

T.C. TRAKYAKALKINMA AJANSI

2015 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

| DÖNEM | REFERANS NO | SON BAŞVURU TARİHİ |
|----------------|---------------|---------------------------------------|
| Temmuz-Ağustos | TR21-15-TD-01 | 31 Ağustos 2015, Pazartesi Saat 18:00 |
| Eylül-Ekim | TR21-15-TD-02 | 30 Ekim 2015, Cuma Saat 18:00 |
| Kasım-Aralık | TR21-15-TD-03 | 31 Aralık 2015, Perşembe Saat 18:00 |

| 2015 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI | |
|---|---|
| PROGRAM KÜNYESİ | |
| PROGRAMIN REFERANS NUMARASI | TR21-15-TD-01 (<i>Temmuz-Ağustos Dönemi</i>) TR21-15-TD-02 (<i>Eylül-Ekim Dönemi</i>) TR21-15-TD-03 (<i>Kasım-Aralık Dönemi</i>) |
| PROGRAMIN AMACI | Programın amacı, TR21 Trakya Bölgesinde yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır. |
| PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ | <ol style="list-style-type: none">1. Kurumun insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri2. Kurumun hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri3. Yenilik ve iyi örnek uygulamalarının transferine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri |
| TOPLAM BÜTÇE | 350.000 TL |
| AZAMI DESTEK MALİYETİ | 15.000 TL |
| PROJE SÜRESİ | Azami 1 ay |
| UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ VE VARSA ORTAKLARI | Yerel Yönetimler Üniversiteler Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları Sivil Toplum Kuruluşları Organize Sanayi Bölgeleri Küçük Sanayi Siteleri Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Teknoparklar İş Geliştirme Merkezleri Birlik ve Kooperatifler Yukarıda adı geçen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler |

Trakya Kalkınma Ajansı'nın 2015 yılı Teknik Destek Programı bütçesi olan 350.000 TL'nin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, 2015 yılı Teknik Destek Programı sonlandırılacak ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Trakya Kalkınma Ajansı'nın internet sitesinde (www.trakyaka.org.tr) duyurulacaktır.

İÇİNDEKİLER:

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | <u>TEKNİK DESTEK PROGRAMI</u> | 4 |
| 1.1 | GİRİŞ | 4 |
| 1.2 | PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ | 4 |
| 1.3 | PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRE VE YER | 5 |
| 2 | <u>PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR</u> | 5 |
| 2.1 | UYGUNLUK KRİTERLERİ | 6 |
| 2.1.1 | BAŞVURU SAHİPLERİNİN UYGUNLUĞU | 6 |
| 2.1.2 | ORTAKLARIN UYGUNLUĞU | 8 |
| 2.1.3 | FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU | 9 |
| 2.1.4 | MALİYETLERİN UYGUNLUĞU | 10 |
| 2.2 | BAŞVURU SÜRECİ | 11 |
| 2.2.1 | TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE SUNULACAK BELGELER | 11 |
| 2.2.2 | BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR? | 12 |
| 2.2.3 | MATBU DOSYANIN HAZIRLANMASI | 14 |
| 2.2.4 | SON BAŞVURU TARİHİ VE SAATİ | 15 |
| 2.3 | BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ | 16 |
| 2.3.1 | ÖN İNCELEME | 16 |
| 2.3.2 | NİHAİ DEĞERLENDİRME | 18 |
| 2.4 | DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ | 19 |
| 2.5 | SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI | 19 |
| 3 | <u>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</u> | 21 |
| 4 | <u>EKLER</u> | 22 |

1 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1 GİRİŞ

Tekirdağ, Edirne ve Kırklareli illerinden oluşan TR21 Trakya Bölgesinde, 25 Temmuz 2009 tarih ve 27299 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Bazı Düzey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı” ile kurulan Trakya Kalkınma Ajansı’nın temel amacı:

“Kamu kesimi, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları arasında işbirliğini geliştirmek suretiyle yerel potansiyeli harekete geçirerek ekonomik ve sosyal kalkınmayı geliştirmek, Bölgenin iş ve yatırım imkânlarını tanıtarak Bölgeye yönelik yatırımları teşvik etmek ve böylece yeni istihdam imkânları oluşturmak, ulusal kalkınma planı ve programlarında öngörülen ilke ve politikalar çerçevesinde Bölgenin rekabet gücünü çevreye duyarlı bir yapı içerisinde sürekli kılmaktır.”

