



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



KAYNAK VERİMLİLİĞİ
Üretirken, Tüketirken Verimlilik



2021 TEKNİK DESTEK BAŞVURU REHBERİ

Program Referans No

TR33/21/TD

Son Başvuru Tarihi

KAYS: 26.12.2021

TAAHHÜTNAME: 31.12.2021



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

2021 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

(2021 TD)

Program Referans No : TR33/21/TD

Son Başvuru Zamanı (KAYS) : 26.12.2021 | 23:59

Son Başvuru Zamanı (Taahhütname) : 31.12.2021 | 18:00

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	2021 Yılı Teknik Destek Programı (2021 TD)		
Referans No	TR33/21/TD		
Son Başvuru Zamanı	Başvuru Süreci	Faaliyetin KAYS Girişi ve Onayı	Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi
	Dönem 1	-	-
	Dönem 2	30.04.2021	30.04.2021 18:00
	Dönem 3	30.06.2021	30.06.2021 18:00
	Dönem 4	31.08.2021	31.08.2021 18:00
	Dönem 5	28.10.2021	28.10.2021 18:00
	Dönem 6	26.12.2021 23:59	31.12.2021 18:00
Amaç	TR33 Bölgesi'ndeki yerel aktörlerin, Ajansın Sonuç Odaklı Programları (SOP) ve Bölgesel İnsan Kaynakları Geliştirme Merkezi'nin (BİGEM) hedeflerine katkı sağlayacak çalışmaları ile yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen diğer çalışmalarına yönelik eğitim ve danışmanlık desteği sağlanması		
Öncelikler	<p>Faaliyet ile ilgili sadece bir öncelik seçilmesi gerekmekte olup faaliyetin seçilen bu öncelikte doğrudan ilgili olması beklenmektedir. Önceliklere ilişkin açıklamalar 2.1.3.3 Faaliyet Konuları bölümünde yer almaktadır.</p> <ol style="list-style-type: none"> İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi Yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen konulara yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi 		
Faaliyet Süresi	Asgari Süre	-	Azami Süre 6 Ay
Bütçe Limitleri	Program Bütçesi	1.200.000 TL (Bir Milyon İki Yüz Bin Türk Lirası)	
	Azami Faaliyet Bütçesi (KDV Dahil)	Öncelik 1, 2 ve 3	Öncelik 4
	Eğitim	45.000 TL	25.000 TL
	Danışmanlık	90.000 TL	50.000 TL
Uygun Başvuru Sahibi / Ortaklar	Kamu kurum ve kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, birlikler, kooperatifler, sivil toplum kuruluşları, organize sanayi bölgeleri, sanayi siteleri, serbest bölge işletmecileri, teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi, endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri ile kâr amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler		
Başarı Kriterleri	<p>Aşağıdaki 3 (üç) koşulu aynı anda sağlayan faaliyetler başarılı bulunacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ön incelemede başarılı olmak İlgili bölümden 30 (otuz) üzerinden en az 20 (yirmi) puan almak Toplamda 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) puan almak 		

İÇİNDEKİLER

PROGRAM KÜNYESİ	2
TANIMLAR	4
KISALTMALAR	6
BÖLÜM 1: 2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI	7
1.1 Giriş.....	8
1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı.....	8
1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı.....	9
1.1.3 Desteğin Tanımı ve Desteğe İlişkin Yasal Dayanak	10
1.1.4 Desteğin Arka Planı ve Gerekçesi	11
1.1.5 Performans Göstergeleri.....	13
1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri.....	15
1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak.....	16
BÖLÜM 2: BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	17
2.1 Uygunluk Kriterleri.....	18
2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu	19
2.1.2 Ortakların Uygunluğu	20
2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu	21
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu	27
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	27
2.2.1 Talep Formu ve Destekleyici Belgeler.....	27
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	30
2.2.3 Son Başvuru Zamanı	32
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	32
2.3 Faaliyetlerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	33
2.3.1 Ön İnceleme	33
2.3.2 Nihai Değerlendirme	35
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....	35
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	36
BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR	37
3.1 Teknik Destek Talep Formu Şablonu	39
3.2 Destekleyici Belge Şablonları	50
3.3 Teknik Destek Tip Sözleşme.....	67
3.4 Faydalı Belgeler	69



TANIMLAR

Ajans: T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Başvuru Rehberi: Ajans tarafından başvuru sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, 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 ve ajansın internet sitesinde yayımlanan rehber belge

Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Talep Formu'nda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi"ni imzalayarak Ajansa başvuran ve bu rehberde uygun olarak tanımlanan gerçek veya tüzel kişi

Bölge Planı: TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı

Değerlendirme Komisyonu: Ajansa sunulan faaliyetin ön incelemesi ile nihai değerlendirmesini yapmak üzere Genel Sekreter tarafından ilgili Ajans uzmanları arasından oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik komisyon

Faaliyet: Program kapsamında başvuru sahibi tarafından Ajansın Sonuç Odaklı Programları (SOP) ve Bölgesel İnsan Kaynakları Geliştirme Merkezi'nin (BİGEM) hedeflerine katkı sağlayacak çalışmaları ile yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen diğer çalışmalarına yönelik talep edilen eğitim ve/veya danışmanlık faaliyeti

Genel Sekreter: Ajansın icra makamı olan Genel Sekreterliğin üst amiri

Görünürlük Rehberi: Desteklenen faaliyet kapsamında Ajans ve Bakanlığın görünürlüğünün nasıl sağlanacağına ilişkin usul ve esasları içeren belge

İzleme: Ajansın, uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, kalkınma ajansları mevzuatına ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak adına düzenli ve sürekli olarak veri toplamasına, uygulamaya ilişkin riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirler almasına, uygulama performansını takip etmesine ve denetim faaliyetleri yapabilmesine imkan verecek bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürüttüğü, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyeti

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi: Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin yürütüldüğü internet tabanlı e-devlet hizmeti

Kalkınma Planı: On Birinci Ulusal Kalkınma Planı (2019-2023)

Kanun: 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun

Kararname: 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Kılavuz: Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu

Menfaat İlişkisi: Faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, uygulamasının teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi ile diğer aşamalarında görev alanların, görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını etkileyecek kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi menfaat temini sağlayabilecek her türlü durum

Ortak: Desteğe konu faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında yararlanıcıya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan ve Talep Formu'nda yer alan "Ortaklık Beyannamesi"ni imzalayan gerçek veya tüzel kişi

Program: 2021 Yılı Teknik Destek Programı

Sıkça Sorulan Sorular Listesi: Program dönemi içerisinde potansiyel başvuru sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajansın internet sayfasında yer alan 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: T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

Sonuç Odaklı Program: Yönetmelikte belirtilen bölgesel program tanımına uygun olarak, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla iş birliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli (tercihen 3 yıllık) programlar

Teknik Destek: Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına yönelik olarak Ajans tarafından sağlanan eğitim ve danışmanlık desteği

TR33 Bölgesi: Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden oluşan Düzey 2 Bölgesi

Usulsüzlük: Faaliyetin herhangi bir aşamasında; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve Yönetmelik ile Yönetmeliği tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışlar

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan ve Ajans ile destek sözleşmesi imzalayan gerçek veya tüzel kişi

Yetkili/Yasal Temsilci(ler): Başvuru sahibi ve varsa ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişiler

Yönetmelik: Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği

Yüklenici: Desteklenmesi uygun bulunan teknik destek faaliyeti kapsamında yararlanıcı tarafından talep edilen eğitim veya danışmanlık hizmetini karşılamak üzere Ajansın hizmet alımı yaptığı gerçek veya tüzel kişi



KISALTMALAR

- BİGEM:** Bölgesel İnsan Kaynakları Geliştirme Merkezi
DB: Destekleyici Belge
DYK: Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi
KDV: Katma Değer Vergisi
PYB: Program Yönetimi Birimi
OSB: Organize Sanayi Bölgesi
SOP: Sonuç Odaklı Program
SSSL: Sıkça Sorulan Sorular Listesi
STK: Sivil Toplum Kuruluşu
TD: Teknik Destek
TSO: Ticaret ve Sanayi Odası
YDO: Yatırım Destek Ofisi



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

BÖLÜM 1: 2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1 Giriş

1.1.1 T.C. Zafer Kalkınma Ajansı

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (Ajans), Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerini kapsayan ve **TR33 Bölgesi (Bölge)** olarak adlandırılan bölgede hizmet vermek üzere 14.07.2009 tarihli ve 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan ülke genelindeki 26 kalkınma ajansından biridir. Ajansın merkezi Kütahya ili olup diğer TR33 Bölgesi illerinde Yatırım Destek Ofisleri (**YDO**) aracılığıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan **T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Bakanlık)** sorumludur.

Ajansın temel görevi; 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 programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası, bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Bakanlığın koordinasyon kapsamındaki görevleri ise; bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltıcı tedbirleri almak; planlama, programlama ve projelendirme konularında ajanslara rehberlik ve danışmanlık yapmak, plan program ve projelerin uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek, ajansların işlevlerini etkili ve verimli olarak yerine getirebilmesi için merkezi düzeyde ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak ve bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların ajanslara tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin kalkınması için dinamik bir takım ruhuna sahip, kaliteli hizmet sunan, öğrenen ve öğreten, başlattığı her girişimi ZAFER ile taçlandıran bir Ajans olmaktadır.

MİSYONUMUZ

TR33 Bölgesi'nin yaşam kalitesini artırmak amacıyla;

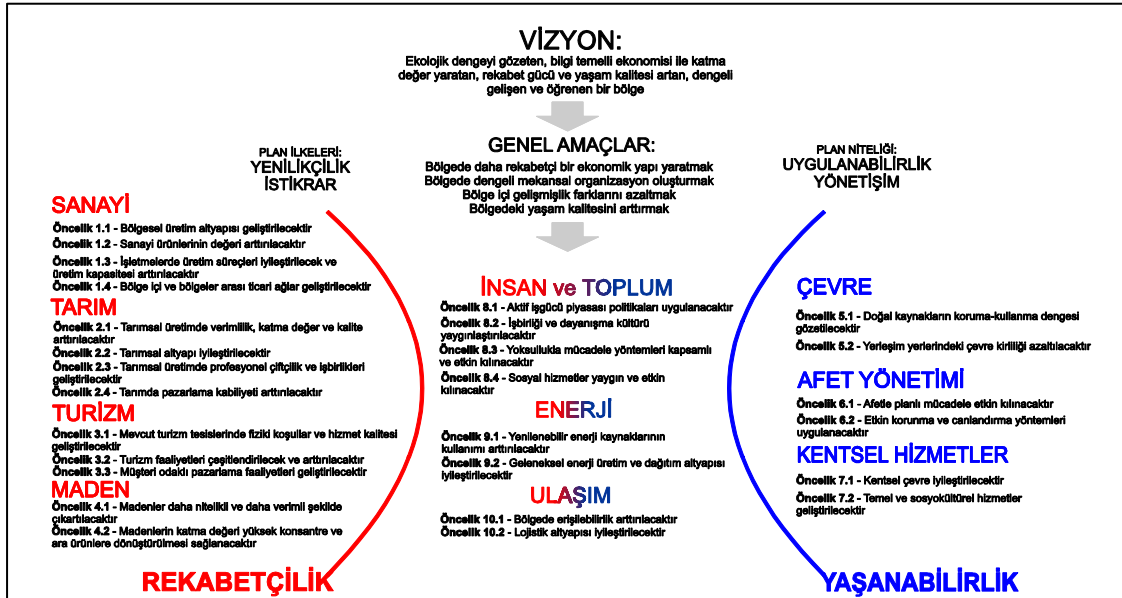
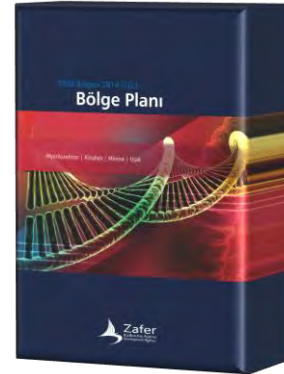
- ✓ Bölge dinamiklerini harekete geçirmek ve paydaşlar arası koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Bölgedeki kaynakların yerinde ve etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ✓ Girişimcilik, Ar-Ge ve inovasyonu özendirerek bölgeyi cazibe merkezi haline getirmek ve sürdürülebilir kalkınmayı sağlamaktır.

1.1.2 TR33 Bölgesi Bölge Planı

TR33 Bölgesi'nin 2014-2023 yılları arasındaki kalkınma faaliyetlerine ve Ajans tarafından sağlanacak destek mekanizmalarına temel teşkil edecek olan TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı (**Bölge Planı**), Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu¹ tarafından 30.12.2014 tarihinde onaylanmıştır.

Planda bölgenin vizyonu **“Ekolojik dengeyi gözeten, bilgi temelli ekonomisi ile katma değer yaratan, rekabet gücü ve yaşam kalitesi artan, dengeli büyüyen, gelişen ve öğrenen bölge”** olarak belirlenmiş ve bu vizyona ulaşmak için 10 gelişme eksenini tanımlanmıştır.

Ajans tarafından sağlanan tüm destek programları, planda yer alan gelişme eksenlerine, önceliklere ve tedbirlere uygun şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.



¹ Bölgesel Gelişme Yüksek Kurulu, 641 sayılı Kalkınmaya İlişkin Bazı Kurullar Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 23/A maddesi ile düzenlenmiş olup bölgesel kalkınmaya ilişkin konularda karar organı olarak teşkil edilmiştir.

1.1.3 Desteğin Tanımı ve Desteğe İlişkin Yasal Dayanak

Programa ilişkin yasal dayanak ve Program kapsamında desteklenecek faaliyetlerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar;

- 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun (Kanun),
- 15/07/2018 tarih ve 30479 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi² (Kararname),
- Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği³ (Yönetmelik) ve
- Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu⁴ (DYK)

hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.

2021 Yılı Teknik Destek Programı (Program) kapsamında bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlanması esastır. Teknik destek kapsamında proje teklif çağrısı usulü uygulanmamakta olup yararlanıcıya doğrudan mali destek sağlanmaz. Bunun yerine desteklenmeye hak kazanan faaliyetler kapsamında yararlanıcı tarafından talep edilen eğitim/danışmanlık hizmetini sağlayacak kurum/kuruluşun belirlenmesi ve buna ilişkin maliyetler Ajans tarafından karşılanır.

Yönetmeliğin 32/1 maddesinde “*Ajans; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla, yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile bu Yönetmeliğin 7/A maddesinde belirtilen başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkanları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla; eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici teknik destek hizmetleri sağlayabilir...*” denilmektedir.

Yönetmeliğin 33/1 maddesinde “*Ajanstan teknik destek talebinde bulunabilecek kuruluşlar, teknik desteğin kapsamı, başvuru koşulları ile değerlendirme kriterleri, ajans tarafından belirlenir ve ajansın internet sitesinde duyurulur.*” denilmektedir.

Bu programa ilişkin usul ve esaslar, **2021 Yılı Teknik Destek Programı Başvuru Rehberi’nde (Başvuru Rehberi)** detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa faaliyet başvurusu yapacak tüm paydaşların başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahibi başvuruda bulunduğu andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

² Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 16. bölümü, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere oluşturulacak kalkınma ajanslarının kuruluş, görev ve yetkileri ile koordinasyonuna ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

³ Bu Yönetmelik, kalkınma ajansları tarafından, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına ve diğer gerçek veya tüzel kişilere sağlanacak mali ve teknik destekler ile bunların yönetimi, kullandırılması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve denetimine ilişkin usul ve esasları kapsar.

⁴ Bu Kılavuz; kalkınma ajansları tarafından sağlanacak desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların buldukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Bakanlıkça hazırlanmıştır. Kılavuz’un Yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

1.1.4 Desteğin Arka Planı ve Gerekçesi

Program ile TR33 Bölgesi'ndeki yerel aktörlerin Ajansın Sonuç Odaklı Programları (SOP) ve Bölgesel İnsan Kaynakları Geliştirme Merkezi'nin (BİGEM) hedeflerine katkı sağlayacak çalışmaları ile yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen diğer çalışmalarına yönelik eğitim ve danışmanlık desteği sağlanması amaçlanmaktadır.

Program, Avrupa Birliği IPA Fonları kapsamında yürütülen ve 06.10.2017 tarihinde tamamlanan **TR33 Bölgesindeki İşçi ve İşverenlerin Uyum Yeteneğinin Artırılması (ZAFER-İN) Operasyonu**⁵ kapsamında Bölgedeki üniversiteler, İŞKUR İl Müdürlükleri, OSB, TSO ve işçi sendikaları ortaklığında kurulan **BİGEM**'in sürdürülebilirliğine yönelik faaliyetleri içermekte olup Bölgede faaliyet gösteren firmaların işçi ve işverenlerinin Bölgenin rekabetçiliğine katkı sağlayacak dönüşümlere uyum düzeylerinin artırılmasına katkı sağlayacaktır.

Ajansın 2021 Yılı Çalışma Programı'nda (**Çalışma Programı**) yer alan **Sonuç Odaklı Program (SOP)**, stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda uygulanacak alt program, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla işbirliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli program olarak tanımlanmaktadır.

SOP'lar, aşağıdaki stratejik tercihler dikkate alınarak belirlenmiştir.

