

2019 YILI

# TEKNİK DESTEK PROGRAMI

REFERANS NO: TR71/19/TD



Cevher Dudayev Mah. Vatan Cad. No:42/1 Merkez / NEVŞEHİR



+90 384 214 3666



+90 384 214 0046



info@ahika.gov.tr - ahika@hs01.kep.tr



@ahilerkalkinma



/ahilerkalkinmaajansi

# BAŞVURU DÖNEMLERİ

TEKNİK DESTEK  
PROGRAMLARINDA  
PROJE TEKLİF  
ÇAĞRISI USULÜ  
YOKTUR.

## 1. DÖNEM: TEMMUZ-AĞUSTOS

REFERANS NO TR71/2019/TD01  
SON BAŞVURU TARİHİ 31.08.2019  
SON BAŞVURU SAATİ 17:00

## 2. DÖNEM: EYLÜL-EKİM

REFERANS NO TR71/2019/TD02  
SON BAŞVURU TARİHİ 31.10.2019  
SON BAŞVURU SAATİ 17:00

## 3. DÖNEM: KASIM-ARALIK

REFERANS NO TR71/2019/TD03  
SON BAŞVURU TARİHİ 31.12.2019  
SON BAŞVURU SAATİ 17:00

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....</b>                                            | <b>2</b>  |
| <b>1.1. Giriş.....</b>                                                           | <b>2</b>  |
| <b>1.2. AHİKA Teknik Destek Programı 2019 Yılı Bütçesi.....</b>                  | <b>5</b>  |
| 1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi .....                                     | 6         |
| 1.2.2. Eş Finansman .....                                                        | 6         |
| <b>2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR .....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>2.1. Uygunluk Kriterleri.....</b>                                             | <b>7</b>  |
| 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....                | 7         |
| 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu .....                                 | 10        |
| 2.1.3. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler ..... | 11        |
| 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu .....                                              | 13        |
| <b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....</b>                            | <b>14</b> |
| 2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler .....                                       | 14        |
| 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....                            | 16        |
| 2.2.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....                                         | 18        |
| <b>2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....</b>     | <b>18</b> |
| <b>2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi.....</b>                            | <b>21</b> |
| 2.4.1. Bildirimin İçeriği .....                                                  | 21        |
| 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....                                            | 21        |
| <b>2.5. Sözleşme İmzalanması.....</b>                                            | <b>21</b> |
| <b>2.6. Uygulama Koşulları.....</b>                                              | <b>22</b> |
| <b>3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ .....</b>                                    | <b>24</b> |
| <b>4. EKLER.....</b>                                                             | <b>26</b> |
| <b>5. ÖRNEK BELGELER.....</b>                                                    | <b>27</b> |

|                       | PROGRAM KÜNYESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programın Amaçları    | <p><b>Genel Amaç:</b> Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.</p> <p><b>Özel Amacı:</b> I. İmalat Sanayisinde Verimliliğin Artırılması<br/> II. Eğitim Altyapısının Güçlendirilmesi<br/> III. Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesi<br/> IV. Kapadokya Turizmi Kapasitesinin Geliştirilmesi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Programın Öncelikleri | <p><b>I. İmalat Sanayisinde Verimliliğin Artırılmasına Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:</b></p> <p><b>Öncelik 1:</b> Bölgemizde yer alan üretici firmaların kurumsallaşmasına ve kurumsal yapılarının güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 2:</b> İmalat sanayisinde faaliyet gösteren firmaların bilançolarındaki risklerin (döviz riski, vade riski, ham madde fiyat riski vb.) yönetilmesi ve bertaraf edilmesine yönelik finansal analiz-risk yönetimi çalışmalarının desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 3:</b> Üretim sürecinde ve tedarik zinciri operasyonlarında verimliliğin artırılması amacıyla sürdürülebilir üretim kültürünün yerleşmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 4:</b> İmalat sanayisinde kaynak, ham madde, iş gücü ve istihdam verimliliğini artırmaya yönelik modern üretim tekniklerinin kullanılması faaliyetlerinin desteklenmesi</p> <p><b>II. Eğitim Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:</b></p> |

**Öncelik 1:** İlköğretim ve ortaöğretim eğitim çeşitliliğini sağlamak amacıyla eğitimde yenilikçi yöntem ve uygulamaların yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 2:** Eğitim kurumlarında çağın teknolojik gereklerine uygun, teknik kapasiteyi artırmaya yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

**Öncelik 3:** Bölgedeki özel eğitim ve rehabilitasyon kurumlarının hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 4:** Mesleki ve teknik eğitim veren kurumların kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

### **III. Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesine Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:**

**Öncelik 1:** Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitesini güçlendirmeye yönelik stratejik planlama, yönetim ve iletişim becerilerini artırmayı hedefleyen faaliyetlerin (mali ve insan kaynakları yönetimi, sosyal girişimcilik, stratejik planlama, iletişim stratejisi geliştirme, sosyal medya ve içerik yönetimi eğitimi vb.) desteklenmesi

**Öncelik 2:** Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının ulusal/uluslararası destek ve hibe mekanizmalarından faydalanmak amacıyla proje hazırlama/yürütme/izleme vb. danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

