

REFERANS NO: TR51/11/TD

# ANKARA KALKINMA AJANSI



## BAŞVURU REHBERİ

Son Başvuru Tarihi: 30 Kasım 2011  
Saat: 17.00

[www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr)





**T.C.**  
**ANKARA KALKINMA AJANSI**

# 2011 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## ***Başvuru Rehberi***

Referans No: TR51/11/TD

Son Başvuru Tarihi: 30 Kasım 2011 Saat: 17.00



## İÇİNDEKİLER

### 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. GİRİŞ

1.2. PROGRAMIN AMACI

1.3. PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRE VE YER

### 2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

2.1.2. Ortakların Uygunluğu

2.1.3. Faaliyetlerin Uygunluğu

2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu

2.2. BAŞVURU SÜRECİ

2.2.1. Başvuru Şekli ve Sunulacak Belgeler

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

2.3. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

2.3.1. Ön İnceleme

2.3.2. Nihai Değerlendirme

2.4. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

2.4.1. Bildirimin İçeriği

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

2.5. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

2.6. EKLER

5
5
6
6
7
8
8
10
11
13
13
13
15
16
17
17
17
19
21
21
21
22
24



## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1 GİRİŞ

T.C. Ankara Kalkınma Ajansı 25/01/2006 tarihli ve 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun”un 3’üncü maddesine dayanılarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT)’nin koordinasyonunda, 25/07/2009 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile TR51<sup>1</sup> Düzey 2 bölgesinde kurulan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Ankara Kalkınma Ajansı’nın temel amacı, 5449 sayılı Kanunun birinci maddesinde ifade edildiği gibi; “kamu kesimi, özel kesim, üniversiteler 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 ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır”.

Kalkınma Ajansları, bölgesel kalkınmanın hızlandırılması ve bölge için stratejik öneme sahip faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla önceden belirlenmiş uygunluk kriterleri doğrultusunda, 08/11/2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, Destek Yönetimi Kılavuzu ve ilgili başvuru rehberlerinde belirlenen alanlarda 2011-2013 Ankara Bölge Planı’nda yer alan amaç ve hedeflere uygun olarak mali ve teknik destek sağlayabilmektedir.

Katılımcı bir yaklaşımla hazırlanan 2011-2013 Ankara Bölge Planı, Kalkınma Kurulu İhtisas Komisyonu toplantıları, bölge çalıştayları, ortak akıl toplantısı, odak grup toplantıları ve diğer toplantı ve görüşmelerden elde edilen çıktıları yansıtmaktadır. Elde edilen görüşler doğrultusunda Ankara’nın vizyonu **“Yaşam kalitesi yüksek, dünya ile rekabet eden, düşünce ve yeniliğin başkenti Ankara”** olarak tespit edilmiştir. Bu vizyon doğrultusunda, Ankara Bölge Planı’nda belirlenen dört ana tema ve bunlara ilişkin temel amaçlar şu şekildedir:

---

<sup>1</sup> 22 Eylül 2002 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2002/4720 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Türkiye’de İstatistik Bölge Birimleri Sınıflandırması (İBBS) yapılmış olup Ankara ve ilçelerinin coğrafi sınırları TR51 Düzey 2 bölgesi olarak belirlenmiştir.

### **Ankara'da Yaşamak**

Bireylerine eşit ve kaliteli yaşam imkanı sunan, katılımcı ve sosyal bağları güçlü, beşeri potansiyelini geliştirerek kalkınan Ankara

### **Ankara'da Çalışmak ve Üretmek**

İstihdamla istikrarlı büyüyen rekabetçi Ankara

### **Ankara'da Erişim Ağları**

Yenilikçi ulaşım ve iletişim hizmetlerinin sunulduğu erişilebilir bölge Ankara

### **Ankara'da Çevre ve Mekan**

Çevresel sürdürülebilirliği gözeten, mekan ve yaşam kalitesi yüksek Ankara

Ankara Kalkınma Ajansı, yukarıda belirtilen temel amaçlara yönelik olarak "2011 Yılı Teknik Destek Programı" kapsamında teknik destek sağlayacaktır.

## **1.2. PROGRAMIN AMACI**

Ankara Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden çalışmalarını için gerekli ve yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik destek sağlamaktır.

Programın özel amaçları ise;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile 2011-2013 Ankara Bölge Planı'nı uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini desteklemek,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının, 2011- 2013 Ankara Bölge Planı'nın yukarıda belirtilen temel amaçları doğrultusunda yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına uzman desteği sağlamaktır.

## **1.3. PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRE VE YER**

Ankara Kalkınma Ajansı tarafından 2011 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında sağlanacak toplam kaynak tutarı **500.000 TL** olarak belirlenmiştir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ankara Kalkınma Ajansı bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkanları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti **15.000 TL**'yi aşamaz. **Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.** Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi ise **en fazla bir ay** olabilir. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar.

Yararlanıcı kurum söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde edemez. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilecektir.

2011 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetler **TR 51 Bölgesi'nde** (Ankara ve ilçeleri) gerçekleştirilmelidir. Bununla birlikte gerçekleştirilmesi halinde bazı alt faaliyetlerin bölge dışında gerçekleştirilmesi mümkündür.

## 2. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı çerçevesinde yapılacak faaliyetlere ilişkin, Başvuru Sahibi ve Ajans tarafından uyulması gerekli kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren söz konusu mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan tüm hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ankara Kalkınma Ajansı 2011 Yılı Teknik Destek Programını zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda, sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda, başvuru sahipleri Ankara Kalkınma Ajansı'ndan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Ankara Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Ankara Kalkınma Ajansı söz konusu dokümanları eğitim amaçlı olarak kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, Teknik Destek talebinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgilerin gizliliği korunacaktır.



Uygun başvuru sahiplerine sağlanacak teknik destek şartları şu şekildedir:

- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Ankara Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Başvuru sahibi ve varsa ortağına **bir dönem** içerisinde **en fazla bir kez, aynı yıl** içerisinde ise **en fazla iki kez** Teknik Destek sağlanabilir.
- Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

## 2.1. UYGUNLUK KRİTERLERİ

Program kapsamında sağlanacak Teknik Desteklere yönelik dört temel uygunluk kriteri bulunmaktadır:

- Başvuru Sahibinin uygunluğu,
- Ortakların uygunluğu,
- Teknik Destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahibi olabilecek Kurum ve Kuruluşlar aşağıda listelenmiştir:

- Mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Kar amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları,
- Kar amacı gütmeyen birlik ve kooperatifler<sup>2</sup>

**UYARI: Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak başvuramazlar.**

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

- Talep edilecek Teknik Destek konusunun, başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olmaları, merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Teknik Destek başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Teknik destek ilan tarihinden önce kurulmuş ve tescil edilmiş olması (Kar amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları ile birlik ve kooperatifler için geçerlidir).