- 1) Bölge için önemli sektörlerde üretim kapasitesi oluşturulması, katma değer artırılması ve sektörlerin gelişimine yönelik kurumsal yapıların tesis edilmesi
- 2) Bölgede yüksek katma değerli alternatif turizm sektörlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
- 3) Bölgede eğitilmiş genç nüfusun istihdamının sağlanması ve bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli iş gücü havuzunun oluşturulması
- 4) Bölgedeki kamu kurumlarının ve çatı kuruluşların hizmet kapasitelerinin geliştirilmesi

Ajans tarafından yürütülen SOP'lara ilişkin özet bilgi aşağıda yer almakta olup ayrıntılı bilgi için Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.4 Faydalı Belgeler'de yer alan **2021 Yılı Çalışma Programı** incelenebilir.

1. İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP)

TEKNO SOP, "*Bölge için önemli sektörlerde üretim kapasitesi oluşturulması, katma değer artırılması ve sektörlerin gelişimine yönelik kurumsal yapıların tesis edilmesi*" stratejik tercihini hayata geçirmek amacıyla kurgulanan SOP'tur.

Ülkemizin 2023'te dünyanın en büyük 10 ekonomisi arasına girme yolunda imalat sanayisini yüksek teknoloji ürünlerine yönelmesi veya üretimde yeni teknolojiler kullanarak ürün bazlı katma değeri artırması gerekmektedir. Bilindiği gibi üretilen bir ürünün teknoloji düzeyi, o üründen elde edilen katma değer ile doğru orantılıdır. Bu anlamda üretimin orta-yüksek ve yüksek teknoloji ürünlerine kaydırılması, bahsi geçen hedeflere ulaşılması adına oldukça önemlidir.

Genel amacı "Savunma, otomotiv, gıda ve tekstil sektörleri öncelikli olmak üzere Bölge'nin imalat sanayisinde rekabet gücünü artırmak" olan TEKNO SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- Özel Amaç 1: Öncelikli sektörlerde ortak üretim altyapıları oluşturmak
- Özel Amaç 2: İleri teknoloji ürün geliştirme ve ticarileştirme sürecini desteklemek
- Özel Amaç 3: Özel sektör ve özel sektörle ilgili kurumların yönetim kapasitelerini ve kurumsallaşma düzeylerini artırmak

⁵ Operasyon hakkında ayrıntılı bilgi <http://bigem.org.tr/tr-tr/> bağlantısında yer almaktadır.

2. Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP)

TURİZM SOP, “*Bölgede yüksek katma değerli alternatif turizm sektörlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması*” stratejik tercihini hayata geçirmek amacıyla kurgulanan SOP’tur.

Turizm, çok yönlü aktivitelerden oluşan karma hizmet ve ürün gruplarını içeren bir kavramdır. Günümüzün en önemli sektörlerinden biri haline gelen turizm sektörünün en önemli sorunu, deniz ve güneş eksenli yaz turizmi ile kayak sporunun ön planda olduğu kış turizmi arasında sıkışmış olması ve alternatif turizm odaklarının oluşturulmasına duyulan ihtiyaçtır. Turizm sektörünün dönemsellikten kurtularak faaliyetlerinin yıl içerisinde yayılması ile düzenli istihdam sağlayan ve düzenli gelir getiren bir sektör haline getirilmesi bu ihtiyacın karşılanabilmesi adına oldukça önemlidir.

Genel amacı “Alternatif turizm imkânlarını geliştirerek popüler turizm destinasyonları oluşturmak” olan TURİZM SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- Özel Amaç 1: Termal sağlık turizmi uygulamalarını geliştirmek, yaygınlaştırmak ve termal turizm bölgelerinin cazibesini artırmak
- Özel Amaç 2: Yaratıcı ve kültürel endüstrilerin turizme entegrasyonunu sağlamak
- Özel Amaç 3: Kırsal turizmde katma değeri artırmak
- Özel Amaç 4: Turizmde hizmet kapasitesini ve kalitesini geliştirmek
- Özel Amaç 5: Seçkin destinasyon ağlarına ve ulusal tur operatörlerine yönelik olarak turizm rotaları oluşturmak

3. Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP)

MESLEK SOP, “*Bölgede eğitilmiş genç nüfusun istihdamının sağlanması ve bölgenin ihtiyaç duyduğu nitelikli iş gücü havuzunun oluşturulması*” stratejik tercihini hayata geçirmek amacıyla kurgulanan SOP’tur.

Ajansımızın faydalanıcısı olduğu, 2016-2017 yıllarında yürütülen Zafer-İN Operasyonu kapsamında bölgenin uzun vadede katma değerli üretim yapılabilecek ve gelişme potansiyeli yüksek sektörleri belirlenmiş ve bu sektörlerin ihtiyaç duyduğu nitelikli çalışan havuzunun oluşturulması adına çalışmalara başlanmıştır. Bu bağlamda kurgulanan MESLEK SOP ile bölge ekonomisine yön verecek üreten bireyler yetiştirilebilmesi için genç yaşlardan itibaren eğitimi destekleyici, iş gücü arz ve talebini uyumlandırmayı sağlayan yeni modeller oluşturulması; bu sayede de bölge ekonomisi için kritik öneme haiz sektörlerde uzun vadeli nitelikli personel istihdamının sağlanması amaçlanmaktadır.

Genel amacı “Dijital dönüşüm sürecine ve geleceğin mesleklerine uygun olarak sanayi ve turizm sektörleri öncelikli olmak üzere nitelikli iş gücü altyapısı oluşturmak” olan MESLEK SOP kapsamında aşağıdaki özel amaçlar belirlenmiştir.

- Özel Amaç 1: Öğrencilerin tasarım, üretkenlik, yenilikçilik kapasitelerini geliştirmek ve sosyal becerilerini artırmak
- Özel Amaç 2: Mesleki eğitimde altyapıyı güçlendirmek ve çok taraflı sürdürülebilir iş birliği modellerini hayata geçirmek
- Özel Amaç 3: Kamu ve özel sektörde sürekli öğrenmeyi destekleyerek çalışan personelin niteliklerini geliştirmek

Yerel Kalkınma Fırsatları

Yukarıda açıklanan SOP’ların kapsamına doğrudan girmeyen ancak bölgesel kalkınma açısından önem arz ettiği değerlendirilen ve bu rehberde uygun olarak belirtilen konulara yönelik teknik destek faaliyeti yürütülebilecektir.



1.1.5 Performans Göstergeleri

#	Kod	Gösterge	Birim
1	G7	Eğitim Sayısı	Adet
2	G8	Eğitim Süresi	Saat
3	G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
4	S1	Doğrudan Faydalancı Sayısı	Kişi
5	S11	Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi
6	S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
7	S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi
8	S18	Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.	Adet
9	S26	Girişimci Sayısı (Genç)	Kişi
10	S28	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
11	S40	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs. Katılan Kişi Sayısı	Kişi
12	S41	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs. Katılan Kurumların Sayısı	Adet
13	TD1	Teknik Desteğin Süresi	Gün
14	TD2	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet
15	TD3	Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet
16	TD4	Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi
17	TD5	Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.	Adet
18	TD6	Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet
19	TD7	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet
20	TD8	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet

#	Kod	Gösterge	Birim
21	TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
22	TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
23	TD11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet
24	TD12	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Adet
25	TD13	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Adet
26	TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
27	TD15	İletişim Kurulan Kişi Sayısı	Kişi
28	TD16	İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Adet
29	TD17	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı	Kişi
30	TD18	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Süresi	Saat
31	TD19	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet
32	TD20	Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı	Kişi
33	TD21	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Adet
34	TD24	Dış Uzman/Danışman Sayısı	Adet
35	TD25	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi
36	TD27	Hazırlanan AB Proje Sayısı	Adet
37	TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
38	TD29	Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet
39	TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet

Desteklenecek faaliyetlerin tamamlanmasıyla birlikte Ajans tarafından başvuru sahibince belirlenen performans göstergelerine ulaşıp ulaşılmadığının kontrolü yapılacaktır. Tüm faaliyetlerin tamamlanmasını müteakip, faaliyet göstergeleri bir araya getirilerek programın performans göstergelerinin oluşturulmasında kullanılacaktır.

1.2 Programın Amacı ve Öncelikleri

AMAÇ

TR33 Bölgesi'ndeki yerel aktörlerin, Ajansın Sonuç Odaklı Programları (SOP) ve Bölgesel İnsan Kaynakları Geliştirme Merkezi'nin (BİGEM) hedeflerine katkı sağlayacak çalışmaları ile yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen diğer çalışmalarına yönelik eğitim ve danışmanlık desteği sağlanması

ÖNCELİKLER

Faaliyet ile ilgili **sadece bir öncelik** seçilmesi gerekmekte olup faaliyetin seçilen bu öncelikle doğrudan ilgili olması beklenmektedir. Öncelikler için belirlenen alt bütçeler 1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak bölümünde; önceliklere ilişkin açıklamalar ise 2.1.3.3 Faaliyet Konuları bölümünde yer almaktadır.

- 1) İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi
- 2) Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi
- 3) Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi
- 4) Yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen konulara yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında tahsis edilen toplam mali kaynak tutarı **1.200.000 TL** (Bir Milyon İki Yüz Bin Türk Lirası) olup her bir öncelik için 300.000 TL bütçe öngörülmüştür.

Ajans bu program için ayırdığı **mali kaynakları revize etme, kısmen veya tamamen kullandırmama** ya da gelen faaliyetlerin niteliğine/sayısına göre **öncelikler arasında bütçe aktarımı yapma** haklarını saklı tutar. Faaliyet başına ayrılabilir azami bütçe destek türüne göre aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Azami Faaliyet Bütçesi (KDV Dahil)	Öncelik 1, 2 ve 3	Öncelik 4
Eğitim	45.000 TL	25.000 TL
Danışmanlık / Danışmanlık + Eğitim	90.000 TL	50.000 TL

Teknik destek kapsamında yararlanıcıya hiçbir şekilde doğrudan mali destek verilmez. Ajans, teknik destek kapsamında talep edilen eğitim veya danışmanlık hizmetini mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla karşılar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcıdan nakdi katkı talep edilmez. Ancak faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile organizasyona ilişkin giderlere (salon kirası, eğitim veya danışmanlık hizmetinden yararlanacak kişilerin ulaşım, iye ve ibate giderleri, görünürlük giderleri vb.) yararlanıcı veya ortakları tarafından sağlanır. Yararlanıcı tarafından sağlanacak bu tür **ayni katkılar talep formunda** belirtilir.

Desteklenmeye hak kazanan faaliyetlere yönelik sağlanacak eğitim veya danışmanlık hizmetlerine ilişkin satın almalar Ajans satın alma mevzuatına göre Ajans tarafından yapılacaktır. Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetine ilişkin piyasa araştırmasını gösteren belgeler isteğe bağlı olarak faaliyet başvurusuna eklenebilir. Piyasa araştırması yapmak zorunlu olmayıp araştırmanın yapılması durumunda 3 (üç) adet fiyat teklifi/proforma fatura sunulması önerilir. Ancak, başvuru sahibi tarafından yapılan piyasa araştırması, Ajans tarafından yapılacak satın almalar için bağlayıcı olmayıp başvuru sahibi ya da teklif veren firma açısından da herhangi bir hak doğurmaz. Ayrıca, yukarıdaki tabloda belirtilen faaliyet bütçeleri sadece üst satın alma limitini belirtmekte olup talep edilen teknik desteğin içeriğini sağlayan en uygun teklif dikkate alınarak satın almalar gerçekleştirilir.

Faaliyetin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her türlü araştırmaya rağmen Ajans tarafından oluşturulan şartnameye uygun makul süre içerisinde Yüklenciyi bulunamaması veya başvuru rehberinde belirtilen limitler dahilinde satın alma yapılamayacağına tespit edilmesi hallerinde Yararlanıcı ile imzalanan sözleşme hükümsüz kalır ve Yararlanıcı tarafından Ajanstan herhangi bir hak ya da tazminat talebinde bulunulamaz.



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

BÖLÜM 2: BU PROGRAMAMA İLİŞKİN KURALLAR

2.1 Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik **3 (üç) temel uygunluk kriteri** söz konusudur:

- Başvuru sahibinin ve ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

DİKKAT 1

- 1) Ajans, zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında programı iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda, başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunamazlar.
- 2) Kalkınma ajansları destek mevzuatında değişiklik olması durumunda, söz konusu değişikliğin yürürlüğe girme tarihi itibarıyla henüz tamamlanmamış olan program süreçleri (başvuru, değerlendirme, sözleşme, raporlama vb.) için güncel mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
- 3) Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- 4) Başvuru sahibinin görev ve faaliyet alanı ile örtüşmeyen faaliyetler desteklenmeye hak kazanamaz.
- 5) Teknik destek kapsamında yararlanıcı doğrudan gelir elde edemez; hizmet alımı hiçbir koşul altında yararlanıcının kendisinden, ortaklarından veya yararlanıcının bağı/iştiraki bulunan kurum, kuruluş ve kişilerden yapılmaz.
- 6) Destek için başvurusu yapılan faaliyet teklifleri Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda faaliyette yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- 7) Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi olarak faaliyet başvurusunda bulunamazlar; ortak veya iştirakçi olarak proje uygulamalarında yer alamazlar.
- 8) Program kapsamında desteklenmesine karar verilen faaliyetlere sağlanacak destek miktarı sonrası, son başvuru zamanından önceki bir tarihte program için ayrılan mali kaynağın tükenmesi durumunda, başvuru süreci tamamlanmış sayılır ve yeni başvuru alınmaz.

2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu

Program öncelikleri kapsamında teknik destek başvurusu yapabilecek kurum ve kuruluşlar⁶ aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

- Kamu kurum ve kuruluşları⁷
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- Birlikler
- Kooperatifler
- Sivil toplum kuruluşları
- Organize sanayi bölgeleri
- Sanayi siteleri
- Serbest bölge işleticileri
- Teknoloji transfer ofisi şirketleri ile teknoloji geliştirme bölgesi, endüstri bölgesi ve iş geliştirme merkezi gibi kuruluşların yönetici şirketleri
- Kâr amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler

Bir kurum tarafından sunulabilecek ve destek alabilecek faaliyet sayısına ilişkin açıklama **2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler** bölümünde yer almaktadır.

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

- ✓ Başvuru sahibinin yukarıda uygun olarak sayılan kurum/kuruluş statüsünde olması
- ✓ Faaliyet konusunun başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde bulunması
- ✓ Başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi'nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması
- ✓ Başvuru sahibinin faaliyetin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

⁶ Bu program kapsamında gerçek kişiler (şahıs işletmeleri hariç) uygun başvuru sahibi değildir.

⁷ Bu program kapsamında "kamu kurum ve kuruluşu" başlığı altında valilik, belediye, kaymakamlık, bölge müdürlüğü, il müdürlüğü, ilçe müdürlüğü vb. uygun başvuru sahibi olup bu kuruluşların alt birimleri (özel kalem müdürlüğü, etüt ve proje müdürlüğü, bilgi işlem şubesi vb.) ile okul, hastane, kütüphane, müze gibi bir ilçe veya il müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren kurum/kuruluşlar uygun başvuru sahibi değildir. Ancak bu kurumlar faaliyetin faydalanıcısı olabilir ve başvurular bu kurumları temsilen, tercihen birden çok alt kurumu/kuruluşu içerecek şekilde, ilgili müdürlük tarafından yapılabilir. Özel sektör tarafından işletilen okul, hastane vb. bu kural kapsamında olmayıp bireysel başvuru sahibi olabilirler. Bu program kapsamında faaliyet başvurusu doğrudan üniversite tüzel kişiliği tarafından yapılmalıdır. Üniversite alt birimleri (fakülte, enstitü, araştırma merkezi, meslek yüksekokulu, yüksekokul) uygun başvuru sahibi değildir.

(2) Ayrıca, aşağıdaki halleri taşıyan başvuru sahibi ve ortakları Ajanstan teknik destek alamazlar:

- 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 (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 yükümlülükler uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler
- e) Programa katılım koşulu olarak Ajans 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 programların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler
- g) Teklif edilen faaliyet dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar

Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıl**; (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, programa katılma yasağı kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıl**; (g)'de yazılı durum için ise **süresiz** olarak söz konusudur.

Başvuru sahibi, **2021 Yılı Teknik Destek Talep Formu'nda (Talep Formu)** yer alan **Başvuru Sahibinin Beyanname**sinde, (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediğine dair beyanda bulunmalıdır. Beyanname, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır.

2.1.2 Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahibi tek başına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilir. Ortaklar, faaliyetin tasarlanması ve uygulanmasına katılabilecek olup "başvuru sahibinin merkezinin ya da yasal şubesinin Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi'nde yer alan Afyonkarahisar, Kütahya, Manisa ve Uşak illerinden birinde kayıtlı olması" kriteri dışında başvuru sahibi için belirtilen uygunluk kriterlerinin tamamını karşılamalıdır.

Talep formunda yer alan **Ortaklık Beyanname**si her bir ortağın yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalıdır. Başvuru sahibi ve ortaklar arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için faaliyetin hazırlık ve uygulama safhalarına tüm tarafların dahil olması ve kaynakların tedariki ve dağıtılmasında mümkün mertebe yer alması gerekmektedir. Ortakların faaliyet alanları, faaliyet kapsamında üstlenecekleri görevlerle uyumlu olmalı; faaliyete dâhil edilme gerekçeleri ve sunacakları katkılar talep formunda somut şekilde açıklanmalıdır.