Faaliyete geçtiği tarihten itibaren kurumsallaşmaya ve Bölge Planı hazırlık çalışmalarının koordinasyonuna odaklanan Trakya Kalkınma Ajansı, Plan çerçevesinde üretilen stratejilerin uygulanmasına yönelik olarak mali ve teknik destek sağlamaktadır. Söz konusu mali ve teknik desteklerin aynı zamanda Bölge vizyonuna ulaşılmasına katkıda bulunması hedeflenmektedir.

TR21 Trakya Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı’nda Bölge Vizyonu “Yüksek katma değerli üretim yapısıyla doğal ve kültürel değerlerini koruyarak gelişen, işbirliği ve yenilik kültürünün egemen olduğu, yaşam ve refah seviyesi yüksek TRAKYA” olarak belirtilmiştir.

Bu doğrultuda Trakya Kalkınma Ajansı, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri kapsamında 2015 yılı Teknik Destek Programını ilan etmektedir.

1.2 PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ

Programın amacı, TR21 Trakya Bölgesinde yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

Bu kapsamda, Trakya Kalkınma Ajansı 2015 yılı Teknik Destek Programı’na ilişkin 3 öncelik belirlenmiştir:

1. Kurumun insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
2. Kurumun hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
3. Yenilik ve iyi örnek uygulamalarının transferine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

1.3 PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRE VE YER

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **350.000 TL'dir**. Trakya Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcıya herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. **Teknik destek Ajans uzmanlarınca veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecektir.** Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi halinde, **bir teknik desteğin Ajansa KDV dâhil toplam maliyeti 15.000 TL'yi aşmaz**(2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu bölümüne bakınız).

Teknik Destek kapsamında uygulanacak faaliyetlerin azami süresi **1 (bir) aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden *bir sonraki gün itibariyle* başlar.

Faaliyetler, Trakya Kalkınma Ajansı'nın faaliyet gösterdiği TR21 Bölgesi'nde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) gerçekleştirilmelidir; ancak uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda faaliyetlerin bir kısmı bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

2 PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

- ✓ Bu bölümde yer alan; Teknik Destek Programı çerçevesinde taleplerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren '*Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği*' ve '*Destek Yönetim Kılavuzu*' hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren söz konusu mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan tüm hususları kabul etmiş sayılırlar.
- ✓ Trakya Kalkınma Ajansı, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda, başvuru sahipleri Trakya Kalkınma Ajansı'ndan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.
- ✓ Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar (planlar, raporlar vb.), nihai rapor ile birlikte tüm detaylarıyla yararlanıcı tarafından Trakya Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır.
- ✓ Trakya Kalkınma Ajansı başvuru aşamasında sunulan tüm belgeleri ve nihai rapor ile birlikte sunulan çıktıları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, Teknik Destek talebinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- ✓ Yararlanıcı kurumun, söz konusu desteğin sağlanması süresince, destek nedeniyle doğrudan gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespit edilmesi halinde, ilgili gelir Ajansa aktarılır.
- ✓ Teknik Destek taleplerinin aynı içeriğe sahip olması halinde, Trakya Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- ✓ Aynı başvuru sahibine *bir dönem içerisinde* **en fazla bir kez**, *aynı yıl içerisinde* ise **en fazla iki kez** Teknik Destek sağlanır.

- ✓ Ajans, aynı proje veya faaliyet için mali veya teknik destekten **sadece birini** sağlayabilir.

2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ

Teknik destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- ✓ Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu
- ✓ Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu
- ✓ Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik destek almaya hak kazanabilmek için söz konusu uygunluk kriterlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesi zorunludur.

