

T.C. BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI  
2016 YILI  
TEKNİK DESTEK PROGRAMI  
Başvuru Rehberi

Referans No: TR81/16/TD



T.C.

## BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI

2016 YILI

### TEKNİK DESTEK PROGRAMI

#### Başvuru Rehberi

Referans No: TR81/16/TD

Son Başvuru Tarihi: **30 Aralık 2016 Saat: 18<sup>00</sup>**

DÖNEM	AYLAR	BAŞVURU TARİHLERİ
1. DÖNEM	MART-NİSAN 2016	7 MART – 29 NİSAN
2. DÖNEM	MAYIS-HAZİRAN 2016	2 MAYIS – 30 HAZİRAN
3. DÖNEM	TEMMUZ-AĞUSTOS	1 TEMMUZ - 31 AĞUSTOS
4. DÖNEM	EYLÜL-EKİM 2016	1 EYLÜL - 31 EKİM
5. DÖNEM	KASIM-ARALIK 2016	1 KASIM - 30 ARALIK

## İÇİNDEKİLER

TANIMLAR.....	3
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	4
1.1. Giriş .....	4
1.2. Programın Amacı ve Kapsamı.....	4
1.3. Teknik Destek Programı İçin Sağlanacak Mali Kaynak.....	5
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR .....	6
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	6
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu .....	7
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu.....	7
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....	9
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	10
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri.....	10
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	10
2.2.3. Son Başvuru Tarihi ve Saati .....	14
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	15
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	15
2.3.1. Ön İnceleme .....	15
2.3.2. Nihai Değerlendirme .....	17
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	18
2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	18
2.4.2. Bildirimin İçeriği.....	18
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	18
2.5.1. Performans Hedeflerinin Gerçekleştirilememesi .....	19
2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	19
2.5.3. Raporlar .....	19
2.5.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	20
2.5.5. Denetim .....	20
2.5.6. Tanıtım ve Görünürlük .....	20
2.6. 2016 Yılı Teknik Destek Programı Örnek Performans Göstergeleri.....	20
2.7. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar.....	22
EKLER .....	24

## TANIMLAR

**Ajans:** Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı (BAKKA)

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

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

**Başvuru Dönemi:** Başvuru rehberinde belirlenmiş olan Mart-Nisan/Mayıs-Haziran/Temmuz-Ağustos/Eylül-Ekim/Kasım-Aralık dönemlerinden her biri

**Başvuru Sahibi (BS):** Teknik Destek 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 ulaşılabilecek olan Görünürlük Rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

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

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

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

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

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

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

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

## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

Zonguldak merkezli TR81 Düzey 2 Batı Karadeniz Bölgesi'nde (Zonguldak, Karabük, Bartın) faaliyet gösteren Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı (BAKKA) kuruluşundan bu yana 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 ve 2015 yıllarında toplam dört adet teknik destek programı yürütmüştür ve desteklerine 2016 yılı içerisinde de 300.000 TL bütçeli 2016 Yılı Teknik Destek Programı ile devam edecektir.

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

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

2016 yılı Teknik Destek Programı, Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış olan Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı **2016** yılı Çalışma Programı, Ajansın önceki yıllarda bölgede edindiği tecrübeler ile **2010-2013 Batı Karadeniz Bölge Planı** ve **2014-2023 Batı Karadeniz Bölge Planı** kapsamında belirlenen hedef ve öncelikler dikkate alınarak Bütçe Usul ve Esasları'nda belirtilen kıstas ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanmış olup, program amaç, öncelik ve uygunluk esaslarına rehber içerisindeki başlıklarda yer verilecektir.



## 1.2. Programın Amacı ve Kapsamı

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

Ajans; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemesi koşuluyla hazırladığı ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan 2016 Yılı Çalışma Programında belirtildiği üzere; 2016 yılı içerisinde bölgede bulunan uygun başvuru sahibi kurum ve kuruluşlara yönelik olarak Teknik Destek Programı yürütülmesini öngörmüştür.