**(2) Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında bulunmaması gerekir:**

- a. İflas etmiş 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 merî 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 yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

<sup>2</sup> Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlardan tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmeyen veya Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları talep edilerek kontrol edilecektir.

**(3) Teknik Destek Programı Başvurusu yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de Teknik Destek Programına katılamaz ve destek alamazlar;**

- f. Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek Başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Destek Başvuru Formunun 6. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı") başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

### **2.1.2. Ortakların Uygunluğu**

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları Teknik Desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "**Ajansın faaliyet gösterdiği TR51 Düzey 2 Bölgesinde (Ankara ve ilçeleri) kayıtlı olmaları, merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması**" koşulu hariç, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar, Teknik Destek Talep Formunda yer alan ortaklık beyanını doldurmalıdır. İlgili formda bulunan "3.2. Ortaklık Beyannamesi", başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından **ayrı ayrı** imzalanmalıdır.

**UYARI:** Siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde başvuru sahibi veya ortağı olarak teknik destek başvurusunda bulunamazlar ve proje uygulamalarında yer alamazlar.

### 2.1.3. Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans, sadece aşağıda sunulan beş başlık altında, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlere Teknik Destek sağlayabilir:

#### Faaliyet Alanları

- 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.

**UYARI:** Teknik Destek Programı kapsamında, sadece yukarıdaki beş başlık altında yer alan faaliyetler desteklenebilecektir. Bu kapsamda, Başvuru Sahibine doğrudan bir ödeme yapılması söz konusu olmayıp, talep edilen Teknik Destek Ajans tarafından doğrudan veya hizmet alımı yoluyla sağlanacaktır.

#### Teknik Destek Örnek Konuları

Aşağıda 2011-2013 Ankara Bölge Planı'nda yer alan temel amaçlar doğrultusunda belirlenmiş **örnek** teknik destek konuları sunulmaktadır. Bunlar sadece fikir vermek amaçlı olup, Program amaçları ile uyumlu diğer Teknik Destek talep konuları da uygun faaliyetler kapsamında değerlendirilecektir.

- Yerel yönetimlerin, faaliyet gösterdikleri bölgelerde geliştirilebilecek ekonomik faaliyetlerin araştırılması ve stratejilerin belirlenmesi
- Kamu kurumları, yerel yönetimler ve mahalli idarelerce yürütülen proje ve planlama çalışmalarında katılımçılık ve sosyal içerme konusunda duyarlılığı geliştirme
- Kurumsallaşma ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesi
- Proje hazırlama ve yönetimi kapasitesinin geliştirilmesi

- Girişimcilik kapasitesinin geliştirilmesi
- Kurumlar arası işbirliği ağları oluşturulması
- Özgün/yerel potansiyel gelişme alanlarında üretim, ticarileşme ve pazarlama kapasitesinin geliştirilmesi
- Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım alımlarının gerçekleştirilmesi ve artırılması
- Kalite yönetimi sistemi uygulamalarının entegre edilmesi ve iş planlaması
- Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımının yaygınlaştırılması
- Dış ticaret, uluslararası pazarlama/tanıtım, rekabet ve markalaşma kapasitesinin geliştirilmesi
- Ar-Ge, yenilik ve kümelenme stratejilerinin oluşturulması ve geliştirilmesi
- Yenilikçi tarımsal teknolojilerin yaygınlaştırılması
- Ankara'nın öne çıkan sektörleri olan mobilya, savunma, sağlık teknolojileri, iş ve inşaat makineleri, turizm ve bilişim alanlarında yenilikçi teknolojilerin yaygınlaştırılması
- Şehir içi ulaşımda hizmet kalitesi ve toplu taşıma kullanım bilincinin artırılması
- Çevresel sürdürülebilirlik, atık yönetimi ve enerji verimliliği bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesi

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar.

#### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik Destek Programı kapsamında Başvuru Sahibi 'ne herhangi bir **mali destek sağlanmayacaktır**. Gerekli durumlarda teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılanması halinde sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır.

Teknik Destek Programı kapsamında öngörülen kurum/uzman maliyetleri;

- Başvuru Rehberi EK TD1'de yer alan standart formata göre hazırlanmalıdır.
- EK TD1'de en az 3 (üç) kurum/uzman önerilmelidir.
- Öngörülen bütçenin gerçekçi olabilmesi için önerilen kurum/uzmandan teklif alınmalıdır.

#### Eş Finansman ve Aynı Katkı:

Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluştan herhangi bir eş finansman(nakdi katkı) talep edilmemektedir. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı ve ortakları tarafından aynı katkı olarak sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun ve varsa ortağın teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların talep formunda belirtilmesi gerekmektedir.

Ankara Kalkınma Ajansı tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

## 2.2. BAŞVURU SÜRECİ

### 2.2.1. Başvuru Şekli ve Sunulacak Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan "Teknik Destek Talep Formu" ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu formlar, Ankara Kalkınma Ajansı internet adresinden (**www.ankaraka.org.tr**) temin edilebilir.

Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler 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 kalacaktır**.

Talep Formu ve ekleri elektronik ortamda Times New Roman 12 punto ile doldurulmalıdır. El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve Teknik Destek Başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak yürürlükte bulunan mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir**. Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilecektir.

### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:**

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer Ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuru sahibinin ve her bir ortak kuruluşun imzalı, mühürlü resmi kuruluş belgesi ve Ankara'da kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belgeler,
  - a. Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşlarının EK TD3 Örnek 1'i doldurmaları yeterli olacaktır.
  - b. Dernekler için Dernekler Müdürlüğünden alınacak Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve tüzükleri veya Ankara'da faal şubesi bulunduğuna dair belge ve tüzükleri,
  - c. Vakıflar için Vakıflar Genel/Bölge Müdürlüğü'nden alınacak Ankara'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve vakıf senedi veya Ankara'da faal şubesi bulunduğuna dair belge ve vakıf senedi
2. Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ankara Kalkınma Ajansı'na teknik destek talebi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar (EK TD3 Örnek 2),

3. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza yeterlidir.) (EK TD3 Örnek 3),

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini ya da noter tasdikli suretlerini de sunmaları istenecektir.

4. Teknik destek faaliyetinde ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve faaliyette ortak olmaya ilişkin yetkili karar organınca alınan karar (EK TD3 Örnek 4),
5. Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşların faaliyetlerinin kesinlikle kâr amacı gütmeyişini tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri veya Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları (EK TD3 Örnek 5),
6. Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir ulusal/uluslararası programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan (EK TD3 Örnek 6),
7. Hizmet alımı için en az 3 (üç) teklif, firmaların tecrübelerine ilişkin referans(lar) (destek verdiği kurum/kuruluş, yer, süre bilgilerini içeren) ve hizmeti sağlayacak uzmanlar için özgeçmiş,
8. Eğitim dışındaki teknik destek faaliyetlerinde teknik desteğin kapsamının açıklandığı Teknik Şartname.

