



T.C. SANAYİ VE  
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL  
KALKINMA  
HAMLESİ

A AHİLER  
Kalkınma Ajansı  
Geleceğe Yön Verir

# 2026 YILI

## ANADOLUDAKİLER- GASTRONOMİ DANIŞMANLIĞI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

REFERANS NO: TR71/26/TDGAST



**+90 384 214 36 66**



**td@ahika.gov.tr**



**<https://www.ahika.gov.tr>**



**Cevher Dudayev Mahallesi Vatan Caddesi No:1  
Merkez/Nevşehir**

**İlan Tarihi: 02.03.2026**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Giriş.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2. Anadoludakiler-Gastronomi Danışmanlığı Teknik Destek Programı Bütçesi .....</b>	<b>5</b>
1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi .....	6
1.2.2. Eş Finansman .....	6
<b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri.....</b>	<b>7</b>
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu.....	7
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu .....	9
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu.....	12
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....</b>	<b>12</b>
2.2.1. Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler .....	12
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	14
2.2.3. Adım Adım Başvuru Süreci.....	15
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	17
<b>2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....</b>	<b>18</b>
<b>2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....</b>	<b>20</b>
<b>2.5. Sözleşme İmzalanması.....</b>	<b>21</b>
<b>2.6. Uygulama Koşulları.....</b>	<b>21</b>
2.6.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	23
2.6.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	23
2.6.3. Raporlar .....	23
2.6.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar.....	24
2.6.5. Denetim .....	24
2.6.6. Tanıtım ve Görünürlük.....	24
<b>3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....</b>	<b>25</b>

<b>4. ÖRNEK BELGELER .....</b>	<b>26</b>
--------------------------------	-----------

	<b>PROGRAM KÜNYESİ</b>
<b>Programın Adı</b>	Anadoludakiler-Gastronomi Danışmanlığı Teknik Destek Programı
<b>Programın Amacı</b>	TR71 Bölgesi'nde faaliyet gösteren restoran ve konaklama işletmelerinin; yerel gastronomik kimliği uluslararası standartlarda yorumlayabilen, sürdürülebilirlik ilkesini esas alan, teknik yeterliliği yüksek ve uluslararası gastronomi rehberlerinin değerlendirme kriterlerine uyum sağlayabilecek kurumsal kapasiteye erişmelerini sağlamak ve bu suretle bölgenin gastronomi turizmi alanında rekabet gücünü artırmak.
<b>Programın Öncelikleri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Yerel Gastronomi Mirasının Korunması ve Menüye Yansıtılması</b><ul style="list-style-type: none"><li>• TR71 Bölgesi'nde gastronomi temelli yerel, coğrafi işaretli (CI) ürünler ile Anadoludakiler kapsamına giren ürünlerin ve geleneksel mutfak mirasının özgünlüğü korunarak menülere entegre edilmesi</li><li>• Bölgesel kimliğin gastronomi üzerinden görünür kılınması</li><li>• Yemeklerle uyumlu içecek eşleşme menülerinin oluşturulması ve servis personellerinin bu konuda eğitilmesi</li><li>• Yerel ürün kullanımının artırılması yoluyla yerel üretici–restoran–turizm zincirinin güçlendirilmesi ve gastronomi yoluyla yerele kalan ekonomik değerin artırılması</li></ul></li><li><b>2. Sürdürülebilir Süreç Planlaması</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Başta gıda atıkları olmak üzere tüm atık miktarının azaltılması</li><li>• Kaynak verimliliğinin artırılması ve yalın uygulamaların geliştirilmesi</li><li>• Gıda atıklarının komposta dönüştürülmesi ve yan ürünlerin (kabuk, kök, vb) yaratıcı tekniklerle menüye/yemeklere eklenmesi</li></ul></li></ol>

- Mevsimsellik ilkelerinin gözetilmesi suretiyle sürdürülebilir süreç yaklaşımlarının geliştirilmesi

### **3. Gastronomi Turizminde Nitelik ve Ayırt Edicilik**

- Bölgedeki restoran ve konaklama işletmelerinin gastronomi alanında turizm pazarına daha nitelikli, özgün ve ayırt edici hizmet sunabilme kapasitelerinin artırılması
- Uluslararası servis protokollerinin ve modern servis akışlarının personellere kazandırılması
- Bölgenin gastronomi kimliğinin ulusal ve uluslararası alanda güçlendirilmesi
- İşletmenin hikayesiyle bütünleşen, “imza” tabağının geliştirilmesi
- Degüstasyon (tadım) Menüsü geliştirilmesi
- Hijyen ve sanitasyon standartlarının geliştirilmesi ve uluslararası çerçevelere (Codex Alimentarius, ISO 22000, ISO/TS 13027, vb) uyumun artırılması