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

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

## 1.3. Teknik Destek Programı İçin Sağlanacak Mali Kaynak

2016 yılında, teknik destek programı kapsamında desteklenecek faaliyetler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **300.000 TL**'dir. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

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

## 2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

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

Teknik destek kapsamında Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin **uygulama süresi bir aydır**. Bir başvuru sahibi, bir Teknik Destek Programı dönemi içerisinde en fazla 1 (bir) faaliyeti için teknik destek alabilir. Faydalanıcı, Ajans tarafından bir takvim yılı içerisinde uygulanacak tüm Teknik Destek Programı dönemleri içerisinde ise en fazla 2 (iki) faaliyeti için teknik destek alabilir.

Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam *iki haftadan* fazla süre ile geçici uzman personel görevlendirilemez.

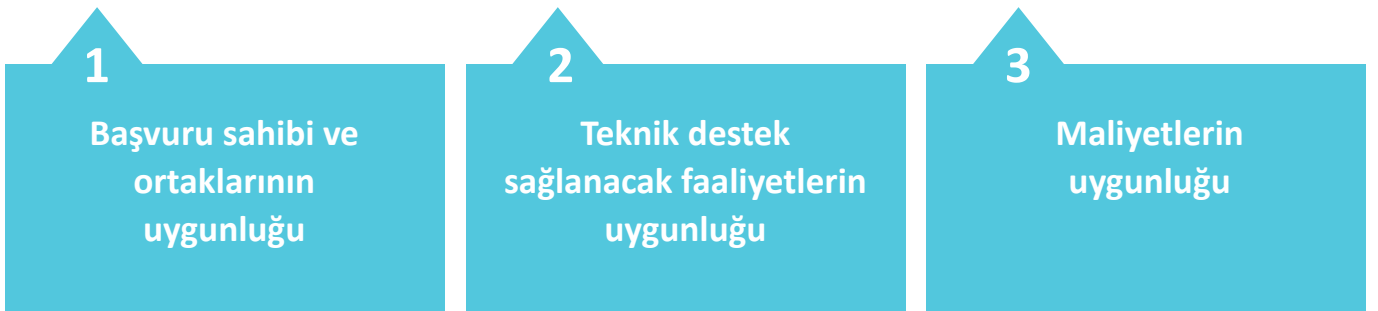
Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

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

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

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek başvurulara yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:



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

### 2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

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

Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Yerel Yönetimler,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,
- Üniversite Rektörlükleri,
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Organize Sanayi Bölgeleri,
- Kar amacı gütmeyen birlik ve kooperatifler.

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.

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,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun teklif çağrısı ilan tarihinden en az üç ay önce kurulmuş, tescil edilmiş ve faal olması. (Başvuru sahibi sivil toplum kuruluşları (STK) teklif çağrısı ilan tarihinden en az üç ay önce kurulmuş ve kuruluş bildirimini ve eklerini ilgili mülki idare amirliğine göndermiş olmalıdır.),
- Tüzel Kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşlar ve bunlara bağlı birimler için bu şart aranmaz).

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

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
  - b. Kesinleşmiş yargı kararı ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
  - c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
  - d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
  - e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.
- Teknik Destek Programı ilan edildiği sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de programa katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;
- f. Teklif edilen teknik destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
  - g. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak BAKKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
  - h. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde Değerlendirme Komisyonunu veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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



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.

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

### 2.1.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

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

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

### 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;



### 2.1.2.1. Faaliyetlerin Süresi ve Yeri

#### Süre

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

#### Yer

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

### 2.1.2.2. Örnek Teknik Destek Konuları

Ajans TR81 Düzey 2 Bölgesi'nde (Zonguldak, Karabük, Bartın) yerel kalkınma kapasitesini artırıcı ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek nitelikteki her türlü faaliyet için teknik destek sağlayabilecektir. Bu başlıkta teknik destek programına uygun olabilecek konular verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla sınırlı değildir. Konular, Teknik Destek Programının genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

Öte yandan teknik destek başvurusunda bulunulacak konunun aşağıdaki örnekler arasında belirtilmiş olması, o başvurunun kesinlikle destekleneceği anlamına gelmemektedir.