2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

2015 yılı Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

| Kurum Türü | Başvuru Yapabilecek Birimler | İmza Yetkilisi |
|--|--|---|
| Yerel Yönetimler | İl, İlçe ve Belde Belediyeleri | Belediye Başkanı İl Özel İdaresi için Vali veya imza yetki devri söz konusu ise İl Özel İdaresi'nden sorumlu kılınan Vali Yardımcısı/İl Genel Sekreteri |
| | İl Özel İdareleri | Birlik Başkanı (Kaymakam)/Başkan Vekili ve <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi (müşterek temsil yetkisi gerekiyor ise)</i> |
| | Mahalli İdare Birlikleri | Muhtar |
| | Muhtarlıklar | |
| Kamu Kurum ve Kuruluşları | Valilikler | Vali |
| | İl Müdürlükleri | İl Müdürü |
| | Bölge Müdürlükleri | Bölge Müdürü |
| | Kaymakamlıklar | Kaymakam |
| | İlçe Müdürlükleri | İlçe Müdürü |
| | Üniversiteler (Enstitü, Fakülte/Yüksekokul, MYO) | Rektör |
| Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları | En üst yetkili yönetim organı | |
| Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları | TOBB 'a Bağlı Odalar ve Borsalar Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Meslek Odaları ve Birlikleri | Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> (Genel Sekreter, Muhasep Üye, vb) |
| Sivil Toplum Kuruluşları | Dernekler, Vakıflar ve Sendikalar | Yönetim Kurulu Başkanı ve kuruluş belgesinde belirtilmişse <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
| | | (Başkan Vekili, Genel Sekreter, vb.) |
| Organize Sanayi Bölgeleri | OSB Müdürlükleri | Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte bir diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya yetkilendirilmiş OSB Müdürü |
| Küçük Sanayi Siteleri | KSS Başkanlıkları | Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili (2. Başkan, Başkan Yrd. vb) ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> (Müdür, Muhasip Üye vb) |
| Teknoloji Geliştirme Bölgeleri | Teknoloji Geliştirme Bölgeleri | Yönetim Kurulu tarafından temsil ve ilzam yetkisi verilmiş kişi(ler) |
| Teknoparklar | Teknoparklar | Yönetim Kurulu tarafından temsil ve ilzam yetkisi verilmiş kişi(ler) |
| Birlik ve Kooperatifler | Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları | Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> (Müdür, Muhasip Üye vb.) |
| Yukarıda yer alan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler | | Kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi |

Teknik Destek Talep Formu, ekleri ve destekleyici belgelerin tamamı yalnızca yukarıdaki kişi/kişiler veya yasal olarak vekâlet eden kişi/kişiler tarafından imzalanacaktır.

Başvuru sahiplerinin; Trakya Kalkınma Ajansı 2015 Yılı Teknik Destek Programına başvurabilmeleri için aşağıda belirtilen **tüm şartları aynı anda karşılaması gerekmektedir:**

- ✓ Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- ✓ Teknik destek programının *proje başvurusu tarihinden önce* kurulmuş ve tescil edilmiş olması,
- ✓ Teknik destek konusunun *proje başvurusu tarihinden önce* kendi görev, yetki ve faaliyet alanı içerisinde bulunması,
- ✓ Başvuru sahibi sivil toplum kuruluşu ise faal olması,
- ✓ Teknik destek başvuru sürecinden ve yönetiminden (eğer varsa ortağı/ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden *herhangi birinde 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) Hakkında kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,

- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,

Ayrıca, Teknik Destek Programı süresince aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de **destek almaya hak kazanamazlar**:

- f) Teknik destek faaliyeti çerçevesinde menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g) Trakya Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h) Mevcut veya daha önceki programlara yapılan başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (f), (g) ve (h)'de belirtilen durumlarda, teknik destek programından destek alma yasağı, *ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir*. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'ndan destek alma yasağı, *kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir*.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan Başvuru Sahibi Beyannamesinin imzalanması ile başvuru sahipleri yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmuş olurlar.

2.1.2 Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Her bir ortak, "Ortaklık Beyanı" nı doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan Beyan, her bir ortağın yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi halinde söz konusu hizmet başvuru sahibi ve ortaklarından **sağlanamaz**.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak Teknik Destek talebinde bulunamazlar ve uygulamalarında **yer alamazlar**.

2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans, 2015 yılı Teknik Destek Programı çerçevesinde aşağıda belirtilen alanlar kapsamındaki faaliyetlere Teknik Destek sağlar:

1. Eğitim,
2. Danışmanlık sağlama,

Destek almak üzere başvurusu yapılacak tüm faaliyetlerin Bölüm 1.2’de belirtilen program öncelikleri kapsamında yer alması gerekliliği unutulmamalıdır.

Örnek Teknik Destek Faaliyetleri:

Aşağıda sunulan faaliyetler, Bölüm 1.2’de belirtilen program öncelikleri kapsamında oluşturulmuş **örnek** faaliyet konuları olup **sınırlayıcı değildir**. Bunların dışında, program amaç ve öncelikleriyle uyumlu olmak kaydıyla bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak her türlü başvuru değerlendirme kapsamına alınacaktır.