### 2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvuru sahiplerinin, Teknik Destek başvuru dokümanlarını Ajansa matbu olarak teslim etmeden önce, <http://www.ankaraka.org.tr> adresinden erişilebilecek "Ankara Kalkınma Ajansı Proje Başvuru Sistemi"ne Teknik Destek talep bilgilerini girmeleri zorunludur. İlgili bilgiler girildikten sonra sistem;



1. “Başvuru Veri Giriş Formu”
  2. “Zarf Etiketi”
- olmak üzere iki ayrı çıktı oluşturacaktır.

Sistem tarafından oluşturulacak olan “Başvuru Veri Giriş Formu” Başvuru Formu’nun 3. sayfası yerine kullanılacaktır. “Zarf Etiketi” ise, içinde Ajansa sunulacak Teknik Destek talebinin bulunduğu başvuru zarfının üzerine yapıştırılacaktır.

Başvurular, kapalı zarf veya paket içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilecektir) aşağıdaki adrese yapılır:

**T.C. Ankara Kalkınma Ajansı Öveçler 1322. Cadde No: 11  
06460 Çankaya / ANKARA**

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen teknik destek talepleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. Başka adreslere teslim edilen başvurulardan Ajans sorumlu tutulamaz.

**Başvurular (Talep Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler KIRMIZI renkli dosyaya, suretleri ise MAVİ renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Dosyalar hazırlanırken sırasıyla Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır.**

Teknik Destek Talep Formu elektronik formatta da (CD) sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır. CD **KIRMIZI** renkli asıl dosya içine konulmalıdır.

**Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını Talep Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.**

### 2.2.3. Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarih **30/11/2011** saat **17.00**’dir. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Son başvuru tarihinden sonra alınan başvurular, bir sonraki Teknik Destek Programı dönemi sonunda değerlendirilecektir.

#### 2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ile aşağıdaki adrese gönderebilirsiniz.

**E-posta adresi: [td@ankaraka.org.tr](mailto:td@ankaraka.org.tr)**

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

**[www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr)**

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### 2.3. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanan ve Ajans'a sunulan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilen ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az 3 (üç) kişilik bir Değerlendirme Komisyonu tarafından başvurunun alındığı dönemden sonraki dönemin ilk on günü içerisinde (resmi tatiller hariç) değerlendirilir.

Değerlendirme süreci, Ön İnceleme ve Nihai Değerlendirme olmak üzere 2 (iki) aşamadan oluşur. Değerlendirme sonucunda uygun bulunan taleplerin değerlendirme raporu ve başvuru dosyası Ajans Genel Sekreteri'nin onayına sunulur.

#### 2.3.1. Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında İdari Kontrol ile Uygunluk Kontrolü yapılır:

**İdari Kontrol:** Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır.

**Uygunluk Kontrolü:** Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının teknik destek programına ilişkin bu rehberde belirtilen kriterlere uygunluğu kontrol edilir.

Bu aşamada aşağıda yer alan "Kontrol Listesi"nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu değerlendirilmeye alınmayabilir.

## ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	EVET	HAYIR
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur. <ul style="list-style-type: none"> <li>Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşur.</li> <li>Teknik Destek konusu görev, yetki ve faaliyet alanı içerisinde.</li> <li>Teknik Destek faaliyeti TR 51 bölgesinde gerçekleştirilecektir.</li> <li>Kuruluş tarihi uygundur.</li> </ul>		
2. Teknik Destek faaliyet türü ve konusu uygundur.		
3. Talep Formu (EK TD) standart formata uygun olarak hazırlanmıştır. <ul style="list-style-type: none"> <li>Talep Formu (EK TD), talep formunun ekleri (EK TD1 ve EK TD2) ve destekleyici belgeler 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmış ve eksiksiz şekilde sunulmuştur.</li> </ul> <p><b>Destekleyici Belgeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Başvuru sahibinin ve her bir ortak kuruluşun Ankara'da kayıtlı ve faal olduğunu gösteren belgeler,</li> <li>Başvuru Sahibinin temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi,</li> <li>İmza sirküleri ya da onaylı tatbiki imza,</li> <li>Varsa ortağının temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgelerini imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi,</li> <li>Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlar için, Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyan (EK TD3 Örnek 5),</li> <li>Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir ulusal/uluslararası programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan (EK TD3 Örnek 6),</li> <li>Talep edilen konu ile ilgili en az 3 (üç) fiyat teklifi, referans(lar) ve uzman özgeçmişleri,</li> <li>Eğitim dışındaki teknik destek faaliyetlerinde teknik desteğin kapsamının açıklandığı Teknik Şartname.</li> </ul>		
4. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
5. Başvuru, 1 (bir) asıl, 2 (iki) kopya ve 1 (bir) elektronik kopya (CD/DVD) olarak aynı içerikte sunulmuştur.		
6. Talep Formu'nda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak Times New Roman 12 punto ile hazırlanmıştır.		

7. Başvuru Sahibi ve ortağın destek sağlanan talep sayısı bir dönem içerisinde 1'i, aynı yıl içerisinde ise 2'yi geçmemektedir.		
8. Teknik Desteğin süresi 1 (bir) ayı geçmemektedir.		
9. Program kapsamında varsa Ajans'tan talep edilen geçici uzman görevlendirmesi 2 (iki) haftayı aşmamaktadır.		
10. Talep Formu'nda (EK TD) yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
11. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve Ortakların yetkili temsilcisi tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.		
12. Yaklaşık Maliyet Formu (EK-TD1) imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir.		
13. Talep formu ve diğer eklerin tüm sayfaları paraflanmıştır.		

### 2.3.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, "Nihai Değerlendirme Tablosu"nda yer alan kriterlere göre değerlendirilir. Nihai Değerlendirme Tablosu; 4 (dört) ana bölüme ayrılmış olup, bu bölümler de kendi içinde alt bölümlere ayrılmıştır. Aşağıdaki tabloda, değerlendirme kriterleri ve bu kriterlerin karşılanması durumunda alınabilecek maksimum puanlar yer almaktadır.

Teknik destek başvurularının başarılı olarak kabul edilebilmesi ve destek almaya hak kazanabilmesi için toplamda **70 (yetmiş)** ve üzerinde puan alması ve 1. bölümden (İlgililik) **30 üzerinden en az 20** puan alması gerekmektedir. Bu kapsamda; başarılı başvurular en yüksek puan alandan başlayarak sıralanır. Sıralamada, 2011 yılı Teknik Destek Programı bütçesi göz önünde bulundurulur. Eşit puan alınması durumunda İlgililik bölümünden daha yüksek puan alan başvuru başarılı sayılır.