- Bölgede yerel yönetimlerin ve mahalli idare birliklerinin planlama çalışmalarının eğitim veya danışmanlık yoluyla desteklenmesi,
- Plan hiyerarşisi, kent planlaması ve uygulaması üzerine teknik personele eğitim verilmesi,
- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan yazılımların kullanılmasına yönelik eğitimler,
- Bölgede ulusal ya da uluslararası hibe destek mekanizmalarının kullanımının arttırılmasına yönelik eğitimler (Kişisel gelişim içerikli, gerekçelendirmenin iyi yapılmadığı genel proje yazma eğitimi, proje döngüsü vs. içerikli projeler desteklenmeyecektir.),
- Bölgede program ve projelere katkı sağlamak amacıyla uluslararası işbirliğinin geliştirilmesi,
- Dış ticaret, uluslararası pazarlama/tanıtım kapasitesinin geliştirilmesi,
- Akreditasyon, ihracat, kalite ve sertifikasyon süreçlerine yönelik vb. eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
- İlgili kurumların teknik personellerine yönelik yazılım ve programlama 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 kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

**Teknik Destek Programı kapsamında kişisel gelişim içerikli projeler ile gerekçelendirmenin iyi yapılmadığı genel proje yazma eğitimi, proje döngüsü vs. içerikli projeler desteklenmeyecektir.**

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

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri

Teknik destek başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek Modülü (KAYS - PFD) üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilecek ve projelerin değerlendirme aşamaları dâhil onay aşamasına kadar olan bütün süreçler bu elektronik sistem üzerinden yürütülecektir.

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

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

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

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular, [www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr) adresinden de ulaşılacak **[portal.kays.kalkinma.gov.tr](http://portal.kays.kalkinma.gov.tr)** bağlantısı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Modülü (KAYS) sisteminden kullanıcı adı ve şifre alınarak başvurular gerçekleştirilmelidir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ın Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur.

KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulacak, ekleri başvuru sahibi tarafından doldurulduktan sonra KAYS'a yüklenecektir. Başvurular, KAYS üzerinden tamamlandıktan sonra sistem üzerinden çıktısı alınacak, **ilgili kısımlar başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından imzalanacak ve tüm sayfaları yine başvuru sahibi ve varsa ortakları tarafından paraflanacak**, diğer ekler ile birlikte **1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret** olarak teslim edilecektir. Asıl nüsha **kırmızı renkli**, suret ise **mavi renkli** dosyaya yerleştirilecektir.

Ayrıca dosyalar hazırlanırken Başvuru Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre şekilde sıralanacak ve belgelerin birbirlerinden kolayca ayırt edilebilmesi için aralarına listedeki numara sırasına göre numaralı ayraç konulacaktır. Dosyalama yapılırken poşet dosya kesinlikle kullanılmamalı, tüm belgeler delgeç kullanılarak dosyalanmalıdır.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz ve hatasız olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan idari ve uygunluk kontrol listelerinden kontrol etmelidirler.

**Eksik belge ile ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.**

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde üzerine sistemin vereceği Başvuru Kapak Sayfası yapıştırılmış şekilde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) **yalnızca aşağıdaki adreste** kabul edilecektir. Faks ya da elektronik posta gibi başka yollarla gönderilen proje teklifleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. Başka adreslere teslim edilen proje tekliflerinden Ajans sorumlu tutulamaz.

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

Başvurular, KAYS üzerinden tamamlandıktan sonra sistem üzerinden çıktısı alınarak, ilgili kısımlar imzalanarak ve tüm sayfaları paraflanarak, diğer ekler ile birlikte (Başvuru Formu, diğer ekler) 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir. **KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılmayan başvurular kabul edilmeyeceği gibi, sadece KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda yapılan ancak Batı Karadeniz Kalkınma Ajansına matbu olarak ulaştırılmayan başvurular da kabul edilmeyecektir.**

## EKLER

EK A	TEKNİK DESTEK TALEP FORMU
EK B	YAKLAŞIK MALİYET FORMU
EK C	TEKNİK ŞARTNAME
EK D	EĞİTİM MÜFREDATI (Eğitim faaliyeti içeren başvurular için)
EK E	BAŞVURU SAHİBİ KURUM/ KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER
	Kamu Kurum/Kuruluşu Dışındaki Başvuru Sahipleri/ Ortak (lar) için Diğer Destekleyici Belgeler

### EK B ve Proforma Faturalar Hakkında

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

**Teknik Şartname Hazırlık Formunda iş deneyimi, eğitim bilgileri, sertifika ve uzmanlıklara ilişkin bilgiler detaylı yer almalı, herhangi bir firmaya yönelik rekabeti önleyici kriterlere yer verilmemelidir.**