Örnek faaliyet konuları şu şekildedir:

- ✓ KOBİ'lerin Büyüme Stratejileri ve Yöntemleri Eğitimi,
- ✓ Avrupa Birliği Satın Alma ve İhale Usulleri (PRAG İhale Usulleri) Eğitimi,
- ✓ NETCAD/AUTOCAD İle Teknik Personel Eğitimi,
- ✓ Kamu İhale Usulleri ve EKAP Eğitimi,
- ✓ Kalite Sertifikası Alımına Yönelik Eğitim/ Danışmanlık (Örn: ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi, ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Eğitimi vb.)
- ✓ İletişim ve Empati Eğitimi,
- ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi ve Danışmanlık Eğitimi,
- ✓ Ms Ofis Yazılımları ve Sunum Teknikleri Eğitimi,
- ✓ Etkin Yöneticilik ve Liderlik Eğitimi.

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

- * Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- * Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- * Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Desteklenmeyecek Eğitimler

- ✘ Girişimcilik Eğitimleri

Bu eğitimler Ajans tarafından 2015 yılı içerisinde düzenlenen sürekli eğitimler olması dolayısı ile Teknik Destek programı kapsamında destek alması uygun olmayan faaliyet konularıdır.

2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

Destekten Karşılanaabilecek Maliyetler: Teknik Destek Programı kapsamında başvuru sahibine herhangi bir mali destek sağlanmayacaktır. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılanması durumunda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından aşağıdaki tabloda belirtilen sınırlar kapsamında karşılanacaktır. **Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.**

| <u>Sınırlar</u> / <u>Uygun Maliyetler</u> | Saat Ücreti (Yol, Konaklama, Vergiler Dâhil) | Günlük Destek Süresi (Saat) | Toplam Maliyet (Yol, Konaklama, Vergiler Dâhil) |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Asgari | - | 3 | - |
| Azami | 300 TL | 7 | 15.000 TL |

ÖNEMLİ HATIRLATMA!

Bir eğitimin, katılımcılar gruplara bölünerek düzenlenmesi mümkündür. Böyle yapıldığı takdirde, eğitmcilerin farklı olması kaydıyla, farklı grupların günlük toplam eğitim süresi 7 saati geçebilir. Tek bir eğitimci günde 7 saatten fazla eğitim **veremez**, bir katılımcı da günde 7 saatten fazla eğitim **alamaz**. Aynı şekilde, bir eğitimci günde bir veya birden fazla gruba toplamda 3 saatten az eğitim **veremez**.

ÖNEMLİ UYARI!

Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Ayrıca gerekli gördüğü takdirde Ajans teklif veren firmaların dışında başka bir firma/danışmandan da hizmet alımı yapabilir.

Eş Finansman ve Ayni Katkı: Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluştan herhangi bir eş finansman (nakdi katkı) talep edilmemektedir. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı ve ortağı tarafından **ayni katkı olarak sağlanır**. Yararlanıcı kuruluşun ve ortağın teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların *talep formunda* belirtilmesi gerekir.

2.2 BAŞVURU SÜRECİ

2.2.1 Teknik Destek Talep Formu ve Sunulacak Belgeler

Teknik Destek programına başvurular KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) kullanıcı adı ve şifresi alınması gerekmektedir.

Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.

Sizden talep edilen belgeler ve faaliyet başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak yürürlükte olan mevzuata göre zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Formdaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir**.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, **Talep Formu (EK-I)** ve **Yaklaşık Maliyet Formu (EK-II)** dışında, aşağıda listelenen destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin- ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının- **Bölgede kayıtlı ve faal olduğuna dair belge (EK-III)**,
 - a. Dernekler için; İl Dernekler Müdürlüğü veya İlçe Dernekler Büro Şefliğinden alınmış *dernekler kütük kaydını gösterir onaylı belge örneği*,
 - b. Vakıflar için; yerleşim yeri mahkemesi nezdinde veya Vakıflar Genel Müdürlüğünce tutulan *sicil kaydı onaylı belge örneği*,
2. **Kuruluş Belgesi (EK-IV):**Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun *resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi*,
3. **İmza Sirküleri (EK-V):**Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahibi ve varsa ortak(lar)ına ait temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzaları ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren noter onaylı *imza sirküleri*,
4. **Tatbiki İmza Beyannamesi (EK-IX):** Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları için,
5. **Faaliyet Planı (Eğitim Planı) (EK-VI):** Faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini

içeren tablo

6. **Eğiticilerin/Uzmanların Özgeçmişi (EK-VII):** Teknik destek sunacak eğiticilerin/uzmanların özgeçmişleri (*Şablon olarak KAYS'tan veya Ajans internet sitesinden indirilecektir*),
7. **Proforma Fatura (EK-VIII):** Talep edilen konu ile ilgili en az 3 (üç) firmadan alınmış Teklif Sunum Formu (*Şablon olarak KAYS'tan veya Ajans internet sitesinden indirilecektir*).
8. **Eksik Evrak Bildirimine İlişkin Beyanname (EK-X):** Projeye ilişkin olarak Ajans tarafından eksik evrak/evrakların tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanmasına yönelik yapılacak bildirim, yalnızca KAYS-PFDY üzerinden yapılacağını, bildiren beyanname

Önemli Hatırlatma!

