

# 2018 YILI | TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## SON BAŞVURU

Tarihi: **28 Aralık 2018**  
Saati: **18:00**

# BAŞVURU REHBERİ

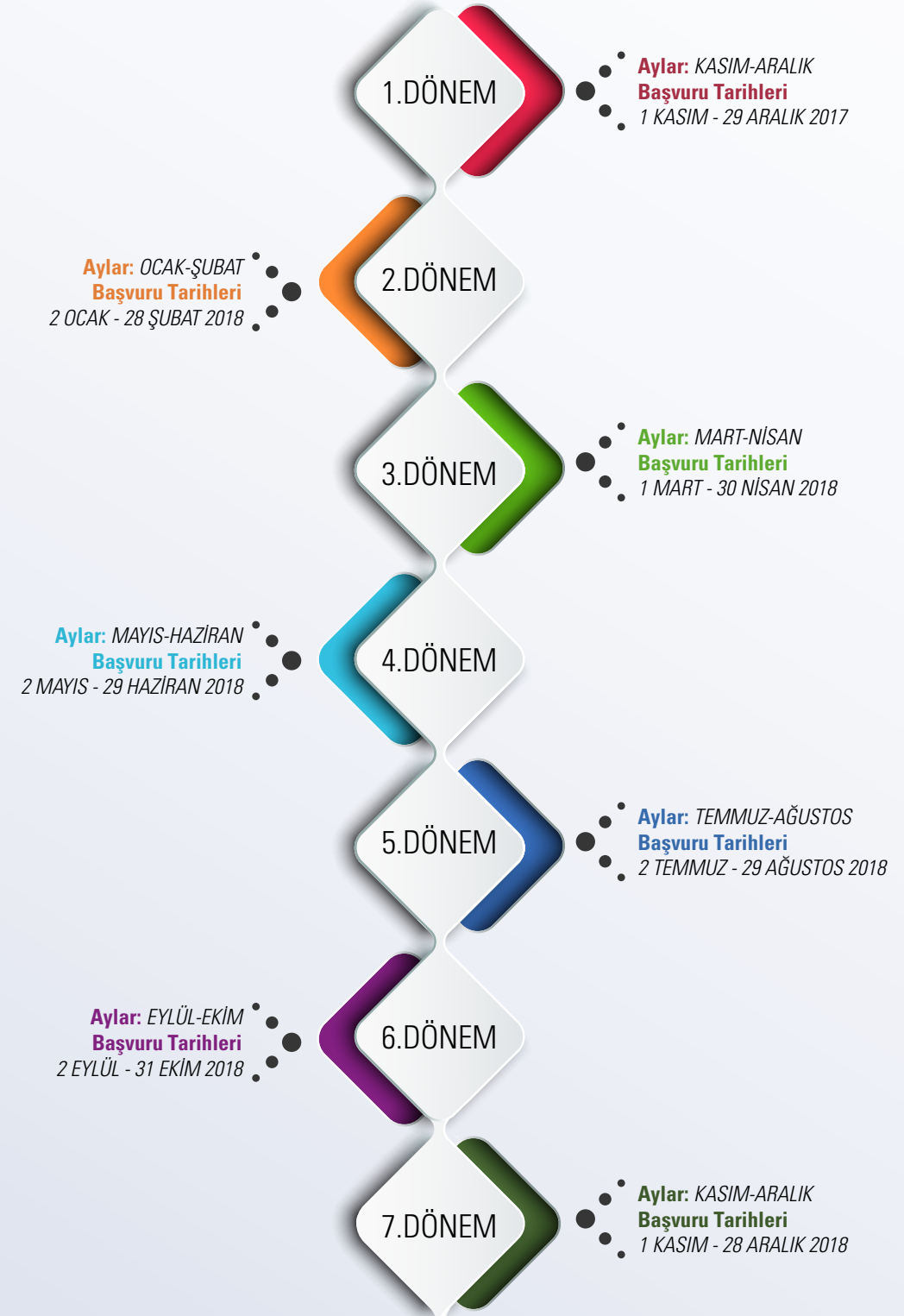
**Referans No:**  
TR81/18/TD

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



# İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	4
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....	6
1.1. Giriş .....	7
1.2. Programın Amacı ve Kapsamı .....	8
1.3. Teknik Destek Programı İçin Sağlanacak Mali Kaynak .....	9
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR .....	10
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	12
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu.....	12
2.1.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	12
2.1.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....	14
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu .....	15
2.1.2.1. Faaliyetlerin Süresi ve Yeri .....	16
2.1.2.2. Teknik Destek Kapsamı ve Örnek Proje Konuları.....	16
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....	18
2.1.3.1. Eş Finansman.....	18
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	19
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri .....	19
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	19
2.2.3. Son Başvuru Tarihi ve Saati .....	22
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	24
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	25
2.3.1. Ön İnceleme.....	25
2.3.2. Nihai Değerlendirme .....	26
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	29
2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	29
2.4.2. Bildirimin İçeriği .....	29
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları.....	30
2.5.1. Performans Hedeflerinin Gerçekleştirilememesi .....	31
2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	31
2.5.3. Raporlar .....	31
2.5.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	32
2.5.5. Denetim.....	32
2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük .....	32
2.6. 2018 Yılı Teknik Destek Programı Örnek Performans Göstergeleri.....	33
2.7. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar.....	34
3. EKLER.....	35



