T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL KALKINMA HAMLESİ

AHİLER Kalkınma Ajansı
Geleceğe Yön Verir



2024 YILI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

REFERANS NO: TR71/24/TDKOBİ



+90 384 214 36 66

td@ahika.gov.tr

https://www.ahika.gov.tr

Cevher Dudayev Mahallesi Vatan Caddesi No:1
Merkez/Nevşehir

İlan Tarihi: 05.09.2024

İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2
1.1. Giriş 2
1.2. 2024 Yılı Teknik Destek Programı Bütçesi 3
1.2.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi 3
1.2.2. Eş Finansman 4

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR 5
2.1. Uygunluk Kriterleri 5
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu 5
2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu 7
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu 9

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler 9
2.2.1. Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler 9
2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? 11
2.2.3. Adım Adım Başvuru Süreci 13
2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin 15

2.3. Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi 16
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi 18
2.5. Sözleşme İmzalanması 19
2.6. Uygulama Koşulları 19
2.6.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi 21
2.6.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi 21
2.6.3. Raporlar 21
2.6.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar 22
2.6.5. Denetim 22
2.6.6. Tanıtım ve Görünürlük 22

3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ 23
4. ÖRNEK BELGELER 24

	PROGRAM KÜNYESİ
Programın Adı	2024 Yılı Teknik Destek Programı
Programın Amacı	İmalat sanayi sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin endüstriyel yetkinliklerinin artırılması, yönetimsel becerilerinin geliştirilmesi, kaynak, ham madde, iş gücü ve enerji verimliliğinin artırılması ve yeşil dönüşüm süreçlerinin hızlandırılması.
Programın Öncelikleri	**Öncelik 1:** İşletmelerin yalın üretim prensipleri ile kaynaklarını daha etkin kullanmalarını ve piyasa rekabetçiliğini artırmalarını desteklemek. **Öncelik 2:** İşletmelerin yeşil dönüşüm kapsamında Avrupa Birliği düzenlemelerine uyum kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik raporlama faaliyetlerini desteklemek. **Öncelik 3:** İşletmelerin endüstriyel yetkinlik seviyelerinin yükseltilmesi, havacılık, uzay ve savunma sanayii sektöründe nitelikli tedarikçi olabilmelerinin sağlanması için ulusal/uluslararası geçerliliği olan sertifikasyonlara (AS9100, ISO9001, ISO27001, NADCAP, CMMI, EFQM, Kalifikasyon vb.) yönelik danışmanlık faaliyetlerini desteklemek.
Faaliyet Konuları	Danışmanlık Sağlama
Başvuru Sahipleri	TR71 Bölgesinde kayıtlı bulunan, imalat sanayiinde faaliyet gösteren ve 25 Mayıs 2023 Tarih ve 32201 Karar Sayılı "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile düzenlenen KOBİ tanımına uyan işletmeler ***Uyarı:*** • *Ajans, aynı yararlanıcıya bir yıl içerisinde en fazla bir defa teknik destek sağlar.*

Programın Bütçesi	2024 yılı Eylül – Aralık dönemleri arasında toplam **7.500.000,00 TL'dir.**
Azami Destek Miktarı ve Oranı	• Öncelik 1 kapsamında bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dâhil) **500.000,00 TL'yi** aşamaz. • Öncelik 2 kapsamında bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dâhil) **450.000,00 TL'yi** aşamaz. • Öncelik 3 kapsamında bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dâhil) **250.000,00 TL'yi** aşamaz. • Destek oranı %100'dür. (Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, **sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar)**
Destek Süresi	En fazla 6 aydır.
Başvuru Dönemleri	***Eylül - Ekim Dönemi*** Son Başvuru Günü: 31.10.2024 Saat: 17.00 ***Kasım - Aralık Dönemi*** Son Başvuru Günü: 31.12.2024 Saat: 17.00

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Ahiler Kalkınma Ajansı, 25 Ocak 2006 tarih ve 5449 no'lu "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" çerçevesinde, 25 Temmuz 2009 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 2009/15236 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Son olarak Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkındaki 4 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeniden düzenlenmiştir. Ahiler Kalkınma Ajansının görev alanında TR71 Düzey 2 Bölgesi Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde illeri yer almaktadır.