Başvuru aşamasında istenen belgelerden aslı getirildiği takdirde Ajans uzmanları belge fotokopisini “*Aslı Gibidir*” yapabilecektir.

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?



KAYS Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

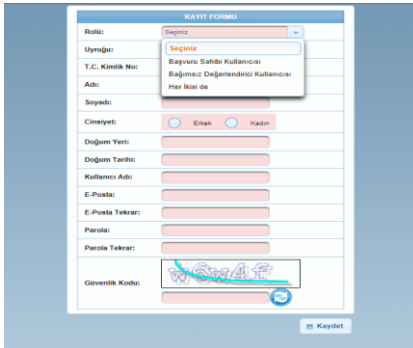
Kullanıcı Adı:

Şifre:

Sisteme Kaydol Sifremi Unuttum

Giriş

1. ADIM: Açılan sayfada “Sisteme Kaydol” linkine tıklayınız ve çıkan formu doldurunuz.



KAYS KAYIT FORMU

Rolü:

Uyruğu:

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyeti: Erkek Kadın

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

Kullanıcı Adı:

E-Posta:

E-Posta Tekrarı:

Parola:

Parola Tekrarı:

Güvenlik Kodu:

Kayıt

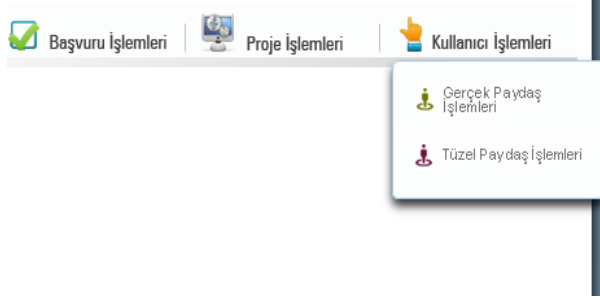
2. ADIM: Formu doldurduktan sonra açılan sayfada “Rolü” kısmında ‘Başvuru Sahibi Kullanıcısı’ni seçip kaydolunuz.

3. ADIM: Elektronik posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifre ve onay kodu ile giriş yaptığınızda hesabınız kullanıma açılmış olacaktır.

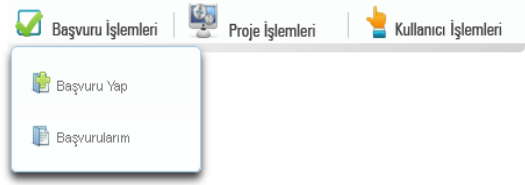


Lütfen e-posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:

Onay Kodu:



4. ADIM: Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden başvuru sahibi, ortak ve iştirakçiler için ilgisine göre “Tüzel Paydaş İşlemleri” ve “Gerçek Paydaş İşlemleri”ni seçerek sisteme ekleyiniz.



5. ADIM: “Başvuru İşlemleri” kısmından “Başvuru Yap” linkine tıklayınız. Bundan sonraki kısımda sistem sizi yönlendirecektir.



6. ADIM: Tüm formları doldurduktan ve destekleyici belgeleri tarayarak sisteme yükledikten sonra başvurunuzu onaylayınız.

7. ADIM: Başvuru formunu bilgisayara indirdikten sonra çıktısını alınız ve gerekli kısımları imzalayınız.





8. ADIM: Destekleyici belgeleri ekleyerek 1 adet asıl dosya oluşturunuz. Bu dosyadan 1 adet kopya dosya oluşturunuz.



9. ADIM: 1 adet asıl dosyanızı (**kırmızı**) ve 1adet kopya dosyanızı (**mavi**) zarfa/pakete koyarak üzerine sistemden çıktısını aldığımız “Başvuru Kapak Sayfası”nı yapıştırınız.

10. ADIM: Hazırladığınız başvuru zarfı/paketini Ajansa teslim ediniz.

| |
|--|
| BAŞVURU ADRESİ: |
| Hürriyet Mahallesi Karides Sokak No:1 59100 Süleymanpaşa/ TEKİRDAĞ |

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen teknik destek talepleri **reddedilecektir**.

2.2.3 Matbu Dosyanın Hazırlanması

Başvurular;

- ✓ 1 (bir) asıl (**kırmızı**) ve 1 (bir) suret (**mavi**) olarak 2 telli dosya halinde,
- ✓ Asıl belgeler **kırmızı renkli telli dosyada**, suretler ise **mavi renkli telli dosyada** olacak şekilde,
- ✓ Belgeler, ortasından delgeçle delinerek, şeffaf dosya veya zımba kesinlikle kullanılmadan,
- ✓ Dosyalar bir adet kapalı zarf veya ambalaj içerisinde birarada olacak şekilde,

- ✓ İstenilen formların dışında başka belgeler (broşür, tanıtım kitapçığı vb.) başvuru dosyasına konulmadan Ajansa sunulmalıdır.
- ✓ Dosyalara sırasıyla TalepFormu Formu, Yaklaşık Maliyet Formu ve destekleyici belgeler ayrı ayrı yerleştirilerek Ajansa sunulmalıdır.

Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan “Kontrol Listesi”nden kontrol etmelidirler.

2.2.4 Son Başvuru Tarihi ve Saati

Teknik destek başvuruları, Teknik Destek Programı’nın ilan edildiği tarihten itibaren sürekli olarak alınır ve ikişer aylık başvuru dönemlerinin sona ermesinden sonra değerlendirilir. 2015 yılı başvuru dönemleri ve son başvuru tarih ve saatleri tabloda gösterildiği gibidir:

| Dönem | Referans No | Son Başvuru Tarihi |
|------------------|---------------|---------------------------------------|
| Temmuz - Ağustos | TR21-15-TD-01 | 31 Ağustos 2015, Pazartesi Saat 18:00 |
| Eylül - Ekim | TR21-15-TD-02 | 30 Ekim 2015, Cuma Saat 18:00 |
| Kasım – Aralık | TR21-15-TD-03 | 31 Aralık 2015, Perşembe Saat 18:00 |

Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacak ve bu nedenle geç teslim edilmiş olan projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Trakya Kalkınma Ajansı’nın 2015 yılı Teknik Destek Programı bütçesi olan **350.000 TL**’nin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, 2015 yılı Teknik Destek Programı sonlandırılacak ve bu program kapsamında yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Trakya Kalkınma Ajansı’nın internet sitesinde (www.trakyaka.org.tr) duyurulacaktır.

Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, teknik destek taleplerinin alınması için belirlenen son tarihten **20 gün (yirmi gün) öncesine kadar**, programın referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta veya telefon yoluyla iletebilirsiniz.

E-posta: proje@trakyaka.org.tr

Tel: (0282) 263 37 37

Tüm adaylara eşit davranılacak ve gelen sorulara yanıtlar diğer başvuru sahiplerinin de yararlanabilmeleri amacıyla Ajans internet sitesindeki (www.trakyaka.org.tr) Sıkça Sorulan Sorular (SSS) bölümünde yayınlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi,

başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başvurular, şekli olarak idari kontrol ve uygunluk kontrolünün yanı sıra aşağıda yer alan “Değerlendirme Tablosu”ndaki kriterlere göre, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan **en az üç kişilik** bir değerlendirme komisyonu tarafından başvurunun alındığı dönemin sona erdiği tarihi takip eden **ilk on gün** içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme süreci; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır.

2.3.1 Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır:

İdari Kontrol: Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan “İdari Kontrol Listesi”nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, teknik destek talebi yalnızca bu esasa dayanarak değerlendirilmeksizin **reddedilebilir**.

İDARİ KONTROL LİSTESİ

| KRİTERLER | KAYS | | MATBU | |
|--|------|-------|-------|-------|
| | Evet | Hayır | Evet | Hayır |
| 1. Talep Formu, KAYS'ta, formata uygun, tüm bölümleri eksiksiz ve Türkçe doldurulmuştur. | | | | |
| 2. <i>Talep Formu</i> bir asıl ve bir suret halinde teslim edilmiştir. | | | | |
| 3. Talep edilen konu ile ilgili <i>proforma faturalar</i> doldurularak en az 3 (üç) kurum/uzmandan fiyat teklifi alınmış ve başvuruya bir asıl ve bir suret halinde eklenmiştir. | | | | |
| 4. <i>Yaklaşık Maliyet Formu</i> bir asıl bir suret halinde eklenmiştir. | | | | |
| 5. Teknik Destek sunacak eğitimciler/uzmanlar için <i>özgeçmiş formları</i> eklenmiştir. | | | | |
| 6. Başvuru sahibinin ve varsa ortağının sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun -ve varsa- bu özelliği taşıyan her bir ortak kuruluşun <i>kayıtlı ve faal olduklarına dair belge</i> sunulmuştur. | | | | |
| 7. Başvuru sahibinin ve varsa ortağının <i>resmi kayıt belgesi, tüzük veya kuruluş sözleşmesi</i> sunulmuştur (kamu kurum ve kuruluşları hariçtir). | | | | |
| 8. Başvuru sahibinin temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir <i>imza sirküleri</i> , kurum/kuruluş tarafından onaylı <i>tatbiki imza beyannamesi</i> , <i>yönetim kurulu kararı</i> veya <i>karar defter örneğinden</i> biri sunulmuştur. | | | | |
| 9. Projeye ilişkin olarak Ajans tarafından eksik evrak/ evrakların t | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| espitedilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanmasına yönelik yapılacak bildirim, yalnızca KAYS-PFDY üzerinden yapılacağını, eksik evrakların tamamlanmasına ilişkin ayrıca yazılı bir bildirim yapılmayacağını bildiren Eksik Evrak Beyannamesi başvuru sahibinin yetkili temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır. | | | | |
| 10. Faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini içeren Faaliyet Planı eklenmiştir. | | | | |
| 11. Talep Formunda yer alan Başvuru Sahibinin Beyannamesi , başvuru sahibinin yetkili temsilci(ler)i tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir. | | | | |
| 12. Teknik destek talebinde ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, Ortaklık Beyannamesi ortağın yetkili temsilci(ler)i tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir. | | | | |

Uygunluk Kontrolü: Başvuru sahibinin ve ortaklarının teknik destek programına ilişkin bu rehberde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

| KRİTERLER | Evet | Hayır |
|---|------|-------|
| 1. Başvuru sahibi –ve varsa ortağı- 2.1.1.’de belirtilen kurum/kuruluşlar arasında yer almaktadır. | | |
| 2. Başvuru sahibi, Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlıdır veya merkezi ya da yasal şubesi bu bölgede bulunmaktadır. | | |
| 3. Başvuru sahibi –ve varsa ortağı- Teknik Destek Programına başvuru tarihinden önce kurulmuş/tescil edilmiştir. | | |
| 4. Teknik destek konusu, Teknik Destek Programının ilan edildiği tarihten önce başvuru sahibinin -ve varsa ortağının- görev, yetki ve faaliyet alanı içerisindedir. | | |
| 5. Teknik destek faaliyeti TR21 (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) Düzey II Bölgesinde gerçekleştirilecektir. | | |
| 6. Teknik destek talebinin konusu, Ajansın yürütmekte olduğu programın amaç ve öncelikleri kapsamında açıkça yer almaktadır. | | |
| 7. Teknik destek faaliyetinin uygulama süresi, izin verilen azami süre olan 1 (bir) ayı aşmamaktadır. | | |
| 8. Başvuru sahibinin destek sağlanan talep sayısı aynı yıl içerisinde ikiyi geçmemektedir. | | |

2.3.22 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, Nihai Değerlendirme Tablosu'nda yer alan kriterlere göre değerlendirilir. Nihai Değerlendirme Tablosu;4 (dört) ana bölüme ayrılmıştır. Aşağıdaki tabloda, değerlendirme kriterleri ve bu kriterlerin karşılanması durumunda alınabilecek maksimum puanlar yer almaktadır.

Teknik destek başvurularının başarılı olarak kabul edilebilmesi ve destek almaya hak kazanabilmesi için toplamda **65 (altmış beş)** ve üzerinde puan alması gerekmektedir. Bu kapsamda; başarılı başvurular en yüksek puan alandan başlayarak sıralanır. Sıralamada, 2015 Yılı Teknik Destek Programı bütçesi göz önünde bulundurulur. Eşit puan alan başvurular bakımından; Teknik Destek Programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek teknik destek başvurusu niteliğinde olanlar; bu hususta eşitlik olması halinde ilgililik bölümünden alınan puanı en yüksek olanlar dikkate alınır. Bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