### **4. Yenilikçi Mutfak ve Deneyim Odaklı Sunum Teknikleri**

- Menülerde ve servis süreçlerinde, yerel kimliği zedelemeyen yenilikçi, estetik ve deneyim odaklı sunum tekniklerinin geliştirilmesi
- Sous-vide, fermantasyon veya moleküler gastronomi gibi modern tekniklerin kullanımının artırılması ve yerel ürünlerle harmanlanması
- Menüün kimliğine uygun, özgün tasarım tabak, çatal-bıçak takımı ve tekstil ürünlerinin seçilmesi
- Şef ve servis personelinin gastronomik hikâye anlatıcılığı becerilerinin geliştirilmesi
- İşletmelerin menülerinde yer alan yemekler için standartlaştırılmış, uygulanabilir ve kalite, lezzet ve deneyim sürekliliği sağlayan yemek reçeteleri hazırlama ve uygulama kapasitelerinin geliştirilmesi

	<p><b>5. Uluslararası Gastronomi Rehberlerine Uyum</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uluslararası gastronomi rehberlerinin değerlendirme kriterlerine yönelik analiz ve uyum çalışmaları yürütülmesi</li></ul> <p><b>6. Dijital Görünürlük ve Marka Algısı</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yemek fotoğrafçılığı ve stilistliği becerilerinin geliştirilmesi</li><li>• İşletmenin web sitesi ile TripAdvisor, Google Maps ve Instagram gibi mecralardaki görsel kalitesinin (profesyonel yemek fotoğrafçılığı vb. yollarla) ve yorum yönetiminin uluslararası standartlara taşınması</li></ul>
<b>Faaliyet Konuları</b>	Danışmanlık Sağlama
<b>Başvuru Sahipleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ TR71 Bölgesi'nde kayıtlı bulunan, yeme içme ve/veya bu hizmetleri vermeyi haiz konaklama alanlarında faaliyet gösteren ve 25 Mayıs 2023 Tarih ve 32201 Karar Sayılı "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile düzenlenen KOBİ tanımına uyan işletmeler</li><li>➤ Belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait şirketler tarafından işletilen yiyecek ve içecek hizmeti sunan tesisler<sup>1</sup></li></ul> <p><b><u>Uyarı:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ajans, aynı yararlanıcıya bir yıl içerisinde en fazla <u>bir defa</u> teknik destek sağlar.</i></li></ul>

<sup>1</sup> Bu program kapsamında, belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait şirketler tarafından işletilen yiyecek ve içecek hizmeti sunan tesisler de başvuru sahibi olarak uygun kabul edilebilir. Ancak bu kapsamda yapılacak başvurularda; söz konusu tesislerin aktif olarak yiyecek-içecek hizmeti sunması, destek kapsamında sağlanacak danışmanlık faaliyetlerinin işletmenin kurumsal ve operasyonel kapasitesini geliştirmeye yönelik olması ve elde edilecek çıktılarının yalnızca ticari fayda ile sınırlı kalmayıp, bölgesel gastronomi ekosistemine katkı sağlayacak nitelikte olması esastır. Bu kapsamda yapılacak başvurular, programın genel amaç ve öncelikleri doğrultusunda ayrıca değerlendirilecektir.

<b>Programın Bütçesi</b>	2026 yılı Mart – Ağustos dönemleri arasında <u>toplam 6.000.000,00 TL'dir.</u>
<b>Azami Destek Miktarı ve Oranı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öncelik kapsamında bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dâhil) <b>750.000,00 TL'yi</b> aşamaz.</li></ul> <p>(Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, <b>sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar</b>)</p>
<b>Destek Süresi</b>	En fazla 6 aydır.
<b>Başvuru Dönemleri</b>	<p><b><i>Mart - Nisan Dönemi</i></b> Son Başvuru Günü: 30.04.2026 Saat: 17.00</p> <p><b><i>Mayıs - Haziran Dönemi</i></b> Son Başvuru Günü: 30.06.2026 Saat: 17.00</p> <p><b><i>Temmuz - Ağustos Dönemi</i></b> Son Başvuru Günü: 31.08.2026 Saat: 17.00</p>

## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illerini kapsayan TR71 Bölgesi'nde hizmet veren Ahiler Kalkınma Ajansı (AHİKA) 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" gereği, 25.07.2009 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 14.07.2009 tarih ve 15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup faaliyetlerine 4 Numaralı "Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi" doğrultusunda devam etmektedir.

TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde bölgesel ve yerel kalkınmanın hızlandırılmasını sağlamak, sürdürülebilir kalkınma yaklaşımlarını benimsemek, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması amacıyla bölge planlarını hazırlamak ve bunların uygulanmasını sağlayacak projelere destek olmak, bölgenin kırsal ve yerel kalkınma ile ilgili kapasitesinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, bölgedeki tüm paydaşlar arasında bölgesel kalkınmaya dayanak sağlayacak motivasyonu sağlamak, paydaşların kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yardımcı olmak AHİKA'nın temel görevleri arasında yer almaktadır.

AHİKA, TR71 Bölgesi'nde bölgesel kalkınmayı hızlandırmak, yerel potansiyelleri ekonomik ve sosyal değere dönüştürmek ve sürdürülebilir kalkınma ilkelerini yaygınlaştırmak amacıyla teknik destek programları yürütmektedir. Bu programlar, bölgedeki işletmelerin ve kurumların kurumsal kapasitelerini artırmaya, yenilikçi yaklaşımları benimsemelerine ve rekabet güçlerini geliştirmelerine katkı sağlamayı hedeflemektedir.