**Öncelik 3:** Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının ulusal ve uluslararası işbirliği olanaklarını artıracak ağ ve ortaklık yapılarının kurulmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 4:** Bölgedeki kooperatif ve birliklerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

### **IV. Kapadokya Turizmi Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:**

**Öncelik 1:** Turistik ürün çeşitlendirmesi ve zenginleştirmesine

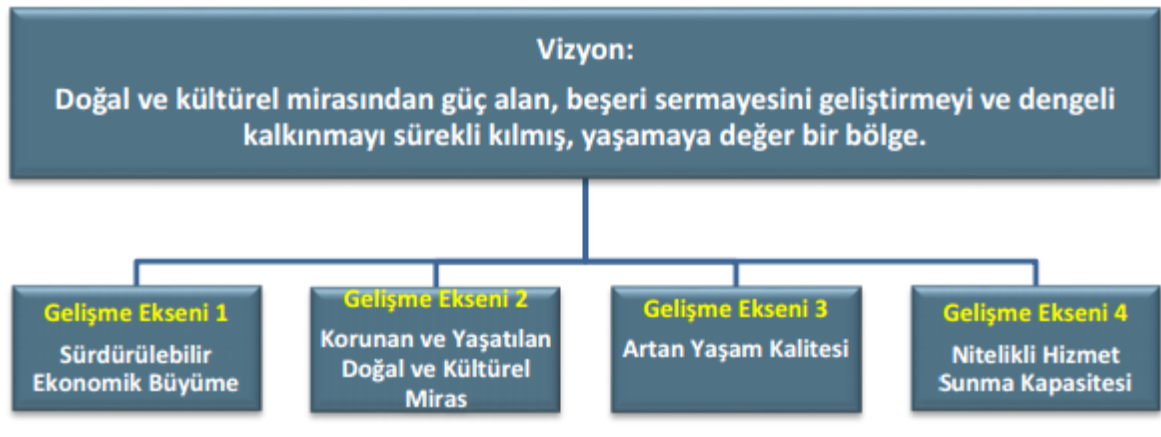
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>yönelik faaliyetlerin desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 2:</b> Turizmde destinasyon yönetimi ve kümelenme modellerinin kurgulanması ve uygulanmasına yönelik faaliyetlerinin desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 3:</b> Sürdürülebilir turizmin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 4:</b> Kapadokya Bölgesinin marka değerinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin (tanıtım stratejisi oluşturma, kalite yönetimi vb.) desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 5:</b> Turizm sektöründe istihdam edilen iş gücünün nitelik ve kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi</p> <p><b>Öncelik 6:</b> Turizm sektörünün sosyal medya ve dijital pazarlama yöntemlerini etkin kullanmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi</p>                                                                                                                         |
| <b>Faaliyet Konuları</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim verme</li> <li>• Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama</li> <li>• Geçici uzman personel görevlendirme</li> <li>• Danışmanlık sağlama</li> <li>• Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Başvuru Sahipleri</b> | <p>TR71 Bölgesinde kayıtlı bulunan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri</li> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşları</li> <li>• Üniversiteler</li> <li>• İş Geliştirme Merkezleri</li> <li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları</li> <li>• Sivil Toplum Kuruluşları</li> <li>• Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri</li> <li>• Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri</li> <li>• Kar Amacı Gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler</li> <li>• Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.</li> </ul> <p><b>Uyarı:</b> Ajans, aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde <b>bir kez</b>, yıl içerisinde ise en fazla <b>iki kez</b> teknik destek sağlar. Bu kural <u>il/ilçe milli eğitim müdürlükleri için bir dönem içerisinde <b>beş kez</b>, yıl içerisinde ise en fazla <b>on</b></u></p> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                      | <p><b>kez</b> olacak şekilde uygulanır.</p> <p>İl ve ilçe milli eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlar (<b>okullar, halk eğitim merkezleri vb.</b>) uygun başvuru sahibi değildir.</p>                            |                                             |
| <b>Programın Bütçesi</b>             | 2019 yılı Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleri için <u>toplam 500.000,00 TL'dir.</u>                                                                                                                                     |                                             |
| <b>Azami Destek Miktarı ve Oranı</b> | Bir teknik desteğin Ajans'a toplam maliyeti (KDV dâhil) <b>15.000,00 TL'yi</b> aşamaz. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, <b>sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.</b> Destek oranı %100'dür. |                                             |
| <b>Destek Süresi</b>                 | Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi en fazla <b>3 (üç)</b> aydır. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar.                                      |                                             |
| <b>Başvuru Dönemleri</b>             | Temmuz-Ağustos Dönemi                                                                                                                                                                                                                    | Son Başvuru Günü: 31.08.2019<br>Saat: 17:00 |
|                                      | Eylül-Ekim Dönemi                                                                                                                                                                                                                        | Son Başvuru Günü: 31.10.2019<br>Saat: 17:00 |
|                                      | Kasım-Aralık Dönemi                                                                                                                                                                                                                      | Son Başvuru Günü: 31.12.2019<br>Saat: 17:00 |

## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

TR71 Bölgesi'nde kurulan Ahiler Kalkınma Ajansı hazırlamış olduğu 2014-2023 Bölge Planı'nda vizyonunu “Doğal ve kültürel mirasından güç alan, beşeri sermayesini geliştirmeyi ve dengeli kalkınmayı sürekli kılmış, yaşamaya değer bir bölge” olarak tanımlamıştır. Bu vizyona ulaşmak için, dört ana gelişme eksenini belirlenmiştir. Bunlar aşağıdaki şekilde yer almaktadır.