2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu

2.1.3.1 Faaliyet Uygulama Süresi

Faaliyet uygulama süresi **azami 6 (altı) ay** olarak belirlenmiştir. Faaliyet uygulama süresi, sözleşmenin tüm taraflardan en son imzalayan tarafın imzalandığı günden 1 (bir) sonraki gün başlar. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bu süre içerisinde gerçekleştirilemeyen faaliyetlerinin uygulama süresi Ajans tarafından en fazla 1 (bir) ay süre ile uzatılabilir.

2.1.3.2 Faaliyet Uygulama Yeri

Faaliyetler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR33 Bölgesi illeri sınırları içerisinde uygulanmalıdır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler Ajansın onayı dâhilinde bölge dışında da sağlanabilir.

2.1.3.3 Faaliyet Konuları

Bir faaliyetin başarılı olabilmesi ve desteklenmeye hak kazanabilmesi için temel koşul, faaliyetin programın amacı ve önceliklerinden 1 (bir) tanesi ile ilişkili olması ve başvuru rehberinde belirtilen desteklenmeyecek konulardan herhangi biri kapsamında olmamasıdır. Bununla birlikte bir faaliyetin yukarıda yer alan temel koşulu sağlıyor ve aşağıdaki örnek konularla uyumlu olması başarılı olacağı ve destekleneceği anlamına gelmemektedir. Faaliyet başarı kriterleri ile değerlendirme ve seçim sürecine ilişkin ayrıntılı açıklamalar **2.3 Faaliyetlerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi** bölümünde yer almaktadır.

DİKKAT 2

Teknik destek kapsamında sağlanacak destek türleri eğitim ve danışmanlık olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

- **Eğitim faaliyetleri** günlük **asgari 4 (dört), azami 8 (sekiz) saat** olacak şekilde planlanmalıdır. Eğitime filen katılan kişi sayısının eğitime katılması öngörülen kişi sayısının **%80'inin (yüzde seksen)** altına düşmemesi gerekmektedir. Böyle bir durumda Ajans sözleşmeyi feshedebilir ve (varsa) üçüncü taraflara olan tüm mali yükümlükleri ile zararlarını yararlanıcıya rücu ettirebilir. Eğitim faaliyeti kapsamında sertifika almaya hak kazanabilmek için katılımcının toplam eğitim süresinin en az **%80'ine (yüzde seksen)** iştirak etmesi gerekmektedir.
- **Danışmanlık faaliyeti** özel bir alanda uzmanlaşmış kişi veya kuruluşun sahip olduğu bilgi ve becerileri belirli bir zaman zarfında hizmet verdiği kuruluşa tanımlanmış iş tarifine uygun bir şekilde aktarmasıdır. Hizmet alımı ve danışmanlık konusu birbiri ile karıştırılmamalıdır. Hizmet alımı faaliyetlerinde işi alan kişi veya kurum o işin yapılmasından doğrudan sorumlu iken teknik destek kapsamında belirtilen danışmanlık hizmetinde **yararlanıcı ve yüklenicinin ortak çalışması ve sorumluluğu** söz konusudur. Danışmanlık faaliyetinin mutlaka **sonuç odaklı olması** ve çıktılarının **ölçülebilir olması** gerekmektedir. Bu kapsamda danışmanlık sürecini ve teknik şartnamede belirtilen danışmanlık konusunu içeren ayrıntılı bir rapor yararlanıcı ve yüklenicinin işbirliğinde (varsa Ajans tarafından belirtilen formata uygun) Bölüm 4: Faydalı Belgeler – Uygulama Süreci Rehberlerinde yer alan **T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri**'ndeki hususlara riayet edilerek hazırlanmalı ve Ajansa sunulmalıdır.
- Program kapsamında eğitmenin / danışmanın yerinde hizmet sağlaması ilkesi esastır. Ancak zorunlu hallerde ya da Ajans tarafından maliyet etkinliği sağlamak adına uygun bulunması durumunda uzaktan eğitim ve danışmanlık faaliyetleri desteklenebilecektir.

Program önceliklerine ilişkin açıklamalar ve örnekler aşağıda yer almaktadır.

Öncelik 1: İmalat Sanayisinde Teknolojik Dönüşümün Sağlanması Sonuç Odaklı Programı (TEKNO SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

Bu öncelik kapsamında aşağıdaki sektörlerle yönelik faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanmaktadır:

- Gıda
- Otomotiv
- Savunma
- Tekstil

Bu öncelik kapsamında **önerilen** başvuru sahipleri ve ortaklar aşağıda belirtilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşları

- Üniversite
- Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü
- Sanayi sektörü ile doğrudan ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları

Özel Sektör Çatı Kuruluşları

- Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- Ticaret ve Sanayi Odası
- Ticaret Borsası
- Organize Sanayi Bölgesi
- İmalat sanayisine yönelik STK'lar

Diğer

- Özel sektör işletmeleri
- Teknokent / Teknopark
- Teknoloji Transfer Ofisi

Bu öncelik kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör çatı kuruluşları tarafından sunulan eğitim faaliyetlerine asgari 10 (on) kişinin katılım sağlaması zorunludur. Bu kuruluşlar tarafından doğrudan özel sektöre yönelik gerçekleştirilecek eğitim ya da danışmanlık faaliyetleri kapsamında ise asgari 5 (beş) işletmenin katılım sağlaması zorunludur. Özel sektör işletmeleri tarafından yapılacak bireysel eğitim faaliyeti başvuruları için asgari 5 (beş) kişinin katılım sağlaması zorunlu olup işletmeye özel danışmanlık hizmeti için kişi sınırı bulunmamaktadır.

Örnek Eğitim ve Danışmanlık Konuları

Aşağıdaki konular örnek niteliğinde olup bu öncelik kapsamında desteklenecek konular bunlarla sınırlı değildir.

- ✓ Kaynak verimliliği
- ✓ Kalite yönetimi
- ✓ Yalın üretim
- ✓ Kurumsallaşma
- ✓ Aile anayasası
- ✓ Kümelenme
- ✓ Dış ticaret
- ✓ Markalaşma
- ✓ Dijital Dönüşüm
- ✓ Ürün geliştirme

Öncelik 2: Alternatif Turizmin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı (TURİZM SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

Bu öncelik kapsamında aşağıdaki turizm türlerine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanmaktadır:

- Termal sağlık turizmi
- Yaratıcı ve kültürel endüstri odaklı turizm
- Kırsal turizm

Bu öncelik kapsamında **önerilen** başvuru sahipleri ve ortaklar aşağıda belirtilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşları

- Belediye
- İl Özel İdaresi
- Mahalli İdare Birlikleri
- Üniversite
- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
- İl Sağlık Müdürlüğü
- İl Tarım ve Orman Müdürlüğü
- Doğa Koruma ve Milli Parklar Bölge Müdürlüğü
- Turizm sektörü ile doğrudan ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları

Özel Sektör Çatı Kuruluşları

- Ticaret ve Sanayi Odası
- Turizm sektörüne yönelik kooperatifler
- Turizm sektörüne yönelik STK'lar

Diğer

- Konaklama tesisleri
- Seyahat acenteleri ve tur operatörleri
- Turizm sektöründe faaliyet gösteren diğer özel sektör işletmeleri

Bu öncelik kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör çatı kuruluşları tarafından sunulan eğitim faaliyetlerine asgari 10 (on) kişinin katılım sağlaması zorunludur. Bu kuruluşlar tarafından doğrudan özel sektöre yönelik gerçekleştirilecek eğitim ya da danışmanlık faaliyetleri kapsamında ise asgari 5 (beş) işletmenin katılım sağlaması zorunludur. Özel sektör işletmeleri tarafından yapılacak bireysel eğitim faaliyeti başvuruları için asgari 5 (beş) kişinin katılım sağlaması zorunlu olup işletmeye özel danışmanlık hizmeti için kişi sınırı bulunmamaktadır.

Örnek Eğitim ve Danışmanlık Konuları

Aşağıdaki konular örnek niteliğinde olup bu öncelik kapsamında desteklenecek konular bunlarla sınırlı değildir.

- ✓ Destinasyon yönetimi
- ✓ Gastronomi
- ✓ Konaklama hizmetleri yönetimi
- ✓ Kongre ve etkinlik yönetimi
- ✓ Markalaşma
- ✓ Mesleki yabancı dil
- ✓ Misafir ilişkileri yönetimi
- ✓ Rekreasyon yönetimi
- ✓ Sosyal medya yönetimi
- ✓ SPA ve wellness uygulamaları
- ✓ Tur planlaması ve yönetimi
- ✓ Turizm pazarlaması

Öncelik 3: Mesleki Eğitim Sonuç Odaklı Programı (MESLEK SOP) kapsamında belirlenen özel amaçlar ile sonuç ve çıktı hedeflerine katkı sağlayacak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

Bu öncelik kapsamında aşağıdaki konulara yönelik faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanmaktadır:

- Eğitimde dijital dönüşümün sağlanması
 - Eğitimde kamu - özel sektör işbirliği modellerinin geliştirilmesi
 - Geleceğin mesleklerine uyum sağlanması
 - Öğrencilerin tasarım, üretkenlik, yenilikçilik kapasitelerinin geliştirilmesi
 - Eğitimcilerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi
 - Çalışanların niteliklerinin ve verimliliklerinin artırılması
- Gıda, Tekstil ve Turizm sektörleri dışındaki **BİGEM sektörlerine** yönelik yapılacak eğitim ve danışmanlık faaliyetleri:
- Deri
 - Diğer metalik olmayan mineral ürünler
 - Elektrikli teçhizat
 - Fabrikasyon metal ürünler
 - Kauçuk ve plastik
 - Mobilya

Bu öncelik kapsamında **önerilen** başvuru sahipleri ve ortaklar aşağıda belirtilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşları

- İl Milli Eğitim Müdürlüğü
- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü
- Üniversite
- Eğitim sektörü ile doğrudan ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları

Özel Sektör Çatı Kuruluşları

- Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- Ticaret ve Sanayi Odası
- Organize Sanayi Bölgesi
- Esnaf ve Sanatkarlar Odası
- Eğitim, sanayi, turizm vb. bu öncelik kapsamında giren konularla ilgili STK'lar

Diğer

- Özel sektör işletmeleri
- Özel eğitim kurumları
- Teknokent / Teknopark
- Teknoloji Transfer Ofisi

Bu öncelik kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör çatı kuruluşları tarafından sunulan eğitim faaliyetlerine asgari 10 (on) kişinin katılım sağlaması zorunludur. Bu kuruluşlar tarafından doğrudan özel sektöre yönelik gerçekleştirilecek eğitim ya da danışmanlık faaliyetleri kapsamında ise asgari 5 (beş) işletmenin katılım sağlaması zorunludur. Özel sektör işletmeleri tarafından yapılacak bireysel eğitim faaliyeti başvuruları için asgari 5 (beş) kişinin katılım sağlaması zorunlu olup işletmeye özel danışmanlık hizmeti için kişi sınırı bulunmamaktadır.

Örnek Eğitim ve Danışmanlık Konuları

Aşağıdaki konular örnek niteliğinde olup bu öncelik kapsamında desteklenecek konular bunlarla sınırlı değildir.

- ✓ Artırılmış / sanal gerçeklik uygulamaları
- ✓ Eklemeli üretim ve prototipleme
- ✓ İletişim ve etkili sunum
- ✓ Karar-destek sistemleri
- ✓ Koçluk ve mentörlük
- ✓ Mesleki eğitimler
- ✓ İnsansız hava aracı kullanımı
- ✓ Robotik kodlama uygulamaları
- ✓ Yapay zeka uygulamaları
- ✓ Veri madenciliği

Öncelik 4: Yerel kalkınma fırsatı olarak belirlenen konulara yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

Bu öncelik kapsamında 2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu bölümünde belirtilen tüm başvuru sahipleri ve ortaklar uygun olup bunların **sadece** aşağıdaki konulara yönelik faaliyetleri desteklenecektir.

Eğitim Konuları

- ✓ Proje yazma ve yürütme (PCM, PMI, PRINCE2, IPMA vb.) eğitimi
- ✓ Stratejik planlama eğitimi
- ✓ Fizibilite hazırlama eğitimi⁸
- ✓ Genel amaçlı paket program (MS Office, Adobe, kullanım alanı çok sınırlı olmayan mühendislik ve istatistik programları) eğitimi
- ✓ Siber güvenlik eğitimi

Danışmanlık Konuları⁹

- ✓ Ulusal / uluslararası hibe fonlarına (KOSGEB, TÜBİTAK, AB fonları, Horizon vb.) yazılacak projeler için alınacak danışmanlık hizmetleri
- ✓ Plan / program hazırlığı kapsamında alınacak danışmanlık hizmetleri
- ✓ Coğrafi işaret tescil danışmanlığı

Bu öncelik kapsamında kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör çatı kuruluşları tarafından sunulan eğitim faaliyetlerine asgari 10 (on) kişinin katılım sağlaması zorunludur. Bu kuruluşlar tarafından doğrudan özel sektöre yönelik gerçekleştirilecek eğitim ya da danışmanlık faaliyetleri kapsamında ise asgari 5 (beş) işletmenin katılım sağlaması zorunludur. Özel sektör işletmeleri tarafından yapılacak bireysel eğitim faaliyeti başvuruları için asgari 5 (beş) kişinin katılım sağlaması zorunlu olup işletmeye özel danışmanlık hizmeti için kişi sınırı bulunmamaktadır.

DİKKAT 3

Tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **içermemelidir**:

- * Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler
- * Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- * Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar
- * Eğitim veya kurslar için bireysel burslar
- * Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle olağan giderlerinin karşılanmasına yönelik sunulan faaliyetler
- * Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen proje ya da faaliyetler

⁸ SOP Öncelikleri (Öncelik 1, 2 ve 3) kapsamında ulusal / uluslararası fon kuruluşlarına yönelik proje geliştirilmesi, plan / program hazırlanması için danışmanlık hizmeti talep edilen faaliyetler ilgili SOP önceliği ile ilişkilendirilmelidir. SOP'lar dışında kalan konulara yönelik danışmanlık hizmetleri ile genel amaçlı proje yazma, stratejik planlama ve fizibilite eğitimleri için SOP'tan bağımsız olarak Öncelik 4 kullanılmalıdır. Güdümlü proje desteği hariç olmak üzere bu öncelik kapsamında Ajansın herhangi bir proje teklif çağrısına yönelik proje danışmanlığı alınamaz.

⁹ Eğitim faaliyetleri dışında Program kapsamında ön fizibilite ya da fizibilite hazırlanmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri desteklenmeyecektir. Fizibilite hazırlanmasına yönelik destekler için Ajansın 2021 Yılı Fizibilite Desteği Programı'na başvuru yapılmalıdır.

2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler

Faaliyet başvurularına ilişkin özel düzenlemeler aşağıda yer almaktadır.

- 1) Kamu kurumu ya da özel sektör çatı kuruluşu statüsündeki bir başvuru sahibi **bir başvuru döneminde en fazla 1 (bir)** faaliyet olmak üzere **toplamda en fazla 3 (üç)** farklı faaliyeti için destek alabilir.
- 2) Özel sektör işletmesi statüsündeki bir başvuru sahibi **bir başvuru döneminde en fazla 1 (bir)** faaliyet olmak üzere **toplamda en fazla 2 (iki)** farklı faaliyeti için destek alabilir.
- 3) Bir ortak, bir başvuru döneminde **en fazla 2 (iki) olmak üzere toplamda en fazla 6 (altı) faaliyet** için destek alabilir. Ancak, ortağın aynı zamanda başvuru sahibi sıfatıyla faaliyet sunmuş bir kurum olması durumunda, kendisine ortak olarak hak tanınan limitlerden başvuru sahibi olarak yararlandığı faaliyet sayıları çıkarılarak (dönemlik ve toplam limitler) işlem yapılır.
- 4) Program kapsamında desteklenen faaliyetlerde uygulama süresi boyunca yapılacak tüm etkinliklerde Bakanlığın ve Ajansın aşağıdaki logolarının kullanılması zorunludur. Bununla birlikte kaynakların verimli kullanılmasını konu alan tüm eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde **“Kaynak Verimliliği Logosu”**nun kullanılması zorunludur.



**T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



**T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**



KAYNAK VERİMLİLİĞİ

Üretirken, Tüketirken Verimlilik

2.1.4 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. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dahilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir. Faaliyet kapsamında yararlanıcıdan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortakları tarafından aynı katkı olarak sağlanır. Yararlanıcı tarafından sağlanacak bu tip aynı katkılar talep formunda belirtilir. Faaliyetin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin %5'ini (yüzde beş) geçmeyecek şekilde bu malzemeler karşılanabilir.