# TANIMLAR

**Ajans:** T.C. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı (BAKKA)

**Bakanlık:** T.C. Kalkınma Bakanlığı

**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 faaliyet ve öncelik alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, başvuru sahibi yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belge

**Başvuru Sahibi (BS):** Ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere ajansa 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 ulaşılabilir olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

**İzleme:** Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

**Kanun:** 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun

**Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS):** Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemi.

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

**Nihai Rapor:** Proje uygulama rehberinde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

**Ortak:** 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)

**Program:** 2018 Yılı Teknik Destek Programı

**Proje:** Destekten yararlanmak üzere ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

**Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından sağlanacak desteklere ilişkin olarak, başvuru rehberinin kamuoyuna ilanına yönelik açık daveti

**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

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

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

**Yetkili/Yasal Temsilci:** Başvuru sahibinin yetkili karar organının mali destek başvurusunda bulunmak için belirlediği temsil ve ilzama, başvuru sahibinin beyanı ve teklif ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

**Yönetmelik:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

**Yüklenici:** Destek kapsamında ilgili faaliyeti gerçekleştirmeyi taahhüt eden kurum kuruluş

# 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI



## 1.1. GİRİŞ

Zonguldak merkezli TR81 Düzey 2 Batı Karadeniz Bölgesi'nde (Zonguldak, Karabük, Bartın) faaliyet gösteren Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı (BAKKA) kuruluşundan bu yana 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, 2014, 2015, 2016 ve 2017 yıllarında toplam altı adet teknik destek programı yürütmüştür ve desteklerine 2018 yılı içerisinde de **1.000.000 TL** bütçeli 2018 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 "**Bağimli Ekonomik Yapısını Kırmış ve Yaşam Kalitesini Yükseltmiş Bir Bölge Olmak**" olarak belirlenmiş, tespit edilen darboğazların üstesinden gelinebilmesi ve hedeflenen vizyona ulaşılabilmesi için iki gelişme eksenleri belirlenmiştir. Bölgenin ekonomik ve sosyal anlamda sürdürülebilir kalkınmasının gerçekleştirilebilmesi için ulaşılması gereken hedefleri kapsayan söz konusu gelişme eksenleri "Yenilikçilik ve Girişimcilikle Desteklenen Sektörel Çeşitlilik" ve "Sürdürülebilir Sosyal Kalkınma" olarak belirlenmiştir.

2018 yılı Teknik Destek Programı, Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı **2018** 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 Esaslarında belirtilen kıstas ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanmış olup, program amaç, öncelik ve uygunluk esaslarına rehber içerisindeki başlıklarda yer verilecektir.

“Projenizi yazarken Teknik Destek Programı ile ilgili bölümünde üst ölçekli planlarla ilişki kurmak için bölge planlarını incelemeniz ve gelişme eksenleri, öncelikler ile tedbirlerden projenize uygun olanlarıyla ilişki kurmanız tavsiye edilmektedir.”

## 1.2. PROGRAMIN AMACI VE KAPSAMI

### TEKNİK DESTEĞİN AMACI

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.*

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

“Projenizi yazarken Teknik Destek Programı ile İlgili bölümünde Teknik Destek Programı'nın amacını alıntılı olarak projenizin bu amaca nasıl katkı sağlayacağını detaylı açıklayarak ilişki kurmanız tavsiye edilmektedir.”

## 1.3. TEKNİK DESTEK PROGRAMI İÇİN SAĞLANACAK MALİ KAYNAK

2018 yılında, teknik destek programı kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **1.000.000 TL**'dir. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kurum/kuruluşa herhangi bir **doğrudan mali destek verilmemektedir**. Teknik destek faaliyetleri Ajansın kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilebilir. 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 Ajansa toplam maliyeti vergiler dahil **30.000 TL**'yi aşamaz.

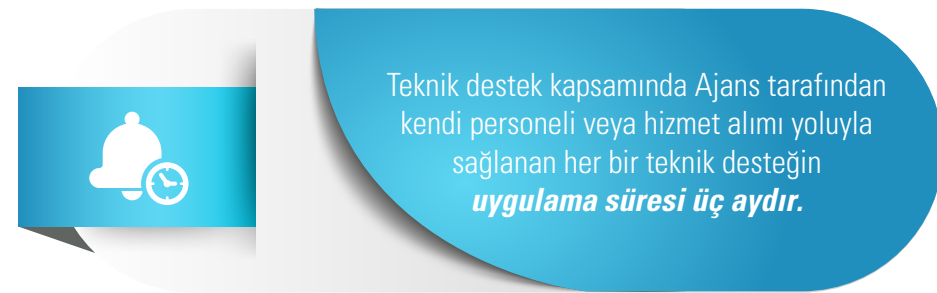
Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir ajansa aktarılır.



TOPLAM KAYNAK  
**1.000.000 TL**



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

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 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 KRİTERLERİ

Destek sağlanabilecek başvurulara yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:



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 ve Mahalli İdare Birlikleri (İl-İlçe-Belde Belediyeleri, İl Özel İdaresi, Köylere Hizmet Götürme Birliği)
- Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilik, Kaymakamlık, Bölge-İl-İlçe-Şube Müdürlüğü, Okullar)
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları
- Üniversiteler (Rektörlük, MYO, Araştırma Enstitüleri)
- Organize Sanayi Bölgeleri
- İş Geliştirme Merkezleri
- Küçük Sanayi Sitesi Yapı veya İşletme Kooperatifleri,
- Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler<sup>1</sup>,
- Kar Amacı Gütmeyen Birlikler (Mahalli İdare Birliği Olmayıp Kanunla Kurulmuş Birlikler)<sup>2</sup>
- Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Vakıflar)
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri
- Yukarıda Sayılan Kurum ve Kuruluşların Kurduğu veya Ortağı Olduğu İşletmeler

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

1 Tüzüklerinde ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin gelecek 5 (beş) yıl süresince ortaklara kar dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul Karar Metninde bulunması gerekmektedir.