TR71 Bölgesi, sahip olduğu zengin tarihî miras, özgün coğrafi yapısı ve güçlü turizm altyapısı ile Türkiye'nin en önemli destinasyonlarından biridir. Bölgenin gastronomi kültürü ise yerel ürün çeşitliliği, geleneksel pişirme teknikleri ve yöresel lezzetleriyle önemli bir katma değer potansiyeli taşımaktadır. Ancak bu potansiyelin ulusal ve uluslararası ölçekte yeterince görünür

kılınabilmesi için, restoran ve konaklama işletmelerinde menü planlaması, sürdürülebilirlik ve markalaşma alanlarında kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

TR71 Bölgesi, gastronomi ve yiyecek-içecek sektörü açısından dikkate değer bir ölçüğe sahiptir. Bölgede hâlihazırda yaklaşık 2.270 adet yiyecek-içecek sektöründe faaliyet gösteren işletme bulunmakta olup, bu işletmeler bölge turizminin ve hizmet ekonomisinin önemli bir bileşenini oluşturmaktadır. Sektörün niceliksel büyüklüğü, kalite standartlarının yükseltilmesi ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik bütüncül destek mekanizmalarına duyulan ihtiyacı da beraberinde getirmektedir.

Bununla birlikte TR71 Bölgesi'nde 1 adet Michelin yıldızlı restoran, 5 adet Bib Gourmand restoran, 12 adet Michelin tavsiye listesinde yer alan restoran bulunmakta olup bölgenin gastronomi alanında ulusal ve uluslararası ölçekte rekabet edebilir bir potansiyele sahip olduğunu göstermektedir. Ayrıca bölgede yiyecek-içecek sektörü ile ilişkili 39 adet coğrafi işaretli ürünün bulunması, yerel mutfak kültürünün çeşitliliğini ve katma değer üretme kapasitesini ortaya koymaktadır. Bu güçlü altyapının daha geniş bir işletme kitlesine yaygınlaştırılması, TR71 Bölgesinin gastronomi turizmi açısından markalaşmasına önemli katkı sağlayacaktır.

Bu teknik destek programı ile TR71 Bölgesi'nde faaliyet gösteren restoran ve konaklama işletmelerinin; yerel gastronomi mirasını koruyan, coğrafi işaretli ve bölgeye özgü ürünleri özgünlüğünü muhafaza ederek menülerine yansıtan, mevsimsellik ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alan kurumsal mutfak ve hizmet süreçleri geliştirmeleri hedeflenmektedir. Program kapsamında işletmelerin gıda atıklarının azaltılması, kaynak verimliliğinin artırılması, yerel ürün kullanımının yaygınlaştırılması ve standartlaştırılmış yemek reçeteleri ile kalite ve lezzet sürekliliğinin sağlanması konularındaki kapasitelerinin güçlendirilmesi amaçlanmaktadır. Bu çerçevede yerel üretici–restoran–turizm ilişkilerinin güçlendirilmesi ve gastronomi yoluyla yerelde kalan ekonomik değer artırılması da programın temel hedefleri arasında yer almaktadır.

Program aynı zamanda işletmelerin gastronomi turizmi pazarına daha nitelikli, özgün ve ayırt edici bir deneyim sunabilmelerini desteklemeyi; tadım ve imza menülerinin geliştirilmesi, hijyen ve gıda güvenliği standartlarının uluslararası çerçevelerle uyumunun artırılması, yenilikçi ve deneyim odaklı sunum tekniklerinin uygulanması ve gastronomik hikâye anlatıcılığı becerilerinin geliştirilmesini öngörmektedir. Bununla birlikte profesyonel yemek fotoğrafçılığı, dijital içerik kalitesi ve çevrimiçi platformlardaki görünürlüğün iyileştirilmesi yoluyla işletmelerin ulusal ve uluslararası düzeyde marka algılarının güçlendirilmesi

hedeflenmektedir. Bu bütüncül yaklaşım ile TR71 Bölgesi'nin gastronomi kimliğinin rekabetçi, sürdürülebilir ve yüksek katma değer üreten bir turizm bileşeni olarak konumlandırılması amaçlanmaktadır.

### Anadoludakiler-Gastronomi Danışmanlığı Teknik Destek Programı Amacı

**Amaç:** TR71 Bölgesi'nde faaliyet gösteren restoran ve konaklama işletmelerinin; yerel gastronomik kimliği uluslararası standartlarda yorumlayabilen, sürdürülebilirlik ilkesini esas alan, teknik yeterliliği yüksek ve uluslararası gastronomi rehberlerinin değerlendirme kriterlerine uyum sağlayabilecek kurumsal kapasiteye erişmelerini sağlamak ve bu suretle bölgenin gastronomi turizmi alanında rekabet gücünü artırmak.