2018 yılı itibarıyla Kalkınma Ajansları faaliyetlerinin etkilerini birçok yönüyle ölçebilmek amacıyla Sonuç Odaklı Program (SOP) sistemine geçilmiştir. Bu yeni uygulama ile Bölge Planı doğrultusunda faaliyetler yürütülmesi, bu faaliyetlerin yürütülmesi sürecinde sistematik bir şekilde izlenmesi ve böylece Ajansların Bölge Planlarına katkı sunulması hedeflenmiştir. Ahiler Kalkınma Ajansı da bu doğrultuda üç Sonuç Odaklı Programdan oluşan yeni program sistemini 2018 yılı itibarıyla uygulamaya koymuştur. Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illerini kapsayan TR71 Düzey 2 Bölgesi kapsamında ve Bölge Planı doğrultusunda Ajansımız tarafından oluşturulmuş olan Sonuç Odaklı Programlar şunlardır:

- 1) Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesi Sonuç Odaklı Programı
- 2) Kapadokya Bölgesi Turizminin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı
- 3) İmalat Sanayisinde Verimliliğin Artırılması Sonuç Odaklı Programı

**Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesi Sonuç Odaklı Programı** kapsamında TR71 Bölgesinde bulunan sivil toplum kuruluşlarının kuruluş amaçlarına uygun olarak güçlendirilmeleri ve sosyal sorumluluk projelerinde daha aktif ve etkin olarak yer almaları,

**Kapadokya Turizminin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programı** doğrultusunda Kapadokya turizminin değer zinciri analizinin gerçekleştirilerek sektördeki eksikliklerin belirlenmesi ve bu yolla çözüme yönelik stratejilerin tespit edilmesi ile Kapadokya'nın hem ulusal hem de uluslararası düzeyde etkin ve etkili tanıtımının gerçekleştirilmesi,

**İmalat Sanayisinde Verimliliğin Artırılması Sonuç Odaklı Programı** ile TR71 Bölgesindeki firmaların Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge), yenilik ve verimlilik uygulama kapasitelerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilir üretim kültürünün imalatçı firmalarda yerleşmesi hedeflenmektedir.

2019 Yılı Teknik Destek Programı da Ajansımız Bölge Planı Gelişme Eksenleri ve Sonuç Odaklı Programları kapsamında hazırlanmış olup, bu program ile Sonuç Odaklı Programlara katkıda bulunarak Ajansın Gelişme Eksenleri doğrultusunda ilerlemesi amaçlanmaktadır. Teknik Destek Programı'nın hazırlanması sürecinde kriter ve standartların belirlenmesi için uyumlu olunması gereken diğer kaynaklar ise şunlardır: CBK 4 No'lu Kararname hükümleri, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Ajans Çalışma Programı ve Destek Yönetim Kılavuzu.

Ajansımız ilgili tüm kaynaklar doğrultusunda hazırlanan 2019 Yılı Teknik Destek Program ile teknik destek sağlayacaktır.

### **2019 Yılı Teknik Destek Programı Amacı**

Ahiler Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı; bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, Ajans tarafından yayımlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerini;
- Diğer başvuru sahiplerinin yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsayacaktır.

## 2019 Yılı Teknik Destek Programı Öncelikleri

### I. İmalat Sanayisinde Verimliliğin Artırılmasına Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:

**Öncelik 1:** Bölgemizde yer alan üretici firmaların kurumsallaşmasına ve kurumsal yapılarının güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 2:** İmalat sanayisinde faaliyet gösteren firmaların bilançolarındaki risklerin (döviz riski, vade riski, ham madde fiyat riski vb.) yönetilmesi ve bertaraf edilmesine yönelik finansal analiz-risk yönetimi çalışmalarının desteklenmesi

**Öncelik 3:** Üretim sürecinde ve tedarik zinciri operasyonlarında verimliliğin artırılması amacıyla sürdürülebilir üretim kültürünün yerleşmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 4:** İmalat sanayisinde kaynak, ham madde ve iş gücü verimliliğini artırmaya yönelik modern üretim tekniklerinin kullanılması faaliyetlerinin desteklenmesi

### II. Eğitim Altyapısının Güçlendirilmesine Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:

**Öncelik 1:** İlköğretim ve ortaöğretim eğitim çeşitliliğini sağlamak amacıyla eğitimde yenilikçi yöntem ve uygulamaların (Montessori, Waldorf, Reggio Emilia, yaratıcı drama vb.) yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 2:** Eğitim kurumlarında çağın teknolojik gereklerine uygun, teknik kapasiteyi artırmaya yönelik eğitim ve danışmanlık (kodlama, robotik vb.) faaliyetlerinin desteklenmesi

**Öncelik 3:** Bölgedeki özel eğitim ve rehabilitasyon kurumlarının hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 4:** Mesleki ve teknik eğitim veren kurumların kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

### **III. Sivil Toplum Kuruluşlarının Kapasitesinin Güçlendirilmesine Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:**