2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1 Talep Formu ve Destekleyici Belgeler

Başvuru belgeleri; **Talep Formu** ve **destekleyici belgeleri (DB)** ifade etmektedir. Faaliyet başvuruları KAYS üzerinden yapılmalıdır. Bu belgelerin isimleri ve belgelere ilişkin açıklamalar sonraki sayfada yer almakta olup belge şablonları bu rehberin ekinde yer almaktadır. Başvuru belgeleri Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalabilir. Faaliyetlerin, başvuru sahipleri tarafından sunulan bilgi ve belgeler üzerinden değerlendirileceği göz önünde bulundurularak, başvuru belgelerinin dikkatli bir şekilde ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde hazırlanması gerekmektedir. Talep edilen belgeler ve faaliyet başvurularında öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır. Başvuru belgelerindeki herhangi bir eksiklik veya önemli bir tutarsızlık faaliyetin reddine yol açabilir. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilebilir.

DİKKAT 4

- 1) Faaliyet başvurusu, başvuru rehberinde belirtildiği şekilde, rehberdeki kural ve koşullara uygun olarak ve ekleriyle birlikte eksiksiz doldurulurken yapılır.
- 2) Faaliyet başvurusu, dönemler itibarıyla, bu rehberde belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapılır. Başvuru, KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Başvuru aşamasında **MATBU BELGE VE DOSYA TESLİMİ TALEP EDİLMEMEYECİTİR.**
- 3) Faaliyeti desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri sonuçların Ajans internet sitesinde ilan edilmesini müteakip **10 (ON) İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE** başvuru aşamasında sunulan **talap formu ve destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini** Ajansa teslim etmeli ve aynı süre içerisinde Ajans ile sözleşme imzalamalıdır. Bu hususa ilişkin **AYRICA BİR TEBLİGAT YAPILMAYACAK** olup başvuru sahibinin Ajans internet sitesini takip etmesi kendi sorumluluğundadır.
- 4) Başvuru belgelerinde imza bölümü açılan sayfalar ilgisine göre başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **İMZALANMALI VE KAYS'A YÜKLENMELİDİR.** Beyannameler ve taahhütnameler imzalanırken temsil ve ilzam yetkisinin **MÜNFERİDEN** veya **MÜŞTEREKEN** olması durumu göz önünde bulundurulmalıdır.

2.2.1.1 Başvuru Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

Başvuru Belgesi		Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
Teknik Destek Talep Formu		Talep Formu KAYS üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. Ayrıca KAYS tarafından hazırlanan taahhütname e-imzalanmalı; bu yapılmıyorsa taahhütnamenin ıslak imzalı hali bu rehberde belirtilen süre zarfında Ajansa teslim edilmelidir.
Destekleyici Belgeler (DB)		Bu belgelerin listesi aşağıda yer almakta olup belgeler Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları esas alınarak hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir.
DB-1	Temsil ve İltizam Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış imza tatbiki ya da noter onaylı imza beyannamesi/sirküleri sunulmalıdır. Talep formunda yer alan “Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ve varsa ortaklar için “Ortaklık Beyannamesi” bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.
DB-2	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (vergi levhası ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını gösteren belge) sunulmalıdır.
DB-3	Teknik Şartname Hazırlık Formu	Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin kapsamını (eğitim/danışmanlık konusu, hizmet yeri ve süresi, eğitmen/danışmanda aranan nitelikler vb.) ortaya koyan form sunulmalıdır. Formda belirli bir kurumu işaret edecek, haksız rekabete sebep olabilecek veya sadece bir kişide bulunan nitelikleri işaret edecek yeterlilik kriterleri tanımlanmamalıdır. Bu form Ajans tarafından yapılacak hizmet alımının ön hazırlığı mahiyetinde olup Ajans açısından bağlayıcı değildir.
DB-4	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetine ilişkin piyasa araştırmasını gösteren belgeler isteğe bağlı olarak Ajansa sunulabilir. Piyasa araştırması yapmak zorunlu olmayıp araştırmanın yapılması durumunda 3 (üç) adet fiyat teklifi/proforma fatura sunulması önerilir. Başvuru sahibi tarafından yapılan piyasa araştırması, Ajans tarafından yapılacak nihai satın almalar için bağlayıcı olmayıp başvuru sahibi ya da teklif veren firma açısından herhangi bir hak doğurmaz.
DB-5	Beyannameler	“Başvuru Sahibinin Beyannamesi” ve varsa her bir ortak için “Ortaklık Beyannamesi” ilgili tarafların DB-1’de belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve bunların taranmış hali KAYS’a eklenmelidir.

Başvuru Belgesi	Başvuru Belgelerine İlişkin Açıklamalar
DB-6 Diğer Destekleyici Belgeler	<p>Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak faaliyetin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (6a, 6b, 6c, ...) oluşturulmalıdır.</p> <p>Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.</p> <p>Özel sektör işletmesi statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı başvuru tarihinden en fazla 1 (bir) ay önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Faaliyet Belgesi ya da Sicil Kayıt Sureti; esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse Sicil Tasdiknamesi) ve kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Ticaret Sicili Gazetesi, esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi) sunulmalıdır.</p>

2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler

Değerlendirme sonuçlarının **Ajans internet sitesinde ilan edilmesini müteakip 10 (on) iş günü içerisinde** sözleşme imzalanmalıdır. Sözleşme, Ajans tarafından hazırlanacak olup başvuru sahibinin irtibat kişilerine e-posta ile gönderilecek ve KAYS üzerinden sözleşme daveti yapılacaktır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için 1 (bir) yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 10 (on) gün ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

Aşağıdaki belgeler sözleşme süresi dahilinde matbu olarak Ajansa sunulmalıdır:

- 1) EK I - Faaliyet Tanımı:** Başvuru aşamasında Ajansa sunulan başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmış talep formu ve destekleyici belgelerin asılları ya da onaylı suretlerini kapsamaktadır.
- 2) EK II - Genel Koşullar:** Teknik destek kapsamında desteklenecek faaliyetler için ortak hükümleri kapsayan sözleşme metnidir.
- 3) EK III - Uygulama Programı:** Yararlanıcı ve teknik destek hizmetini sağlayacak yüklenici tarafından üzerinde mutabık kalınan eğitim veya danışmanlık konularını, süresini vb. içeren uygulama programıdır. Bu program, yararlanıcı ve yüklenici tarafından imzalanmalıdır.
- 4) EK IV - Öngörülen Katılımcı Listesi:** Faaliyet kapsamında eğitim/danışmanlık hizmetinden faydalanacak kişi ile kurum, kuruluş veya işletmelerin bilgilerini içeren listedir. İlgili öncelik kapsamında belirlenen asgari katılımcı sayısının altına düşmemek ve Ajansın onayı alınmak kaydıyla söz konusu listede değişiklik yapılabilir.
- 5) EK V - Nihai Rapor Formu:** Faaliyet uygulama dönemi sonunda yararlanıcı tarafından hazırlanacak ve gerçekleştirilen eğitim veya danışmanlık hizmetine ilişkin bilgileri (katılımcı listesi, katılımcı devam çizelgesi, katılımcı değerlendirme anketi, faaliyet istatistikleri) içeren rapordur.

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Faaliyetler KAYS üzerinden hazırlanmalı ve onaylanmalıdır. KAYS tarafından oluşturulacak taahhütname e-imzalanmalı ya da taahhütnamenin ıslak imzalı hali Ajansa elden/kargo ile teslim edilmelidir. Faaliyet teslimi kapsamında yapılacak tüm işlemler bu rehberde belirtilen süreler dahilinde gerçekleştirilmelidir.



<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>

Başvuru belgelerini hazırlamak ve geçerli bir başvuru yapmak için aşağıdaki adımları takip ediniz:

- 1) KAYS'a gerçek bir kişi üzerinden **KULLANICI KAYDI** yapılır. Faaliyete ilişkin tüm işlemler bu kişi tarafından yapılacağı için bu kişinin başvuru sahibinin personeli arasından yetkilendirilen bir kişi olmasına dikkat edilmelidir.
- 2) Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak KAYS'a tanımlanır.
- 3) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.1 Talep Formu Şablonu** kullanılarak **FAALİYET TASLAĞI** oluşturulur.
- 4) **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları** kullanılarak destekleyici belgeler hazırlanır ve imza hanesi açılmış olan belgeler imzalanır. (**NOT: DB-5'te yer alan başvuru sahibinin ve varsa ortakların BEYANNAMELERİ** ilgili tarafların talep formunda belirttiği ve DB-1'de sunduğu yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından **İMZALANIR.**)
- 5) 3. adımda oluşturulan taslak kullanılarak KAYS'a faaliyet girişi yapılır.
- 6) 4. adımda hazırlanan destekleyici belgeler taranıp KAYS'a yüklenir. Her bir destekleyici belge için taranmış belge boyutu **10 MB**'yi aşmamalıdır. Belgeler, bilgisayar ortamında rahatça görüntülenebilecek uygun bir çözünürlük değeri kullanılarak taranmalıdır.
- 7) KAYS'tan **BAŞVURU ÖNİZLE** sekmesine tıklanarak **TALEP FORMUNUN TASLAĞI** indirilir ve kontrol edilir. Talep formunun sağlıklı bir şekilde görüntülenebilmesi için güncel **ADOBE READER** yazılımının bilgisayarda yüklü olması gerekmektedir.
- 8) Kontrol işleminin tamamlanmasını müteakip KAYS'tan **BAŞVURU TAMAMLA** sekmesine tıklanarak faaliyete **ONAY** verilir. Bu aşamadan sonra hazırlanan belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır. Bu adımın "Faaliyetin KAYS Girişi ve Onayı" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.
- 9) Son aşamada, **TAAHHÜTNAME EVRAĞI İMZALA/GÖRÜNTÜLE** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve e-imzalanarak başvuru işlemi tamamlanır. Bu adımın "Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi" için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

E-imza kullanılmadığı durumlarda 10. adımda belirtilen işlemlerin yapılarak başvurunun tamamlanması gerekmektedir.



10) E-imzanın kullanılmadığı durumda **TAAHHÜTNAME İNDİR** sekmesine tıklanarak taahhütname oluşturulur ve taahhütnamenin **ISLAK İMZALI** hali;

- **elden** aşağıdaki adreslerden herhangi birine veya
- **posta/kargo** yoluyla Ajans Genel Sekreterliğine teslim edilir.

Başka yollarla (örneğin faks ya da e-posta) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir. Bu adımın “Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi” için belirlenmiş olan son başvuru zamanına kadar tamamlanmış olması gerekmektedir.

Ajans Birimi	Adres
Genel Sekreterlik	Cumhuriyet Mahallesi, Öncü Sokak, No:39, 43020 Merkez/Kütahya
Afyonkarahisar Yatırım Destek Ofisi	Dört Yol Mahallesi, Turgut Özal Caddesi, No:69, ATSO Hizmet Binası, Kat:2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Manisa Yatırım Destek Ofisi	Merkez Efendi Mahallesi, Mimar Sinan Bulvarı, No:127, Manisa TSO Bülent KOŞMAZ Hizmet Binası, Kat:1, 45020 Yunussemre/Manisa
Uşak Yatırım Destek Ofisi	Durak Mahallesi, Fatih Caddesi, No:2/404, Özmerkez İş Merkezi, Kat:4, 64100, Merkez/Uşak

DİKKAT 5

- 1) KAYS'ın kullanımına ilişkin detaylı bilgiler KAYS internet sitesinde yardım bölümünde yer almaktadır. Lütfen KAYS ile ilgili soru ve taleplerinizi Ajansa iletiniz, T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ile direkt iletişime geçmeyiniz.
- 2) KAYS, belirli periyotlarla güncellenen bir yazılım olduğundan bu bölümde bahsedilen başvuru işlemlerinde bir değişiklik oluşabilir. Dolayısıyla, başvuru sahibinin Ajans internet sitesinde bu program için özel olarak açılan sayfayı takip etmesi önem arz etmektedir. KAYS'a ve başvuru rehberine ilişkin önemli değişiklikler/güncellemeler söz konusu sayfadan duyurulacaktır.

2.2.3 Son Başvuru Zamanı

Programa sunulacak faaliyetler için son başvuru zamanları aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Başvuru Süreci	Faaliyetin KAYS Girişi ve Onayı	Taahhütnamenin e-İmzası / Teslimi
Dönem 1	-	-
Dönem 2	30.04.2021	30.04.2021 18:00
Dönem 3	30.06.2021	30.06.2021 18:00
Dönem 4	31.08.2021	31.08.2021 18:00
Dönem 5	28.10.2021	30.10.2021 18:00
Dönem 6	26.12.2021 23:59	31.12.2021 18:00

Başvurular, KAYS üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta/kargo yolu ile bu rehberde belirtilen son başvuru zamanı dikkate alınarak Ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan faaliyet başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu faaliyetler değerlendirmeye alınmadan reddedilir.

Yukarıda yer alan başvuru dönemleri KAYS'ın mevcut versiyonu dikkate alınarak belirlenmiş olup başvuru sürecinde KAYS dönem sürelerine ilişkin değişiklik olması durumunda faaliyetlerin Ajans tarafından değerlendirileceği dönemde değişiklik olabilir.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı, program adını ve referans numarasını açık bir şekilde belirterek, e-posta ya da faks ile Ajansa gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, soruların Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 3 (üç) gün içerisinde Ajans internet sitesinde yer alan Sıkça Sorulan Sorular Listesi'ne (SSSL) eklenecektir. Soruyu soran kişiye ayrıca yazılı veya sözlü olarak geri bildirimde bulunulmayacaktır. Lütfen soru sormadan önce başvuru rehberini, Ajans internet sitesi üzerinden paylaşılacak olan ilgili dokümanları ve SSSL'deki soruları ve cevaplarını inceleyiniz.

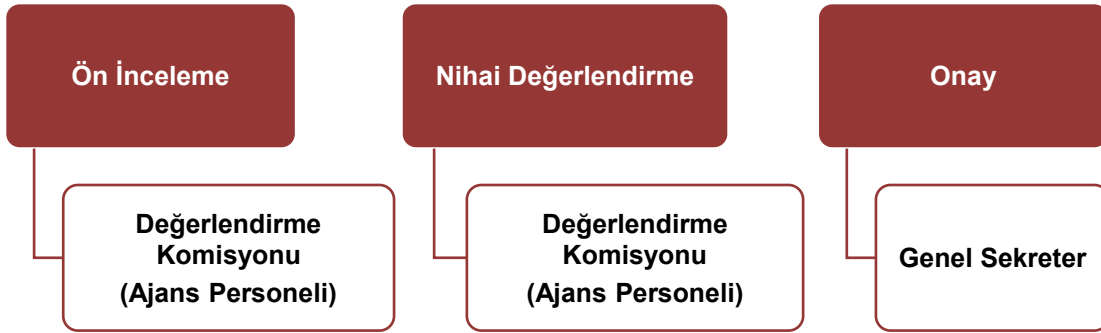
Ajans bilgilendirme ve eğitim toplantıları hariç olmak üzere sözlü sorulan sorulara cevap vermekle yükümlü değildir. Ancak, bölge illerinde kurulacak ya da çevrimiçi ortamda yapılacak teknik yardım masaları aracılığıyla program kurallarına, proje döngüsü yönetimi ile mantıksal çerçeve yaklaşımının teknik hususlarına ve proje fikri geliştirme süreçlerine yönelik sorular **tarafsızlık ve eşit muamele ilkeleri** doğrultusunda cevaplanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi SSSL veya teknik yardım masaları aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de duyurulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSSL ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, başvuru sahibi ve Ajans için bağlayıcı değildir.

İlgili Ajans Birimi	Tel No	Faks No	E-Posta	Web
Program Yönetimi Birimi (PYB)	(274) 271 77 61 (274) 271 77 62	(274) 271 77 63	pyb@zafer.gov.tr	http://www.zafer.gov.tr

2.3 Faaliyetlerin Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Değerlendirme sürecine ilişkin özet şema aşağıda yer almaktadır.



Sadece ilgili son başvuru zamanı itibarıyla KAYS'tan onaylanmış ve taahhünamesi e-imzalanmış (ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiş) olan faaliyetler değerlendirme aşamasına alınır.

Faaliyetler, Genel Sekreter tarafından ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik bir Değerlendirme Komisyonu tarafından her bir başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden ilk 15 (on beş) iş günü içerisinde değerlendirilir ve Genel Sekreterin onayına sunulur. Faaliyetlerin onay aşamasında nihai karar mercii Genel Sekreterdir.

2.3.1 Ön İnceleme

Zamanında sunulan faaliyetler, **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yönünden incelenir. Detaylı kontrol listeleri **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları'ndaki Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nde yer almaktadır. Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan faaliyetler reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu faaliyetler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak ek bilgi ve belge isteyebilir.

Taahhünamenin başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir. Bunun dışında Ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve nihai değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmak zorundadır. Bu bilgi ve belgeleri Ajans tarafından belirtilen süre zarfında sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir. Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan faaliyet teklifleri, bir listesi hazırlanarak nihai değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan öğrenilen başvurular değerlendirme sürecinin hangi aşamasında olursa olsun ön incelemede elenmiş kabul edilir.