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

Ahiler Kalkınma Ajansı tarafından bölge illerinin ihtiyaçları doğrultusunda "TR71 Düzey 2 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı" ve sektörel hedeflerle uyumlu 2024-2026 yıllarını kapsayan Sonuç Odaklı Programlar (SOP) hazırlanmıştır. Bu sonuç odaklı programlardan biri olan İmalat Sanayiinde Verimliliğin ve Kurumsallaşmanın Artırılması SOP'u kapsamında imalat sanayiinin kurumsallaşma ve verimlilik temelli yapısal dönüşümüne katkı sağlamak amaçlanmaktadır. İlgili SOP kapsamında 2024 yılı için teknik destek programı tasarlanmıştır.

Ajans 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.

İmalat Sanayiinde Verimliliğin ve Kurumsallaşmanın Artırılması SOP'u kapsamında tasarlanan 2024 Yılı Teknik Destek Programının öncelikleri "İşletmelerin yalın üretim prensipleri ile kaynaklarını daha etkin kullanmalarını ve piyasa rekabetçiliğini artırmalarını desteklemek.", " İşletmelerin yeşil dönüşüm kapsamında Avrupa Birliği düzenlemelerine uyum kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik raporlama faaliyetlerini desteklemek." ve "İşletmelerin endüstriyel yetkinlik seviyelerinin yükseltilmesi, havacılık, uzay ve savunma sanayii sektöründe nitelikli tedarikçi olabilmelerinin sağlanması için ulusal/uluslararası geçerliliği olan sertifikasyonlara (AS9100, ISO9001, ISO27001, NADCAP, CMMI, EFQM, Kalifikasyon vb.) yönelik danışmanlık faaliyetlerini desteklemek." olarak belirlenmiştir.

İşletmeler, daha fazla verimlilik elde etmek, maliyetleri azaltmak ve müşteri memnuniyetini artırmak için sürekli olarak yeni yöntemler arayışındadır. Bu noktada, yalın üretim metotları önemli bir rol oynamaktadır. Yalın dönüşüm, bir işletmenin tüm süreçlerini ve operasyonlarını daha verimli hale getirmek amacıyla yalın üretim metotlarını benimsemesi ve uygulaması anlamına gelmektedir. Temel hedef, atıl kaynakları azaltmak, iş süreçlerini optimize etmek ve müşteri taleplerine daha hızlı ve daha iyi yanıt vermektir. Yalın dönüşüm, işletmelerin maliyetleri azaltmasına, kaliteyi artırmasına ve rekabet avantajı elde etmesine yardımcı olmaktadır. Bu doğrultuda 2024 Yılı Teknik Destek Programının 1. önceliği bu yönde tasarlanmıştır.

Yeşil dönüşüm, çevresel etkiyi azaltmayı ve sürdürülebilirlik ilkelerini benimsemeyi hedefleyen bir dönüşüm sürecidir. Bu dönüşüm, karbonsuzlaşma faaliyetlerini, enerji ve kaynak verimliliğini artırmayı, yenilenebilir enerji kaynaklarına geçişi teşvik etmeyi, atık yönetimini iyileştirmeyi ve sürdürülebilir üretim ve tüketim modellerini benimsemeyi içermektedir. Paris Anlaşması'nın 2021'de TBMM tarafından kabulü ve daha sonra 2022'de gerçekleşen iklim zirvesi COP27'de ülkemizin azaltım taahhüdünü açıklamasını takiben Türkiye'de sanayide yeşil dönüşüm büyük bir ivme kazanmıştır. Yeşil dönüşüm kapsamında, kurumların sürdürülebilir yönetim sistemlerini oluşturmaları ve sera gazı salımını azaltma, özetle karbonsuzlaşma öne çıkmaktadır. Bu kapsamda AB yeşil mutabakatı kapsamında işletmelerin yeşil dönüşüm ilkelerine hazırlamak amacıyla programın 2. önceliği oluşturulmuştur.