**Öncelik 1:** Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitesini güçlendirmeye yönelik stratejik planlama, yönetim ve iletişim becerilerini attırmayı hedefleyen faaliyetlerin (mali ve insan kaynakları yönetimi, sosyal girişimcilik, stratejik planlama, iletişim stratejisi geliştirme, sosyal medya ve içerik yönetimi eğitimi vb.) desteklenmesi

**Öncelik 2:** Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının ulusal/uluslararası destek ve hibe mekanizmalarından faydalanmak amacıyla proje hazırlama/yürütme/izleme vb. danışmanlık faaliyetlerinin desteklenmesi

**Öncelik 3:** Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının ulusal ve uluslararası işbirliği olanaklarını artıracak ağ ve ortaklık yapılarının kurulmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 4:** Bölgedeki kooperatif ve birliklerin kurumsal kapasitelerinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

### **IV. Kapadokya Turizmi Kapasitesinin Geliştirilmesine Yönelik Teknik Destek Öncelikleri:**

**Öncelik 1:** Turistik ürün çeşitlendirmesi ve zenginleştirmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 2:** Turizmde destinasyon yönetimi ve kümelenme modellerinin kurgulanması ve uygulanmasına yönelik faaliyetlerinin desteklenmesi

**Öncelik 3:** Sürdürülebilir turizmin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 4:** Kapadokya Bölgesinin marka değerinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin (tanıtım stratejisi oluşturma, kalite yönetimi vb.) desteklenmesi

**Öncelik 5:** Turizm sektöründe istihdam edilen iş gücünün nitelik ve kapasitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

**Öncelik 6:** Turizm sektörünün sosyal medya ve dijital pazarlama yöntemlerini etkin kullanmasına yönelik faaliyetlerin desteklenmesi

*Ajans aynı proje veya faaliyet için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir. Ancak güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.*

*Ajans, aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde **bir kez**, yıl içerisinde ise en fazla **iki kez** teknik destek sağlar. Bu kural il/ilçe milli eğitim müdürlükleri için bir dönem içerisinde **beş kez**, yıl içerisinde ise en fazla **on kez** destek alacak şekilde uygulanır.*

## 1.2. AHİKA Teknik Destek Programı 2019 Yılı Bütçesi

Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar 2019 yılı Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleri için toplam 500.000,00 TL'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. **Ajans, teknik destek faaliyetlerini kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirebilir.**

Ajans, sadece aşağıda belirtilen alanlarda ve KDV dâhil tutarlardaki faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- Eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama konularında proje başına en fazla 15.000,00 TL,
- Araştırma/raporlama faaliyetleri ile ilgili eğitimler için geçici uzman görevlendirme ve danışmanlık sağlama konularında proje başına en fazla 15.000,00 TL,

### 1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında vereceği hizmetleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak genel sekreter tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajans’a toplam maliyeti (KDV dâhil) **15.000,00 TL’yi** aşamaz.

***Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.***

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

### 1.2.2. Eş Finansman

**Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez.** Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. **Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.**

***Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5’ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.***

## 2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

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

Ahiler Kalkınma Ajansı, bu destek programını, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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

*Teknik Destek neticesinde hazırlanan Analiz/Rapor/Çalışma vb. dokümanların dijital ortam versiyonları ve en az **5(beş)** adet basılı kitap/dergi/makale çıktılarının ciltlenmiş olarak Ajans’a sunulması gerekmektedir.*

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

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

Kar amacı gütmeyen Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşları uygun başvuru sahipleridir.

|                                                     |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Yerel Yönetimler</b>                             | -İl, İlçe, Belde Belediyeleri<br>-İl Özel İdareleri<br>-Mahalli İdare Birlikleri                                                                                                                       |
| <b>Kamu Kurum ve Kuruluşları</b>                    | -Valilikler<br>-İl Müdürlükleri<br>-Bölge Müdürlükleri<br>-Kaymakamlıklar<br>-İlçe Müdürlükleri<br>-Üniversiteler<br>-Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları<br>-Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri |
| <b>Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları</b> | -TOBB'a Bağlı Odalar ve Borsalar<br>-Esnaf ve Sanatkarlar Odaları<br>-Meslek Odaları ve Birlikleri                                                                                                     |
| <b>Sivil Toplum Kuruluşları</b>                     | Merkezleri veya yasal şubesi TR71 Bölgesinde bulunan;<br>-Dernekler<br>-Vakıflar<br>-Sendikalar                                                                                                        |
| <b>Organize Sanayi Bölgeleri</b>                    | OSB Müdürlükleri ve Başkanlıkları                                                                                                                                                                      |
| <b>Küçük Sanayi Siteleri</b>                        | KSS Yönetimleri                                                                                                                                                                                        |
| <b>Birlik ve Kooperatifler<sup>1</sup></b>          | Kar amacı gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler                                                                                                                                                          |
|                                                     | Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.                                                                                                                          |

***Gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olamazlar.***

<sup>1</sup> Kooperatifler, kooperatif tüzüğünde yer alan üyelere kâr dağıtılmasını yasaklayan hükmünü veya Kooperatif Genel Kurulu'nun, gelecek 5 yıl ortaklara kâr dağıtmayacağına dair kararını beyan etmelidir.