2.3.1.1 İdari Kontrol

#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Faaliyet (talep formu ve destekleyici belgeler) Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmıştır. Talep formu üzerinde "Taslak" ibaresi bulunmamaktadır.	Faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Taahhütname, bu rehberde belirtilen süre zarfında başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-imza ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.	Faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Faaliyetin temel unsurları TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.	Faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
4	Faaliyetin uygulama süresi 6 (altı) aydan uzun değildir.	Faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
5	Faaliyetin yaklaşık maliyeti (teklif formunda belirtilmişse) ilgili olduğu öncelik için "1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak" bölümünde ilgili öncelik için belirlenen azami faaliyet bütçesini aşmamaktadır.	Ajans tarafından yapılacak ön piyasa araştırması neticesinde de ilgili faaliyetin belirlenen bütçeyi aştığı tespit edilirse faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
6	Destekleyici Belgeler KAYS'a yüklenmiştir. Bu belgelerden imza bölümü açılmış olanların önce imzalanması sonra taranarak KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Ayrıca, faaliyetin başarılı olması durumunda bu belgelerin ASILLARI talep edileceği için bunların matbu olarak saklanması önem arz etmektedir.	Ajans tarafından talep edilecek eksik destekleyici belgelerin tamamlanması için yapılacak tebliği müteakip 5 (beş) iş günü ek süre verilir. Bu süre sonunda eksik belgeler KAYS'a yüklenmemişse faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunabilir ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.

2.3.1.2 Uygunluk Kontrolü

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kriter Sağlanmıyorsa Uygulanacak İşlem
1	Başvuru sahibi, başvuru rehberinin "2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
2	Her bir ortak, başvuru rehberinin "2.1.2 Ortakların Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.	Faaliyet ön inceleme aşamasında başarısız bulunur ve değerlendirme sürecinin sonraki aşamalarına alınmaz.
3	Başvuru sahibi ve varsa ortakları, başvuru rehberinin "2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler" bölümünde yer alan koşulları sağlamaktadır.	Belirtilenden fazla sayıda faaliyet sunulmuşsa, faaliyetlerin teslim zamanı esas alınarak limiti aşan faaliyet teklifleri değerlendirmeye alınmaz.

2.3.2 Nihai Değerlendirme

#	Değerlendirme Tablosu	Puan
1	İlgililik	30
1.1	Faaliyet programın amacı ve 1 (bir) önceliği ile uyumlu mu? Bu uyum açık ve net bir şekilde gösterilmiş mi?	15
1.2	Faaliyetin kapsamı yeterli düzeyde açıklanmış mı? Kapsamı itibarıyla faaliyetin desteklenmesi uygun mu?	15
2	Katma Değer	30
2.1	Faaliyet, bölgede uygulanan/uygulanacak olan programlar veya projeler ile karşılaştırıldığında katma değer yaratacak veya bunların etkisini pozitif yönde etkileyecek unsurlar içeriyor mu?	15
2.2	Faaliyetin başarılı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi, sonuçları ve çıktıları itibarıyla katma değer oluşturabilmesi ve tanıtımının etkin bir şekilde yapılabilmesi için gerekli planlama yapılmış mı?	15
3	Yöntem (İhtiyaç ve Sorunlar)	20
3.1	Destek talebinin ortaya çıkmasına sebep olan temel gerekçeler, ihtiyaçlar veya sorunlar açık bir şekilde tanımlanmış mı? Tanımlama yapılırken güvenilir veriler kullanılmış mı?	10
3.2	Faaliyetin hedef grupları ve nihai yararlanıcıları, tahmini sayıları ve seçilme nedenleri de belirtilerek ayrı ayrı tanımlanmış mı?	10
4	Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi	20
4.1	Faaliyetin hedef gruplar açısından olumlu sonuçları/etkileri bulunmakta mı? Bu sonuçlar ve etkileri sürdürülebilir mi?	10
4.2	Faaliyetin çarpan etkileri var mı?	10
Toplam		100

Faaliyetler, **Değerlendirme Tablosu**'ndaki kriterlere göre **100 (yüz) puan** üzerinden değerlendirilir. Tablo, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her bir alt bölüm **tam sayı** üzerinden puanlandırılır. Herhangi bir alt bölüme en düşük 1 (bir) puan verilir.

Bir faaliyetin nihai değerlendirme aşamasında başarılı olarak sayılabilmesi için **İlgililik** bölümünden 30 (otuz) üzerinden **en az 20 (yirmi) puan** ve **toplamda** 100 (yüz) üzerinden **en az 65 (altmış beş) puan** alması gerekmektedir.

2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Genel Sekreter onayından sonra desteklenmeye hak kazanan başvuru sahipleri ve faaliyet isimleri Ajansın internet sitesinde duyurulur. Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Genel Sekreter tarafından onay verilen faaliyetler, program bütçesi sınırları dâhilinde desteklenir. Bütçenin program kapanış zamanından önce tükenmesi durumunda, programın söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajansın internet sitesinde duyurulur. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir. Ajansın bir başvuru reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme sürecinde talep edilecek belgeler “**2.2.1.2 Sözleşme Aşamasında Hazırlanması ve Sunulması Gereken Belgeler**” bölümünde açıklanmıştır.

Değerlendirme sonuçlarının Ajans internet sitesinden ilanını müteakip başvuru sahiplerinin 10 (on) iş günü içerisinde sözleşme belgelerini doldurarak Ajansa matbu olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için 1 (bir) yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine 10 (on) gün ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Hedeflerin Gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya faaliyetin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, faaliyeti durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Sözleşmenin Değiştirilmesi: Yararlanıcının faaliyetini Ajans ile imzaladığı sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulaması esastır. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, sözleşmenin de ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında faaliyetin içeriğini önemli ölçüde etkileyecek değişiklik yapılamaz.

Raporlar: Yararlanıcı faaliyetin tamamlanmasını müteakip **30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Söz konusu raporda katılımcı listesi, katılımcı devam çizelgesi, katılımcı değerlendirme anketi, faaliyet istatistikleri yer alır. Nihai raporun dışında, Ajans yararlanıcıdan ve yükleniciden ilave bilgi ve belge (eğitim dokümanlarının dijital ve basılı kopyaları, eğitim sonunda verilen katılım belgesi/sertifikaların bir örneği, eğitim sırasında çekilen fotoğrafların ve videoların dijital kopyaları ve basılı, görsel görünürlük materyalleri ile basında çıkan haberlerin dokümanları) talep edebilir.

Faaliyete Ait Kayıtlar: Yararlanıcı, desteklenen faaliyete ilişkin tüm bilgi ve belgeleri şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar faaliyetin tamamlanmasından sonra **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, faaliyet uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar ve varsa ortakları Ajansın sağladığı teknik desteği ve Bakanlığın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans tarafından hazırlanan görünürlük rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır.



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency

BÖLÜM 3: YARDIMCI KAYNAKLAR

Faaliyetin hazırlanması ve uygulanması sırasında başvuru sahiplerine yol gösterecek olan yardımcı kaynakların listesi aşağıda yer almakta olup bu kaynaklar başvuru rehberinin ekinde yer almaktadır.

3.1 Teknik Destek Talep Formu Şablonu

3.2 Destekleyici Belge Şablonları

- DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi
- DB-2 Vergi Kayıt Belgesi
- DB-3 Teknik Şartname Hazırlık Formu
- DB-4 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri
- DB-5 Beyannameler
- DB-6 Diğer Destekleyici Belgeler
- Taahhütname Örneği
- Destekleyici Belgeler Açıklama
- Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

3.3 Teknik Destek Tip Sözleşme

- Yararlanıcı
- Yüklenici

3.4 Faydalı Belgeler

- İlgili Mevzuat
 - 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
 - 4. Nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Bölüm 16
 - Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
 - Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- Strateji Belgeleri
 - On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
 - TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
 - 2021 Yılı Çalışma Programı
- Uygulama Süreci Rehberleri
 - Görünürlük Rehberi
 - T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri



3.1 Teknik Destek Talep Formu Şablonu

Bu şablon, KAYS üzerinden hazırlanması gereken talep formunun ana ve alt bölümlerinin anlaşılabilirliği ve başvuru yapılmadan önce KAYS ile uyumlu olacak bir faaliyet taslağının oluşturulabilirliği amacıyla hazırlanmıştır. Bu şablon, KAYS v10.0.39.0 sürümü esas alınarak hazırlanmıştır. KAYS'ın belirli aralıklarla güncellenmesi sebebiyle yeni KAYS sürümleri ile bu şablon arasında bazı farklılıklar olabileceğini unutmayınız. KAYS'a giriş ve güncellemelere ilişkin bilgiler için aşağıdaki bağlantıyı kullanınız:

<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/>

Faaliyet başvurusu mutlaka KAYS aracılığıyla yapılmalı ve başvuru teslimi bu rehberde belirtilen esas ve usuller dâhilinde gerçekleştirilmelidir.

Talep formunun bölümleri aşağıda gösterilmektedir.

1. TEKNİK DESTEK FAALİYET KÜNYESİ

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

2.1 Alınan Mali Destekler

2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

3.2 Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi

3.2.1 *İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe*

3.2.2 *Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgiliği*

3.2.3 *Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları*

3.2.4 *Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri*

3.3 Beklenen Sonuçlar

3.4 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

3.5 Aynı Katkılar

3.6 Faaliyet Alanları

3.7 Tahmini Maliyet Bilgileri

3.7.1 *Eğitim/Danışmanlık Konusu*

3.7.2 *KDV Dâhil Beyan Tutarı (TL)*

3.7.3 *Talep Açıklaması*

3.7.4 *Teklif Alınan Maliyet Bilgileri*

3.8 Performans Göstergeleri

4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

4.1 Ortaklarla İlgili Bilgiler

4.2 Ortaklık Beyannamesi

5. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

KONTROL LİSTESİ

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI

2021 Teknik Destek

Teknik Destek Talep Formu

Referans Numarası: *Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.*

Başvuru Sahibinin Adı:	<input type="text"/>
Teknik Destek Talep Adı:	<input type="text"/>

Başvuru Kodu:	Gecici_TR33/21/TD/XXXX
----------------------	------------------------

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)



1. TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ

Başvuru Sahibi Kuruluş	
Yasal Statü	
Teknik Destek Talebinin Başlığı	
Talep Edilen Teknik Destek Hizmet Türü	
Teknik Desteğin Süresi	
Proje Ortağı Kuruluşlar	

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Üyruğu	
Yasal Statü	
Kuruluş Tarihi	
Adres	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Zafer Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Zafer Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibi'nin vermiş olduğu iletişim bilgileri (cep telefonu, e-posta, adres) ile Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

2.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular)

[Varsa, son 3(üç) yıl içerisinde ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekleri belirtiniz.]

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular)

[Varsa, sonuçlanmamış mali destek başvurularınızı belirtiniz.]

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

(KAYS: Teknik Destek Özeti => Teknik Destek Kapsamı => Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği, 2500 karakter)

[Teknik destek faaliyetin türünü, konusunu ve kapsamını açıklayınız. Teknik destek ile ulaşılmak istenen genel amaçları ve hedeflerinizi ifade ediniz.]

3.2 Teknik Destek İhtiyacının Gerekeşi

3.2.1 İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gereke

(KAYS: Teknik Destek Özeti => Teknik Destek Kapsamı => İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gereke, 4000 karakter)

[Teknik destek faaliyeti ile çözülmesi beklenen temel sorunu ve/veya teknik destek faaliyeti ihtiyacının hangi sebepten kaynaklandığını açıklayınız. **DİKKAT:** İhtiyaç ve sorunları tespit / analiz ederken On Birinci Kalkınma Planı, TR33 Bölgesi Bölge Planı, TR33 Bölgesi Mevcut Durum Raporu, ilgili yıl için Ajans Çalışma Programı (Sonuç Odaklı Programlar, Yerel Kalkınma Fırsatları vb.), TÜİK istatistikleri vb. güvenilir kaynaklara atıfta bulunmayı unutmayınız.]

3.2.2 Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği

(KAYS: Teknik Destek Özeti => Teknik Destek Kapsamı => Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği, 4000 karakter)

[Başvurunun teknik destek kapsamındaki desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğunu açıklayınız. **DİKKAT:** Teknik destek programının genel amacı ve önceliklerinden hangisi ile ilgili olduğunu belirtiniz. Söz konusu ilgiliyi açıklarken TR33 Bölge Planı'na ve diğer güvenilir kaynaklara atıfta bulunmayı unutmayınız.]

3.2.3 Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

(KAYS: Teknik Destek Özeti => Teknik Destek Kapsamı => Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları, 4000 karakter)

[Teknik destek başvurusunun, diğer uygulanmış/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurları içerip içermediğini açıklayınız. **DİKKAT:** Teknik destek faaliyeti ile ulaşılabilecek farklı veya yaratıcı sonuçların neler olduğunu açıklayınız. Katma değer yaratacak unsurları hem kurumsal/yerel hem de Bölge düzeyinde belirtiniz.]

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)

3.2.4 Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

(KAYS: Teknik Destek Özeti ⇒ Teknik Destek Kapsamı ⇒ Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri, 4000 karakter)

[Teknik destek başvurusunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığını ve çarpan etkilerini açıklayınız. **DİKKAT:** Teknik destek faaliyeti hedeflenen gruplara yeterli bir süre içinde fayda sağlamaya devam ediyorsa bu faaliyetin sürdürülebilir olduğunun göstergesidir. Teknik destek süresi sona erdiğinde, teknik destek faaliyeti amaçlarının yerine getiriliyor olması garanti altına alınmalıdır. Bu sürecin nasıl gerçekleştirileceği açıklanmalıdır.]

3.3 Beklenen Sonuçlar

(KAYS: Teknik Destek Özeti ⇒ Teknik Destek Kapsamı ⇒ Beklenen Sonuçlar, 2500 karakter)

[Beklenen Sonuçlar bölümünde açıklayacağımız hususları kısaca özetleyiniz. Teknik destek faaliyetin tamamlanması ile birlikte ulaşılması muhtemel sonuçların neler olduğunu maddelerle ve mümkün olduğunca sayısal olarak açıklayınız. Beklenen sonuçların somut olmasına dikkat ediniz.]

3.4 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

(KAYS: Teknik Destek Özeti ⇒ Teknik Destek Kapsamı ⇒ Hedef Gruplar, 2500 karakter)

[Hedef grupların tanımını yapınız ve seçilme nedenleri ile tahmini sayılarını belirtiniz. **DİKKAT:** Hedef gruplar faaliyetin amaçları çerçevesinde faaliyetten doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek kişi, grup veya kuruluşlardır. Hedef grupların açık ve net tanımlanması ve neden seçildiklerinin belirtilmesi gerektiğini unutmayınız.]

Hedef Gruplar:

(KAYS Teknik Destek Özeti ⇒ Teknik Destek Kapsamı ⇒ Nihai Yararlanıcılar, 2500 karakter)

[Nihai yararlanıcıların tanımını yapınız ve seçilme nedenleri ile tahmini sayılarını belirtiniz. **DİKKAT:** Nihai yararlanıcılar faaliyetten uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak kişi, grup veya kuruluşlardır. Nihai yararlanıcıları açık ve net tanımlanması ve neden seçildiklerinin belirtilmesi gerektiğini unutmayınız.]

Nihai Yararlanıcılar:

3.5 Aynı Katkılar

(KAYS: Teknik Destek Özeti ⇒ Teknik Destek Kapsamı ⇒ Aynı Katkılar, 2500 karakter)

[Program kapsamında Kalkınma Ajansı'ndan talep edilen uzman/danışman giderleri (yol ve konaklama) ile ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri haricinde teknik destek faaliyetinin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi/Ortak tarafından karşılanacak katkıları açıklayınız. Örneğin: eğitim verilecek mekan, eğitim materyalleri gibi. **DİKKAT:** Teknik destek faaliyetinin başarılı bir şekilde yürütülmesi için gereken araç-gereçler ile katılımcılara sunulacak imkanları belirtiniz. Ajansın ve Bakanlığın Görünürlük Rehberi' ne uygun bir şekilde tanımını nasıl yapılacağını da bu başlık altında ayrıntılı bir şekilde açıklayınız.]

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)



3.6 Faaliyet Alanları

(KAYS: Başvuru Sahibi => Başvuru Sahibi Bilgileri=> Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları, 500 karakter)

[Faaliyetin türü ve konusunu tekrar kısaca açıklayınız.]

3.7 Tahmini Maliyet Bilgileri

(KAYS: Teknik Destek Ayrıntısı => Tahmini Maliyet)

3.7.1 Eğitim/Danışmanlık Konusu

(KAYS: Teknik Destek Ayrıntısı => Tahmini Maliyet)

[“3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği” bölümünde açıkladığımız kapsamla uyumlu ve tutarlı olmasına dikkat ediniz.]

3.7.2 KDV Dahil Beyan Tutarı (TL)

(KAYS: Teknik Destek Ayrıntısı => Tahmini Maliyet)

[Faaliyetinizin tahmini maliyetini yazınız.]

3.7.3 Talep Açıklaması

(KAYS: Teknik Destek Ayrıntısı => Tahmini Maliyet, 1000 karakter)

[Destekleyici belge olarak ekleyeceğimiz şartnamé ile uyumlu ve tutarlı olacak şekilde talep açıklamasını katılımcı sayısı, faaliyet süresi, eğitim/danışmanlık hizmeti konu başlıkları vb. hususlarını dikkate alarak yapınız.]

3.7.4 Teklif Alınan Maliyet Bilgileri

(KAYS: Teknik Destek Ayrıntısı => Tahmini Maliyet)

Firma/Kurum/Kuruluş	Teklif Maliyeti	Açıklama

3.8 Performans Göstergeleri

(KAYS: Teknik Destek Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

[Size sunulan göstergeler listesinden faaliyetinizle ilgili olanları doldurunuz. Faaliyetinizin performans göstergeleri başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Göstergeler Kalkınma Ajansı tarafından belirlendiği için farklı göstergeler belirleyemezsiniz.]