2 Sözleşme esnasında, ticari faaliyette bulunmadıklarına ve bulunmayacaklarına dair beyanda bulunmaları gerekmektedir.

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 ilan tarihinden en az üç ay önce kurulmuş, tescil edilmiş ve faal olması

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

- 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,
- Kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- 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;

- Teklif edilen teknik destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak BAKKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- 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.



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.

### 2.1.1.2. 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 kişi/kurum/kuruluşlar varsa, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek sisteminde elektronik ortamda yer alan "Ortaklar" bölümüne kaydedilmelidir.

Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortak(lar)ın projeye neden dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut şekilde açıklanmalıdır.

Lütfen, bir projenin ortaklık şeklinde sunulması durumunda, proje başarılı ise, sözleşmeyi imzalamak üzere ortağın da hazır bulunması gerektiğini ve bu kuruluşun da projenin uygulanmasında tam yasal, mali ve yönetsel sorumluluğu olacağını unutmayınız!

### 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;

“ Talep edilen destek yalnızca eğitim faaliyeti ise KAYS üzerinde Teknik Desteğin Kapsamı bölümünde yalnızca Eğitim Verme'yi seçiniz ve performans göstergelerinde de yalnızca eğitimle ilgili göstergeleri tercih ediniz. ”

01

Eğitim verme

02

Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

03

Danışmanlık sağlama

04

Geçici uzman personel görevlendirme

05

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 3 (üç) ay içerisinde tamamlanacaktır.** Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibarıyla başlar. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından en fazla 1 (bir) ay uzatılabilir.

#### 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. Teknik Destek Kapsamı ve Örnek Proje Konuları

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.

#### Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvurular:

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini ve
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamak zorundadır.

“  
Projenizi yazarken Teknik Destek Programı ile İlgililiği bölümünde Teknik Destek Programının kapsamını alıntılararak ve projenizin bu kapsama girip girmediğini detaylı açıklayarak ilişki kurmanızı tavsiye ederiz.  
”

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 çalışmalarına yönelik eğitim veya danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Bölgede ulusal ya da uluslararası hibe destek mekanizmalarının kullanımının artırılmasına yönelik uygulamalı Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri ile uluslararası fonlara yönelik proje yazım/hazırlık süreci danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Bölgede program ve projelere katkı sağlamak amacıyla uluslararası işbirliğinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Dış ticaret, uluslararası pazarlama/tanıtım kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Ar-ge, inovasyon, ihracat, faydalı model, patent, tasarım geliştirme vb. süreçlerine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ İlgili kurumların teknik personellerine yönelik yazılım ve programlama eğitimleri,
- ✓ Bilişim hizmetleri, teknik çizim, yazılım ve programlara eğitimleri,
- ✓ Kamu hizmetlerinde çevrimiçi sisteme entegrasyona ilişkin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Kurumsallaşma ve kurumsal yönetim odaklı eğitim (Akreditasyon, kalite yönetim sistemleri, stratejik plan hazırlama, performans yönetim sistemi, markalaşma vb.) ve danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Uluslararası yatırımların çekilmesine yönelik sektörel teknik hazırlıkları içeren danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Dezavantajlı kesime hizmet veren kurumlarda özel iletişim yöntemlerine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- ✓ Mesleki eğitim kurumlarında çağın teknolojik gereklerine uygun uygulamalı eğitici eğitimleri

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

- ⊗ Bireysel araştırma niteliğindeki çalışmalar veya salt akademik çalışmalar,
- ⊗ Uzaktan eğitim veya uzaktan danışmanlık olan faaliyetler,
- ⊗ Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- ⊗ Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- ⊗ Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongreler düzenlenmesi ve katılım sağlanması 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



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 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.

## 2.2. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

### 2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Eklere

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, 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.**

Başvurular sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceğinden, başvuruda ve diğer belgelerde mümkün olduğunca açık ve anlaşılır bir dil kullanılması, teknik şartnamenin talep edilen eğitim / danışmanlığın özelliklerini iyi yansıtacak şekilde hazırlanması 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 başvurusunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda tespit edilecek herhangi bir hata veya önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir. Başvuruda sunulan bir bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?



Başvurular, [www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr) adresinden de ulaşılabilecek <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp> 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 KAYS Portal'ın <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/> Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur.



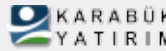
**NOT: Başvuru dosyaları fiziki olarak teslim EDİLMEMEYELİDİR. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. BAŞVURULAR YALNIZCA KAYS ÜZERİNDEN YAPILACAKTIR VE DOSYA TESLİMİ OLMAYACAKTIR.**

KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulacak, ekleri başvuru sahibi tarafından doldurulduktan sonra KAYS'a yüklenecektir. Başvurular, son kabul tarih ve saatine kadar yalnızca Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı halde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihine kadar ajansın aşağıda belirtilen adreslerine teslim edilir.



**Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı**  
Güney Mah. Zonguldak Yolu Cad. No:36  
Kozlu/Zonguldak



**Karabük Yatırım Destek Ofisi**  
Ömer Lütfi Özyağcı Cad. Özçelik İş Merkezi  
No: 5 K:5 D: 3 Merkez/ Karabük



**Bartın Yatırım Destek Ofisi**  
Bülent Ecevit Bulv. Dağlıoğlu Sitesi,  
D Blok No:70 D:3 Merkez / Bartın



**NOT: Başvuru dosyasının fiziki olarak teslim edilmesine gerek yoktur. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. Yalnızca KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanmadığı durumlarda, taahhütname ıslak imzalı olarak teslim edilecektir.**

## Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:

**NOT: Belgelerin eksiksiz bir şekilde doldurulup, paraf, mühür, kaşe ve imza yapılarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.**

Başvuru formu ve diğer ekler yanında aşağıdaki belgelerin de **sisteme girilmesi zorunludur:**

1. Sunulan teknik destek projesi kapsamında talep edilen hizmete ilişkin detayları içerir **Teknik Şartname Hazırlık Formu (EK-A)**
2. Başvuru sahibinin ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşun en üst yetkilisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş; kuruluş kanunlarına atıfta bulunan, yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve yetkililerin imzalarını da gösterir yazı (**Başvuru sahibi için EK-B1, varsa ortak(lar) için EK-B2**),

Kurum/Kuruluş Türü	Başvuru Yapabilecek Birim	İmza Yetkilisi
Kamu Kurum ve Kuruluşları	<b>Valilik</b>	Vali
	<b>Bölge Müdürlükleri</b>	Bölge Müdürü
	<b>İl Müdürlükleri</b>	İl Müdürü
	<b>Kaymakamlıklar</b>	Kaymakam
	<b>İlçe Müdürlükleri</b>	İlçe Müdürü
	<b>Okullar</b>	Okul Müdürü
Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri	<b>İl, İlçe ve Belde Belediyeleri</b>	Belediye Başkanı
	<b>İl Özel İdaresi</b>	Genel Sekreter
	<b>Mahalli İdare Birlikleri</b>	Birlik Başkanı (Kaymakam)
Üniversiteler	<b>Rektörlük, MYO, Araştırma Enstitüsü</b>	En Üst Yetkili Amir
Organize Sanayi Bölgeleri	<b>OSB Müdürlükleri</b>	OSB Müdürü
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları	<b>TOBB'a Bağlı Odalar, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları ve Birlikleri</b>	Yönetim Kurulu Başkanı
Kooperatif ve Birlikler	<b>Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları</b>	Birlik/Kooperatif Başkanı
İş Geliştirme Merkezleri	<b>Merkez Müdürlükleri</b>	İŞGEM Yöneticisi / Müdürü
Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Vakıflar)	<b>Dernek ve Vakıf Başkanlıkları</b>	Dernek/Vakıf Başkanı

3. Kamu kurum ve kuruluşu olmayan başvuru sahibinin ve varsa her ortak kuruluşun TR81 Düzey 2 Bölgesinde (Zonguldak, Karabük ve Bartın illeri) yer aldığını, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini belirten **resmi kayıt belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi** (Ortaklar için de ilgili belgelerin sunulması zorunludur.),
4. Kamu kurum ve kuruluşu olmayan başvuru sahibini ve varsa her ortak kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı **imza sirküleri** (Aslı veya tasdikli sureti sözleşme aşamasında talep edilmektedir.)
5. Kooperatifler için, üyelerine kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kâr dağıtılmayacağına dair kararı ile
6. Kooperatifler ve Birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge.

## EKLER

“  
 Proje kapsamında özellikle talep edilen bir eğitmen/danışman var ise iletişim bilgilerini içerir özgeçmişinin EK-A ile birlikte sisteme yüklenmesi tavsiye edilmektedir. Proforma fatura talep edilmemektedir! Teknik desteğin hizmet alımı ile sağlanması durumunda yüklenici firma ile eğitmen/danışman seçimi Ajansın takdir yetkisindedir.  
 ”