**NIHAİ DEĞERLENDİRME TABLOSU**

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? (İlgililik)	30
1.1. Teknik Destek talebi, programın amaçları ile ne kadar ilgilidir?	10
1.2. Teknik Destek talebi, Ankara 2011-2013 Bölge Planı'nda belirlenen temel amaçlara ulaşılmasına ne düzeyde katkı sağlamaktadır?	10
1.3. Teknik Destek talebi, başvuru sahibinin ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli ve yeterli midir?	10
2. Teknik Destek başvurusu katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? (Katma Değer)	25
2.1. Teknik Desteğin yaratacağı bir sosyal ve ekonomik fayda var mıdır? (Örneğin, sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu; yeni istihdam, eğitim ve sermaye yatırımı fırsatları yaratıyor mu?)	15
2.2. Önerilen faaliyet, yararlanıcının hizmet kapasitesini, kalitesini, etkinliğini, verimliliğini ve/veya yenilikçilik kapasitesini arttırmayı öngörmekte midir?	10
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış? (Yöntem)	25
3.1. Teknik Destek ihtiyacı ve sorunlar doğru ve açık bir şekilde tanımlanmış ve nitel/nicel verilerle desteklenmiş midir?	6
3.2. Teknik Destek başvurusunda amaçlar, beklenen sonuçlar ve uygulanacak faaliyetler tutarlı tanımlanmış mıdır?	8
3.3. İlgili taraflar (hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar) açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiş midir?	6
3.4. Başvuru Sahibi ve varsa Ortaklar faaliyetlere katılım ve katkı düzeyi yeterli midir?	5
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı? (Sürdürülebilirlik)	20
4.1. Teknik Desteğin hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar üzerinde sürdürülebilir, somut bir etki yaratması beklenmekte midir?	10
4.2. Teknik Destek faaliyeti, çarpan etkileri içermekte midir? Söz konusu faaliyetin çıktılarının yinelenme ve sonuçlarının yayılma olasılığı var mıdır?	10
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

## 2.4. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Teknik Destek Başvurularının değerlendirme sonuçları Ajans internet sitesinden duyurulacak ve tüm Başvuru Sahiplerine yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda örneklendirilen gerekçelere dayandırılacaktır:

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

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilecek ve değerlendirme sonucu başarılı bulunan taleplerin değerlendirme raporu, Ajans Genel Sekreteri'nin onayına sunulacaktır.

Süreç	Öngörülen Tarih Aralığı*
Programa İlişkin Bilgilendirme Toplantısı	Eylül-Ekim 2011
Teknik Destek Başvurusunun Yapılması	30 Kasım 2011
Ön İnceleme ve Nihai Değerlendirme	Aralık 2011
Sonuçların İlan Edilmesi ve Başvuru Sahiplerine Yazılı Bildirim Yapılması	Aralık 2011
Başarılı Başvuru Sahipleri ile Sözleşme İmzalanması	Aralık 2011

\*Bu sürece ilişkin tabloda verilen tarihler başvuru sayısına bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Değerlendirme sonucunda, Genel Sekreterliğin nihai onayı alınır ve teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'nci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

## 2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Desteklenmesi öngörülen Teknik Destek talepleri ve buna ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır. Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte; sözleşmeler, başarılı Teknik Destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip **en geç on iş günü içinde** imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

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

Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen Teknik Desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

Teknik Destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip bir ay içerisinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde **bir ay içinde** tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından en fazla bir ay uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, en geç on beş gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

**Hedeflerin gerçekleştirilememesi:** Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik

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

**Sözleşmenin değiştirilmesi:** Yararlanıcıların teknik destek faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra desteğin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

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

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

**Denetim:** 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- Ankara Kalkınma Ajansı'nın sağladığı desteği görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr)) yayımlanan Tanıtım ve Görünürlük Rehberine uygun olarak gerekli önlemleri alır.



## 2.6. EKLER

Başvuru Sahibi Tarafından Sunulması Gereken Belgeler

### **DOLDURULACAK EKLER:**

- EK TD: Talep Formu
- EK TD1: Yaklaşık Maliyet
- EK TD2: Faaliyet Planı
- EK TD3: Destekleyici Belgeler

### **BİLGİ İÇİN:**

- EK TD4: Performans Göstergeleri
- EK TD5: Standart Sözleşme



**T.C.**  
**ANKARA KALKINMA AJANSI**

**2011 YILI**  
**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

***Talep Formu***

Referans No: TR51/11/TD

Son Başvuru Tarihi: 30/11/2011 Saat: 17.00

**Dosya No**

(Ajans tarafından doldurulacaktır)

## DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ

1. TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ
2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU
3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI
4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ
5. KONTROL LİSTESİ
6. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI
7. EKLER

Teknik Destek Talep Formu ve ekleri 1 asıl, 2 suret ve 1 CD kopyası halinde kapalı zarf içerisinde sunulmalıdır. Belirtilen bölümlerde, azami sayfa sayısı sınırlandırmasına kesinlikle uyulmalıdır. Teknik Destek Talep Formu Times New Roman 12 Punto ile doldurulmalıdır.

## BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Teknik Destek başvuruları matbu olarak Ajans'a sunulmadan önce Ajansın internet sitesinden ([www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr)) erişilebilecek **Proje Başvurusu Kayıt ve Güncelleme Sistemi**'ne ön başvuru yapılması gerekmektedir. İstenen tüm bilgiler eksiksiz girildikten sonra sistemden **Başvuru Veri Giriş Formu** ve **Zarf Etiketi**'nin çıktıları alınmalıdır. **Başvuru Veri Giriş Formu** üçüncü sayfa olarak Başvuru Formu'na (EK-TD) eklenmelidir. Zarf Etiketi ise Ajans'a sunulacak başvuru dosyalarının yer alacağı zarfın üzerine yapıştırılmalıdır. Başvuru Veri Giriş Formu sistem tarafından otomatik olarak doldurulacağından aşağıdaki kısım başvuru sahibi tarafından doldurulmamalıdır.