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)

4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

4.1 Ortaklarla İlgili Bilgiler

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmî Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanmış ve tarih atılmış olarak Başvuru Formu'na eklenecektir. Ortaklık Beyannamesi'ni, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

4.2 Ortaklık Beyannamesi

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

Teknik Destek Talep Formu Şablonu (Devam)

5. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

Ben, aşağıda imzası bulunan ve teklif için Başvuru Sahibi kurum/kuruluşta yetkili ve sorumlu kişi olarak, bu beyanname (Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri) verilen bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

KONTROL LİSTESİ

[KAYS'tan alınan başvuru formunda aşağıdaki şekilde **dar bir kontrol listesi** çıkacaktır.

BAŞVURU SAHİBİNİN FAALİYET TEKLİFİNİ AJANSA SUNMADAN ÖNCE BU DAR LİSTEYİ DEĞİL, BAŞVURU REHBERİNDE YER ALAN İDARİ VE UYGUNLUK KRİTERLERİNİ ESAS ALARAK KONTROL İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRMESİ GEREKMEKTEDİR.

Söz konusu kontrolün sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi adına başvuru sahibinin **Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları**'nda yer alan **Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi**'nin çıktısını alıp "Başvuru Sahibi" sütunu elle doldurmak suretiyle projesini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir.)

KAYS KONTROL LİSTESİ

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

(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)

KRİTERLER	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak		Ajans tarafından doldurulacak	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.				
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.				
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.				
4. Başvuru Sahibinin Beyan doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
5. Başvuruda talep edilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.				
6. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)				

3.2 Destekleyici Belge Şablonları

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

DB-1: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış **imza tatbiki** ya da **noter onaylı imza beyannamesi/sirküleri** sunulmalıdır. Talep formunda yer alan "**Başvuru Sahibinin Beyannamesi**" ve varsa ortaklar için "**Ortaklık Beyannamesi**" bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.

Ajans tarafından kurum/kuruluşları temsil ve ilzama yetkili olarak kabul edilecek kişi(ler) ile bu kurum/kuruluşlar tarafından sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Kurum/Kuruluş Türü	Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler)	Temsil ve İlzam Durumu	Sunulması Gereken Belge(ler)	
			Yetki Devri Yok	Yetki Devri Var
Kamu Kurum ve Kuruluşları (Valilik, Kaymakamlık, Bölge Müdürlüğü, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü vb.)	Üst Amir (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İlçe Müdürü vb.)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	DB-1b: Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası ile Yetkilendirme Kararı
Belediye	Belediye Başkanı			Yetki devri yetkili/yasal üst amir / karar organı kararı ile yapılmış ve kararda yetkilendirilen kişinin T.C. Kimlik No'su, adı ve soyadı açıkça belirtilmelidir.
İl Özel İdaresi	Vali Genel Sekreter (Vali tarafından yetkilendirilmişse)			Yetki devri üst amirden sonraki en yetkili kişiye ya da üst amir'in bulunmadığı durumlarda vekaleten görevlendirilen (Vali Yardımcısı, Başkan Yardımcısı vb.) kişiye yapılmıştır. Kurum/kuruluşun personeli olmayan veya normal durumlarda vekalet bırakılmayan kişilere yetki devri yapılmamıştır.
Üniversite	Rektör			
Köy Muhtarlığı	Muhtar			
Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar ve Borsalar)	Yönetim Kurulu Başkanı ile En Az Bir Yönetim Kurulu Üyesi veya Genel Sekreter	Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	Yetki devri bir kişinin münferiden atacağı imza ile olacak şekilde yapıyorsa alınacak kararda "Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen ... Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için münferiden atacağı imza ile yetkili kılınmıştır." ibaresi yazmalıdır.
Organize Sanayi Bölgeleri (OSB)	Yönetim Kurulu Başkanı veya Vekili ile Birlikte Bir Diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya Yetkilendirilmiş OSB Bölge Müdürü			
Kooperatifler Birlikler Sivil Toplum Kuruluşları (Demek, Vakıf, Sendika, Konfederasyon, Federasyon vb.)	Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmi Belgeler Gereği Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişi(ler)	Münferiden	DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası	Yetki devri en az iki kişinin müştereken atacakları imza ile olacak şekilde yapıyorsa alınacak kararda "Zafer Kalkınma Ajansı tarafından ilan edilen ... Programı'na sunulacak proje başvurusu kapsamında yapılacak her türlü iş ve işlem için müştereken atacakları imzalar ile yetkili kılınmıştır." ibaresi yazmalıdır.
		Müştereken	DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları	
Özel sektör işletmeleri	İmza Sirküleri, İmza Beyannamesi'nde yetki verilmiş Kişi(ler)	Münferiden / Müştereken	DB-1d: Noter Onaylı Temsil ve İlzam Belgesi	Yetki devri varsa noter onaylı belge sunulmalıdır.

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)



DB-1a: Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

Konu: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/TD referans numaralı 2021 Yılı Teknik Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TD/...> referans numaralı ve <FAALİYETİN ADI> başlıklı faaliyete ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişi **MÜNFERİDEN** atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.]

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1b: Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişinin Bilgileri ile Tatbiki İmzası

Konu: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/TD referans numaralı 2021 Yılı Teknik Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TD/....> referans numaralı ve <FAALİYETİN ADI> başlıklı faaliyete ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiye MÜŞTERİDEN atacağı imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişilere MÜŞTEREKEN atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisi devredilmiştir:

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Kişisel Bilgiler	Tatbiki İmza		
	İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No			
Adı Soyadı			
Görevi / Unvanı			

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Devredilen Kişiye İlişkin Üst Amir / Yetkili Organ Tarafından Alınmış Olan Yetkilendirme Kararı

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)



DB-1c: Temsil ve İlzama Yetkili Kişilerin Bilgileri ile Tatbiki İmzaları

Konu: Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi

.../.../2021

Sayı:

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansımız tarafından ilan edilen TR33/21/TD referans numaralı 2021 Yılı Teknik Destek Programı'na <başvuru sahibi> / <ortak> sıfatıyla sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TD/...> referans numaralı ve <FAALİYETİN ADI> başlıklı faaliyete ilişkin olarak;

Aşağıda bilgileri ve tatbiki imzası yer alan kişiler **MÜŞTEREKEN** atacakları imza ile kurum/kuruluşumuzu temsil ve ilzam etme yetkisine haizdir:

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Kişisel Bilgiler		Tatbiki İmza		
		İmza-1	İmza-2	İmza-3
T.C. Kimlik No				
Adı Soyadı				
Görevi / Unvanı				

Bilgilerinize arz/rica ederim.

İmza Yetkilisinin Adı ve Soyadı
Unvanı
İmza

EKLER

1) Temsil ve İlzam Yetkisi Verilmiş Kişiyi Gösteren Mevzuat, Tüzük, Kuruluş Sözleşmesi vb. Resmî Belgeler [sadece sivil toplum kuruluşları, kooperatifler ve birlikler (mahalli idare birlikleri hariç) için sunulmalıdır.]

DB-1 Temsil ve İlzam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1d: Noter Onaylı Temsil ve İlzam Belgesi (İmza Sirküleri)

T.C. Cumhuriyeti		T.C. No: (A)	
T.C. AFYONKARAHİSAR R 1. NOTERLİĞİ	SİRKETİN İNŞAAT	İMZA SİRKÜLERİ	14 Kasım 2013
AFYONKARAHİSAR 1. NOTERİ	SİRKETİN ADRESİ VERGİ NOSU YETKİLİLER	İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ Organize Sanayi Bölgesi sk. AFYONKARAHİSAR Kocatepe vd.	
AYHAN KARAAGAÇLIOĞLU	YETKİNİN KULLANIM ŞEKLİ YETKİNİN SÜRESİ TİCARET SİCİL ADI TİCARET SİCİL NO	MÜNFERİDEN 08.07.2013 tarihinden itibaren 3 YIL SURE İLE AFYONKARAHİSAR	
Dum.2.cad.Ticaret Odası İsk.K.1 AFYONKARAHİSAR Tel : 272-2155259	Şirket ana sözleşmesinde belirtilen işlerle iştigal etmek üzere kurulmuş bulunan yukarıda ticaret unvanı ve adresi yazılı şirketsiz ait Afyonkarahisar 1. Noterliğinden 19.12.2012 tarih ve 18446 Y.nolu karar defterinin 4 sayfasında kayıtlı 08.07.2013 tarih ve 2013-003 nolu ekinin karar gereğince İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ hnz adında şirket amaç ve konusu ile ilgili olmak koşulu ile:		
T.C. Mahkemelerinin, Bakanlıklara bağlı kuruluşların, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığının Teşvik Uygulama Genel Müdürlüğünün, Tapu ve İcra Dairelerinin, Belediyelerin, Özel İdarelerin, Vergi dairelerinin PTT idaresinin, S.G.K. ve İşkur Genel Müdürlüğünün, Türkiye Elektrik Kurumunun, Kamu İkiscadi Teşebbüslerinin, Trafik Şube Müdürlüğünün, Ticaret Sicili ve Ticaret/Sanayi Odasının, diğer bilinir resmi ve hususi dairelerin şirketlerin, gerçek ve tüzel kişilerin, amme müesseselerinin her kısmı ve dercesinde, bankalarda her türlü hesaplar açılmasında, kapatılmasında, hesaplardan para çekilmesinde, yatırılmasında, hesapların nakledilmesinde, hesapların virmen yapılmasında, borçlanma suretiyle kredi ve teminat reaktubu alınmasında, emme muahamer senet ve çok tarzlının ile ciruusunda, işlihkakların alması kabzında şirket adına dava itirafnamesinde, bu konuda vekil tayin ve azlinde sulu ve tara da, teslim tesellüm, teblig ve tebellüğe, vergi ve cezalar ilraz ve uzlaşma talebinde bulunmaya, artırma ve eksiltme ihalelerine iştirak ile takfiller verilmesinde ve teminat yatırıp geri alınmasında, taşınır ve taşınmaz mallar, taşıt araçları, iş makineleri tesisat, teçhizat, demirbaş eşya, hammadde ve emtia alım ve satımında, kiralınmasında siparişler verilmesinde, taşınır ve taşınmaz malları üzerinde ipotek, rehin, kefalet ve diğer teminatların verilmesinde, alacakları için ipotek, rehin, kefalet ve diğer alacakların alınmasında ipotek rehin kefalet ve diğer teminatların tadil ve fokki işlemlerinde, kredisiz alışveriş işlemlerinde, şirket işleri için vekil tayin ve azlinde, yukarıda zikredilmeyen ve şirketi atakadar eden sarı yazı, belge, beyanname, taahhütnama, mukavele, baki, bildirim, fatura ve irsaliyetleri, diğer bilimum yazı ve belgeleri (DÇ) YIL SURE İLE Yönetim kurulu Başkan ve şirket kağıdı veya yazılı unvanı altında 6102 sayılı T.T.K. 399 maddesine göre Münferiden (TEK BAŞINA) vazedileceği imzası ile şirketimizi temsil ilzam ve taahhut altına koyacaktır. Şeklinde tespiti ile işbu kararın tasdi ve ilani ettilmesinde oy birliği ile karar verilmiştir. denilğinden imzalarının onaylanmasını talep ederim. İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ 'Nİ TEMSİL E YETKİLİ OLAN:			
T.C. No: 1 2 3			
Bu Onaylama işlemi (N.K.90.md.) altındaki imzaların gösterdiği, Afyonkarahisar Merkez Nüfus Müdürlüğünden verilmiş 13.3.2009 tarih, 9005 kayıt, son ve numaralı fotoğrafı Nüfus Cizdanna göre Kutahya İl Kütahya Merkez ilçesi SARAY mahallesi / köyü cilt, alle sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, babası adı, ana adı doğum tarihi 1970, doğum yeri KUTAHYA olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, okur yazıcı olduğunu söyleyen, T.C. kimlik numaralı adı kırsate ait olduğunu ve daridede huzurunda imzalandığını onaylarını. İktibarıçz yıl Kasım ayının onördördüncü günü 14.11.2013 Dayanak, Afyonkarahisar Ticaret Sicili Müdürlüğünden verilmiş 42.7.2013 tarih ve sayılı ekinin tasdi yazısı gereğince. 2- Şirkete ait 6.7.2013 tarihli ekinin genel kurul toplantısı tutanağı ile Yönetim Kurulu Başkanlığında m 3 yıl için seçildiği göndülerek eklendi. 3- 22.07.2013 tarih ve 6368 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesininin 1372 sayfasında şirkete ait taddi edilen ana sözleşmesinin 11 maddesinde yönetim kurulununun bir kişide oluşabileceği ve 12 maddesinde şirket tarafından verilecek birgelorinin geçerli olabilmesi için em az bir kişilerin imzasını taşıması gerektiği göndülerek eklendi.			
Afyonkarahisar 1. Noterliği Yüksel AÇGÜNER 14 Kasım 2013			

KDV No: Dergi Vergisi ve Değerli Kağıt İstisna matbuat karşılığı tahsil edilmiştir.
İTİM AS Ka:6722/0, AS YAZI:7/0, AS Dek:3/0, DYNK St.Ka:44.2



A-32

DB-1 Temsil ve İlam Yetkisi Belgesi (Devam)

DB-1d: Noter Onaylı Temsil ve İlam Belgesi (İmza Beyannamesi)

Türkiye Cumhuriyeti		Tarih: 06/11/2014 Yev.No: (A)
T.C. AKHISAR 2. NOTERLİĞİ	İMZA BEYANNAMESİ	
AKHISAR 2. NOTERİ MUSTAFA KEMAL YÜKSEL	Türkiye Cumhuriyeti resmi kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile bankalarla yapacağım her türlü işlemlerde aşağıda örnekleri bulunan imzama kullanacağımı, imzamın beni her bakımdan sorumlu kılacağını beyan eder, onaylanmasını talep ederim.	
PAŞA MAH.125.SOK.N:12/A PK:45200 AKHISAR / MANİSA Tel: +902354142503 Fax: +902354142503	MAH. .SK. No: .İç Kapı No: Akhisar / Manisa	
	İMZA	İMZA
	İMZA	İMZA
	Bu Onaylama işlem (N.K.90.md.) altındaki imzanın gösterdiği Akhisar Nüfus Müdürlüğü'nden verilmiş 07/10/2009 tarih, kayıt, seri ve numaralı fotoğrafı Nüfus Cüzdanına göre ili, ilçesi, mahallesi/köyü, cilt, aile sıra, sıra numaralarında nüfusa kayıtlı olup, baba adı, ana adı, doğum tarihi /1975, doğum yeri olan ve halen yukarıdaki adreste bulunduğunu, okuyazar olduğunu bildiren T.C. kimlik numaralı isimli kişiye ait olduğunu noterlikte huzurumda alındığını, onaylarım. Altı Kasım İkibinondört, Perşembe günü 06/11/2014	
	AKHISAR 2. NOTERİ Mustafa Kemal YÜKSEL Vekili İmzaya Yetkili Başkatipli Gülçin ÖRTÜK	



DB-2 Vergi Kayıt Belgesi

DB-2: Vergi Kayıt Belgesi (Örnek Ek: Vergi Dairesinden Alınmış Belge)

Açıklama: Başvuru sahibi ve varsa faaliyette yer alan her bir ortak için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış **bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını** gösteren belge) sunulmalıdır.

UŞAK DEFTERDARLIĞI

064260 UŞAK VERGİ DAİRESİ MÜD.

TARİH : 04/01/2019

İLGİLİ MAKAMA

VERGİ NUMARASI :

BAĞLI OLDUĞU VERGİ DAİRESİ : 064260

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

SOYADI/UNVANI :

ADI :

MÜDÜRLÜĞÜ

BABA ADI :

ANA ADI :

DOĞ. VER./KUR. YERİ :

UŞAK/MERKEZ

DOĞ. YILI/KUR. YILI :

01/01/1901

MESLEĞİ :

VALİLİKLERİN VE KAYMAKLIKLARIN KAMU YÖNETİMİ HİZMETLERİ (İL VE İLÇE ÖZEL İDARELERİNİN FAALİYETLERİ DAHİL)

MÜKELLEFİYET DURUMU : Faal Mükellef - İse Başlama Tarihi: / /

İKAMETGAH/KANUNİ VEYA

İŞMERKEZİ ADRESİ

İŞYERİ ADRESİ

MAHALLE/SEMT :

ANKARA YÇLU

CADDE/SOKAK :

YOK

KAPİ NO :

DAİRE NO :

İLÇE ADI :

UŞAK

İL ADI :

TELEFON NO :

0000000000

Bu belge yukarıda vergi numarası, bağlı olduğu vergi dairesi, mükellefiyet durumu ve kimlik bilgileri belirtilen mükellefin isteği üzerine düzenlenmiştir.



