teknik Destek Talep Formu (EK A) Bölüm 4.2.'de

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 üyelerinden ortalama **en az 70 (yetmiş puan)** alması zorunludur.

BÖLÜM	PUAN
1. <b>Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? (İlgililik) <u>Eşik puan: 20</u></b>	<b>30</b>
2. <b>Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?</b>	<b>30</b>
3. <b>İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?</b>	<b>20</b>
4. <b>Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?</b>	<b>20</b>
<b><u>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN (Eşik puan: 70)</u></b>	<b><u>100</u></b>

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, Değerlendirme Tablosunun birinci bölümünden (İlgililik) alınan puanın yüksekliğine göre, bu puanlar da eşit ise başvuru tarihi ve saatine göre önce yapılan başvurudan başlayarak aşağıya doğru sıralanır.

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahipleri, başvurularının sonucuna ilişkin durumu [www.bakka.gov.tr](http://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 Sekreterin 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 bir ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 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 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](http://www.bakka.gov.tr)) yayınlanan "Tanınırlık ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

#### EKLER

EK A	•TEKNİK DESTEK TALEP FORMU
EK B	• YAKLAŞIK MALİYET FORMU
EK C	• TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLIK FORMU,
EK D	• EĞİTİM MÜFREDATI (Eğitim faaliyeti içeren başvurular için).
EK E	• DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ (EK E1, E2, E3)

## 2014 Yılı Teknik Destek Programı Örnek Performans Göstergeleri

#	GÖSTERGE	BİRİM
1	Kurum personelinin teknik, idari ve kişisel gelişim kapasitesini arttırmaya yönelik düzenlenen eğitim sayısı	Adet
2	Kurum personelinin teknik, idari ve kişisel gelişim kapasitesini arttırmaya yönelik düzenlenen eğitimlere katılan kişi sayısı	Kişi
3	Kurum personelinin teknik, idari ve kişisel gelişim kapasitesini arttırmaya yönelik düzenlenen eğitimlerde verilen sertifika sayısı	Adet
4	Kurum personelinin teknik, idari ve kişisel gelişim kapasitesini arttırmaya yönelik düzenlenen eğitimlerin toplam süresi	Saat
5	Alınan eğitimler yoluyla öğrenilen paket programı (netcad, logo, eta, autocad, SAP vb.) sayısı	Adet
6	Kurumsallaşma, insan kaynaklarının geliştirilmesi vb. çalışmalar kapsamında alınan danışmanlık sayısı	Adet
7	Diğer* .....	.....

**BAŞVURU SIRASINDA  
TESLİM EDİLMESİ GEREKEN  
DESTEKLEYİCİ BELGE  
ÖRNEKLERİ**

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

.../.../2014

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

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

**EK E2: YÖNETİM ORGANI KARARI (Başvuru Sahibi için)**

.../.../2014

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

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2014 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)**

.../.../2014

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

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2014 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)**

.../.../2014

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

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2014 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)**

.../.../2014

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

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2014 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)