### EK A

TEKNİK ŞARTNAME  
HAZIRLIK FORMU

### EK B

BAŞVURU SAHİBİ KURUM/  
KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER

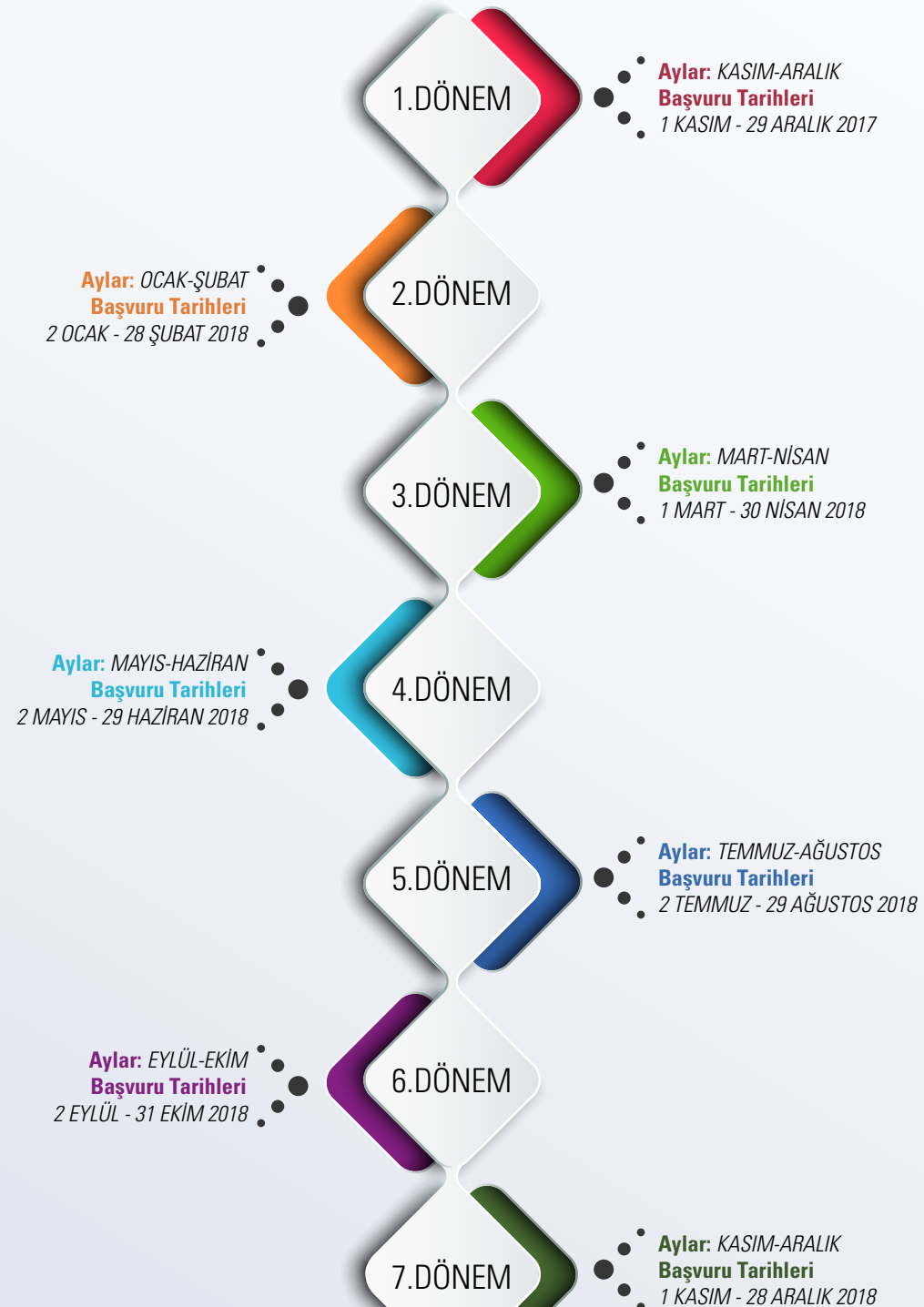
KAMU KURUM/KURULUŞU DIŞINDAKİ  
BAŞVURU SAHİPLERİ/ORTAK (LAR)  
İÇİN RESMİ KAYIT BELGESİ

KAMU KURUM/KURULUŞU DIŞINDAKİ  
BAŞVURU SAHİPLERİ/ORTAK (LAR)  
İÇİN ONAYLI İMZA SİRKÜLERİ

### 2.2.3. Son Başvuru Tarihi ve Saati

Başvuruların alınması için son tarih **28 Aralık 2018, saat 18:00**'dir.

Teknik Destek için başvuruları sürekli olarak alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Değerlendirme dönemleri aşağıda verilmiştir;



Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden **on gün** içerisinde 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.*

*Yararlanıcılara ilan tarihi itibarıyla sözleşme imzalamak ve başvuru evraklarının matbu hallerini teslim etmek için 10 iş günü süre tanınır ve proje uygulama süresi olan 3 aylık süre sözleşmenin imzalandığı günü takip eden gün itibarıyla başlamış olur. 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 (28 Aralık 2018) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.

#### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ile aşağıdaki adrese gönderebilir veya aşağıda verilen telefon numarası üzerinden Program Yönetim Birimi uzmanları ile görüşebilirsiniz.



**E-posta adresi:** pyb@bakka.gov.tr  
**Tel:** 0 (372) 257 74 70

## 2.3. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

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.

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 uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. Ön incelemede uygunluk kontrolü yapılır. Bu kapsamda destekleyici belgelerden eksik olanları için eksik evrak süreci uygulanmaz. Mevcut başvuru evrakları ile değerlendirmeye tabi tutulur, proje başarılı olursa sözleşme aşamasında başvuru formu ve destekleyici belgeler matbu olarak talep edilir.

Kriterler	Evet	Hayır	Gerekli Değil
1. Başvuru sahibi ve varsa ortakları uygundur.			
2. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.			
3. Başvuru sahibinin beyanı yetkili Proje ortağı/ ortakları tarafından imzalanmıştır.			
4. Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.			
5. Eğer ortak varsa ortakların beyanları yetkili kişi (ler) tarafından imzalanmıştır.			

## 2.3.2. NİHAİ DEĞERLENDİRME

“

Nihai değerlendirme bölümünde yer alması beklenen bilgilerin proje şablonunda ilgili bölümde yer almasının da değerlendirmede dikkate alındığını hatırlatmak isteriz.

”

“

Projenizi yazarken nihai değerlendirme kriterlerini dikkate almanızı ve proje başvurunuzu onaylamadan önce tanımlı kriterlere göre projenizi öz-değerlendirmeye tabi tutmanızı tavsiye ederiz.