**2019 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında il ve ilçe milli eğitim müdürlüklerine bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlar (okullar, halk eğitim merkezleri vb.) uygun başvuru sahibi değildir.**

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

- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da **yasal şubelerinin** bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelere bağlı birimler ayrıca başvuru sahibi olamazlar.)

(2) Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinin de bulunmaması gerekmektedir:

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

- f) Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar, mevzuat usul ve esaslarına aykırı hareketi tespit edilenler veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- g) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde Değerlendirme Komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.
- h) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

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

Başvuru sahipleri, doldurularak Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi'nden (KAYS) çıktısı alınan Başvuru Formunun V. Bölümündeki Başvuru Sahibinin Beyanını imzalayarak yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerini beyan etmiş olurlar.

### 2.1.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları teknik desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek olup, bunların yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan **“Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” koşulu dışında**, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

Ortaklık çerçevesinde proje başvurusunda bulunan tüm taraflar (Başvuru Sahibi de dahil olmak üzere) KAYS üzerinden doldurulacak olan ortaklık beyannamesini ayrı ayrı imzalamalıdır.

***Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.***

### 2.1.3. Faaliyetlerin Uygunluğu: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

#### Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi sözleşmenin imzalanmasından itibaren **3 (üç) ay** içerisinde tamamlanmalıdır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç ay içerisinde gerçekleştirilemeyen teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreterlikçe **en fazla bir ay** süre ile uzatılabilir.

#### Yer

Teknik destek, Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Niğde) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

#### Faaliyet Konuları

- 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 faaliyetler.

Başvuru Sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.

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

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,

- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma,
- Yerel kuruluşların rutin faaliyetlerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

2019 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında **desteklenmeyecek** diğer proje konuları ise aşağıda belirtilmiştir:

- Etkili iletişim, protokol eğitimi, öfke kontrolü, liderlik ve motivasyon eğitimi vb. kişisel gelişim eğitimleri,
- Girişimcilik eğitimleri,
- Proje döngüsü yönetimi eğitimleri,
- Kamu kurumlarının kendi personeline kanunen zorunlu olarak vermesi gereken iş sağlığı ve güvenliği vb. eğitimler,
- Psikolojik yaklaşım veya empati kurma,
- Kurum/Kuruluşların sahip olduğu teknik ekipman ve cihazların kullanılmasına yönelik eğitimler,
- Anket, envanter ve arşiv çalışmaları (Bu ve benzeri konularda anketin, arşiv veya envanter dokümanının oluşturulmasına yönelik danışmanlıklar uygun proje konusu olmakla birlikte, bölgede anketlerin uygulama çalışmalarının yapılması veya envanter çıkarılması gibi faaliyetler uygun eğitim ve danışmanlık faaliyeti olmayıp, değerlendirme sürecinde Ön İnceleme aşamasında uygunluk kriterlerini sağlayamadığından elenmeleri söz konusu olacaktır.)

Teknik destek programı kapsamında, talep edilmesi durumunda, yalnızca katılım belgesi verilecektir. Talep edilen sertifikalar kabul edilmeyecektir.

#### 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. Eş finansman bölümünde (Bkz. Bölüm 1.2.2.) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler

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

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

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

### Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. TR71 Bölgesi'nde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde) kayıtlı ve faal olduklarına dair belge; **(Kamu kurum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve yerel yönetimler hariç.)** STK'lar kooperatifler ve birlikler için başvuru tarihi itibari ile en fazla 1 ay önce bağlı oldukları resmi birimden alınmış belge,
2. Başvuru Sahibini ve varsa Ortak(lar)ını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)inin ve imzalarının noter tasdikli imza sirküleri/beyannamesi (**kamu**

**kurum kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve yerel yönetimler** için başvuru sahibinin imza tatbiki.) (Bkz. Bölüm 5. EK F)

3. Başvuru Sahibini ve varsa Ortak(lar)ını temsile, ilzama, sözleşme ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ahiler Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar (Bkz. Bölüm 5. EK F)

#### Yetkili Karar Organları

- Kamu Kurum/Kuruluşları ve Üniversiteler için en üst yetkili amir kararı (Vali, Rektör, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.)
- Belediyeler için Belediye Meclisi Kararı
- İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi Kararı
- Köy Tüzel Kişileri için İhtiyar Meclisi Kararı
- Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi Kararı
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları için Yönetim Kurulu Kararı
- Kooperatifler için Genel Kurul Kararı (Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan Kooperatiflerin gelecek 5 yıl süresince ortaklara kâr dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul karar metninde bulunması gerekmektedir.)
- Birlikler için Birlik Yönetim Kurulu/Genel Kurul Kararı
- Dernek ve Vakıf şubeleri için Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı
- Organize Sanayi Bölgeleri için Müteşebbis Heyet/Genel Kurul Kararı
- Küçük Sanayi Sitesi Yönetimleri için Yetkili Karar Organının İlgili Kararı

4. İş tanımı/ Teknik şartname

#### Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında aşağıda belirtilmiş olan belgelerin asıllarını sunmaları gereklidir.

1. Başvuru aşamasında sunulmuş olan belgelerin asılları veya noter tasdikli suretleri,
2. Beyanname (Bkz. Bölüm 5. EK D).