Program; TR71 Bölgesi'nde gastronomi temelli yerel, coğrafi işaretli (Cİ) ve Anadolu dakiler kapsamındaki ürünler ile geleneksel mutfak mirasının özgünlüğü korunarak menülere entegre edilmesini, sürdürülebilirlik ve çevre duyarlılığı ilkeleri doğrultusunda gıda atıklarının azaltılması ve kaynak verimliliğinin artırılmasını, restoran ve konaklama işletmelerinin turizm pazarına daha nitelikli ve ayırt edici hizmet sunabilme kapasitelerinin geliştirilmesini, yenilikçi ve deneyim odaklı sunum tekniklerinin teşvik edilmesini, yerel üretici–restoran–turizm zincirinin güçlendirilmesini ve işletmelerin standartlaştırılmış yemek reçeteleri hazırlama ve uygulama yetkinliklerinin artırılmasını, dijital görünüm ve marka algısının artırılması, hijyen ve sanitasyon standartlarının geliştirilmesi ve uluslararası çerçevelere uyumun artırılması, şef ve servis personelinin gastronomik hikaye anlatıcılığı becerilerinin geliştirilmesi gibi alanları önceliklendirmektedir.

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

*Ajans, aynı yararlanıcıya yıl içerisinde ise en fazla **bir defa** teknik destek sağlar.*

### 1.2. Anadolu dakiler-Gastronomi Danışmanlığı Teknik Destek Programı Bütçesi

Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar 2026 yılı Mart - Nisan, Mayıs – Haziran, Temmuz - Ağustos dönemleri için **6.000.000,00 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullanırmama hakkını saklı tutar. Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. **Ajans, teknik destek faaliyetlerini kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirebilir.**

### 1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında vereceği hizmetleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hâllerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak genel sekreter tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti;

- Proje başına **750.000,00 TL'dir** (KDV dâhil),

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

### 1.2.2. Eş Finansman

**Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcıdan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez.**

*Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini, uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.*

Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri yararlanıcı tarafından sağlanır. **Yararlanıcı kuruluşun teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.**

## 2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; teknik destek programı ile ilgili başvuru sahiplerinin ve hizmet sağlayıcılarının uyması gereken esaslar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, “Destek Yönetim Kılavuzu” ve “Kalkınma Ajansları Mal Hizmet, Yapım İşi Satınalma, İhale Usul ve Esasları” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. **Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren ve hizmet sağlayıcıları ise kendileri ile sözleşme imzalandıktan sonra adı geçen mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.**

Ahiler Kalkınma Ajansı, bu destek programını, zorunlu hâllerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman kendi amaçları doğrultusunda, sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

*Teknik Destek neticesinde hazırlanan analiz/rapor/çalışma/kitap/dergi/makale vb. dokümanların dijital ortam versiyonları ve en az 2 (iki) adet basılı çıktılarının Ajansa sunulması gerekmektedir.*

*Sunulacak olan kitap/dergi/makale vb. dokümanların basılı çıktılarının ayrıca ciltlenmiş olması gerekmektedir.*

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin ve ortakların uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

#### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

- TR71 Bölgesi’nde kayıtlı bulunan, yeme içme ve konaklama sektöründe faaliyet gösteren ve 25 Mayıs 2023 Tarih ve 32201 Karar Sayılı “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı,

- Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ile düzenlenen KOBİ tanımına uyan işletmeler uygun başvuru sahipleridir.
- Belediyeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait şirketler tarafından işletilen yiyecek ve içecek hizmeti sunan tesisler

(1) Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Proje faaliyetinin proje sunan başvuru sahibinin faaliyet alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR71 Bölgesi’nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da **yasal şubelerinin** bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Tüzel kişiliği haiz olması.

*Bir başvuru sahibi bir dönem içinde en fazla bir başvuru yapabilir, aynı yıl içerisinde farklı dönemlerde olmak kaydıyla en fazla iki başvuru yapabilir.*

(2) Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hâllerden herhangi birinde bulunmaması gerekmektedir:

a) İflas etmişler veya tasfiye hâlinde 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 (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,

c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,

d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,

e) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak kalkınma ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri

zamanında ajansa sunmayanlar,

f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,

g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;

- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
- Söz konusu proje ile ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar,

ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisinde olanlar

Yukarıda madde (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; madde (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; madde (g)'de belirtilen durumda yazılı yükümlülüklerinin yerine getirilmesine dek; madde (ğ)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur.

Destek başvuru formunun “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” bölümünde başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

### **2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu**

#### **Süre**

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin

uygulama süresi sözleşmenin imzalanmasından itibaren **6 (altı) ay** içerisinde tamamlanmalıdır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreterlikçe **en fazla 1 (bir) ay** süre ile uzatılabilir.

### Yer

Teknik destek, ajansın faaliyet gösterdiği TR71 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

### Faaliyet Konuları

- Danışmanlık sağlama ile sınırlıdır.