”

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

### 1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,

(Bu bölümde 2018 Yılı Teknik Destek Programı Başvuru Rehberinde belirtilen amaç ve kapsama, BAKKA 2014-2023 Bölge Planı, talep edilen eğitim içeriğiyle ilgili sektörel-alan bazlı rapor ve planlama çalışmalarına atıf yapılarak ilişkilik kurgulanmalıdır. Ayrıca başvuru sahibi kurum/kuruluşun mevzuatı, çalışma programı, stratejik planları, bağlı olduğu üst ölçekli plan ve programlara atıfta bulunularak talep edilen teknik desteğin başvuru sahibi kurumun görev ve faaliyet alanı ile ilgili olduğu açıklanmalıdır.)

### 2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıl-dığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,

(Bu bölümde talep edilen teknik destek ile cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği vb. gibi özel bir katma değer unsuruna atıf yapılması, talep edilen desteğin başvuru sahibinin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi artışına somut ve gerçekçi ifadelerle hangi oranda nasıl katkı sağlayacağı, performans göstergelerinin talep edilen destek ile uyumu ve uygulanabilirliği, talep edilen eğitim faaliyetinin planlanan süre ve koşullar dahilinde gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği açıklanmalıdır.)

### 3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,

(Bu bölümde talep edilen eğitimin gerekçesi olarak özellikle başvuru sahibi kurum ve başvuruda bulunulan bölge özelinde somut sorun ve ihtiyaçlar detaylı açıklanmalı, kaynak gösterimleri ile desteklenmelidir. Hizmet kalitesi hususunda alınan şikayet ve öneriler, eğitim talep anketleri, dönemsel performans sonuçlarındaki beklenmeyen düşüşler, mevzuat ve uygulama değişikliklerine adaptasyon, güncellenen yazılım ve teknik ekipmanlara uyum, tayin, personel değişikliği veya yeni istihdamlar sebebiyle teknik eğitimler vb. gerekçelerle ihtiyaç ve sorun analizleri detaylandırılabilir.)

### 4. Beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

(Bu bölümde tanımlanan beklenen sonuçların talep edilen destek içeriğiyle uyumu, somut ve ulaşılabilir tanımlanmış olması ile tanımlanan sonuçların hedef gruplar üzerinde doğrudan sürdürülebilir etkisi olup olmadığı açıklanmalıdır. Sürdürülebilir etki kurumsal sürdürülebilirlik, mali sürdürülebilirlik, projenin sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına katkıları açısından ele alınmalıdır. Yine hedef grup –proje faaliyetine doğrudan katılım gösteren grup- ile nihai yararlanıcıların – proje kapsamında destek alan katılımcıların destek alınan alan kapsamında hizmet ettikleri kitle ve projenin etkileşim alanında yer alan gruplar- rakamla, alt gruplara ayrılmış halde ve proje içeriğiyle uyumlu tanımlanmış olmasına dikkat edilmelidir. Çarpan etkileri mutlaka ayrıca açıklanmalı, proje beklenen sonuçları ile uyumlu tanımlanmalıdır.)

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

Bir başvuruyu iki değerlendirme komisyonu üyesi değerlendirir ve verilen iki puanın aritmetik ortalaması başvurunun nihai puanıdır. Aynı başvuruya verilen puanlar arasında yirmi ve üzeri fark olması halinde teklif üçüncü bir değerlendirme komisyonu üyesine incelenir. Başarı sıralamasında üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde başarı puanı yüksek olan değerlendirme puanı ile üçüncü değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının başarısız olması halinde ilgili proje için değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ve 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. Genel Sekreter, Teknik Destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

## 2.4. DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

### 2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonucunda Teknik Destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, **takip eden başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ([www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr)) ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.** Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

### 2.4.2. Bildirimin İçeriği

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

- Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen kriterlere 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, teknik destek başvuru rehberi veya BAKKA 2018 Yılı Çalışma Programı kapsamında desteklenmeyecek proje konuları arasında yer alması)
- Başvuru, eşik puanın üzerinde puan almakla birlikte, yıllık teknik destek bütçesinin tükenmiştir,
- Başvuru 70 puandan 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 İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.

Sözleşmeler, başvuru sahiplerince mevzuatta belirlenen süre içerisinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulmasını takiben en geç beş işgünü içinde yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on işgünü içinde imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından hazırlanmış olan başvuru formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.

*Ajans, gerekli gördüğü durumlarda Teknik Şartname Hazırlık Formu (EK-A) içeriğinde değişiklik yapabilir ve ilgili satın alma süreci, yapılan değişiklikler kabul edilerek imzalanan sözleşme akabinde tamamlanır.*

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 başvuruyu sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **3 (üç) ay** içerisinde tamamlanır.