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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

#### **UYARI**

Başvuru dosyaları matbu olarak teslim **edilmeyecektir**. Asıl, suret veya CD içerisinde başvuru dosyası kabul edilmemektedir. **Başvurular yalnızca KAYS üzerinden yapılacaktır ve dosya teslimi olmayacaktır.** **Yalnızca KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanmadığı durumlarda, taahhütname ıslak imzalı olarak teslim edilebilecektir.**

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

**Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde,** taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile başvuru döneminin sona ermesini takip eden **3 (üç) iş günü** içerisinde Ajansın aşağıda belirtilen adreslerine teslim edilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

**Ajans Merkezi**

**T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı**  
**Cevher Dudayev Mah. Vatan Cad.**  
**No:42/1 Merkez / NEVŞEHİR**  
**0 384 214 36 66**

**Aksaray Yatırım Destek Ofisi**

**Hacılar Harmanı Mah. 5. Bulvar**  
**No: 53/1 Aksaray TSO Binası**  
**Merkez / AKSARAY**  
**0 382 215 00 18**

**Kırıkkale Yatırım Destek Ofisi**

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

**Kırşehir Yatırım Destek Ofisi**

**Medrese Mahallesi**  
**57. Sokak**  
**Eroğlu-Berk İş Merkezi**  
**No:3/6 Merkez / KIRŞEHİR**  
**0 386 212 70 90**

**Niğde Yatırım Destek Ofisi**

**Dr. Sami Yağız Caddesi Cici**  
**Baba Sokak Yavuz İş Merkezi**  
**Kat:3 No:3/20**  
**Merkez / NİĞDE**  
**0 388 233 51 59**

Aşağıdaki tabloda başvuruların alınması için son tarihler **her bir dönem için ayrı ayrı tanımlanmıştır**. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, bir sonraki teknik destek programı dönemi sonunda değerlendirilecektir (bu kural programa ayrılan bütçenin bitmesi durumunda veya Kasım-Aralık Dönemi sonrasında uygulanmayacaktır).

| Başvuru Dönemi | Son Başvuru Tarihi | Saat  | Referans No    |
|----------------|--------------------|-------|----------------|
| Temmuz-Ağustos | 31.08.2019         | 17:00 | TR71/2019/TD01 |
| Eylül-Ekim     | 31.10.2019         | 17:00 | TR71/2019/TD02 |
| Kasım-Aralık   | 31.12.2019         | 17:00 | TR71/2019/TD03 |

### 2.2.3. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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

Soruların yanıtları, Ajans’a ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde aşağıdaki adreste yayımlanacaktır:

E-posta adresi : [pyb@ahika.gov.tr](mailto:pyb@ahika.gov.tr)

Faks : +90 (384) 214 00 46

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

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

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

### 2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajans’a sunulacak olan her bir başvuru, genel sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Teknik destek başvuruları, her bir başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden ilk on gün (1-10’uncu günleri arasında) içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; *ön inceleme* ve *nihai değerlendirme* olmak üzere iki aşamalıdır:

#### Ön İnceleme

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

| Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz. |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Kriterler                                                                                                                                                | Evet |
| 1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.                                                                                                                 |      |
| 2. Teknik destek süresi üç ay veya daha kısadır.                                                                                                         |      |
| 3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.                                                                                |      |
| 4. Başvuru Sahibinin Beyanı 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).                                                    |      |

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

### Nihai Değerlendirme

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

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

| BÖLÜM                                                                                                                                    | PUAN  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgilidir? (İlgililik) (Eşik puan:20)                              | 20/30 |
| 2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mudur? | 30    |
| 3. İhtiyaçlar ve sorunlar doğru bir şekilde tanımlanmış mıdır?                                                                           | 20    |
| 4. a) Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mı?           | 10    |
| b) Başvuru ortak içermekte midir?                                                                                                        | 10    |
| • Ortak içermemektedir. ( 1 puan)                                                                                                        |       |
| • 1 ortak içermektedir. (3 puan)                                                                                                         |       |

|                                                                                                                                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 ortak içermektedir. (6 puan)</li><li>• 3'ten fazla ortak içermektedir. (10 puan)</li></ul> |               |
| <b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN (Eşik Puan:65)</b>                                                                                          | <b>65/100</b> |

Eğitim/danışmanlık faaliyetleri planlanırken mümkün olduğunca geniş katılımlı eğitimler hazırlanmalıdır. Ajans tarafından sağlanan desteklerin kamu kaynağı olduğu dikkate alınarak, eğitimlerde verimliliği etkilemeyecek şekilde üst düzey katılım sağlanacak projelerin, çok ortaklı olarak hazırlanması gerekmektedir.

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

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

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

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ve ekleri ile en fazla 2 sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanacak ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak değerlendirme raporu ile birlikte genel sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Genel sekreter, Teknik Destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir.

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

- Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya belirtilen kriterlere uygun değildir.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.).
- Başvuru, kopya proje niteliği taşımaktadır.
- Faaliyet, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
- Başvuru 65’den daha düşük puan almıştır.
- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puandan az almıştır.
- Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

**Ajans’ın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.**

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, takip eden başvuru döneminin ilk ayının 15-20’nci günleri arasında Ajans’ın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması

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

*Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.*

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

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

## 2.6. Uygulama Koşulları

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **3 (üç) ay** içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde **3 (üç) ay** içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreter tarafından **en fazla 1 (bir) ay** uzatılabilir.