Projeler bu programın amaç ve önceliklerine uygun bir şekilde hazırlanmalıdır. Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir:**

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Tütün mamulü üreticileri ve tütün işleme tesisleri,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Talih oyunları sektörüne dâhil olan herhangi bir şirketin işletmesi
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

### 2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır. Organizasyona ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler

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

Başvuruların, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'nde (KAYS) yer alan başvuru formunun çevrim içi olarak doldurulması ve talep edilen diğer belgelerin sisteme yüklenmesi ile gerçekleştirilmesi zorunludur. **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS), elektronik ortamda kaydı yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

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

**Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:**

Başvurular, Başvuru Formu dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

Belge Adı	Açıklama	Zorunlu/Avantaj Sağlayıcı
<b>Başvuru Sahibi için Başvuru Tarihinden En Fazla 1 Ay Önce Alınmış Onaylı Oda Kayıt Belgesi</b>	Ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için faaliyet belgesi ya da sicil kayıt sureti; esnaf ve sanatkârlar odasına bağlı işletmeler içinse sicil tasdiknamesi sunulmalıdır.	Zorunlu
<b>Noter Tasdikli İmza Sirküleri/Beyannamesi</b>	Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli imza sirküleri/beyannamesi sunulmalıdır. (Noter tasdikli imza sirküleri/beyannamenin aslının ibraz edilmesi kaydıyla fotokopisi kabul edilebilir.)	Zorunlu
<b>İş Tanımı/ Teknik Şartname</b>	Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin kapsamını (danışmanlık konusu, hizmet yeri ve süresi, danışmanda aranan nitelikler vb.) detaylı olarak ortaya koyan form <b>Word formatında</b> sunulmalıdır.	Zorunlu
<b>Proforma Fatura</b>	Başvuru rehberinde özel olarak belirtilen danışmanlık hizmet alımlarındaki ön koşulları sağlayacak şekilde en az 1 adet proforma fatura alınmalıdır. <b>Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar.</b> Gerekli gördüğü takdirde başvuruya teklif veren firmaların dışındaki firma/danışmanlardan da başka bir işleme gerek kalmaksızın hizmet alımı yapılabilir.	Zorunlu
<b>KOBİ Bilgi Beyannamesi</b>	Başvuru sahibinin 25 Mayıs 2023 Tarih ve 32201 Karar Sayılı “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı,	Zorunlu

	Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'te belirtilen KOBİ tanımına uyduğuna dair <a href="https://devlet.kosgeb.gov.tr">https://devlet.kosgeb.gov.tr</a> adresinden alınan KOBİ Bilgi Beyannamesi sunulmalıdır. <b>(belediye ve kamu işletmelerinde bu belgeye gerek yoktur.)</b>	
<b>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</b>	Başvuru sahibinin Turizm işletme belgeli konaklama tesisleri, Yiyecek-içecek alanında faaliyet gösteren işletme olduğunu gösteren belgedir.	Zorunlu

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular [www.ahika.gov.tr](http://www.ahika.gov.tr) adresinden de ulaşılabilecek olan <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> bağlantısı üzerinden yapılmalıdır. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) E-Devlet şifresi ile giriş yapılmalıdır. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım KAYS giriş sayfasındaki "KAYS Kullanıcı Kaydı Oluşturma" bölümünde bulunmaktadır.

#### UYARI

*Başvuru dosyaları matbu olarak teslim edilmeyecektir. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. Başvurular yalnızca KAYS üzerinden yapılacaktır ve dosya teslimi olmayacaktır. Yalnızca KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanmadığı durumlarda, taahhütname ıslak imzalı olarak teslim edilebilecektir. Islak imzalı taahhütnameler tarandıktan sonra e-posta yolu ile [td@ahika.gov.tr](mailto:td@ahika.gov.tr) adresine gönderilebilecektir.*

KAYS üzerinden Başvuru Formu doldurulacak ve destekleyici belgeler sisteme yüklenecektir. Başvurular, son kabul tarih ve saatine kadar yalnızca Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.

### 2.2.3. Adım Adım Başvuru Süreci

- 1** [www.ahika.gov.tr](https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/)'den de ulaşabileceğiniz Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) giriniz.  
<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/>
- 2** "Kullanıcı Giriş" butonu üzerinden T.C. Kimlik No ve e-Devlet Kapısı şifrenizi giriniz ve "Sisteme Giriş Yap" butonuna tıklayınız.
- 3** Karşınıza çıkan Kayıt Formundaki ilk alan olan "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı"nı seçerek diğer bilgileri doldurunuz ve "Kaydet" butonuna tıklayınız. Kimlik bilgilerinizin nüfus cüzdanınızdaki bilgilerle aynı olmasına dikkat ediniz.
- 4** Karşınıza çıkan "Sisteme başarıyla kaydoldunuz." uyarısı sonrasında sistem sizi "Onay Kodu" penceresine yönlendirir. E-posta adresinize gelen Onay Kodunu bu alana girdiğinizde KAYS hesabınız kullanıma açılmış olur.
- 5** Başvuru sahibi olan kurum/kuruluş KAYS'ta kayıtlı değilse "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri" başlığını seçiniz ve bilgilerinizi doldurunuz.
- 6** "Başvuru İşlemleri" menüsünden "Başvuru İşlemleri" başlığına tıklayınız. "İl" bölümünden projenin uygulanacağı ili seçerek aktif destek programlarına ulaşabilirsiniz. Başvuru yapacağınız destek programını seçiniz.
- 7** Başvuru Formunu doldurma sürecinde sistem sizi yönlendirecektir. Başvuru Formunu tamamen doldurduktan ve destekleyici belgeleri sisteme yükledikten sonra başvurunuzu onaylayınız.
- 8** Her başvuru, KAYS üzerinden üretilen taahhünamenin imzalanması ile tamamlanır. Son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde taahhünameyi e-İmza ile imzalayınız veya taahhünameyi ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile Ajansa teslim ediniz.

**Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır.** Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hâllerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile başvuru döneminin sona ermesini takip eden **5 (beş) iş günü** içerisinde Ajansın aşağıda belirtilen adreslerine gönderilebilir. Ayrıca taahhütname teslim süresi içerisinde e-posta yolu ile [td@ahika.gov.tr](mailto:td@ahika.gov.tr) adresine gönderilen taahhütnameler de kabul edilecektir.

**Ajans Merkezi**

T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı  
Cevher Dudayev Mah. Vatan Cad. No:1  
Merkez / NEVŞEHİR  
0 384 214 36 66

**Aksaray Yatırım Destek Ofisi**

Hacılar Harmanı Mah. Âşık Molla  
Cad. No: 53/1 Aksaray TSO Binası  
Merkez / AKSARAY  
0 382 215 00 18

**Kırıkkale Yatırım Destek Ofisi**

Valilik Binası, Fabrikalar Mah.  
Ulubatlı Hasan Cad. No:39 Kat:1  
Merkez / KIRIKKALE  
0 318 222 09 36

**Kırşehir Yatırım Destek Ofisi**

Güldiken Mah. Şehit Metin Koca  
Cad. No:17 Kat:1  
Merkez / KIRŞEHİR  
0 386 212 70 90

**Niğde Yatırım Destek Ofisi**

Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi Merkez Yerleşke,  
Teknopark A.Ş. Bor Yolu Üzeri  
No:31 Kat:3 Merkez / NİĞDE  
0 388 233 51 59

Aşağıdaki tabloda başvuruların alınması için son tarihler **her bir dönem için ayrı ayrı tanımlanmıştır**. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, bir sonraki teknik destek programı dönemi sonunda (programın hâlâ açık olması durumunda) değerlendirilecektir.

Programın dört dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden (30 Haziran 2026) önceki bir tarihte tükenmesi durumunda, teknik destek programının söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Saat	Referans No
<b>Mart - Nisan</b>	<b>30.04.2026</b>	<b>17.00</b>	<b>TR71/26/TDGAST01</b>
<b>Mayıs - Haziran</b>	<b>30.06.2026</b>	<b>17.00</b>	<b>TR71/26/TDGAST02</b>
<b>Temmuz - Ağustos</b>	<b>31.08.2026</b>	<b>17.00</b>	<b>TR71/26/TDGAST03</b>

#### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Daha fazla bilgi almak için sorularınızı yazılı olarak, teklif çağrısının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayımlanacaktır:

[www.ahika.gov.tr](http://www.ahika.gov.tr)

*E-posta adresi : td@ahika.gov.tr*

*Faks : +90 (384) 214 00 46*

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmî açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik

taşınamaktadır.

### 2.3. Teknik Destek Başvurularının 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. Teknik destek başvuruları, her bir başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; *ön inceleme* ve *nihai değerlendirme* olmak üzere iki aşamalıdır:

#### Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun uygunluk kriterlerini sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir. Ajans ön inceleme esnasında eksik evrak tespit etmesi halinde başvuru sahibinden bu eksik evrakları temin etmesini talep edebilir. Eksik evrak temini değerlendirme için belirlenen süre içinde gerçekleştirilir.

**Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz.**

<b>Kriterler</b>	<b>Evet</b>
<b>1. Başvuru sahibi uygundur.</b>	
<b>2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.</b>	
<b>3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.</b>	
<b>4. Başvuru Sahibinin beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.</b>	
<b>5. Oda kayıt belgesi sunulmuştur.</b>	
<b>6. Teknik şartname ve proforma fatura sunulmuştur.</b>	
<b>7. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</b>	
<b>8. KOSGEB'ten alınan işletmenin KOBİ şartlarını sağladığını gösteren KOBİ Beyannamesi sunulmuştur.</b>	
<b>9. Başvuruda talep edilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.</b>	

Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa Teknik Destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. Ön incelemeyi geçen başvurular ise değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

### **Nihai Değerlendirme**

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

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir?	30
2. Teknik destek başvurusu, katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mudur?	30
3. İhtiyaçlar ve sorunlar doğru bir şekilde tanımlanmış mıdır?	20
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mı?	20
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az 65 (altmış beş) puan** alması zorunludur. **Teknik destek almaya hak kazanılabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 puan üzerinden) en az 20 puan alması koşulu aranır.**

*Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.*

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular, Değerlendirme Tablosunun birinci bölümünden (ilgililik) alınan puanın yüksekliğine göre, bu puanlar da eşit ise başvuru tarihi ve saatine göre önce yapılan başvurudan başlayarak aşağıya doğru sıralanır.