**Teklifler, teknik şartname hazırlık formunda belirtilen niteliklere sahip uzman/ eğitici vb. özgeçmişlerini de içermelidir.**

**Ajans, sunulan tekliflerle bağlı olmayıp yapacağı araştırmaların sonucuna göre de hizmet alımını gerçekleştirebilecektir. Teknik Şartnamelerde belirtilen nitelikleri belgeleyici dokümanlar ile eğitmen özgeçmişlerinin yer almadığı teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.**

**EK C, EK D ve EK E**

Başvuru sahibi, talep edilen desteğe ilişkin detaylı bilginin yer aldığı **Teknik Şartname Hazırlık Formunu (EK-C)**,

Eğitim faaliyeti içeren teklifler başta olmak üzere tüm teklifler için faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini gösteren **Eğitim Müfredatını (EK-D)**,

Başvuru sahibinin ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşun en üst yetkilisi tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş kuruluş kanunlarına atıfta bulunulan ve yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği yönetim organının kararını da içeren evrakı (**Başvuru sahibi için EK-E1, varsa ortak(lar) için EK-E2**), eksiksiz bir şekilde doldurup imzalayarak sisteme yüklemeli ve aynı zamanda bu belgelerin orijinallerini başvuru dosyasına eklemelidir.

Kurum/Kuruluş Türü	Başvuru Yapabilecek Birim	İmza Yetkilisi	EK-E ile Sunulması Gereken Ek
Kamu Kurum ve Kuruluşları	Valilik	Vali	Yönetim Organı Kararı Sunulmasına Gerek Yoktur.
	Bölge Müdürlükleri	Bölge Müdürü	
	İl Müdürlükleri	İl Müdürü	
	Kaymakamlıklar	Kaymakam	
	İlçe Müdürlükleri	İlçe Müdürü	
	Okullar	Okul Müdürü	
Yerel Yönetimler	İl, İlçe ve Belde Belediyeleri	Belediye Başkanı	"Belediye Meclis Kararı"
	İl Özel İdaresi	Genel Sekreter	"İl Genel Meclis Kararı"
	Mahalli İdare Birlikleri	Birlik Başkanı (Kaymakam)	"Birlik Meclis Kararı"
Üniversiteler	Rektörlük	Rektör	"Yönetim Kurulu Kararı"
Organize Sanayi Bölgeleri	OSB Müdürlükleri	OSB Müdürü	
Kooperatif ve Birlikler	Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları	Yönetim Kurulu Başkanı	
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları	TOBB'a Bağlı Odalar, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları ve Birlikleri	Yönetim Kurulu Başkanı	
Sivil Toplum Kuruluşları	Dernek, Vakıf, Sendika vb.	Yönetim Kurulu Başkanı	

**Kamu Kurum/Kuruluşu Dışındaki Başvuru Sahipleri/Ortak(lar) İçin Diğer Destekleyici Belgeler:**

Kamu kurum/kuruluşu dışındaki başvuru sahibi/ortak(lar) için aşağıdaki destekleyici belgelerin de yukarıdaki eklerle birlikte sunulması zorunludur :

- Kamu kurum ve kuruluşu haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşun **resmi kayıt (tescil) belgesi** ile **tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi**,
- Kamu kurumu olmayan başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluş için (kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu, organize sanayi bölgesi, sivil toplum örgütü, kooperatif, birlik vb.) temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim ve imzalarının yer aldığı imza sirkülerinin orijinali veya noter tasdikli sureti,

- c. Kooperatifler için, üyelerine kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kâr dağıtılmayacağına dair kararı,
- d. Kooperatifler ve Birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge.