### GENEL BİLGİLER

Başvuru Kodu	Sistem tarafından atanacak
Destek Programı	Sistem tarafından atanacak
Teknik Destek Faaliyet Türü	Çoktan seçmeli
Teknik Destek Talep Adı	
Teknik Desteğin Uygulanacağı Yer	
Teknik Destek Süresi	
Teknik Destek Bütçesi	
Başvuru Sahibi Yasal Adı	
Başvuru Sahibinin Hukuki Statüsü	Çoktan seçmeli
(Varsa) Teknik Destek Talebi Ortaklarının Sayısı	

### BAŞVURU SAHİBİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Temas Kurulacak Kişi Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik posta adresi (e-mail)	
Teknik Destek Talebi Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

1. TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ	
Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Yasal Statü <sup>1</sup> :	
Teknik Destek Talebinin Başlığı: (Azami 8 Kelime)	
Talep Edilen Teknik Destek Türü:	Aşağıdaki teknik destek alanlarından hangisinin kapsamında olduğu belirtilmelidir. <input type="checkbox"/> Eğitim verme, <input type="checkbox"/> Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama <input type="checkbox"/> Geçici uzman personel görevlendirme, <input type="checkbox"/> Danışmanlık sağlama, <input type="checkbox"/> Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma
Teknik Desteğin Süresi	... gün (30 günden fazla olamaz)
Ortak(lar) <sup>2</sup>	
Hedef Grup(lar) <sup>3</sup>	
Nihai Yararlanıcılar <sup>4</sup>	
Teknik Desteğin Hizmet Alımı Yoluyla Alınması Durumunda Tahmini Maliyet:	
Beklenen Sonuçlar	

<sup>1</sup> Lütfen Başvuru Sahibinin Yasal Statüsünü, kurum/kuruluşun yasal tescil belgesinde yer aldığı şekilde belirtiniz.

<sup>2</sup> Varsa Ortak Kurum/Kuruluşların isimlerini belirtiniz.

<sup>3</sup> "Hedef gruplar" faaliyetin amaçları çerçevesinde, faaliyetten doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır.

<sup>4</sup> "Nihai Yararlanıcılar" faaliyetten uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.

### Teknik Desteğin Uygulanacağı Yer

İl	İlçe	Köy
Ankara		

### 2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Tam Yasal Adı:	
Kısaltması (varsa):	
Uyruğu:	
Yasal Statü:	
Resmi Adres:	
Posta Adresi:	
Telefon numarası: Şehir kodu + numara	
Faks numarası: Şehir kodu + numara	
E-posta adresi:	
İnternet adresi (varsa):	
İrtibat kişisi:	
Cep telefonu numaraları:	
İrtibat Kişisinin e-posta adresi:	

Herhangi bir adres, telefon numarası, faks numarası ve e-posta adresi değişikliği Ankara Kalkınma Ajansı'na yazılı olarak bildirilmelidir. Ankara Kalkınma Ajansı, Başvuru Sahibinin vermiş olduğu iletişim bilgilerindeki (cep telefonu, e-mail, adres) eksiklik ve yanlışlıklar nedeniyle Başvuru Sahibi ile gerektiğinde temas kuramaması halinde bu durumdan sorumlu tutulamaz.

### 3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

#### 3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği (En fazla 1 Sayfa)

Teknik Desteğin talep edildiği konuları açıklayınız.

#### 3.2 Gerekçe (Aşağıda yer alan sorulara en fazla 2 sayfada cevap veriniz.)

- Teknik Destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe (sorunlar/eksiklikler vb.) nedir? (Somut kaynaklara dayandırarak açıklayınız.)

- Talep ettiğiniz destek konusu Başvuru Rehberi Bölüm 1.2’de belirtilen amaçlardan hangisine yönelik olduğunu ve söz konusu amaca nasıl hizmet edeceğini açıklayınız.

### 3.3 Katma Değer (Maddeler halinde ve en fazla 2 sayfada açıklayınız)

- Teknik Destek faaliyetinin yaratacağı sosyal/ekonomik katma değeri açıklayınız.
- Teknik Destek faaliyetinin yararlanıcının hizmet kapasitesi, kalitesi, etkinliği, verimliliği ve/veya yenilikçilik kapasitesi gibi alanlarda ne gibi değişimler gerçekleştireceğini açıklayınız.

### 3.4 Beklenen Sonuçlar (Maddeler halinde ve en fazla 2 sayfada açıklayınız)

- Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasının ardından kısa/orta/uzun vadede beklenen sonuçları somut bir şekilde açıklayınız.
- Beklenen sonuçlara yönelik performans göstergeleri nelerdir? ( örnek: eğitim katılımcı sayısı, danışmanlık alan kişi sayısı, vb.)
- Göstergelere ilişkin doğrulama kaynakları nelerdir? (örnek: eğitim katılımcı formları, sertifikalar, eğitim materyalleri, ürün örnekleri, vb.)

### 3.5 Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi (En fazla 1 Sayfa)

- Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?

### 3.6 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar (En fazla 1 Sayfa)

- Teknik Destekten doğrudan ve dolaylı olarak etkilenecek hedef gruplar ve nihai faydalanıcıları açıklayınız. Bu grupların tahmini sayıları ve seçilme nedenleri nedir?

### 3.7 Aynı Katkı (En fazla 1 Sayfa)

Program kapsamında Ankara Kalkınma Ajansı’ndan talep edilen uzman/danışman giderleri (yol ve konaklama) haricinde teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi tarafından karşılanacak aynı (nakdi olmayan) katkıları açıklayınız. (Örnek: eğitim verilecek mekan, eğitim materyalleri, vb.)

## 4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

(Faaliyet ortağı var ise doldurulacaktır. Faaliyet ortağı olmadığı durumda bu bölüm boş bırakılacaktır.)

### 4.1. Ortaklarla İlgili Bilgiler

Bu bölüm; **her ortak kuruluş için** doldurulacaktır. Ortaklarınızın sayısına göre bu tabloyu gereken sayıda çoğaltarak kullanınız.

1. Ortak	
Tam yasal adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal statüsü	
Resmi adresi	
İrtibat kişisi	
Telefon numarası	
Faks numarası	
Cep telefonu numarası	
E-posta adresi	
Personel sayısı	
Diğer ilgili kaynaklar (Teknik destek ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunacak eğitim salonu, eğitim teçhizatı, vb. kaynaklar)	
Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi	
Teknik destek talebinin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	
Teknik destek talebinin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, bir sonraki sayfada verilen örneğe uygun olarak, tüm ortaklarca **ayrı ayrı imzalanıp tarih atılmış** olarak Başvuru Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye **yetkili** kişilerinin imzalaması gerekmektedir.



## 4.2. Ortaklık Beyannamesi

**Önemli: Bu beyanname, talep edilen teknik destek faaliyetinde ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacaktır.**

Ortaklık, Ajans tarafından finansmanı sağlanmakta olan teknik destek faaliyetinin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Faaliyetin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Ajans, tüm ortakların aşağıda belirtilen iyi ortaklık prensiplerini kabul etmesini beklemektedir.