### 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Ön inceleme sonucunda elenerek veya teknik ve mali değerlendirme sonucunda eşik değerin altında puan alarak ya da başka sebeplerden ötürü elenerek mali destek almaya hak kazanamayan proje sahiplerine KAYS üzerinden ve/veya ajansın gerekli gördüğü hallerde elektronik olarak bildirim yapılır. **Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

## 2.5. Sözleşme İmzalanması

Teknik destek başvuruları, her bir dönemin tamamlanmasını takip eden on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme çalışmalarını tamamlayan komisyon, değerlendirme raporunu ve teknik destek alması uygun bulunan başvuru listesini genel sekreterin onayına sunar. Genel sekreterin onayını takiben teknik destek almaya hak kazanan başvuru sahipleri ajansın internet sitesinde duyurulur. Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren on iş günü içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda ajansa başvuru yapılır. Belirlenen süre içerisinde müracaat etmeyenler haklarından feragat etmiş sayılır.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek başvuru formu ve destekleyici belgeler, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklikler yapılmaması esastır.

### Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları gereklidir. Ahiler Kalkınma Ajansı sözleşme aşamasında ihtiyaç duyulması hâlinde yararlanıcılardan başvuru rehberinde belirtilmemiş dahi olsa ek bilgi ve belge talep edebilir.

1. Başvuru aşamasında sunulmuş olan belgelerin asılları veya noter tasdikli suretleri,
2. Beyanname (Bkz. Bölüm 4. EK F).

## 2.6. Uygulama Koşulları

Onaylanan teknik destek talepleri; talebin ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemiyle karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içerisinde uygulanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı hâlde altı ay içinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak genel sekreterce en fazla bir ay süre ile uzatılabilir.

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.

**Hizmet alımının teknik, mali sebepler ve mücbir hallerin ortaya çıkmasından dolayı yapılamadığı durumlarda sözleşme karşılıklı olarak feshedilecek, başvuru sahibi herhangi bir hak talep edemeyecektir.**

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

Danışmanlık hizmet alımlarındaki ön koşullar aşağıda yer almaktadır:

Programın amacı ve öncelikleri doğrultusunda hazırlanmış olan projelerdeki danışmanlıklar için hizmet alımı çerçevesinde firmanın/dış uzmanın taşınması gereken asgari nitelikler;

**Kurumsal Deneyim / Firma:**

\* Gastronomi danışmanlığı, menü geliştirme, mutfak uygulamaları, yiyecek-içecek yönetimi, sürdürülebilir restoran uygulamaları veya proje konusuyla ilgili olmak kaydıyla benzeri alanlarda en az 5 (beş) yıl deneyime sahip olması, gerekmektedir.

**Dış Uzman:**

Baş Gastronomi Uzmanı / Şef, Menü & Maliyet Uzmanı, Sürdürülebilirlik veya proje konusuyla ilgili uzman olarak;

\* Gastronomi ve mutfak sanatları, aşçılık veya proje konusuyla ilgili alanlarda mesleki eğitim ya da belgeye sahip olması,

\* Programın amacı ve öncelikleriyle bağlantılı olmak kaydıyla proje önceliği/konusu ile ilgili alanlarda en az 5 (beş) yıl profesyonel deneyimine sahip olması ve daha önce gerçekleştirdiği çalışmalara ilişkin referans, örnek çıktı veya iş deneyimini belgelendirebilmesi gerekmektedir.

***Not:** Hepsi aynı kişi olabilir ama uzmanlık alanları teknik şartnamede net bir şekilde tanımlanmalıdır.*

*Program kapsamında gerçekleştirilecek tüm eğitim ve danışmanlıkların, yararlanıcı firmaların işletmelerinde yüzü yüze ve işletmelerin insan kaynakları kapasitesini geliştirecek nitelikte olması esastır.*

*Danışmanlık hizmet alımı aşamasında Ajans tarafından ek ön koşullar getirilebilir veya kaldırılabilir. Başvuru sahipleri tarafından ajansa sunulan proforma faturalar öneri niteliğinde olup, Ajans açısından bir bağlayıcılığı bulunmamaktadır.*

### 2.6.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi hâlinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması durumunda, 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 hâlinde Ajans, teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### 2.6.2. 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.

### 2.6.3. Raporlar

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

#### 2.6.4. 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 **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

*Desteklenen tüm projelerde lisans, kullanım izni, elektronik nüsha gibi önemli unsurlar Ajansa teslim edilecektir. Ajans proje kapsamında elde edilen veri, bilgi gibi envanter niteliği taşıyan materyalleri mülkiyetine geçirme hakkını saklı tutar.*

#### 2.6.5. 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.

#### 2.6.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde <https://www.ahika.gov.tr/projeler/proje-uygulama-dokumanlari/> yayımlanan **Görünürlük Rehberine** uygun olarak gerekli önlemleri alır. **Bu kapsamda görünürlük rehberinin ilgili başlığına uygun olarak yararlanıcı firmanın tabela yaptırması gerekmektedir. İlgili tabelanın sözleşmenin yürürlüğe girdiği andan itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde yaptırılmış olması ve proje uygulama yerine proje görünürlüğünü sağlayacak şekilde yerleştirilmesi gerekmektedir.** Bununla birlikte yararlanıcıların ve ortaklarının, kendine ait sosyal medya hesaplarında ilgili teknik desteğe ilişkin yürütülen faaliyetler özelinde paylaşımlar yapması, bu paylaşımlarda Ajansın resmî sosyal medya hesaplarının etiketlenmesi hususunda yararlanıcıların gerekli çalışmaları yapması esastır.