Savunma sanayii sektörünün ihracat yapma durumu birçok açıdan ulusal politikalara ve uluslararası ilişkilere bağlı olduğundan bölgesel düzeyde uygulanacak politikaların ihracata etki düzeyinin sınırlı kalacağı düşünülmektedir. Bu sebeple savunma sanayii firmalarının mevcut üretim altyapısıyla alternatif sektörlere yönelik üretim yapma becerilerinin geliştirilmesi ve

sonrasında ihracata yönlendirilmesi hedeflenmektedir. Bununla birlikte başta havacılık, uzay ve savunma sanayii sektöründe faaliyet gösteren işletmeler olmak üzere imalatçı firmaların ulusal/uluslararası büyük ölçekli üreticilerin tedarikçisi olabilmeleri de bazı ön şartlara ve sertifikalara tabiidir. İşletmelerin bu şartları sağlayabilmesine, ilgili sertifikasyon süreçlerini tamamlayabilmesine katkı sağlamak amacıyla da programın 3. önceliği tasarlanmıştır.

2024 Yılı Teknik Destek Programı Öncelikleri

Öncelik 1: İşletmelerin yalın üretim prensipleri ile kaynaklarını daha etkin kullanmalarını ve piyasa rekabetçiliğini artırmalarını desteklemek.

Öncelik 2: İşletmelerin yeşil dönüşüm kapsamında Avrupa Birliği düzenlemelerine uyum kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik raporlama faaliyetlerini desteklemek.

Öncelik 3: İşletmelerin endüstriyel yetkinlik seviyelerinin yükseltilmesi, havacılık, uzay ve savunma sanayii sektöründe nitelikli tedarikçi olabilmelerinin sağlanması için ulusal/uluslararası geçerliliği olan sertifikasyonlara (AS9100, ISO9001, ISO27001, NADCAP, CMMI, EFQM, Kalifikasyon vb.) yönelik danışmanlık faaliyetlerini desteklemek.

*Ajans **aynı proje veya faaliyet** için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.*
*Ajans, aynı yararlanıcıya yıl içerisinde ise en fazla **bir defa** teknik destek sağlar.*

1.2. 2024 Yılı Teknik Destek Programı Bütçesi

Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar 2024 yılı Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleri için **7.500.000,00 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.**

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 Ajansa toplam maliyeti;

- Öncelik 1 kapsamında **500.000,00 TL'yi** (KDV dâhil),
- Öncelik 2 kapsamında **450.000,00 TL'yi** (KDV dâhil),
- Öncelik 3 kapsamında **250.000,00 TL'yi** (KDV dâhil) aşamaz.

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

1.2.2. Eş Finansman

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcıdan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez.

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

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

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; teknik destek programı ile ilgili başvuru sahiplerinin ve hizmet sağlayıcılarının uyması gereken esaslar, "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği", "Destek Yönetim Kılavuzu" ve "Kalkınma Ajansları Mal Hizmet, Yapım İşi Satınalma, İhale Usul ve Esasları" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. **Başvuru sahipleri başvuruda 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 Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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

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

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

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

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

TR71 Bölgesinde kayıtlı bulunan, imalat sanayiinde faaliyet gösteren ve 25 Mayıs 2023 Tarih

ve 32201 Karar Sayılı "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ile düzenlenen KOBİ tanımına uyan işletmeler uygun başvuru sahipleridir.

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

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

Bir başvuru sahibi bir dönem içinde en fazla bir başvuru yapabilir ve 2024 yılı Teknik Destek Programı kapsamında en fazla bir projesi için destek alabilir.

Başvuru yapan tüm KOBİ'ler; en az bir (1) adet üretim hattının ve en az bir (1) adet mühendis istihdamının bulunduğunu, ayrıca son 3 aydır en az 15 çalışan şartını koruduğunu ispatlıyor olmalıdır.