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

### Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

### Raporlar

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

### Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren **3 yıl** süreyle saklanmalıdır.

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

### Denetim

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

### Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajans'ın sağladığı destek ile T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajans'ın internet sitesinde <https://www.ahika.gov.tr/projeler/proje-uygulama-dokumanlari/> yayımlanan **“Görünürlük Rehberi”**ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

|            | <b>Teknik Desteğin Süresi</b>                                                            | <b>Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi</b>                                                             | <b>Gün</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>TD1</b> | Teknik Desteğin Süresi                                                                   | Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi                                                                    | Gün        |
| <b>TD2</b> | Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı                                       | Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı                                    | Adet       |
| <b>TD3</b> | Doğrudan Faydalanan STK Sayısı                                                           | Teknik Destek Faaliyetinden Doğrudan Faydalanan STK Sayısı                                                        | Adet       |
| <b>TD4</b> | Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı                                                     | Teknik Destek Faaliyetinden Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı                                                  | Kişi       |
| <b>TD5</b> | Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.                            | Teknik Destek Kapsamında Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma vb.                                  | Adet       |
| <b>TD6</b> | Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı                                       | Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı                                       | Adet       |
| <b>TD7</b> | Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb. | Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb. | Adet       |

|             |                                            |                                                                     |      |
|-------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|
| <b>TD8</b>  | Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı | Teknik Destek Kapsamında Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı | Adet |
| <b>TD9</b>  | Danışmanlık Hizmetinin Süresi              | Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi       | Saat |
| <b>TD10</b> | Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı       | Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı       | Kişi |
| <b>...*</b> | ....                                       | .....                                                               | .... |

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

#### 4. EKLER

Ek A: Başvuru Formu (KAYS Üzerinden Doldurulacak)

Ek B: Teknik Şartname Formu (Doldurulacak)

Ek D: Beyanname (Sözleşme aşamasında sunulacaktır)

Ek E: Üst Yazı (Taahhütnamenin Ajansa sunulması sırasında verilecek üst yazı)

Ek F: Örnek Belgeler (Karar Metni, İmza Tatbiki ve Ortak Yetkilendirmesi) (Doldurulacak)

**5. ÖRNEK BELGELER****EK B****TEKNİK ŞARTNAME FORMU**

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

Ajans, Teknik Destek Programı kapsamında bu formda her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir. Söz konusu veriler yol gösterici nitelikte olacağından ayrıntılı bir biçimde hazırlanması gerekmektedir. Eşitliğe ve şeffaflığa aykırı şekilde, tek bir kurumu ya da firmayı işaret eden şartnameler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Bu hususa riayet edilmeden hazırlanmış şartnameler başvurunun reddine yol açabilir.

|                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Başvuru Sahibi Kuruluş:</b>                                                                                                                                                              |  |
| <b>Teknik Desteğin Adı:</b>                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Eğitimin/Danışmanlığın Konu(lar)ı:</b>                                                                                                                                                   |  |
| <b>Eğitimin/Danışmanlığın Verileceği Yer (İl/İlçe):</b>                                                                                                                                     |  |
| <b>Eğitimin/ Danışmanlığın Verileceği Salon:</b>                                                                                                                                            |  |
| <b>Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Gün):</b>                                                                                                                                                 |  |
| <b>Eğitimin/Danışmanlığın Süresi (Saat):</b>                                                                                                                                                |  |
| <b>Eğitim/Danışmanlığın Tahmini Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:</b>                                                                                                                           |  |
| <b>Eğitime/Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:</b>                                                                                                                                          |  |
| <b>Talep edilen Uzman/ Eğitimci/ Danışman'da İstenen Nitelikler*</b><br>(Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.): |  |
| <b>Talep Edilen Diğer Hususlar:</b>                                                                                                                                                         |  |

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

| Eğitim/Danışmanlık Müfredatı |              |                   |                   |
|------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| Konusu                       | Süresi (gün) | Toplam Ders Saati | Günlük Ders Saati |
| Konu 1                       |              |                   |                   |
| Alt Konu (gerekli ise)       |              |                   |                   |
| Konu 2                       |              |                   |                   |
| Alt Konu (gerekli ise)       |              |                   |                   |
| Konu 3                       |              |                   |                   |
| Alt Konu (gerekli ise)       |              |                   |                   |
| Konu 4                       |              |                   |                   |
| Alt Konu (gerekli ise)       |              |                   |                   |
| Konu.....                    |              |                   |                   |
|                              |              |                   |                   |

Kurum Yetkilisi- İsim Soyad

İmza/ Kaşe/Mühür

**EK D**  
**BEYANNAME****T.C.****AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

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

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

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

**NOT: Projede ortak var ise Ortaklık Beyannamesini imzalayan yetkili kişi tarafından da aynı belge düzenlenmelidir.**

**EK E**

**(Taahhütnamenin Ajansa sunulması sırasında verilecek üst yazı örneği)**

**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

2019 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında hazırlamış bulunduğumuz ekte bulunan ..... adlı projemizin başvuru kaydının yapılması hususunda bilgi ve gereğini arz ederim.

....../...../2019

Kurum/Kuruluş Yetkilisi: .....