### 2.2.3. Son Başvuru Tarihi ve Saati

Başvuruların alınması için son tarih **30 Aralık 2016, saat 18:00**'dir. Bu tarih, başvuruların KAYS üzerinden girişinin yapılarak, Ajansa matbu teslimin yapılması için son tarihtir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

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

DÖNEM	AYLAR	BAŞVURU TARİHLERİ	SONUÇ AÇIKLANMA TARİHİ
1. DÖNEM	MART-NİSAN	7 MART – 29 NİSAN	15-20 MAYIS
2. DÖNEM	MAYIS-HAZİRAN	2 MAYIS – 30 HAZİRAN	15-20 TEMMUZ
3. DÖNEM	TEMMUZ-AĞUSTOS	1 TEMMUZ- 31 AĞUSTOS	15-20 EYLÜL
4. DÖNEM	EYLÜL-EKİM	1 EYLÜL - 31 EKİM	15-20 KASIM
5. DÖNEM	KASIM-ARALIK	1 KASIM - 30 ARALIK	15-20 OCAK

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin **ilk on günü** 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. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

Örneğin; Mart - Nisan döneminde alınan başvurular 1-10 Mayıs tarihleri arasında değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları 15-20 Mayıs tarihleri arasında Ajans internet sitesi üzerinden ilan edilir. Yararlanıcılara ilan tarihi itibarıyla sözleşme imzalamak için 10 iş günü süre tanınır ve proje uygulama süresi olan 1 aylık süre sözleşmenin imzalandığı günü takip eden gün itibarıyla başlamış olur. Bu durumda Mart-Nisan döneminde sunulan ve başarılı değerlendirilen proje teklifinin uygulama döneminin takriben Haziran ayına denk geleceği öngörülerek eğitim programlaması yapılmalıdır.

Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, teknik destek için ayrılan bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden (30 Aralık 2016) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla program kapanmış sayılır.

### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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

E-posta adresi: [proje@bakka.gov.tr](mailto:proje@bakka.gov.tr)  
Tel: 0 (372) 257 74 70

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

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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

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

#### 2.3.1. Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, Teknik Destek Talep Formunda yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

**Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa, eksik evrak tespit edilmişse teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.**

“Teknik Destek Programları kapsamında eksik evrak bildirim mevzuat gereğince yapılmamakta, KAYS üzerinde yüklü evraklarda veya matbu olarak sunulan evraklarda eksiklik tespit edilmesi durumunda proje teklifi ön inceleme aşamasında elenmekte, değerlendirme aşamasına alınmamaktadır.”



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

Kriterler	Evet	Hayır	Gerekli Değil
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.			
2. Elektronik ortamdaki formun tüm bölümleri eksiksiz olarak doldurularak, çıktısı bir asıl ve bir nüsha şeklinde Ajansa teslim edilmiştir.			
3. Elden teslim edilen başvuru dosyalarının ilgili kısımları yetkili kişi/kişilerce imzalanmış ve her sayfası paraflanmıştıdır.			
4. Elden teslim edilen başvuru dosyalarının her birinde geçici referans numarası vardır.			
5. Yaklaşık Maliyet Formu (EK-B) ile proforma faturalar sunulmuştur ve form, tekliflerle uyumludur.			
6. Teknik Şartname Hazırlık Formu (EK-C) sunulmuştur.			
7. Eğitim Müfredatı (EK-D) sunulmuştur.			
8. Başvuru sahibinin ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşun başvuru sahibi hakkında bilgiler evrakı (EK-E) ve ilişiginde ilgili yönetim organı kararı sunulmuştur.			
9. Kamu kurum ve kuruluşu haricindeki başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluşun resmi kayıt (tescil) belgesi ile tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur.			
10. Kamu kurumu olmayan başvuru sahibi ve (varsa) her ortak kurum/kuruluş için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) in isim(ler)inin ve imzalarının yer aldığı <u>imza sirkülerinin orijinali veya noter tasdikli suretleri</u> sunulmuştur.			
11. Kooperatifler için, üyelerine kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmü içeren kooperatif tüzüğü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl için üyelerine kâr dağıtmayacağına dair kararı sunulmuştur.			
12. Kooperatifler ve Birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurul toplantılarını yapmış olduklarına dair belge sunulmuştur.			

### 2.3.2. Nihai Değerlendirme

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

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

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

Sunulması planlanan proje teklifinin Proje Döngüsü Yönetimine göre hazırlandıktan sonra tabloda yer alan sorulara hangi ölçüde yanıt verdiğinin, yanıtların açık ve net ifade edildiğinin ve ispatlanabilir gerekçe ve kaynaklarla desteklendiğinin kontrol edilerek ön puanlamanın başvuru sahibi tarafından yapılmasının proje teklifinin içerik eksiklerinin tespiti açısından faydalı olduğu düşünülmekte ve başvuru öncesi proje metninin tablodaki kriterler dikkate alınarak kontrol edilmesi tavsiye edilmektedir.