(2) Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde 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 kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,

ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı

kararı ile mahkûm olanlar,

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

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

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

g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;

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

ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisinde olanlar

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

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

2.1.2. Faaliyetlerin Uygunluğu

Süre

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

Yer

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

Faaliyet Konuları

- Danışmanlık sağlama ile sınırlıdır.

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

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

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Tütün mamulü üreticileri ve tütün işleme tesisleri,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Talih oyunları sektörüne dahil olan herhangi bir şirketin işletmesi
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,

- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Akademik araştırma,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı proje ve proje kapsamında desteklenmesi talep edilen faaliyet yahut harcama kalemleri için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

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

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler

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

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

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

açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

Başvuru Sırasında Sisteme Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Başvuru Formu dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

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

	yapabilir.	
KOBİ Bilgi Beyannamesi	Başvuru sahibinin 25 Mayıs 2023 Tarih ve 32201 Karar Sayılı "Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'te belirtilen KOBİ tanımına uyduğuna dair https://edevlet.kosgeb.gov.tr adresinden alınan KOBİ Bilgi Beyannamesi sunulmalıdır.	Zorunlu
Bünyesinde Çalışan Mühendis(ler)e Ait Özgeçmiş ve Diploma/Mezuniyet Belgesi	İşletmelerin bünyesinde çalışan mühendis(ler)e ait özgeçmiş ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmalıdır.	Zorunlu
Kapasite Raporu	İşletmelerin üretim hattını gösterir kapasite raporu sunulmalıdır.	Zorunlu
SGK Dökümü	İşletmelerin son 3 aydır en az 15 çalışan şartının korunduğunu gösterir SGK dökümü sunulmalıdır.	Zorunlu
YETEN (Yetenek Envanteri) Portalı Başvuru Belgesi	Öncelik 3 kapsamında başvuru yapacak işletmeler, Savunma Sanayi Başkanlığı Yetenek Envanteri (YETEN) Portalına başvurduklarını gösteren belge sunmalıdır. https://yeten.ssb.gov.tr/	Zorunlu

2.2.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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

UYARI

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

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

2.2.3. Adım Adım Başvuru Süreci

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

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 **5 (beş) iş günü** içerisinde Ajansın aşağıda belirtilen adreslerine gönderilebilir. Ayrıca taahhütname teslim süresi içerisinde e-posta yolu ile td@ahika.gov.tr adresine gönderilen taahhütnameler de kabul edilebilecektir.

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

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

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

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

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

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

Programın iki dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak program bütçesinin, öngörülen program kapanış tarihinden (31 Aralık 2024) önceki bir tarihte tükenmesi durumunda, teknik destek programının söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

Başvuru Dönemi	Son Başvuru Tarihi	Saat	Referans No
Eylül - Ekim	**31.10.2024**	**17.00**	**TR71/24/TDKOBİ01**
Kasım - Aralık	**31.12.2024**	**17.00**	**TR71/24/TDKOBİ02**

2.2.4. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

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

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

www.ahika.gov.tr

E-posta adresi : td@ahika.gov.tr
Faks : +90 (384) 214 00 46

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

Tüm 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 Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, genel sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Teknik destek başvuruları, her bir başvuru döneminin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde değerlendirilir. Değerlendirme; ***ön inceleme*** ve ***nihai değerlendirme*** olmak üzere iki aşamalıdır:

Ön İnceleme

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

Başvurunuzu yapmadan önce aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığından ve başvurunuzun aşağıdaki kriterleri tam olarak karşıladığından emin olunuz.	
Kriterler	**Evet**
1. Başvuru sahibi uygundur.	
2. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır.	
3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.	
4. Başvuru Sahibinin beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.	
5. Oda kayıt belgesi sunulmuştur.	
6. Teknik şartname ve proforma fatura sunulmuştur.	
7. Danışmanlık almak isteyen KOBİ'nin son 3 aydır en az 15 çalışan şartının korunduğunu gösterir SGK dökümü sunulmuştur.	
8. Üretim hattını gösterir kapasite raporu sunulmuştur.	
9. İmalat sanayiinde faaliyet gösteren ve danışmanlık almak isteyen KOBİ'ler için, bünyesinde çalışan mühendis(ler)e ait özgeçmiş ve diploma/mezuniyet belgesi sunulmuştur.	
10. Öncelik 3 kapsamında başvuru yapacak işletmeler için, Savunma Sanayi Başkanlığı Yetenek Envanteri (YETEN) Portalına başvurduklarını gösteren belge sunulmuştur.	
11. KOSGEB'ten alınan işletmenin KOBİ şartlarını sağladığını gösteren KOBİ Beyannamesi sunulmuştur.	
12. Başvuruda talep edilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.	