Kurum/Kuruluş Adı: .....

Adres:

Telefon:

**EK F**

**ÖRNEK 1: İMZA TATBİKİ VE YETKİLENDİRME KARARI**  
**(Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin)**

**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuz ..... tarih ve ..... sayılı Kanun’a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup Aksaray/Kırıkkale/Kırşehir/Nevşehir/Niğde’de faaliyetlerini sürdürmektedir.

Aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) “.....”, Ajansınıza “.....” başlıklı proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili  
Amiri İmzası ve Mühür

**.....’nin Tatbiki İmzası:**

**(İMZA)**

**EK F**

**ÖRNEK 2: YÖNETİM KURULU/GENEL KURUL/MÜTEŞEBBİS  
HEYETİ/MECLİS KARARI**

Ahiler Kalkınma Ajansı'na 2019 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında “.....” başlıklı projenin sunulması ve projenin başarılı olması durumunda destek sözleşmesinin imzalanması, projenin uygulanması, kurumumuzun temsili, ilzamu ve proje belgelerinin imzalanması hususunda “.....”ın yetkili kılınmasına oybirliği ile karar verilmiştir.

**Not: Sözleşme aşamasında karar defteri veya karar defterine işlenecek bu kararın noter onaylı örneğinin Ajansa getirilmesi gerekmektedir.**

**EK F**

**ÖRNEK 3: PROJE ORTAĞI YETKİLENDİRME KARARI**

**T.C.**

**AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

..... tarafından Ajansınıza sunulacak “.....” başlıklı projede kurumumuz **proje ortağı** olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, proje kapsamında kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi .....’dir. Kurumumuz proje başvuru formunda belirtilen katkıları sağlamayı taahhüt etmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

**Not: Yönetim Kurulu/Genel Kurul/Müteşebbis Heyeti olan kuruluşlar bu kararı, karar defterlerine işleyeceklerdir. Sözleşme aşamasında karar defteri veya karar defterine işlenecek bu kararın noter onaylı örneğinin Ajansa getirilmesi gerekmektedir.**

## TANIMLAR

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

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

**Başvuru Sahibi:** Teknik destek almak üzere Ajans’a başvuruda bulunan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

**Bölge Planı:** Ajans tarafından hazırlanmış ve mülga Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış TR71 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)

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

**Dış Uzman:** Ajans’ın hizmet alımı yoluyla teknik destek faaliyeti için görevlendirdiği kişi

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

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

**Görünürlük:** Yürütülen faaliyette ajansın mali desteğini ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu, Ajans web sitesinden ulaşılabilir olan görünürlük rehberi doğrultusunda görünür kılmak ve tanıtmak için yapılacak faaliyetler

**İştirakçi(ler):** Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden Yararlanıcı’ya projenin veya faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan (sponsorluk, teknik destek sağlama vb.) ve bu rehberde gösterilen iştirakçi beyannamesini imzalayan kurum/kuruluşlar

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

**KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

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

**Nihai Rapor:** Teknik Destek Programı'nda Yararlanıcı ile imzalanacak sözleşmede öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından faaliyetin uygulama süresinin sonunda Ajans'a sunulan rapor

**Program:** 2019 Yılı Teknik Destek Programı

**Ortak(lar):** Teknik destek kapsamında faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcı 'ya faaliyetlerin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu Rehber'de gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

**Özel Eğitim:** Genel eğitimden farklı bir eğitim gerektiren bireylerin yeterliliklerine ve gelişim özelliklerine dayalı olarak ve sosyal gereksinimlerini karşılamak için, özel olarak yetiştirilmiş personel tarafından, özel olarak geliştirilmiş eğitim programları, araç-gereçleri ve yöntemleri ile sürdürülen eğitimidir.

**Sıkça Sorulan Sorular (SSS):** Teknik destek dönemi içerisinde potansiyel Başvuru Sahiplerinin bilgi talepleri doğrultusunda hazırlanan ve cevaplarıyla birlikte Ajans'ın internet sayfasında yayımlanan liste

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

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

**Teknik Destek:** Ajans'ın Bölge'deki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına sağladığı destek

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

**Yararlanıcı:** Program kapsamında Ajans'tan destek almaya hak kazanan Başvuru Sahibi

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





# ADRESLERİMİZ

## AJANS MERKEZİ

---

T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı  
Cevher Dudayev Mah. Vatan Cad. No:42/1 Merkez/NEVŞEHİR  
0 384 214 36 66

## AKSARAY YATIRIM DESTEK OFİSİ

---

Hacılar Harmanı Mah. 5. Bulvar No: 53/1 Aksaray TSO Binası Merkez/AKSARAY  
0 382 215 00 18

## KIRIKKALE YATIRIM DESTEK OFİSİ

---

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

## KIRŞEHİR YATIRIM DESTEK OFİSİ

---

Medrese Mah. 57. Sk Eroğlu- Berk İş Merkezi No:3/6 Merkez/KIRŞEHİR  
0 386 212 70 90

## NİĞDE YATIRIM DESTEK OFİSİ

---

Dr. Sami Yağız Cad. Cici Baba Sk. Yavuz İş Merkezi Kat:3 No:3/20  
Merkez/NİĞDE  
0 388 233 51 59