- Tüm Ortaklar Teknik Destek Talep Formunun Ajansa teslim edilmesinden önce formu okumuş ve faaliyetteki rollerini anlamış olmalıdırlar.
- Tüm Ortaklar, Ajansın internet sitesinde yayınlanan teknik desteğe ilişkin standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde Sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan başvuru sahibine Ajans ile sözleşme imzalama ve faaliyetin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Ajans karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
- Başvuru sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları faaliyetin durumundan haberdar edecektir.
- Tüm ortaklar, Ajansa sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
- Talebe ilişkin önemli değişiklik teklifleri (örneğin faaliyetler, ortaklar) Ajansa sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, başvuru sahibi, değişiklik tasarılarını onay için Ajansa sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Ajansa sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. İyi ortaklık prensiplerine uyacağımı taahhüt ederim.

	Ortak	Başvuru Sahibi
Adı Soyadı:		
Kuruluş:		
Pozisyonu/Konumu		
İmza:		
Tarih:		

## 5. KONTROL LİSTESİ

Başvurunuzu göndermeden önce, eksiği olup olmadığını ve özellikle aşağıdaki hususların eksiksiz olarak yerine getirildiğini bu listeden kontrol ederek işaretleyiniz:

KRİTERLER	EVET	HAYIR
1. Başvuru Sahibi ve ortakları uygundur.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kar amacı gütmeyen kurum/kuruluşur.</li> <li>Teknik destek konusu görev, yetki ve faaliyet alanı içerisindedir.</li> <li>Teknik destek faaliyeti TR 51 bölgesinde gerçekleştirilecektir.</li> <li>Kuruluş tarihi uygundur.</li> </ul>		
2. Teknik Destek faaliyet türü ve konusu uygundur.		
3. Talep Formu (EK TD) standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talep Formu (EK TD), talep formunun ekleri (EK TD1 ve EK TD2) ve destekleyici belgeler 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmış ve eksiksiz şekilde sunulmuştur.</li> </ul> <p><b>Destekleyici Belgeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Başvuru sahibinin ve her bir ortak kuruluşun Ankara'da kayıtlı ve faal olduğunu gösteren belgeler,</li> <li>Başvuru Sahibinin temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi,</li> <li>İmza sirküleri ya da onaylı tatbiki imza,</li> <li>Varsa ortağının temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgelerini imzalamaya yönelik yetki(lendirme) belgesi,</li> <li>Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlar için, Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyan (EK TD3 Örnek 5),</li> <li>Aynı proje veya faaliyet için Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir ulusal/uluslararası programdan aynı anda mali destek almadığına dair beyan (EK TD3 Örnek 6),</li> <li>Talep edilen konu ile ilgili en az 3 (üç) fiyat teklifi, referans(lar) ve uzman özgeçmişleri,</li> <li>Eğitim dışındaki teknik destek faaliyetlerinde teknik desteğin kapsamının açıklandığı Teknik Şerhname.</li> </ul>		

4. Teklif, bilgisayar ile Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
5. Başvuru, 1 (bir) asıl, 2 (iki) kopya ve 1 (bir) elektronik kopya (CD/ DVD) olarak aynı içerikte sunulmuştur.		
6. Talep Formu'nda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak Times New Roman 12 punto ile hazırlanmıştır		
7. Başvuru Sahibi ve ortağın destek sağlanan talep sayısı bir dönem içerisinde 1'i, aynı yıl içerisinde ise 2'yi geçmemektedir.		
8. Teknik Desteğin süresi 1 (bir) ayı geçmemektedir.		
9. Program kapsamında varsa Ajans'tan talep edilen geçici uzman görevlendirmesi 2 (iki) haftayı aşmamaktadır.		
10. Talep Formu'nda (EK TD) yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
11. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve Ortakların yetkili temsilcisi tarafından ayrı ayrı imzalanmıştır.		
12. Yaklaşık Maliyet Formu (EK-TD1) imzalanmış ve mühürlenmiş/ kaşelenmiştir.		
13. Talep formu ve diğer eklerin tüm sayfaları paraflanmıştır.		

## 6. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

**Aşağıda imzası bulunan ve teklif için Başvuru Sahibi kurum/kuruluşta yetkili ve sorumlu kişi olarak, aşağıdaki hususları beyan ediyorum:**

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur;
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir;
- Başvuru Sahibi veya Ortakları Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2) ve (3)'te listelenen (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir;
- Başvuru Sahibi, bu başvuruda sunulan talebe konu olan faaliyet için, Ajanstan aynı yıl içinde veya başka bir ulusal/uluslararası programdan aynı anda mali veya teknik destekten yararlanmamaktadır.

Ad-Soyad:

Konumu:

İmza:

Tarih:

## 7. EKLER

Başvuru Sahibi Tarafından Sunulması Gereken Belgeler

### **DOLDURULACAK EKLER:**

**EK TD1:** Yaklaşık Maliyet

**EK TD2:** Faaliyet Planı

**EK TD3:** Destekleyici Belgeler

### **BİLGİ İÇİN:**

**EK TD4:** Performans Göstergeleri

**EK TD5:** Standart Sözleşme

EK TD-1

YAKLAŞIK MALİYET FORMU <sup>1</sup>

Kurum /Danışman Bilgileri	Teklif Veren Danışman / Firma 1	Teklif Veren Danışman / Firma 2	Teklif Veren Danışman / Firma 3
Teklif Veren Danışman / Firma Adı			
Firmanın /Danışmanın Teknik Destek Faaliyetinin Verileceği Konudaki Deneyimi [Yıl] <sup>2</sup>	Tel: E-mail: Web:	Tel: E-mail: Web:	Tel: E-mail: Web:
Teklif Alınan Firma/ Danışman İrtibat Bilgileri			
Birim Fiyatı			
Toplam Fiyat <sup>3</sup>			

Tarih ..... / ..... / 2011

Yetkili Kaşe / İmza

- <sup>1</sup> Cins ve özelliği belirtilen hizmet için en az 3 (üç) fiyat teklifinin alınması gerekmektedir.
- <sup>2</sup> Firma/Danışman Teknik Destek Faaliyetin verileceği konudaki önceki tecrübelerini, destek verdiği kurum/ kuruluş, yer, süre bilgilerinin yer aldığı bir dokümanla sunacaktır, varsa tecrübelerine ilişkin Referans Mektuplarını bu belgeye ekleyecektir.
- <sup>3</sup> KDV Dahil Fiyat belirtilmelidir. Teklif edilen toplam bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak yazılması gerekmektedir.

EK TD-2

Faaliyet Planı <sup>1</sup>						
Faaliyetler Numarası	Faaliyetler / Konu <sup>2</sup>	Gerçekleşeceği Gün Sayısı	Gerçekleşeceği Toplam Süre (Saat)	Günlük Süresi (Saat)	Uygulayıcı Kurum/ Kurulus/Kisi <sup>3</sup>	
1.	(Ana faaliyet)					
2.	(Ana faaliyet)					
2.1	(Varsa alt faaliyetler)					
...	...					
3	(Ana faaliyet)					
3.1	(Varsa alt faaliyetler)					
...	...					