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

Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

### 2.5.1. Performans Hedeflerinin Gerçekleştirilememesi

Destek yararlanıcısının başvuru esnasında belirlemiş olduğu performans göstergelerini veya diğer 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 öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### 2.5.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç **30 gün** içerisinde nihai raporunu, eğitim içeren başvurularda da rapora ek olarak eğitim katılımcı listesini ve eğitim değerlendirme anketini, danışmanlık içeren başvurularda danışmanlık görüşme formu, paydaş toplantıları katılımcı listesi ve danışmanlık bilgi formu ve danışmanlık değerlendirme anketini nihai raporun eki olarak KAYS'a girer.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, ajans ek olarak teknik destek kapsamında kullanılan eğitim dokümanlarının dijital ve basılı kopyalarını, eğitim sonunda verilen katılım belgesi/sertifikalarını bir örneğini, eğitim sırasında çekilen fotoğrafların ve videoların dijital kopyalarını ve performans göstergelerinde belirtilmesi halinde basılı, görsel materyaller ile basında çıkan haberlerin dokümanlarını 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](http://www.bakka.gov.tr)) yayınlanan "Tanınırlık ve Görünürlük Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 2.6. 2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ








Aşağıdaki tabloda yer alan göstergelerde proje konusu ve kapsamı ile ilgili olanların KAYS üzerinden başvuru aşamasında tercih edilmesi ve göstergelere ilişkin sayısal veriler girilirken gerçekçi hedefler konulması tavsiye edilmektedir. Bu kapsamda proje başvurusu öncesinde proje teklifine konu eğitim/danışmanlık faaliyeti için talep toplamak amacıyla anket, eğitim ihtiyaç analizi, ön başvuru/kayıt işlemleri tercih edilebilir.



KODU	GÖSTERGE ADI	GÖSTERGE AÇIKLAMASI	BİRİM
G8	Eğitim Süresi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi	Saat
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD1	Teknik Desteğin Süresi	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi	Gün
TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Proje Hakkında Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet

## 2.7. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Teknik destek talebini içerir proje başvurularında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesinin projenin ön inceleme ve nihai değerlendirme aşamalarındaki başarı oranını arttıracakları öngörülmektedir.

-  Projeler KAYS üzerinde girilirken Başvuru Sahibi bölümünde tanımlı "yetkili kişi(ler)" proje ekinde yetkilendirilen kişiler olmalıdır. Kurumun en üst yetkili amiri tarafından yetkilendirilen kişiler proje evraklarını imzalamaya ve başvuruyu yapmaya yetkilidir. Başvuru dosyasında imzası olan isim(ler)in ekte sunulan yetkilendirme evrakında belirtilen isim(ler)le uyumlu olması hususu önemlidir.
-  KAYS'a ek ve destekleyici belgelerin imzalı mühürlü taranmış hallerinin yüklenmesine, söz konusu eklerde tarih, yetkili adı soyadı, unvanı, kurum kaşesi ve mührünün yer almasına birden fazla sayfalı eklerin paraflanması dikkat edilmesi gerekmektedir.
-  Teknik destek programı kapsamında en önemli dokümanlar arasında yer alan "Teknik Şartname Hazırlık Formu" nun detaylı hazırlanması, Ajans tarafından gerçekleştirilecek piyasa araştırmasında başvuru sahibinin başvuru formunda sunmuş olduğu söz konusu forma istinaden mali teklif alınacağına bilinmesi gerekmektedir.
-  Belirli bir firmayı işaret eden teknik şartnamelerin Ajans tarafından yeniden düzenlenebileceği göz önünde bulundurulmalı, özellikle Türkiye'de eğitim vermeye, sertifika vermeye yetkili tek firmanın bulunduğu yazılım, programlama eğitimlerinde yetkili firmadan teklif alınmasına ve bu hususun proje metninde veya ekinde belirtilmesine, başvuru sahibi kurum bünyesinde eğitimi alınacak yazılım ve programların yeterli kullanıcı yasal kurumlarının mevcut olmasına dikkat edilmelidir.
-  Faaliyet teklifi kapsamında kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi artışına etki edilecek unsurların tespit edilebilmesi açısından proje ilgili bölümlerinde başvuru sahibi kurumun teklife konu destek kapsamındaki mevcut hizmet kalitesi ve kurumsal kapasite seviyesine ilişkin destekleyici bilgilerin sunulması, faaliyet teklifinde sunulan ihtiyaç ve sorunların başvuru sahibi özelinde de ayrıca tanımlanması ve somut gerekçelerde ifade edilmesi tavsiye edilmektedir.
-  Faaliyet teklifi hedef grup ve nihai yararlanıcılarının karıştırılmaması, söz konusu tanımlamaların sayısal veriler ve net tanımlamalarla belirtilmesi tavsiye edilmektedir.
-  Proje kapsamında beklenen sonuçların sürdürülebilirliği ile potansiyel çarpan etkilerinin karıştırılmaması, beklenen sonuçların kurumsal ve mali boyutları ile ayrı ayrı açıklanması, sürdürülebilir kalkınma ve çevrenin korunmasına katkılarının belirtilmesi, potansiyel çarpan etkilerinin somut tanımlar ve mümkünse gerçekçi sayısal verilerle ayrıca tanımlanması tavsiye edilmektedir.



## 3. EKLER

### BAŞVURU SIRASINDA SİSTEME YÜKLENMESİ GEREKEN EKLER



## 2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLIK FORMU (EK-A)



Bu form Teknik Destek Programı kapsamında yapılacak hizmet alımı ihalesinin ön hazırlığı mahiyetindedir. Aşağıdaki sorulara verilecek cevaplar teknik şartnamede 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.

<b>Başvuru Sahibi Kuruluş:</b>	
<b>Teknik Desteğin Adı:</b>	
<b>Eğitimin/Danışmanlığın Konusu:</b>	
<b>Eğitimin/Danışmanlığın Verileceği Yer (il/ İlçe):</b>	
<b>Eğitimin/Danışmanlığın Verileceği Salon:</b>	
<b>Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Gün):</b>	
<b>Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Saat):</b>	
<b>Eğitime/Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:</b>	
<b>Eğitim/Danışmanlık Hizmet İçin Oluşturulacak Grup Sayısı:</b>	
<b>Eğitim/Danışmanlığın Tahmini Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:<sup>3</sup></b>	

**Eğitim/Danışmanlık Planı (Ana ve alt başlıkları gün ve saat detaylı yazılmalıdır.):**

.....