| DEĞERLENDİRME TABLOSU | PUAN |
|--|-----------|
| 1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? | 30 |
| - Destek talebinin konusunun, Teknik Destek Programı'nın genel amacı ile ne kadar ilgili olduğu, | |
| - Destek talebinin, teknik desteğin faaliyet konularıyla ne kadar ilgili olduğuna göre puan verilecektir. | |
| 2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? | 30 |
| - Teknik desteğin yaratacağı bir sosyal, ekonomik ve kültürel fayda var mıdır? Planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetler içermesine, | |
| - Sağlanan teknik desteğin beşeri sermayeye, özellikle hedef grup ve nihai yararlanıcılara olan katkısına, | |
| - Teknik desteğin, yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin, verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artmasına katkı sağlamasına göre puan verilecektir. | |
| 3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru şekilde tanımlanmış? | 20 |
| - Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçenin net bir şekilde açıklanmasına, | |
| - Destek talebinin konusu faaliyetin gerekliliğinin doğru, açık ve güvenilir nitel ve nicel verilerle desteklenmesine, | |
| - Teknik destek başvurusunda uygulanacak faaliyetlerin, amaçların, beklenen sonuçların ve yararlanıcıların tutarlı kurgulanmasına göre puan verilecektir. | |
| 4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı? | 20 |

| | |
|---|------------|
| - Faaliyetin, potansiyel çarpan etkileri içermesine, | |
| - Beklenen sonuçların sürdürülebilir olmasına göre puan verilecektir. | |
| TOPLAM PUAN | 100 |

2.4 DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

Değerlendirme sonucunda, Genel Sekreterliğin nihai onayı alınır ve teknik destek talebi uygun bulunan başvuru sahipleri Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece başarılı başvurular sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir. Başvurusu red edilen veya başarısız olan Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ✓ Başvuru, son başvuru tarihinden sonra teslim alınmıştır.
- ✓ Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- ✓ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- ✓ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- ✓ Başvuru konusu, süresi veya yeri uygun değildir. (Örneğin teklif edilen teknik destek faaliyetinin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.)
- ✓ Teknik destek talebi, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer teknik destek taleplerine göre daha az puan almıştır.
- ✓ Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.
- ✓ Vb.

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. Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte; sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip **en geç on iş günü içinde** imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa 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 **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.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

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, sağladığı teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların teknik destek faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra desteğin 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 teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

Raporlar: Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip *en geç 15 gün* içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Teknik desteğe ait kayıtlar: Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerekliğinde 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.

Tanıtım ve görünürlük: Yararlanıcılar- ve varsa ortakları-Trakya Kalkınma Ajansı'nın sağladığı desteği görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.trakyaka.org.tr) yayımlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Başvuru Sahiplerinin, Teknik Destek başvurularında Performans Göstergelerinden kendi faaliyetlerine uygun olanları gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir.

| PERFORMANS GÖSTERGELERİ | |
|--|--------|
| Performans Göstergesinin Adı | Birimi |
| Eğitim Sayısı | Adet |
| Eğitim Süresi | Saat |
| Eğitime Katılan Kişi Sayısı | Kişi |
| Proje Kapsamında Eğitilen Genç Sayısı (16-29 Yaş) | Kişi |
| Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı | Kişi |
| Proje Kapsamında Eğitilen Engelli Sayısı | Kişi |
| Yetiştirilen Sosyal Hizmet Personeli Sayısı | Kişi |
| Uluslararası Gerçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı | Adet |
| Teknik Desteğin Süresi | Gün |
| Doğrudan Faydalanan Kamu Kurum ve Kuruluş Sayısı | Adet |
| Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı | Adet |
| Danışmanlık Hizmetinin Süresi | Saat |
| Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı | Adet |
| Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı | Adet |
| Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı | Adet |
| Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı | Kişi |
| Eğitilen Eğitimci Sayısı | Kişi |
| Gerçekleştirilen Anket Sayısı | Adet |
| Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı | Kişi |
| Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı | Kişi |
| Dış Uzman/Danışman Sayısı | Adet |
| Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı | Adet |
| Basında Çıkan Haber Sayısı | Adet |

4 EKLER

EK-I: Teknik Destek Talep Formu (KAYS'ta dolduracaktır)

EK-II: Yaklaşık Maliyet Formu

EK-III: TR21 Trakya Bölgesinde kayıtlı ve faal olduklarına dair belge

EK-IV: Resmi kayıt belgesi, tüzük veya kuruluş sözleşmesi

EK-V: İmza sirküleri

EK-VI: Faaliyet Planı

EK-VII: Teknik Destek Faaliyetini Sağlayacak Eğiticilerin/Uzmanların Özgeçmişleri

EK-VIII: Proforma Fatura

EK-IX: Tatbiki İmza Beyannamesi

EK-X: Eksik Evrak Bildirimine İlişkin Beyanname