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

Nihai Değerlendirme

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU

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

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

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

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

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

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

2.5. Sözleşme İmzalanması

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

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

Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

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

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

2.6. Uygulama Koşulları

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

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

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

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

Danışmanlık hizmet alımlarındaki ön koşullar aşağıda yer almaktadır:

Yalın Üretim Danışmanlığı: Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak firmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

a. Yalın üretim alanında danışmanlık verildiğine dair en az 3 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesi (fatura) almış olmak.

Yeşil Dönüşüm Kapsamındaki Raporlama Danışmanlığı: Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak firmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

a. Yeşil dönüşüm alanında danışmanlık verildiğine dair (sera gaz emisyon envanteri vb.) en az 3 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesi (fatura) almış olmak.

Endüstriyel Yetkinlik Danışmanlığı: Bu hizmet alımı çerçevesinde hizmeti sağlayacak danışmanın taşıması gereken asgari nitelikler;

a. İlgili konularda danışmanlık verildiğine dair en az 3 adet referans mektubu ve iş bitirme belgesi (fatura) almış olmak.

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

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

Öncelik 2 kapsamında desteklenecek olan teknik destek projelerinin Sera Gazı Protokolü uyarınca kapsam 2 ve kapsam 3 niteliğinde olması gerekmektedir. Kapsam 1 özelinde gelen proje önerileri kabul edilmeyecektir.

2.6.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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

2.6.2. Sözleşmenin Değiştirilmesi

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

2.6.3. Raporlar

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

2.6.4. Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren **10 (on) yıl** süreyle saklanmalıdır.

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

2.6.5. Denetim

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

2.6.6. Tanıtım ve Görünürlük

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

3. ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

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

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

4. ÖRNEK BELGELER

EK B

TEKNİK ŞARTNAME FORMU

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

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

Başvuru Sahibi Kuruluş:	
Teknik Desteğin Adı:	
Danışmanlığın Konu(lar)ı:	
Danışmanlığın Verileceği Yer (İl/ İlçe):	
Danışmanlığın Süresi (Gün):	
Danışmanlığın Süresi (Saat):	
Danışmanlığın Tahmini Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:	
Danışmanlığa Katılacak Kişi Sayısı:	
Talep Edilen Danışmanda İstenen Nitelikler* (Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.):	
Talep Edilen Diğer Hususlar:	

***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.**

Danışmanlık Müfredatı			
Konusu	**Süresi (gün)**	**Toplam Danışmanlık Saati**	**Günlük Danışmanlık 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……..			

Firma Yetkilisi- Ad Soyad

İmza/ Kaşe

EK F
BEYANNAME

T.C.

AHİLER KALKINMA AJANSI GENEL SEKRETERLİĞİNE

Firmamızın Ajansınıza sunulan "……..…" başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (her türlü onay, izin, ruhsat vb. 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.

Firma Yetkilisi

İmzası ve Mühür

TANIMLAR

Ajans: T.C. Ahiler Kalkınma Ajansı

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

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

Bölge Planı: Ajans tarafından hazırlanmış TR71 Bölgesi Bölge Planı (2014-2023)

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

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

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

Genel Sekreter: Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreteri

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

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

KAYS: Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

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

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

Program: 2024 Yılı Teknik Destek Programı

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

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

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

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

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

Yararlanıcı: Program kapsamında Ajanstan destek almaya hak kazanan başvuru sahibi

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



AHİLER KALKINMA AJANSI

www.ahika.gov.tr