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. Başvuru Sahibinin aynı dönem içerisinde iki başarılı teklifi olması durumunda toplam puanı yüksek olan teklifi yukarıdaki kurallar dâhilinde desteklenir. Bir başvuruyu iki değerlendirme komisyonu üyesi değerlendirir ve verilen iki puanın aritmetik ortalaması başvurunun nihai puanıdır. Aynı başvuruya verilen puanlar arasında 15 puandan fazla fark olması durumunda veya bir komisyon üyesinin eşik altı, diğerinin eşik üstü puan vermesi durumunda, başvuru formu üçüncü bir değerlendirme komisyonu üyesi (hakem) tarafından tekrar değerlendirir.

Başvuruyu hakem olarak değerlendiren üçüncü komisyon üyesinin verdiği puan ile bu puana yakın olan önceki puanın aritmetik ortalaması, bu başvurunun nihai puanı olarak esas alınır.

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

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonucunda Teknik Destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

### 2.4.2. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahipleri, başvurularının sonucuna ilişkin durumu [www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr) adresinden takip etmelidir. Ayrıca başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

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

- Başvuru son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru evrakları eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması, teknik destek başvuru rehberi veya 2016 BAKKA Çalışma Programı kapsamında desteklenmeyecek proje konuları arasında yer alması vb.).
- Başvuru, eşik puanın üzerinde puan almakla birlikte, yıllık teknik destek bütçesinin tükenmesi nedeniyle fonlanamayacaktır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- Başvuru 70'den daha düşük puan almıştır.
- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puandan az almıştır.
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

**Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının **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.

Ajans, gerekli gördüğü durumlarda Teknik Şartname Hazırlık Formu (EK-C) ve eğitim içerikli projeler için Eğitim Müfredatı (EK-D) 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 başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **1 (bir) ay** içerisinde tamamlanır.

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

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

### 2.5.1. 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. Ulaşılabilecek performans göstergelerinden bir veya birkaçına ulaşma yüzdesinin proje sonunda %50 ve %50'nin altında olması durumunda başvuru sahibi kurum/kuruluş ve varsa ortak kurum/kuruluşların ilgili sözleşme tarihinden itibaren bir yıl boyunca başvuru sahibi veya ortak olarak Ajansa yapacakları Teknik Destek başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

### 2.5.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### 2.5.3. Raporlar

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

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, ajans ek olarak teknik destek kapsamında kullanılan eğitim dokümanlarının dijital ve basılı kopyalarını, eğitim sonunda verilen katılım belgesi/sertifikaların 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. 2016 Yılı Teknik Destek Programı Örnek Performans Göstergeleri**

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.

**Eğitim içerikli teknik destek faaliyetleri için proje kapsamında planlanmıyorsa danışmanlık faaliyetlerine ilişkin göstergeler işaretlenmemelidir.**

#	Gösterge Adı	Gösterge Açıklaması	Birim
1	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi
2	Eğitilen Kadın Sayısı	Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
3	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
4	Teknik Desteğin Süresi	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi	Gün
5	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
6	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Faydalanan Kurum Sayısı	Adet
7	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
8	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurum ve Kuruluşu Sayısı	Adet
9	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
10	Basında Çıkan Haber Sayısı	Proje Hakkında Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet
11	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet
12	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet
13	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
14	Dış Uzman/Danışman Sayısı	Proje kapsamında Teknik Destek Dış Uzman/Danışman Sayısı	Adet
15	İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Teknik Destek Kapsamında İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Adet
16	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Adet
17	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Adet
18	Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet
19	Eğitilen Engelli Sayısı	Proje kapsamında eğitilen engelli kişi sayısı	Kişi

**ÖNEMLİ NOT:** Ulaşılabacağı belirtilen performans göstergelerinden bir veya birkaçına ulaşma yüzdesinin proje sonunda %50 ve %50'nin altında olması durumunda başvuru sahibi kurum/kuruluş ve varsa ortak kurum/kuruluşların ilgili sözleşme tarihinden itibaren bir yıl boyunca başvuru sahibi veya ortak olarak Ajansa yapacakları Teknik Destek başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