<sup>1</sup> Eğitime yönelik teknik destek faaliyetleri için bu EK'in doldurulması yeterlidir. Diğer teknik destek faaliyetlerinde teknik desteğin kapsamı **TEKNİK ŞARTNAME** ile açıklanmalı ve bu EK'e **destekleyici belge** olarak sunulmalıdır.

<sup>2</sup> Eğitim, danışmanlık vb. faaliyetlerde eğitim veya danışmanlık konusu belirtilmelidir.

<sup>3</sup> Bu bölümde ilgili faaliyeti uygulayacak Kurum/Kurulus/Kisi faaliyetteki pozisyonları itibarıyla belirtilmelidir (Başvuru Sahibi, Ortak, Danışman Firma, uzman vb.).

TR51/11/TD

## 2011 TEKNİK DESTEK PROGRAMI DESTEKLEYİCİ BELGE ÖRNEKLERİ

2011 Teknik Destek Programı kapsamında Ajansımıza sunulması gereken destekleyici belgelerden bazılarına ilişkin örnekler, potansiyel başvuru sahiplerinin çalışmalarını kolaylaştırmak ve sunulan belgelerin içeriklerinin talep edilen hususları içermesini sağlamak amacıyla başvuru rehberine ek olarak sunulmaktadır. Başvuru sahipleri bu örnekleri birebir kullanabilecekleri gibi, içeriklerini kullanmak kaydıyla farklı şekillerde de destekleyici belgelerini sunabileceklerdir.

Başvuru sahiplerinin yetkili organları tarafından (Meclisler, Yönetim Kurulu v.b) karar alınmasının gerekmesi durumunda örnek olarak verilmiş olan metinlerin içeriklerinden yararlanılarak karar metinlerinin şekillendirilmesi mümkün olacaktır.

**Lütfen sadece gerekli olduğu durumlarda kurumunuza uygun olan belgeyi doldurunuz.**



**Örnek 1:**

## **T.C. ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuz .... tarih ve .... sayılı Kanun'a/Yönetmeliğe/Karara göre kurulmuş olup Ankara'da faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

Örnek 2:

## ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2011 Teknik Destek Programı kapsamında Kurum/kuruluşumuz adına “.....” başlıklı bir teknik destek talebi sunulmasına ve talebin başarılı olması durumunda faaliyetin uygulanmasına, sunulan faaliyette kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya “.....”nın yetkili kılınmasına karar verilmiştir. İlgili yetkilendirmeye ait karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür



Örnek 3:

## ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte 2011 Teknik Destek Programı kapsamında Kurum/kuruluşumuz adına sunulan “.....” başlıklı faaliyet kapsamında kurum/kuruluşumuzu aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.) “.....” temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişidir.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri  
İmzası ve Mühür

.....'nin Tatbiki İmzası:

(İMZA)

Örnek 4:

## ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2011 Teknik Destek Programı kapsamında ..... tarafından sunulan “.....” başlıklı faaliyette kurum/kuruluşumuz ortak olarak yer alacaktır. Bu doğrultuda, faaliyet kapsamında kurum/kuruluşumuzu temsile, ilzama ve talebe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi .....’dir. Ortaklık, temsil ve ilzama yetkilendirmeye yönelik alınmış olan karar ekte sunulmuştur.

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür



Örnek 5:

## ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Ajansınız tarafından yürütülmekte olan 2011 Teknik Destek Programı kapsamında, Kurumumuz Genel Kurul kararıyla kârını gelecekteki 3 yıl boyunca hissedarlarına dağıtmayacağını taahhüt etmektedir.

..... /..... / 20....

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

**Örnek 6:**

## **ANKARA KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE**

Kurumumuz, 2011 Teknik Destek Programı kapsamında Ajans'a sunduğu talebe konu olan faaliyet için, Ajans'tan aynı yıl içinde veya başka bir ulusal/uluslararası programdan aynı anda mali veya teknik destekten yararlanmamaktadır.

..... /..... / 20....

Kurumun En Üst Yetkili Amiri

İmzası ve Mühür

## ANKARA KALKINMA AJANSI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Ankara Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen Teknik Destek Programı ile belirlenen hedefin değerlendirilmesine yönelik olarak "Performans Göstergeleri" belirlenmiştir.

Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın amaçlarına sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtabilecek şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

Teknik Destek Programı için hazırlanan Başvuru Rehberinde özel amaçlar belirlenmiş olup, program göstergeleri gelinen aşamaların tespitini kolaylaştıracaktır. Program bazında toplanacak veriler analiz edilecek, farklı programlar ve benzer öncelik alanlarında kaydedilen ilerlemeler kapsamında değerlendirilecektir.

Not: Bu tablodaki göstergeler örnek niteliğinde olup, başvuru sahipleri hazırlayacakları taleplerin içeriğine göre farklı performans göstergeleri belirleyebilir.

ANKARA KALKINMA AJANSI 2011 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
1	Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen eğitim toplantısı sayısı	Adet	
2	Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen eğitim toplantısına katılan kişi sayısı	Kişi	
3	Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan eğitim süresi	Saat	
4	Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan toplam eğitim süresi	KişiX Saat	
5	Teknik Destek faaliyeti kapsamında danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı	Kişi	
6	Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan danışmanlık hizmeti süresi	Saat	
7	Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan danışmanlık hizmeti süresi	KişiX Saat	
8	Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen fuar/ sergi/ toplantı ...vb sayısı	Adet	
9	Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen fuar/ sergi/ toplantı ... vb faaliyetlerine katılan kişi sayısı	Kişi	
10	Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan destekten faydalanacak tahmini nihai yararlanıcı sayısı	Kişi	

**ANKARA KALKINMA AJANSI**  
**2011 TEKNİK DESTEK**  
**PROGRAMI KAPSAMINDA DESTEKLENEN**  
..... **BAŞLIKLİ**  
**PROJEYE İLİŞKİN DESTEK SÖZLEŞMESİ**

[Destek sözleşmesi numarası]

Bir tarafta

(“Ajans”)

Ankara Kalkınma Ajansı

Adres: Öveçler 1322. Cad. No:11, 06460 Çankaya/ANKARA

Diğer tarafta

(“Destek Yararlanıcısı”)

[Destek Yararlanıcısının Tam Resmi Adı] <sup>1</sup>

[Yasal Statüsü/ Unvanı] <sup>2</sup>

[Resmi Sicil Numarası] <sup>3</sup>

[Tam Resmi Adresi] <sup>4</sup>

[Vergi Dairesi Adı]

[Vergi Kimlik Numarası]

aşağıdaki hususlarda mutabık kalmışlardır:

**Özel Koşullar**

**Madde 1 - Amaç**

1.1 İşbu sözleşmenin amacı, ←Proje başlığı→ başlıklı Projenin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükme bağlanmasıdır. (“Proje”) Ek l’de açıklanmıştır.