### 3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Kod	Adı	Açıklama	Birim
TD4	Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Teknik Destek Faaliyetinden Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
...*	....	.....	....

**\*Performans göstergeleri bunlarla sınırlı olmayıp, başvuru sahipleri, projelerine uygun performans göstergelerini KAYS'tan seçebilirler.**

#### 4. ÖRNEK BELGELER

##### EK B

##### TEKNİK ŞARTNAME FORMU

Bu form Teknik Destek Programı kapsamında yapılacak hizmet alımı için ön hazırlık mahiyetindedir. Aşağıdaki sorulara verilecek cevaplar hizmet satın alımı sürecinde kullanılmak üzere talep edilmekte olup **Ajans açısından bağlayıcı değildir.**

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında bu formda 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>Danışmanlığın Konu(lar)ı:</b>	
<b>Danışmanlığın Verileceği Yer (İl/ İlçe):</b>	
<b>Danışmanlığın Süresi (Gün):</b>	
<b>Danışmanlığın Süresi (Saat):</b>	
<b>Danışmanlığın Tahmini Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:</b>	
<b>Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:</b>	
<b>Talep Edilen Danışmanda İstenen Nitelikler*</b> (Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.):	
<b>Talep Edilen Diğer Hususlar:</b>	

\*İlgili kısımda eğitmen/danışman adı veya eğitim/danışmanlık firması adı **belirtilmemeli**, yalnızca talep edilen uzmanda istenen nitelikler belirtilmelidir. Eğitmen/Danışman önerisi alınmayacak olduğundan Teknik Şartname detaylı ve açıklayıcı biçimde hazırlanmalıdır.

<b>Danışmanlık Müfredatı</b>			
<b>Konusu</b>	<b>Süresi (gün)</b>	<b>Toplam Danışmanlık Saati</b>	<b>Günlük Danışmanlık Saati</b>
Konu 1			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 2			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 3			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu 4			
Alt Konu (gerekli ise)			
Konu.....			

Firma Yetkilisi- Ad Soyad

İmza/ Kaşe

**EK F**  
**BEYANNAME**

**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Firmamızın Ajansınıza sunulan “.....” başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat vb. dâhil olmak üzere), Ajansınızla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm proje faaliyetlerinin ve gerekli ihale süreçlerinin başlatılması için yeterlidir.

Yine aynı proje kapsamında, 15 Haziran 2012 tarih ve 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanmadığımızı, başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, KOSGEB, vb.) desteklenen aynı proje ve/veya faaliyet için destek almadığımızı ve Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü (%3) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle hakkımızda kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığını beyan ederiz.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Mühür

## TANIMLAR

**Ajans:** T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı

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

**Başvuru Sahibi:** Teknik destek almak üzere Ajansa başvuruda bulunan kâr amacı güden firmalar

**Bölge Planı:** Ajans tarafından hazırlanmış TR71 Bölgesi Bölge Planı (2024-2028)

**Değerlendirme Komitesi:** Genel sekreter tarafından Ajans uzmanlarından oluşturulan ve Ajansa sunulan teknik destek taleplerinin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini gerçekleştiren komite

**Dış Uzman:** Ajansın hizmet alımı yoluyla teknik destek faaliyeti için görevlendirdiği kişi

**Geçici Uzman Personel Görevlendirme:** Yararlanıcının talep etmesi durumunda teknik destek faaliyeti kapsamında Ajans uzmanının yararlanıcı kuruluştaki en fazla 2 (iki) hafta süreyle görevlendirilmesi

**Genel Sekreter:** Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

**Görünürlük:** Yürütülen faaliyette ajansın mali ve/veya teknik desteğini ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı koordinasyonunu, Ajans internet sitesinden ulaşılabilir olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

**İzleme ve Değerlendirme:** Ajansın desteklediği program, proje veya faaliyetlerin öngörülen amaç ve hedeflere ulaşması amacıyla, düzenli ve sürekli olarak veri toplanması, uygulamaya ilişkin risklerin önceden tespit edilerek düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınması, uygulama performansının takip edilmesi ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesine imkân verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

**KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

**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

**Nihai Rapor:** Teknik Destek Programında yararlanıcı ile imzalanacak sözleşmede öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından faaliyetin uygulama süresinin sonunda Ajansa sunulan rapor

**Program:** Anadoludakiler-Gastronomi Danışmanlığı Teknik Destek Programı

**Sıkça Sorulan Sorular (SSS):** Teknik destek dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yayımlanan liste

**Sözleşme:** Ajans ile yararlanıcı 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

**Sözleşme Makamı:** Yararlanıcı ile sözleşme imzalamaya yetkili kurum/kuruluş (T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı)

**Teknik Destek:** Ajansın bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına sağladığı destek

**TR71 Bölgesi:** Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illerinden oluşan bölge

**Yararlanıcı:** Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi

**Yasal Temsilci:** Başvuru sahibinin yetkili karar organının destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, başvuru evraklarını ve sözleşmeyi paraflamaya/imzalamaya ve başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler



**AHİLER KALKINMA AJANSI**

[www.ahika.gov.tr](http://www.ahika.gov.tr)