DB-3 Teknik Şartname Hazırlık Formu



DB-3: Teknik Şartname Hazırlık Formu

Açıklama: Faaliyetin desteklenmeye hak kazanması durumunda bu formda yer alan bilgiler de dikkate alınarak Ajans tarafından nihai teknik şartname hazırlanacaktır. Bu form Ajans tarafından yapılacak hizmet alınımın ön hazırlığı mahiyetinde olup nihai şartnamenin oluşturulması noktasında Ajans açısından bağlayıcı değildir. Desteklenmeye hak kazanan faaliyetlere yönelik sağlanacak eğitim veya danışmanlık hizmetlerine ilişkin satın almalar Ajans satın alma mevzuatına göre Ajans tarafından yapılacaktır. Dolayısıyla, bu ön hazırlık formuna istinaden yüklenici adayları tarafından verilen teklifler Ajans açısından bağlayıcı olmayıp yüklenici adayları açısından da herhangi bir hak doğurmaz.

TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLIK FORMU

MADDE 1 - TANIMLAR

Ajans: T.C. Zafer Kalkınma Ajansıdır.

Başvuru Sahibi: Teknik Destek Programı'na başvuran kurum/kuruluşu.

İstekli: Teknik destek faaliyeti kapsamında eğitim/danışmanlık hizmeti vermek için proforma fatura sunarak teklif veren gerçek veya tüzel kişileri,

Sözleşme: Yüklenici ile Ajans arasında teknik destek faaliyeti kapsamında gerçekleştirilen iş akdini.

Yararlanıcı: Teknik Destek Programı kapsamında destek almaya hak kazanan kurum/kuruluşu,

Yüklenici: Teknik destek faaliyeti kapsamında eğitim/danışmanlık hizmeti verecek gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

MADDE 2 - İŞİN KAPSAMI

Bu teknik ve idari şartnamenin kapsamı, "buraya yararlanıcının tam adı yazılacaktır" yararlanıcı sıfatıyla Ajansın 2021 Yılı Teknik Destek Programı'na sunmuş olduğu "buraya faaliyetin adı yazılacaktır" faaliyeti için aşağıda detayları belirtilen eğitim/danışmanlık hizmetidir.

Yararlanıcı Adı	Eğitim/danışmanlık talep eden kurum/kuruluşun adı yazılacaktır.		
Hizmet Yeri	Eğitim/danışmanlık hizmetinin alınacağı salonun adı ve açık adresi yazılacaktır.		
Hizmet Adı	Faaliyet kapsamında sağlanacak eğitim/danışmanlık hizmetinin tam adı yazılacaktır.		
Hizmet Konusu	<input type="checkbox"/> Eğitim	<input type="checkbox"/> Danışmanlık	<input type="checkbox"/> Eğitim + Danışmanlık
Hizmet Süresi	Günlük Saat	Günde kaç saat eğitim/danışmanlık alınacağı yazılacaktır.	
	Gün Sayısı	Toplam kaç gün eğitim/danışmanlık alınacağı yazılacaktır.	
	Gün Tercihleri	Belirli gün tercihleri varsa belirtilecektir. (Örneğin hafta sonu, hafta içi vb. gibi).	
	Toplam Süre	Günlük Saat x Gün Sayısı Eğitim faaliyetleri için günlük saat asgari 4 azami 8 olmalıdır.	
Öngörülen Katılımcı Sayısı	<input type="text"/> Kişi Sayısı	<input type="text"/> Kurum / Kuruluş / İşletme Sayısı	
	Eğitim/danışmanlık faaliyetine iştirak edecek kişi ve kurum kuruluş ya da işletme sayısı yazılacaktır. Bu sayı, programın "2.1.3.3 Faaliyet Konuları" bölümünde her bir öncelik için belirtilen asgari sayının altında kalmamalıdır. Bu sayının faaliyetin uygulama aşamasında kontrol edileceği unutulmamalıdır.		
Taslak Programı	Eğitim/danışmanlık hizmetinin içeriği ile gün ve saat bazında eğitim/danışmanlık programına ilişkin öngörülen program tablo halinde gösterilmelidir.		

DB-3 Teknik Şartname Hazırlık Formu (Devam)

MADDE 3 - İSTEKLİDE ARANAN NİTELİKLER

İsteklilerde aşağıdaki somut yeterlilikler aranacaktır. Sadece, bu şartları sağlayan istekliler değerlendirilmeye alınacaktır.

Belirli bir kişiyi veya kurumu işaret edecek, haksız rekabete sebep olabilecek, sadece bir kişiye/kuruma bulunan nitelikleri işaret edecek yeterlilik kriterleri tanımlanmamalıdır. Bununla birlikte eğitim/danışmanlık hizmeti kapsamında faaliyetle ilgisi bulunmayan, faaliyetin uygulanması için mutlaka gerekli olmayan ya da çok yüksek deneyim süresi vb. yüklenici bulmayı zorlaştırarak yeterlilik tanımlanmamalıdır. Bu tarz kriterlerin tespiti durumunda bunlar şartnameden çıkartılacaktır.

Eğitmen / danışman olarak sunulan kişilerin ÖZGEÇMİŞLERİ sunulmalı ve aşağıda yer alan kriterlere ilişkin bilgiler bu özgeçmişte yer almalıdır. Bununla birlikte, talep edilmişse aşağıdaki kriterlere ilişkin destekleyici belgeler özgeçmişe eklenmelidir.

- 1) ... konularda (hangi konuda eğitim/danışmanlık talep ediliyorsa) en az ... sayıda eğitim / danışmanlık vermiş olması
- 2) ... konularda (hangi konuda eğitim/danışmanlık talep ediliyorsa) en az ... yıl tecrübesi bulunması
- 3) Üniversitelerin ... bölümünden (eğitim/danışmanlık konusuyla uyumlu olacak şekilde) mezun olması
- 4) Ulusal / uluslararası geçerliliği olan ... sertifikasına sahip olması
- 5) ... diğer özellikler / niteliklere sahip olması

MADDE 4 - TEKLİF BEDELİ VE ÖDEME ŞEKLİ

Fiyat teklifleri, eğitim/danışmanlık hizmetini sağlayacak uzmanın hizmet bedeli, yol, konaklama ve vergiler dâhil olacak şekilde verilmelidir. Tekliflerin geçerlilik süresi en az 3 (üç) aydır. Teknik destek faaliyeti uygulama süresince kullanılacak malzeme ve ekipman, Yararlanıcı ve varsa ortakları tarafından sağlanacaktır. Faaliyetin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların Yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin %5'ini (yüzde beş) geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir. Bu kapsamda giren maliyetler fiyat teklifinde ayrıca belirtilmelidir. Ödemeler, Yüklenici ile imzalanacak sözleşme esaslarına göre gerçekleştirilecektir.

MADDE 5 - DİĞER HUSUSLAR

- 1) Ajans bütün teklifleri reddederek alımı iptal etmekte serbesttir.
- 2) Ajans ile Yüklenici arasında çıkacak anlaşmazlıkların çözüm yeri Kütahya Mahkemeleri ve Kütahya İcra Müdürlükleri'dir.
- 3) Ajans 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmadığından, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işi ihale edip etmemekte, kısmen ihale etmekte veya dilediğine kısmen veya tamamen vermekte serbesttir.
- 4) İşin gerçekleştirilmesi, Yararlanıcı ile imzalanacak olan destek sözleşmesinde yer alan işlerin tamamlanmasına bağlı olduğundan, Yararlanıcının destek sözleşmesi imzalamaktan feragat etmesi ya da sözleşmenin iş gerçekleştirilmeden feshedilmesi durumlarında Yüklenici her hangi bir hak talebinde bulunamaz kendisi ile sözleşme imzalanmış olsa dahi Yükleniciye herhangi bir ödeme yapılmaz.
- 5) Yüklenicinin hizmet vereceği kurum/kuruluşun yapısına göre bir hazırlık yapması gerekmektedir. Teknik destek faaliyetinde interaktif ve katılımcı bir yöntemin izlenmesi gerekmektedir. Yüklenici uygulamalı çalışmalar gerçekleştirilerek katılımcıların eğitim/danışmanlık sürecinde aktif rol almalarını sağlamalıdır.
- 6) Yüklenici, eğitimde kullanacağı materyalleri hazırlamak ve faaliyete öncesinde Yararlanıcıya iletmekle sorumludur. Ajansın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.
- 7) Sözleşmede belirtilen hususları sağlayan katılımcılara Ajans tarafından belirlenen / onaylanan şablona uygun olarak başarı / katılım sertifikası vermek Yüklenicinin sorumluluğunda olup bu kapsamda ayrıca ücret talep edilmez.

Başvuru sahibinin kaşesi/mührü

Başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilcisinin imzası

DB-4 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri



DB-4: Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri

Açıklama: Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetine ilişkin piyasa araştırmasını gösteren belgeler **isteğe bağlı** olarak Ajans'a sunulabilir. Piyasa araştırması yapmak zorunlu olmayıp araştırmanın yapılması durumunda 3 (üç) adet fiyat teklifi/proforma fatura sunulması önerilir. Başvuru sahibi bu araştırmayı yaparken fiyat tekliflerini **DB-3 Teknik Şartname Hazırlık Formu'nu** kullanarak toplamalı ve teklif veren kişilerden veya kurumlardan aşağıdaki formata uygun olarak tekliflerini sunmalarını talep etmelidir. Teklif veren kişinin/kurumun antetli kağıdı kullanılacaktır. Başvuru sahibi tarafından yapılan piyasa araştırması, Ajans tarafından yapılacak nihai satın almalar için **bağlayıcı olmayıp** başvuru sahibi ya da teklif veren firma açısından herhangi bir hak doğurmaz.

..... KURUMUNA

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı'nın 2021 Yılı Teknik Destek Programı için hazırlanan **"teknik destek faaliyetinin adı yazılacaktır"** isimli faaliyet kapsamında tarafımızca hazırlanan teknik şartname hazırlık formunu okuduğumu, şartnamede yer tüm hususları kabul ettiğimi ve talep edilen eğitim/danışmanlık hizmetini sağlayabilecek yeterlilikte olduğumu beyan ederim.

Talep edilen eğitim/danışmanlık hizmetine ilişkin fiyat teklifim ve tarafıma ait bilgiler aşağıdadır.

İşin Adı	Tür	Toplam Süre (saat)*	KDV Hariç Birim Fiyat (TL/saat)	KDV Hariç Toplam Fiyat (TL)	KDV Oranı (%)	KDV Dâhil Toplam Fiyat (TL)
..... eğitim/danışmanlık hizmet bedeli	Eğitim Danışmanlık	A	B	C=AxB	D1	E=Cx(100+D1)/100
Faaliyet için zorunlu sarf malzeme bedeli*	Sarf Malzeme			F	D2	G=Fx(100+D2)/100
Toplam						H

* Sarf malzemesi maliyetleri (G) toplam maliyetin (H) %5'ini (yüzde beş) aşmamalıdır. Faaliyetin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kağıt, defter, eğitim materyali vb. unsurlar sarf malzemesi değildir. Burada sadece 3'dü yazıcı için hammadde vb. faaliyetin gerçekleştirilmesi için mutlaka gerekli olan ve yurartıcı tarafından temin edilmesi mümkün olmayan sarf malzeme bedeli yazılmalıdır.

Eğitmen/Danışman Kişi/Kurum Bilgileri	
Tam Adı	
Yasal Statüsü	Gerçek / Tüzel Kişi
T.C. / Vergi No	
Adres	
Tel	
Faks	
E-Posta	
Web	
İrtibat Kişisi Adı	
İrtibat Kişisi Tel	

İşbu teklif 3 (üç) ay süreyle geçerli olup 2021 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında Zafer Kalkınma Ajansına sunulmak üzere **"teklif alan kurumun (başvuru sahibi) adı yazılacaktır"** için hazırlanmıştır.

.../.../2021

Teklif veren kişinin/kurumun kaşesi/mührü
Kişinin/kurumun yetkili/yasal temsilcisinin imzası

DB-5 Beyannameler

DB-5: Beyannameler

Açıklama: Başvuru formunda yer alan "Başvuru Sahibininin Beyannamesi" ile ortak varsa "Ortaklık Beyannamesi" her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı, imzalandıktan sonra taranıp KAYS'a yüklenmelidir.

BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

Ben, aşağıda imzası bulunan ve teklif için Başvuru Sahibi kurum/kuruluşta yetkili ve sorumlu kişi olarak, bu beyannamede (Teknik Destek Talep Formu ve Ekleri) verilen bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

DB-5: Beyannameler

Açıklama: Başvuru formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak varsa “Ortaklık Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalı. imzalandıktan sonra taranıp KAYS'a yüklenmelidir.

ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Zafer Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Zafer Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaktırlar.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaktırlar. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Zafer Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Zafer Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılmadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Zafer Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylanmış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

2. Yetkili Kişi

Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Mühür veya Kaşe	

DB-6 Diğer Destekleyici Belgeler

DB-6: Diğer Destekleyici Belgeler

Açıklama: Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak faaliyetin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için **düzenli bir liste (6a, 6b, 6c, ...)** oluşturulmalıdır.

Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için **ayrı ayrı** kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il dernekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır.

Özel sektör işletmesi statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için **ayrı ayrı** başvuru tarihinden **en fazla 1 (bir) ay** önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için **Faaliyet Belgesi** ya da **Sicil Kayıt Sureti**; esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse **Sicil Tasdiknamesi**) ve kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için **Ticaret Sicili Gazetesi**, esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler içinse **Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi**) sunulmalıdır.

DİĞER DESTEKLEYİCİ BELGELER LİSTESİ

Ajansınız tarafından ilan edilen TR33/21/TD referans numaralı 2021 Yılı Teknik Destek Programı'na sunmuş olduğumuz <Gecici_TR33/21/TD/...> referans numaralı ve <FAALİYETİN ADI> başlıklı faaliyet için değerlendirme sürecinde önem arz ettiğini düşündüğümüz diğer destekleyici belgelerin isimleri aşağıdaki tabloda gösterilmekte olup bu belgeler Ek'te yer almaktadır.

No	Diğer Destekleyici Belge Adı
DB-6a	
DB-6b	
DB-6c	
...	

TAAHHÜTNAME

ZAFER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİ'NE

"Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği (Yönetmelik) ve Destek Yönetim Kılavuzu (DYK) çerçevesinde değerlendirilmek üzere Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği'ne "<http://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>" internet adresinden elektronik ortamda çevrimiçi (online) olarak başvurusunu yaptığımız <faaliyet adı> başlıklı ve Gecici_TR33/21/TD/... geçici numaralı proje önerimize ilişkin, başvuru sahibi olarak;

- Kalkınma Ajansına proje başvurusu yaptığımız destek programına ilişkin mevzuat hakkında tam olarak bilgi sahibi olduğumuzu ve mevzuata uygun hareket edeceğimizi,
- Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan başvuru rehberini tam olarak okuduğumuzu ve anladığımızı, proje başvurusunu bu rehberde belirtilen kurallar çerçevesinde hazırladığımızı,
- Proje ile ilgili Kalkınma Ajansına ve Kalkınma Ajansının görevlendirdiği kişilere verdiğimiz tüm bilgi ve belgelerde gerçeğe uygun bilgi verdiğimizizi, programın uygulama esaslarında yer alan başvuru sahibi niteliklerini taşıdığımızı, Kalkınma Ajansı tarafından gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için her türlü bilgi ve belgeyi ibraz edeceğimizi ve gerekli ortam ve imkânları sağlayacağımızı,
- İlgili başvuru rehberinde belirtilmiş olup mali destek programı kapsamında sunulması gereken tüm belgelerin sisteme kaydedildiğini ve gerekli imzaların yetkili kişilerce atıldığını,
- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'ne (KAYS) yüklenen belgelerin tamamının orijinallerinin Kalkınma Ajansı tarafından talep edilmesi durumunda ivedilikle sunulacağını,
- Kalkınma Ajansına "<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>" adresinden elektronik ortamda başvurusunu yaptığımız proje ile ilgili verilen tüm bilgi ve belgelerde ihtilaf olması halinde, Kalkınma Ajansının elektronik ortamdaki veri kayıtlarının esas alınacağını bilindiğini,
- Ajans tarafından projeye ilişkin olarak yapılacak değerlendirme sonuçlarını şimdiden kabul edeceğimizi,
- Proje değerlendirme sürecinde, Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen bağımsız değerlendirici ve değerlendirme komitesi üyelerine, KAYS üzerinden başvurusu yapılmış proje bilgilerinin iletileceğinin bilindiğini,
- İlan edilen proje teklif çağrısının, zorunlu hallerde desteklenecek proje listesi ilan edilinceye kadar iptal edilebileceğini ve bu durumda ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamayacağını bildiğimizi,
- Proje önerisinde geliştirilmesi hedeflenen çıktıların (teknoloji, ürün, süreç, modül, yöntem, yazılım, veri, rapor vb.) tamamının veya bir kısmının proje önerisinin sunulduğu tarih itibarıyla bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt edilmediğini, aksi takdirde proje önerisinin değerlendirmeye alınmayacağını bilindiğini,
- Projenin bütün olarak yahut proje kapsamında yer alan harcama kalemlerinin diğer kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenmediğini, bu konuda destek başvurusunda bulunulmadığını, projenin ajans tarafından desteklenmesine karar verilmesi durumunda projenin bütün olarak yahut proje kapsamında yer alan harcama kalemleri için diğer kurum ve kuruluşlardan destek talebinde bulunulamayacağını, böyle bir durumla karşılaşılması durumunda projenin

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile .../.../2021 tarihinde üretilmiştir. Evrak teyidi XXXXXXXXXXXX kodu ile yapılabilir.