1.2 Destek Yararlanıcısına destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Destek Yararlanıcısı, bu özel koşullar (“Özel Koşullar”) ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığını ve kabul ettiğini beyan eder.

<sup>1</sup> Bu bilgi ilgili tüzel kişilik belgesindeki bilgi ile aynı olmalıdır.

<sup>2</sup> Destek Yararlanıcısı gerçek kişi ise.

<sup>3</sup> Uygulanabildiği durumlarda. Gerçek kişiler için T.C kimlik numarası veya pasaport veya ehliyet numarası

<sup>4</sup> Adres bilgilerindeki değişiklikler, on (10) gün içerisinde diğer tarafa bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatlar ilgili tarafa ulaşmış sayılır.



- 1.3 Destek Yararlanıcısı desteği kabul eder ve Projeyi kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.
- 1.4 Destek Yararlanıcısı, 5449 sayılı Kanuna uygun olarak Ankara Kalkınma Ajansı ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.

## **Madde 2 - Projenin uygulama süresi**

- 2.1 İşbu Sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer.
- 2.2 Projenin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:  
**“iki Taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün”**
- 2.3 Projenin uygulama süresi, Ek I’de belirtildiği şekilde, ←ay sayısı→ aydır.
- 2.4 İşbu Sözleşmede günlere yapılan her atıf takvim günlerine yapılan atıftır.

## **Madde 3 – Projenin Finansmanı**

- 3.1 Ek III’te sunulan Proje Bütçesi’nde belirtildiği şekilde, Projenin Ajans tarafından finansmanı için toplam uygun maliyeti ..... TL olarak tahmin edilmektedir.
- 3.2 Ajans en fazla, madde 3.1’de belirtilen tahmini toplam uygun maliyetin % ..... ’ına karşılık gelen en fazla .....TL ’yi finanse etmeyi taahhüt eder; nihai tutar, Ek II, Madde 17’ye uygun olarak belirlenecektir.

## **Madde 4 – Raporlama ve Ödeme Düzenlemeleri**

- 4.1 Ödeme taleplerini destekleyici olarak Ek IX’da formları sunulan ve teknik ve mali bölümlerden oluşan .... adet ara rapor ..... , ..... , ..... , dönemlerinde; ve 1 adet nihai rapor proje uygulama süresinin bitimini müteakip 30 gün içinde, Ek II Madde 2 ve Madde 15’e uygun olarak hazırlanacaktır.
- 4.2 Ek VIII’de formatı sunulan yararlanıcı beyan raporları ..... aylık dönemler halinde Ajans internet sitesindeki bilgi sistemine yararlanıcı tarafından sunulacaktır.
- 4.3 Ek X’da formatı sunulan proje sonrası değerlendirme raporu proje bitiminden 3 ay sonra yararlanıcı tarafından Ajansa sunulacaktır.
- 4.4 Ödemeler Ek II, Madde 15 ve Madde 17’de belirtilen hükümlere uygun olarak yapılacaktır.

Ön ödeme tutarı: ..... TL  
Tahmini ara ödeme tutarı: ..... TL  
Tahmini nihai ödeme tutarı: ..... TL

## **Madde 5 – İrtibat adresleri**

5.1 İşbu sözleşme ile ilgili her türlü iletişim yazılı olacak, Destek Sözleşmesinin numarası ve Projenin başlığı belirtilecek ve aşağıdaki adreslere gönderilecektir:

### **Ajans adına:**

Ankara Kalkınma Ajansı

Adres: Öveçler 1322. Cad. No:11, 06460 Çankaya/ANKARA

Tel :

Faks :

### **Destek Yararlanıcısı adına:**

[Destek Yararlanıcısının yazışma adresi]

5.2 [Gerekli ise] Ek II, Madde 15’de bahsi geçen teyit(ler)i gerçekleştirecek denetim şirketinin ad, adres, telefon ve faks numaraları, sözleşmenin imzalanmasını müteakip 30 gün içinde yararlanıcı tarafından Ajansa bildirilir.

## **Madde 6 - Ekler**

6.1 Aşağıdaki belgeler Özel Koşullara eklenir ve sözleşmenin ayrılmaz bir parçasını oluşturur:

Ek I : Proje Tanımı

Ek II : Destek Sözleşmeleri için Genel Koşullar

Ek III : Proje Bütçesi

Ek IV : Destek Yararlanıcılarının Tabi Oldukları Satın Alma Kuralları

Ek V : Ödeme Talebi

Ek VI : Mali Kimlik Formu

Ek VII : Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi Örneği

Ek VIII : Yararlanıcı Beyan Raporu

Ek IX : Ara (Ek IX-A) ve Nihai (Ek IX-B) Rapor Formları

Ek X : Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

Ek XI : Harcama Teyidi (Gerekli İse)

Ek XII : Destek Yararlanıcısının Borç Sınır ve Tutarlarının Kontrol Edilebilmesi Amacı İle Verdiği Yetki Belgesi

Ek XIII : Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi (Gerekli İse)

6.2 Eklerin hükümleri ile Özel Koşulların hükümleri arasında ihtilaf halinde, Özel Koşulların hükümleri geçerli olacaktır. Ek II hükümleri ile diğer eklerin hükümleri arasında ihtilaf halinde, Ek II hükümleri geçerli olacaktır.

## Madde 7 – Proje için geçerli diğer özel koşullar

7.1 Genel Koşullara aşağıdakiler eklenmiştir:

7.1.1 Ek maddeler (Genel Koşullarda ilgili maddeye atıfta bulunularak eklenecek hususlar: ör; Destek Yararlanıcısından istenilen diğer rapor(lar), rapor teslim süreleri, proje kapsamında alınan ekipman ve diğer malzemelerin mülkiyet ve/veya kullanım amacının değiştirilme süresi vs)

7.2. Genel Koşullara aşağıdaki istisnalar getirilmiştir:

7.2.1 İstisna maddeleri (Genel Koşullarda ilgili maddeye atıfta bulunularak istisna getirilecek hususlar: ör; harcama teyidi ile ilgili destek miktarı, vs.)

İşbu sözleşme Ankara ilinde, bir adedi Ajans, bir adedi de Destek Yararlanıcısı için olmak üzere 2 orijinal kopya halinde hazırlanmıştır.

Destek Yararlanıcısı Adına	Ajans Adına
İsim	İsim
Ünvan	Ünvan
Tarih	Tarih
İmza	İmza



**T.C. Ankara Kalkınma Ajansı**  
Öveçler 1322. Cad. No: 11 06460 Çankaya/ANKARA  
Tel: 0.312 310 03 00



[www.ankaraka.org.tr](http://www.ankaraka.org.tr)