## 2.7. Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

Teknik destek kapsamında başvuruların KAYS üzerinden yapılmasına ve yetkili kişi(ler)ce imzalı, kaşeli, mühürlü hallerinin matbu tesliminin zamanında yapılmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

Teknik destek kapsamında ön inceleme aşamasında eksik evrak tespit edilmesi halinde projenin nihai değerlendirme aşamasına geçemeyeceği dikkate alınarak gerek KAYS'a yüklenen evrakların gerekse matbu formların eksiksiz olduğunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

Projeler KAYS üzerinde girilirken Başvuru Sahibi bölümünde tanımlı "yetkili kişi(ler)" proje ekinde yetkilendirilen kişiler olmalıdır. Kurumun en üst yetkili amiri ve/veya yönetim organı 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. Bu kişilerin farklı olması durumunda başvuru ön inceleme aşamasında elenebilecektir.

Proje başvuru aşamasında tanımlanan irtibat kişilerinin proje takibinden sorumlu ve projeden haberdar kişilerin olmasına ve iletişim adreslerinin doğru girilmesine dikkat edilmesi ve projede tanımlı irtibat kişilerine verilen bilgi ve talimatların proje yetkililerine iletilmesi sorumluluğunun irtibat kişisine ait olduğunun bilinmesi gerekmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kuruluşu olmayan kurumların hazırlaması gereken destekleyici evrakların farklı olduğu ve eksik evrak bildirim mevzuat gereğince yapılamadığından eksik evrak tespit edilen projelerin ön inceleme aşamasında elenebileceği dikkate alınarak başvuru sahibinin hazırlaması gereken ek evrakları kontrol etmesi ve gerektiğinde Ajans Program Yönetim Birimi uzmanlarına danışması tavsiye edilmektedir.

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 1'den fazla sayfalı eklerin paraflanmasına 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.

Teknik destek faaliyet teklifine ilişkin nihai değerlendirme/puanlama aşamasında “İlgililik” bölümü için eşik puan şartı bulunmaktadır. Bu sebeple teklif konusunun ulusal ve bölgesel kalkınma planları hedef, strateji ve gelişme eksenleri, Ajans yıllık çalışma programı ve özellikle ilan edilen teknik destek programı amaç ve kapsamı ile detaylı ve gerekçeli ilişkilendirilmesi tavsiye edilmektedir.

Proje teklif konusunun başvuru sahibinin temel faaliyet alanı ve görev tanımı ile ilgili ve uyumlu olmasına, teklife konu eğitim/danışmanlık vb. faaliyetlerin başvuru sahibi kurum mevzuatı, yönetmelikleri, ilan edilen onaylı plan ve strateji belgelerinde tanımlı olmasına dikkat edilmesi ve proje metninde söz konusu hususlara yer verilmesi tavsiye edilmektedir.

Sunulması planlanan proje teklifinin hazırlanması aşamasında ve başvuru tamamlanmadan önce Teknik Destek Başvuru Rehberi 1.2.2 Nihai Değerlendirme bölümünde yer alan değerlendirme ve puan tablosu üzerinden proje içeriğinin öz değerlendirmeye tabi tutulması ve eksikleri ile geliştirilebilecek yönlerinin tespit edilerek proje içeriğinin geliştirilmesi tavsiye edilmektedir.

Sunulan proje teklifinde faaliyet planının detaylı açıklanması, kursiyer seçimi, eğitim programı, tanıtım, bilgilendirme, eğitim değerlendirmesi, sürdürülebilirlik ve görünürlük faaliyetlerine yer verilmesi tavsiye edilmektedir.

Faaliyet teklifi kapsamında kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi artışına etki edebilecek 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, mali ve politik boyutları ile ayrı ayrı açıklanması, potansiyel çarpan etkilerinin somut tanımlar ve mümkünse gerçekçi sayısal verilerle ayrıca tanımlanması tavsiye edilmektedir.

Projenin desteklenmesi durumunda uygulama aşamasında sıkıntı yaşanmaması açısından sunulması öngörülen proje teklifinde değerlendirme ve sözleşme imzalanma süreçleri dikkate alınarak söz konusu rehberde ifade edilen örnek yaklaşık takvime uygun olarak eğitim, danışmanlık vb. teknik destek faaliyetinin zaman planlamasının yapılması, başvuru sahibi ve hedef grubun zaman uygunluklarının dikkate alınarak proje teklifinin ilgili dönemde sunulması ile tavsiye edilmektedir.



## **-EKLER-**

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



## 2016 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## YAKLAŞIK MALİYET FORMU (EK-B)

En az 2 (iki) firmadan cins ve özelliği belirtilen hizmete ait proforma faturada,

- 1- KDV Dâhil Fiyatın belirtilmesi,
- 2- Teklif edilen toplam bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak yazılması,
- 3- Kazıntı, silinti ve düzeltme yapılmaması,
- 4- Ad, Soyadı ve Ticaret unvanı yazılmak sureti ile kaşe ve imzaya yer verilmesi,
- 5- Eğitimi özeğmişleri de eklenmiş proforma faturaların orijinallerinin bu formun ekinde sunulması gerekmektedir.**

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

Tarih: ..../..../2016

Başvuru Sahibi Kurumun  
Kaşe ve İmzası

Ek: En Az İki Adet Proforma Fatura (Eğitimi Özeğmişleriyle Birlikte)

## 2016 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLIK FORMU (EK-C)

Bu form Teknik Destek Programı kapsamında yapılacak hizmet alımı ihalesinin ön hazırlığı mahiyetindedir. Aşağıdaki sorulara verilecek cevaplar teknik 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 (İl/ 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>	

**Eğitim/Danışmanlık ile Katılımcılara Kazandırılacak Özellikler:** .....

**Eğitim/Danışmanlık Planı (Ana ve Alt Başlıklar):** .....

**Eğitim/Danışmanlık Firmasında Aranacak Kriterler:** .....

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

.....

Kurum Yetkilisi- İsim  
İmza  
Kaşe/Mühür



## 2016 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## EĞİTİM MÜFREDATI (EK-D)

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

Kurum Yetkilisi  
İsim-İmza – Kaşe/Mühür

EK-E1

.../.../2016

**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 2016 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında Kurum/ kuruluşumuz olan ..... adına "....." başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya aşağıda tatbiki imzası bulunan "....."nın yetkili kılınmasına yönelik yetkili karar organlarımızda alınan karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

**Ek:** Yetkili organlardan alınmış karar

.....'nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)

EK-E2

.../.../2016

**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 2016 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında ..... tarafından sunulacak olan “ ..... ” başlıklı projede kurumumuz ..... proje ortağı olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi aşağıda tatbiki imzası bulunan “ ..... ” dir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

**Ek:** Yetkili organlardan alınmış karar

.....’nin Tatbiki İmzası

(İMZA)

Kurum/Kuruluş Türü	Başvuru Yapabilecek Birim	İmza Yetkilisi	EK-E ile Sunulması Gereken Ek
Kamu Kurum ve Kuruluşları	Valilik	Vali	Yönetim Organı Kararı Sunulmasına Gerek Yoktur.
	Bölge Müdürlükleri	Bölge Müdürü	
	İl Müdürlükleri	İl Müdürü	
	Kaymakamlıklar	Kaymakam	
	İlçe Müdürlükleri	İlçe Müdürü	
	Okullar	Okul Müdürü	
Yerel Yönetimler	İl, İlçe ve Belde Belediyeleri	Belediye Başkanı	"Belediye Meclis Kararı"
	İl Özel İdaresi	Genel Sekreter	"İl Genel Meclis Kararı"
	Mahalli İdare Birlikleri	Birlik Başkanı (Kaymakam)	"Birlik Meclis Kararı"
Üniversiteler	Rektörlük	Rektör	"Yönetim Kurulu Kararı"
Organize Sanayi Bölgeleri	OSB Müdürlükleri	OSB Müdürü	
Kooperatif ve Birlikler	Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları	Yönetim Kurulu Başkanı	
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları	TOBB'a Bağlı Odalar, Esnaf ve Sanatkârlar Odaları ve Birlikleri	Yönetim Kurulu Başkanı	
Sivil Toplum Kuruluşları	Dernekler, Vakıflar, Sendikalar, Konfederasyon, Federasyon vb.	Yönetim Kurulu Başkanı	

[www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr)  
Kalkınmada Yerel Ortağınız