Taahhütname Örneği (Devam)

reddedilebileceğini, destek sözleşmesi imzalanmış ise sözleşmenin feshedilebileceğini yahut destek kapsamındaki harcamaların uygun maliyet sayılmayacağını,

kabul ve taahhüt ederiz.

Yukarıda uymayı kabul ve taahhüt ettiğimiz kurallara uymadığımızın ve/veya verdiğimiz bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğumuzun saptanması halinde, Zafer Kalkınma Ajansı tarafından bu konuda alınacak kararlara ve uygulanacak yaptırımların tarafımıza doğrudan uygulanma kabiliyeti bulunduğunu, bu kararlara ve yaptırımlara karşı herhangi bir itiraz imkânımızın bulunmadığını kabul ve taahhüt ederiz.

Başvuru Sahibi Kuruluş Yetkilisi/Yetkilileri

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Tarih : .../.../2021

* İmza atmaya yetkili kişilerin seçiminde kuruluşa ait en son tarihli noter tasdikli imza sirkülerinde belirtilen ve kuruluşu en geniş anlamda temsil ve ilzam eden kişi ya da kişiler (hak getirici ve borçlandırıcı taahhütte bulunan, belgeleri imzalamaya yetkili kişi / kişiler) ya da bu kişi / kişilerin Zafer Kalkınma Ajansı nezdinde yürütülecek projenin sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işleme ilişkin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcisi veya temsilcileri olması gereklidir.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile .../.../2021. tarihinde üretilmiştir. Evrak teyidi XXXXXXXXXXXXXXX kodu ile yapılabilir.



2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (2021 TD)

DESTEKLEYİCİ BELGELER AÇIKLAMA

Bu belgelerin listesi aşağıda yer almakta olup belgeler Bölüm 3: Yardımcı Kaynaklar – 3.2 Destekleyici Belge Şablonları esas alınarak hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir.

No	Destekleyici Belge Adı	Açıklama
DB-1	Temsil ve İhtizam Yetkisi Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı yetkili/yasal temsilci(ler) belirtilmeli ve bu kişilerin ilgili kurum/kuruluşlarca onaylanmış imza tatbiki ya da noter onaylı imza beyannamesi/sirküleri sunulmalıdır. Talep formunda yer alan "Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ve varsa ortaklar için "Ortaklık Beyannamesi" bu belgede belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler) tarafından imzalanmalıdır.
DB-2	Vergi Kayıt Belgesi	Başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı vergi kayıt belgesi (vergi levhası ya da ilgili (internet) vergi dairesinden veya mal müdürlüğünden alınmış bağlı olunan vergi dairesini ve vergi numarasını gösteren belge) sunulmalıdır.
DB-3	Teknik Şartname Hazırlık Formu	Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin kapsamını (eğitim/danışmanlık konusu, hizmet yeri ve süresi, eğitim/danışmanda aranan nitelikler vb.) ortaya koyan form sunulmalıdır. Formda belirli bir kurumu işaret edecek, haksız rekabete sebep olabilecek veya sadece bir kişide bulunan nitelikleri işaret edecek yeterlilik kriterleri tanımlanmamalıdır. Bu form Ajans tarafından yapılacak hizmet alınımın ön hazırlığı mahiyetinde olup Ajans açısından bağlayıcı değildir.
DB-4	Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri	Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetine ilişkin piyasa araştırmasını gösteren belgeler isteğe bağlı olarak Ajansa sunulabilir. Piyasa araştırması yapmak zorunlu olmayıp araştırmanın yapılması durumunda 3 (üç) adet fiyat teklifi/proforma fatura sunulması önerilir. Başvuru sahibi tarafından yapılan piyasa araştırması, Ajans tarafından yapılacak nihai satın almalar için bağlayıcı olmayıp başvuru sahibi ya da teklif veren firma açısından herhangi bir hak doğurmaz.
DB-5	Beyannameler	"Başvuru Sahibinin Beyannamesi" ve varsa her bir ortak için "Ortaklık Beyannamesi" ilgili tarafların DB-1'de belirtilen yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmalı ve bunların taranmış hali KAYS'a eklenmelidir.
DB-6	Diğer Destekleyici Belgeler	Önceki destekleyici belgelerden herhangi biri kapsamında olmayan ancak faaliyetin değerlendirilmesi açısından önem arz ettiği düşünülen ilgili bilgi ve belgeler diğer destekleyici belgeler altında sunulabilir. Bu belgeler için düzenli bir liste (6a, 6b, 6c, ...) oluşturulmalıdır. Sivil toplum kuruluşu, kooperatif ya da birlik (mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük vb.) ve faaliyette olduklarını gösteren resmi kurum/kuruluşlardan (il ticaret müdürlüğü, il demekler müdürlüğü, ticaret ve sanayi odası vb.) alınmış olan yazı ya da belge sunulmalıdır. Özel sektör işletmesi statüsünde olan başvuru sahibi ve varsa her bir ortak için ayrı ayrı başvuru tarihinden en fazla 1 (bir) ay önce alınmış onaylı oda kayıt belgesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Faaliyet Belgesi ya da Sicil Kayıt Sureti; esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler için Sicil Tasdiknamesi) ve kuruluş sözleşmesi veya resmi kayıt belgesi ile varsa sermaye ya da ortaklık yapılarındaki değişikliklerin yer aldığı sicil gazetesi (ticaret ve sanayi odasına bağlı işletmeler için Ticaret Sicili Gazetesi, esnaf ve sanatkarlar odasına bağlı işletmeler için Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi) sunulmalıdır.

Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

Başvuru Belgeleri Kontrol Listesi

Açıklama: Ajansa faaliyetini summadan önce başvuru sahibinin aşağıdaki kontrol listesinin çıktısını alıp “Başvuru Sahibi” sütununu elle doldurmak suretiyle faaliyetini en az 2 (iki) personeli aracılığıyla idari ve uygunluk kriterleri yönünden kontrol etmesi tavsiye edilmektedir. (E: EVET, H: HAYIR, G.D.: GEREKLİ DEĞİL)

Başvuru Sahibi	
Proje Adı	
Kontrol Eden Kişi(ler)	


#	İdari Kontrol Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
1	Faaliyet (talep formu ve destekleyici belgeler) Türkçe ve standart formata uygun olarak KAYS üzerinden hazırlanmış ve onaylanmıştır. Talep formu üzerinde “Taslak” ibaresi bulunmamaktadır.			
2	Taahhütname, bu rehberde belirtilen süreler zarfında başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından e-imza ile imzalanmıştır ya da ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmiştir.			
3	Faaliyetin temel unsurları TR33 Bölgesi illerinden birinde veya birkaçında uygulanacaktır.			
4	Faaliyetin uygulama süresi 6 (altı) aydan uzun değildir.			
5	Faaliyetin yaklaşık maliyeti (teklif formunda belirtilmişse) ilgili olduğu öncelik için “1.3 Ajans Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak” bölümünde belirtilen azami faaliyet bütçesini aşmamaktadır.			
6	DB-1 Temsil ve İzzam Yetkisi Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
7	DB-2 Vergi Kayıt Belgesi KAYS’a yüklenmiştir.			
8	DB-3 Teknik Şartname Hazırlık Formu KAYS’a yüklenmiştir.			
9	DB-4 Piyasa Fiyat Araştırma Belgeleri (isteğe bağlı) KAYS’a yüklenmiştir.			
10	DB-5 Beyannameler KAYS’a yüklenmiştir. (Başvuru formunda yer alan “Başvuru Sahibininin Beyannamesi” ile ortak varsa “Ortaklık Beyannamesi” her bir kurum/kuruluş için ayrı ayrı doldurulmuş, imzalandıktan sonra taranıp KAYS’a yüklenmiştir.)			
11	DB-6 Varsa Diğer Destekleyici Belgeler KAYS’a yüklenmiştir.			

#	Uygunluk Kontrolü Kriterleri Tablosu	Kontrol		
		E	H	G.D.
1	Başvuru sahibi, başvuru rehberinin “2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
2	Her bir ortak, başvuru rehberinin “2.1.2 Ortakların Uygunluğu” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır.			
3	Başvuru sahibi ve varsa ortakları, başvuru rehberinin “2.1.3.4 Programa İlişkin Özel Düzenlemeler” bölümünde yer alan koşulları sağlamaktadır.			

3.3 Teknik Destek Tip Sözleşme

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “3) Teknik Destek Tip Sözleşme” alt klasöründe yer almaktadır.

Yararlanıcı Sözleşmesi



Zafer
Sürekli Kalkınma Ajansı
Sürdürülebilirlik Ajansı

Özel Koşullar

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI
2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
(TR33/21/TD)
DESTEK SÖZLEŞMESİ ÖZEL KOŞULLAR
SÖZLEŞME NUMARASI: TR33/21/TD/XXXX

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (bundan sonra **Ajans** olarak anılacaktır) ile **<Vergi Dairesi Adı>** Vergi Dairesine bağlı **<Vergi No>** vergi numaralı **<Yararlanıcı Adı>** (bundan sonra **Yararlanıcı** olarak anılacaktır) işbu sözleşmenin kapsamında yer alan Özel Koşullar ve Genel Koşullar üzerinde mutabık kalmışlardır.

MADDE 1 - AMAC

- 1.1. İşbu sözleşmenin amacı, **<Faaliyet Adı>** başlıklı faaliyetin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükmüne bağlanmasıdır. Faaliyet, EK I - Faaliyet Tanımı'nda açıklanmıştır.
- 1.2. Yararlanıcıya destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Yararlanıcı, bu “Özel Koşullar” ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığı ve kabul ettiğini beyan eder.
- 1.3. Yararlanıcı, desteği kabul eder ve faaliyeti kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4. Yararlanıcı, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak Ajans ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.
- 1.5. Faaliyet kapsamında eğitim/danışmanlık hizmetini sağlayacak kişinin/kurumun/kuruluşun (bundan sonra Yüklencisi olarak anılacaktır) bilgileri ile eğitim/danışmanlık programı, EK III - Uygulama Programı'nda yer almaktadır.

MADDE 2 - FAALİYETİN UYGULAMA SÜRESİ

- 2.1. İşbu sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2. Faaliyetin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:
“İki taraftan sözleşmeyi en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün”
- 2.3. Faaliyetin öngörülen uygulama süresi **<Faaliyet Uygulama Süresi>** gün olup faaliyet sözleşmesinin imzalanmasını müteakip **en fazla 6 (altı) ay** içerisinde tamamlanmalıdır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bu süre içinde tamamlanamayan faaliyetin uygulama süresi; Ajans'ın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter onayıyla en fazla 1 (bir) ay uzatılabilir.
- 2.4. İşbu sözleşmede günlere yapılan her atfı takvim günlerine yapılan atıftır.

MADDE 3 - FAALİYETİN FİNANSMANI

- 3.1. Yüklencinin belirlenmesi kapsamındaki iş ve işlemler Ajans tarafından Ajans satın alma mevzuatına göre yapılacaktır. Faaliyet kapsamında Yüklenciyeye ödenecek hizmet bedeli Ajans tarafından karşılanır. Ancak faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya varsa ortakları tarafından aynı katkı olarak sağlanır.
- 3.2. Faaliyetin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her türlü araştırmaya rağmen Ajans tarafından oluşturulan şartnameye uygun makul süre içerisinde Yüklencisi bulunamaması veya başvuru rehberinde belirtilen limitler dahilinde satın alma yapılamayacağına tespit edilmesi hallerinde işbu sözleşme hükümsüz kalır ve Yararlanıcı tarafından Ajanstan herhangi bir hak ya da tazminat talebinde bulunulamaz.

Teknik Destek Yararlanıcı Tip Sözleşme

1 / 4



Teknik Destek Tip Sözleşme (Devam)

Yüklenici Sözleşmesi



Hizmet Sözleşmesi

T.C. ZAFER KALKINMA AJANSI
2021 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
(TR33/21/TD)

YÜKLENİCİ HİZMET SÖZLEŞMESİ

SÖZLEŞME NUMARASI: TR33/21/TD/Y/XXXX

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı (bundan sonra Ajans olarak anılacaktır) ile <Vergi Dairesi Adı> Vergi Dairesine bağlı <Vergi No> vergi numaralı <Yüklenici Adı> (bundan sonra Yüklenici olarak anılacaktır) işbu sözleşme kapsamında aşağıda yer alan hususlar üzerinde mutabık kalmışlardır.

MADDE 1 - AMAÇ VE KAPSAM

1.1. İşbu sözleşmenin amacı, Madde 4'te bilgileri yer alan teknik destek faaliyeti kapsamında gerçekleştirilecek eğitim/danışmanlık hizmetinin Yüklenici tarafından yerine getirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile tarafların yükümlülüklerini belirlemektir.

MADDE 2 - UYGULAMA SÜRESİ

- 1.1. İşbu sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2. Yüklenici EK III - Uygulama Programı'nda belirtilen süre dahilinde işi bitirmelidir.
- 2.3. Aksi belirtilmediği sürece işbu sözleşmede günlere yapılan her atıf takvim günlerine yapılan atıftır.

MADDE 3 - TARAFLARA İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Ajansın irtibat bilgileri aşağıda yer almaktadır:

Vergi No	: 3250535707
Vergi Dairesi	: 30 Ağustos Vergi Dairesi
Adres	: Cumhuriyet Mah. Öncü Sk. No:39 Merkez/KÜTAHYA
Tel	: 0 274 271 77 61/62
Faks	: 0274 271 77 63
E-Posta	: pyb@zafer.gov.tr ldb@zafer.gov.tr

3.2. Yüklenicinin irtibat ve ödeme bilgileri aşağıda yer almaktadır:

Yasal Statü	:
T.C. / Vergi No	:
Vergi Dairesi	:
Banka Adı	:
Banka Şubesi	:
IBAN No	:
Adres	:
İrtibat Kişisi	:
Tel	:
Faks	:
E-Posta	:

3.3. İşbu sözleşme ile ilgili her türlü iletişim madde 3.1 ile 3.2'deki irtibat kanalları aracılığıyla yazılı olarak yapılacaktır. Yüklenici, sözleşmede belirttiği elektronik posta adresine ve/veya faks numarasına Ajans tarafından her türlü tebligatın, bildirim yapılmasını kabul eder. Süreli işlerde, yazının elektronik posta ile ve/veya faks numarasına gönderildiği tarih tebliğ tarihi olarak kabul edilir. İrtibat bilgilerindeki değişiklikler, **10 (on) gün** içerisinde diğer tarafa bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatlar ilgili tarafa ulaşmış sayılır.



3.4 Faydalı Belgeler

Bu rehberle birlikte sunulan Yardımcı Kaynaklar ana klasörünün “4) Faydalı Belgeler” alt klasöründe yer almaktadır.

- **İlgili Mevzuat:** kalkınma ajansları ve destek usullerine ilişkin bilgi ve kuralları içermekte olup bunların listesi aşağıdadır.
 - 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun
 - Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (No 4)
 - Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği
 - Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu
- **Strateji Belgeleri:** Bu program ile doğrudan ilgili ulusal/bölgesel ölçekteki dokümanları içermekte olup bu dokümanlarda yer alan bilgi ve verilerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi bölümünde kullanılması tavsiye edilmektedir.
 - On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023)
 - TR33 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı
 - 2021 Yılı Çalışma Programı
- **Uygulama Süreci Rehberleri:**
 - **Görünürlük Rehberi:** Ajans tarafından destek verilen faaliyetlerde Ajansın desteğinin ve Bakanlığın genel koordinasyonunun görünürlüğüne nasıl sağlanması gerektiğine ilişkin bilgileri içeren belge
 - **T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Yayın Hazırlama Rehberi ve Ekleri:** Ajans yayınlarının belli standartlara uygun hazırlanması amacıyla Bakanlık tarafından yayınlanan Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu temel alınarak oluşturulan rehber



T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



Zafer
Kalkınma Ajansı
Development Agency



KAYNAK VERİMLİLİĞİ
Üretirken, Tüketirken Verimlilik

T.C. Zafer Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği

Adres: Cumhuriyet Mah. Öncü Sokak No:39, 43020, Merkez/Kütahya
Tel: (0274) 271 77 61-62
Faks: (0274) 271 77 63
E-posta: pyb@zafer.gov.tr
Web: www.zafer.gov.tr

Afyonkarahisar

Adres: Dörtöyl Mah., Turgut Özal Cad., No: 69,
ATSO Binası, Kat: 2, 03100, Merkez/Afyonkarahisar
Tel: (0272) 212 20 70
Faks: (0272) 212 21 70
E-posta: afyonkarahisarydo@zafer.gov.tr

Manisa

Adres: M. Efendi Mah. Mimar Sinan Bulv. No:127, TSO Bülent
Koşmaz Hizmet Binası Kat:1, 45020, Yunusemre/Manisa
Tel: (0236) 237 29 47
Faks: (0236) 239 49 51
E-posta: manisaydo@zafer.gov.tr

Uşak

Adres: Durak Mah., Fatih Cad., No: 2/404, Özmerkez
İş Merkezi, Kat: 4, 64100, Merkez/Uşak
Tel: (0276) 224 43 41
Faks: (0276) 224 43 42
E-posta: usakydo@zafer.gov.tr