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

.....

Kurum Yetkilisi- İsim  
İmza/ Kaşe/Mühür

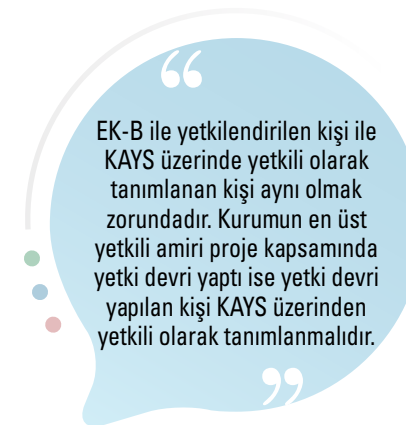
EK-B1

.../.../2018

### 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.

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2018 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında Kurum/kuruluşumuz olan ..... adına "....." başlıklı bir proje sunulması ve projenin başarılı olması durumunda uygulanması, sunulan projede kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini ve başarılı olduğu takdirde sözleşmeyi imzalamaya aşağıda tatbiki imzası bulunan "....."nın yetkili kılınması uygundur.



Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:

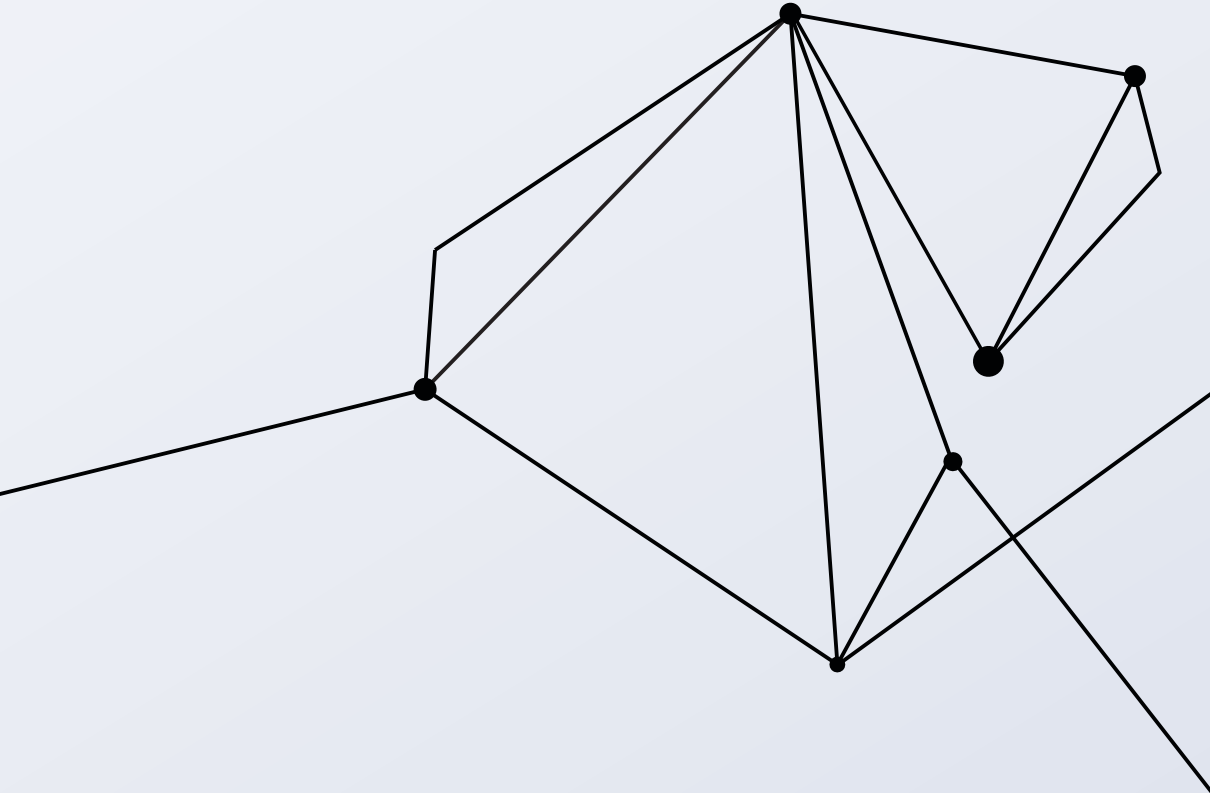
(İMZA)

3 Teknik destek başvuru ve bitiş tarihlerine dikkat ederek eğitim/danışmanlık için uygun olunan tarihleri belirtiniz. Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık içeriğini yalnızca iş günlerinde veya hafta sonu talep ediyorsanız, eğitim/danışmanlık günleri için eğitmenlerin/danışmanların gidiş geliş ve konaklama sürelerini hesaplayıp teklif verebilmeleri için bu bilgilerin başvuru aşamasında verilmesi ve ona göre teklif alınması gerekmektedir.



## NOTLAR





Güney Mah. Zonguldak Yolu Cad. No 36 67600 Kozlu / ZONGULDAK  
Tel : 0 (372) 257 74 70 Faks: 0 (372) 257 74 72  
[www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr)