



KALKINMA AJANSLARI
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



İZMİR
KALKINMA
AJANSI

İZMİR KALKINMA AJANSI 2023 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1. DÖNEM



İZMİR KALKINMA AJANSI

2023 Yılı Teknik Destek Programı

Başvuru Rehberi

1. Dönem

Referans No: TR31/23/TD-1

Başvuru Dönemleri

Son Başvuru Tarihi

| Başvuru Dönemleri | Son Başvuru Tarihi |
|--------------------------|--------------------|
| 28 Eylül - 31 Ekim 2023 | 31.10.2023 |
| 1 Kasım - 29 Aralık 2023 | 29.12.2023 |



İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| TANIMLAR | 3 |
| 1. 2023 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI | 5 |
| 1.1. Giriş | 5 |
| 1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri | 6 |
| 1.3. İzmir Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak..... | 10 |
| 1.4. Programın Künyesi | 10 |
| 2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR | 15 |
| 2.1. Uygunluk Kriterleri | 16 |
| 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? | 16 |
| 2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu..... | 18 |
| 2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu..... | 19 |
| 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler | 20 |
| 2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler..... | 20 |
| 2.2.3 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? | 22 |
| 2.2.4 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih..... | 23 |
| 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi | 23 |
| 2.3.1 Ön İnceleme | 24 |
| 2.3.2 Nihai Değerlendirme..... | 25 |
| 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi | 26 |
| 2.4.1. Bildirimin İçeriği | 26 |
| 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi..... | 26 |
| 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları..... | 26 |
| 3. EKLER..... | 28 |
| 3.1 Doldurulması Gereken Ekler..... | 28 |
| 3.2 Bilgi Amaçlı Sunulan Ekler | 29 |
| 3.3 Destekleyici Belge Olarak KAYS'a Yüklenmesi Gereken Belgeler | 29 |



Tanımlar

| | |
|---|---|
| <p>Ajans: T.C. İzmir Kalkınma Ajansı</p> <p>Bakanlık: T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı</p> <p>Başvuru Sahibi: Teknik destek almak üzere Başvuru Formunda yer alan “Başvuru Sahibinin Beyannamesi”ni imzalayarak Ajansa başvuran ve bu rehberde uygun olarak tanımlanan tüzel kişi</p> <p>Değerlendirme Komisyonu: Ajansa sunulan faaliyetin ön incelemesi ile nihai değerlendirmesini yapmak üzere Genel Sekreter tarafından ilgili Ajans uzmanları arasından oluşturulacak en az 3 (üç) kişilik komisyon</p> <p>Faaliyet: Program kapsamında başvuru sahibi tarafından talep edilen eğitim, proje geliştirme ve danışmanlık faaliyetleri</p> <p>Program: 2023 Yılı Teknik Destek Programı</p> <p>Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS): Kalkınma Ajanslarının kurumsal işleyişini güçlendirmek ve ana hizmet süreçlerine ilişkin etkinliğin ve verimliliğin artırılmasına yönelik olarak oluşturulan modüler, bütünlük ve merkezi bir bilgi sistemi</p> <p>Teknik Destek: Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına yönelik olarak Ajans tarafından sağlanan eğitim ve danışmanlık desteği</p> <p>Sonuç Odaklı Program (SOP): Stratejik olarak belirlenmiş kalkınma hedeflerini</p> | <p>Temiz Üretim: Üretimde daha az hammadde, su ve kimyasal kullanılmasını, enerji verimliliği sağlanmasını, katı atık ve atıksu oluşumunun azaltılmasını içeren, aynı zamanda firmalar için ekonomik faydalar sağlayan, her firma için farklı unsurlar içeren uygulamalar</p> <p>Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olay</p> <p>Afet Yönetimi: Afetlerin önlenmesi ve zararlarının azaltılması, afet sonucunu doğuran olaylara zamanında, hızlı ve etkili olarak müdahale edilmesi ve afetten etkilenen topluluklar için daha güvenli ve gelişmiş yeni bir yaşam çevresi oluşturulabilmesi için toplumca yapılması gereken topyekûn bir mücadele süreci</p> <p>İkincil Afet: Bir afetin etkisi veya tetikleme ile meydana gelen yangın, heyelan, baraj yıkılması, patlama, salgın hastalıklar ve endüstriyel kaza gibi yeni afetlere verilen ad</p> <p>Mekânsal Planlama: Fiziki, doğal, tarihi ve kültürel değerleri korumak ve geliştirmek, koruma ve kullanma dengesini sağlamak, sürdürülebilir kalkınmayı desteklemek, yaşam kalitesi yüksek ve güvenli çevreler oluşturmak üzere belli bir mekân odağında arazi kullanım ve yapılaşma kararları getirmek üzere yürütülen planlama süreci</p> |
|---|---|



| | |
|--|---|
| <p>yakalamak üzere, belirli bir sektör, tema veya mekânda kalkınma sonuçları elde etmek amacıyla alt program, tedbir, proje ve faaliyetleri içeren, nitelikli analize dayanan, ilgili kurumlarla iş birliği halinde hazırlanan, ölçülebilir sonuç ve çıktı hedefleri olan orta vadeli programlar</p> | <p>Yeşil Büyüme: Doğal kaynakların korunduğu aynı zamanda ekonominin de çevre teknolojileri üzerine geliştiği yeni ve rekabetçi bir büyüme modeli</p> <p>Mavi Büyüme: Sürdürülebilir kalkınma için okyanusları, denizleri ve deniz kaynaklarını korumak ve sundukları potansiyel doğrultusunda sürdürülebilir biçimde kullanmak</p> |
|--|---|



1. 2023 Yılı Teknik Destek Programı

1.1. Giriş

İzmir Kalkınma Ajansı (İZKA), İzmir ilinin (TR31 Düzey 2 Bölgesi) bölgesel gelişmesini hızlandırmak, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak üzere faaliyet göstermektedir. 5449 sayılı Kanun'a dayanılarak 6 Temmuz 2006 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan "Bazı Düzey 2 Bölgelerinde Kalkınma Ajansları Kurulmasına Dair Bakanlar Kurulu Kararı" ile kurulmuş, kamu tüzel kişiliği haiz bir kuruluştur. 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirlenen görev ve sorumluluk alanlarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

İzmir (TR31) bölgesinin sürdürülebilir kalkınmasını ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel boyutlarıyla ele almak ve desteklemek amacıyla kurulan İzmir Kalkınma Ajansı, bölgesel kalkınma dinamiklerinin güçlendirilmesi, ekonomik gelişmenin hızlandırılması ve bölgesel önceliklere yönelik faaliyetlerin hayata geçirilmesi amacıyla Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Destek Yönetim Kılavuzu'nda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak mali ve teknik destekler sağlamaktadır.

İzmir Kalkınma Ajansı tarafından iklim değişikliği ile mücadele ve çevresel tehditlerin ortadan kaldırılarak ekonomik gelişmenin devamlılığının sağlanması için bölgesel kalkınmada çevre, kaynak kullanımı ve ekonomik büyüme arasındaki dengeyi göz önünde tutan bir araç olarak "yeşil ve mavi büyüme" yaklaşımı esas alınmıştır. Ajans, 3 yıllık dönemi kapsayan sonuç odaklı programları (SOP) bu doğrultuda oluşturmakta ve yıllık çalışma programlarında SOP hedeflerine katkı sağlayacak faaliyetlere yer vermektedir.

İzmir Kalkınma Ajansı 2021-2024 Dönemi Çalışma Programları İzmir'in sürdürülebilir kalkınmasının temel araçları olarak yeşil büyüme ve mavi büyüme yaklaşımları üzerinde şekillenmiş, üç adet sonuç odaklı program söz konusu eksenlere hizmet edecek şekilde kurgulanmıştır.

"Temiz Enerji ve Temiz Teknolojiler Sonuç Odaklı Programı" ile İzmir'in doğal kaynaklarını koruyarak rekabetçi ve kapsayıcı bir şekilde büyüebilmesi için sürdürülebilir üretim ve temiz enerji uygulamalarının yaygınlaştırılması



hedeflenmektedir. “Deniz Ekonomisi Sonuç Odaklı Programı” İzmir’de mavi büyüme ilkeleri odağında deniz ve kıyı ekonomisinin geliştirilmesine odaklanmıştır. “Yenilik ve Girişimcilik Sonuç Odaklı Programı” ise İzmir’de teknoloji, yenilikçilik, girişimcilik ve kümelenmeyi yeşil büyüme ve mavi büyüme eksenlerine hizmet edecek şekilde geliştirmeyi hedeflemektedir.

1.2. Programın Amaçları ve Öncelikleri

Bu programın amacı, İzmir’in dirençliliğini artıracak şekilde mekânsal planlama, afet yönetimi ve yeşil dönüşüm alanlarında bölgedeki kurumsal kapasitenin güçlendirilmesidir.

Bu kapsamda programın öncelikleri ve örnek proje konuları ise aşağıdaki gibidir:

BİRİNCİ AMAÇ: Afet Yönetiminde Yerel Bilgi Altyapısının ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi

Öncelik 1: Afetlere yönelik toplumsal direncin ve kurumsal kapasitelerin artırılması

Örnek proje konuları:

- Kurumların olası afetlere hazırlık durumunu güçlendirici stratejilerin, eylem planlarının hazırlanması,
- Afet risk azaltma politikaları ile sürdürülebilir kalkınma politikalarının ve planlamanın bütünleştirilmesine yönelik yaygınlaştırılabilir modellerin geliştirilmesi,
- Afet risk yönetimi ve afet acil durum yönetimine ilişkin bölgesel kapasitenin, stratejik öneme sahip kurum ve kuruluşların planlama, koordinasyon ve operasyon kapasitelerinin geliştirilmesi,
- Yerel afet gönüllülerinin örgütlenmelerini, yerel topluluk katılımını teşvik edici modellerin geliştirilmesi,
- Afet tehlike ve risklerinin anlaşılması, risklerle beraber yaşamın ve sonuçları ile başa çıkmanın yol ve yöntemlerinin öğretilmesine yönelik etkili, etki alanı yüksek, yenilikçi ve sürdürülebilir model ve uygulamaların geliştirilmesi,
- İş birliğine dayalı kurumsal modeller, teknoloji tabanlı yenilikler, yenilikçi teknik eğitimler gibi araçlarla afet yönetimi konusunda yerel kapasitenin geliştirilmesi,
- Afetlere yönelik sosyal teknolojilerin geliştirilmesinin desteklenmesi, sosyal girişimcilik ve sosyal inovasyon altyapısının geliştirilmesi,



- Bölgesel Afet Bilgi Sistemi altyapılarının oluşturulmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Afetlere ilişkin veri tabanlarının ortaklaştırıldığı afet bilgi ve yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesi.

Öncelik 2: Bölgenin Afet Risk Yönetimi kapasitesinin güçlendirilmesi

Örnek proje konuları:

- Afet risk sektörlerinin¹ analizi ve mekânsal bilgi altyapılarının oluşturulmasına ilişkin kapasitelerin geliştirilmesi,
- İklim değişikliğine ve afetlere dirençlilik bağlamında bölgesel nitelikli fiziki, sosyal, ekonomik ve idari-yönetimsel 'Hasar Görebilirlik Analizleri'nin yapılması,
- Tarihi ve kültürel miras alanında afetlere karşı dirençliliğin değerlendirilmesi, risk önceliklendirme ve güçlendirme çalışmalarının yapılması,
- Sanayi bölgesi, liman, havaalanı gibi kritik altyapıların risk analizlerinin gerçekleştirilmesi; sanayi tesisi, enerji santrali, okul, hastane, otel gibi büyük ölçekli tesislerde afet risklerinin azaltılmasına ilişkin uyarlanabilir model, kılavuz ve sektörel eylem planlarının² hazırlanması
- Alternatif ulaşım hatlarının (kara, deniz vb.) planlanmasına yönelik analiz ve envanter çalışmalarının yapılması,
- Özel gereksinimli grupların afet sonrası ihtiyaçlarının analizine yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- 'Ulaştırma ve Lojistik', 'Kritik Üretim ve Ticari Tesisler', 'Kritik Kamu Hizmetleri', 'Sanayi, Tarım ve Turizm' sektörlerinde afete hazırlık ve dirençliliğin güçlendirilmesine yönelik araştırma ve altyapı geliştirme çalışmalarının yürütülmesi,
- Geçim kaynakları ve üretken varlıkların korunmasına yönelik olarak sektörlerin üretim/tedarik zincirlerinde afetlere dirençliliğinin artırılmasına ilişkin çalışmaların gerçekleştirilmesi.

¹Makroform riskleri; kentsel doku riskleri, kullanım riskleri, üretim kaybı riskleri, tehlikeli kullanımlardan kaynaklanan riskler, açık alan yetersizliği, vb. olarak sıralanabilir.

² Eylem planlarının olabildiğince tekil yapı/işletme düzeyinin ötesinde, bölgesel kritik altyapı olma niteliği taşıması, kapsamı itibarıyla bölgesel ölçekte kayda değer risk azaltımı/etki yaratımı potansiyelinin olması, sektörel risklerin bütününe dikkate alacak biçimde kurgulanması beklenmektedir.



Öncelik 3: Afetlere müdahale ve afet sonrası iyileştirme süreçlerine yönelik bölgesel kapasitelerin geliştirilmesi

Örnek proje konuları:

- Afet sonrası yardım süreçlerinin mekânsal ve organizasyonel planlarının hazırlanması,
- İyileştirme sürecinde yeniden inşa faaliyetlerinde risk azaltmaya yönelik teknolojik alt yapının ve sürdürülebilirliğin sağlanması,
- Toplumsal hayatın yeniden inşasına yönelik sosyal gereksinimlerin, iş ve istihdam alanlarında toparlanmaya yönelik stratejilerin belirlenmesi,
- İkincil afetlere yönelik kapsayıcı afet müdahale planlarının hazırlanması,
- Afet sonrası tedarik ve dağıtım envanterlerinin geliştirilmesi ve planlama çalışmalarının yapılması,
- Afet toplanma/barınma alanlarının fiziki ve teknik altyapısının oluşturulması ve hazır hale getirilmesi için projelendirmelerin gerçekleştirilmesi.

İKİNCİ AMAÇ: Yerel Yönetimlerin Mekânsal Planlama Alanında Kapasitelerinin Geliştirilmesi, Mekânsal Planlamaya Katkı Sağlayacak Çalışmaların Hazırlanması

Öncelik 1: İzmir'de mevcut durumu ve taşıdığı potansiyel itibari ile bölgesel dayanıklılığın güçlendirilmesi ve yaşam kalitesinin iyileştirilmesi, sürdürülebilir yaşam ile üretim ve hizmet sunumunun sağlanması bakımından özel nitelikli alanlara yönelik mekânsal planlamaya katkı sağlayacak yenilikçi ve potansiyel etkisi yüksek çalışmaların desteklenmesi

Örnek proje konuları:

- Kent içinde kalan sanayi siteleri, eski endüstri bölgeleri, depolama alanları, çöküntüleşme sürecindeki kentsel alanların iyileştirilmesi, geliştirilmesi veya canlandırılmasına yönelik analizlerin geliştirilmesi,
- Kentsel dönüşüm planlaması ve uygulamasına yönelik yenilikçi modellerin tasarlanması,
- İklim nötr alt bölgelerin, mahallelerin planlanmasına ilişkin yaygınlaştırılabilir ve özgün çalışmaların yürütülmesi,
- Bölgenin kıymetler repertuarı olarak yerel varlıklarının ve miras öğelerinin alternatif ve ekolojik turizm kapsamında, mekânsal gelişim programlarını da içerecek biçimde değerlendirilmesine yönelik araştırma, analiz ve modellerin geliştirilmesi
- Kıyı alanlarına yönelik ekonomik, ekolojik, kültürel, toplumsal ve yönetsel nitelikleri taşıyan bütünleşik analizlerin yapılması,



- Bölgesel ulaştırma ve lojistik planlamasına yönelik analizlerin gerçekleştirilmesi,
- Kentsel ve bölgesel nitelikli gıda planlaması, lojistik planlaması, atık yönetimi vb. çalışmaların, döngüsel kent planlamasına esas teşkil edecek analizlerin gerçekleştirilmesi,
- Çarşıların ve ticaretin canlandırılması, yenilikçi ve sürdürülebilir kamusal alanlarının oluşumunun desteklenmesine yönelik irdelemelerin ve mekânsal tasarım çözümlerinin geliştirilmesi,
- Ekolojik bakımdan niteliği yüksek alanlarda alan yönetim modellerinin geliştirilmesi ve gerekli bilgi altyapısının oluşturulması,
- Tematik ve sektörel nitelikli mekânsal analiz ve önerilerin, planlama çalışmaları ve uygulamalarla doğrudan bütünleşmesine yönelik model ve kılavuzların geliştirilmesi,
- Kapsayıcı planlama ve tasarım ilkeleri doğrultusunda kırılğan gruplara yönelik, uygulama süreçleri ile entegrasyonu ve etki alanı yüksek analiz, model ve kılavuzların geliştirilmesi.

ÜÇÜNCÜ AMAÇ: Sanayi ve Tarımda Yeşil Dönüşüme Uyum Kapasitesinin Geliştirilmesi

Öncelik 1: İşletmelerin Yeşil Mutabakat ve Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına uyum sağlama süreçlerine danışmanlık desteği sağlanması

Örnek proje konuları:

- İşletmelerin Yeşil Mutabakata uyum düzeyinin artırılmasına yönelik karbon ayak izi ve karbon emisyon analizlerinin gerçekleştirilmesi, süreç iyileştirme ve emisyon azaltım stratejilerinin hazırlanması,
- Ürün ve proses bazlı sera gazı emisyon veri tabanlarının geliştirilmesi.

Öncelik 2: Kaynak verimliliği ve sürdürülebilir üretim uygulamalarının desteklenmesi

Örnek proje konuları:

- Öncelikli sektörlerde³ yaşam döngüsü analizi ve temiz üretim etütlerinin hazırlanması.

³ Yeşil Dönüşüm ve Mavi Fırsatlar Perspektifi doğrultusunda sebze ve meyvelerin işlenmesi/saklanması, kağıt ve mukavva imalatı, materyallerin geri kazanımı plastik ürünlerin imalatı, sıvı yağ üretimi, süt ve süt ürünleri üretimi, su ürünleri yetiştiriciliği öncelikli sektörler olarak belirlenmiştir.



1.3. İzmir Kalkınma Ajansı Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Bu program kapsamında desteklenecek projeler için tahsis edilen toplam kaynak tutarı 4.000.000 TL'dir. İzmir Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullanılmama hakkını saklı tutar.

Program kapsamında desteklenmesine karar verilen faaliyetlere sağlanacak destek miktarının 4.000.000 TL'ye ulaşması halinde yeni başvuru alınmaz.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da hizmet alımı yoluyla sağlayabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına, Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Ajans Genel Sekreteri tarafından karar verilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda, önceliklere göre her bir teknik destek hizmet alımına ilişkin karşılanabilecek en düşük ve en yüksek maliyetlere ait tablo aşağıdadır.

| | En Düşük | En Yüksek |
|-----------------------|------------------|-------------------|
| DESTEK MİKTARI | 50.000 TL | 400.000 TL |

1.4. Programın Künyesi

| PROGRAMIN KÜNYESİ | |
|--------------------------|--|
| PROGRAMIN ADI | 2023 Yılı Teknik Destek Programı |
| PROGRAMIN AMACI | İzmir'in kentsel dirençliliğini artıracak şekilde mekânsal planlama, afet yönetimi ve yeşil dönüşüm alanlarında bölgedeki kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi. |
| PROGRAMIN ÖNCELİĞİ | BİRİNCİ AMAÇ: Afet Yönetiminde Yerel Bilgi Altyapısının ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi Öncelik 1: Afetlere yönelik toplumsal direncin ve kurumsal kapasitelerin artırılması |



Örnek proje konuları:

- Kurumların olası afetlere hazırlık durumunu güçlendirici stratejilerin, eylem planlarının hazırlanması,
- Afet risk azaltma politikaları ile sürdürülebilir kalkınma politikalarının ve planlamanın bütünleştirilmesine yönelik yaygınlaştırılabilir modellerin geliştirilmesi,
- Afet risk yönetimi ve afet acil durum yönetimine ilişkin bölgesel kapasitenin, stratejik öneme sahip kurum ve kuruluşların planlama, koordinasyon ve operasyon kapasitelerinin geliştirilmesi,
- Yerel afet gönüllülerinin örgütlenmelerini, yerel topluluk katılımını teşvik edici modellerin geliştirilmesi,
- Afet tehlike ve risklerinin anlaşılması, risklerle beraber yaşamın ve sonuçları ile başa çıkmanın yol ve yöntemlerinin öğretilmesine yönelik etkili, etki alanı yüksek, yenilikçi ve sürdürülebilir model ve uygulamaların geliştirilmesi,
- İş birliğine dayalı kurumsal modeller, teknoloji tabanlı yenilikler, yenilikçi teknik eğitimler gibi araçlarla afet yönetimi konusunda yerel kapasitenin geliştirilmesi,
- Afetlere yönelik sosyal teknolojilerin geliştirilmesinin desteklenmesi, sosyal girişimcilik ve sosyal inovasyon altyapısının geliştirilmesi,
- Bölgesel Afet Bilgi Sistemi altyapılarının oluşturulmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Afetlere ilişkin veri tabanlarının ortaklaştırıldığı afet bilgi ve yönetim sistemlerinin oluşturulmasına ilişkin çalışmaların yürütülmesi.

Öncelik 2: Bölgenin Afet Risk Yönetimi kapasitesinin güçlendirilmesi

Örnek proje konuları:

- Afet risk sektörlerinin⁴ analizi ve mekânsal bilgi altyapılarının oluşturulmasına ilişkin kapasitelerin geliştirilmesi,
- İklim değişikliğine ve afetlere dirençlilik bağlamında bölgesel nitelikli fiziki, sosyal, ekonomik ve idari-yönetimsel 'Hasar Görebilirlik Analizleri'nin yapılması,

⁴Makroform riskleri; kentsel doku riskleri, kullanım riskleri, üretim kaybı riskleri, tehlikeli kullanımlardan kaynaklanan riskler, açık alan yetersizliği, vb. olarak sıralanabilir.



- Tarihi ve kültürel miras alanında afetlere karşı dirençliliğin değerlendirilmesi, risk önceliklendirme ve güçlendirme çalışmalarının yapılması,
- Sanayi bölgesi, liman, havaalanı gibi kritik altyapıların risk analizlerinin gerçekleştirilmesi; sanayi tesisi, enerji santrali, okul, hastane, otel gibi büyük ölçekli tesislerde afet risklerinin azaltılmasına ilişkin uyarlanabilir model, kılavuz ve sektörel eylem planlarının⁵ hazırlanması
- Alternatif ulaşım hatlarının (kara, deniz vb.) planlanmasına yönelik analiz ve envanter çalışmalarının yapılması,
- Özel gereksinimli grupların afet sonrası ihtiyaçlarının analizine yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- 'Ulaştırma ve Lojistik', 'Kritik Üretim ve Ticari Tesisler', 'Kritik Kamu Hizmetleri', 'Sanayi, Tarım ve Turizm' sektörlerinde afete hazırlık ve dirençliliğin güçlendirilmesine yönelik araştırma ve altyapı geliştirme çalışmalarının yürütülmesi,
- Geçim kaynakları ve üretken varlıkların korunmasına yönelik olarak sektörlerin üretim/tedarik zincirlerinde afetlere dirençliliğinin artırılmasına ilişkin çalışmaların gerçekleştirilmesi.

Öncelik 3: Afetlere müdahale ve afet sonrası iyileştirme süreçlerine yönelik bölgesel kapasitelerin geliştirilmesi

Örnek proje konuları:

- Afet sonrası yardım süreçlerinin mekânsal ve organizasyonel planlarının hazırlanması,
- İyileştirme sürecinde yeniden inşa faaliyetlerinde risk azaltmaya yönelik teknolojik alt yapının ve sürdürülebilirliğin sağlanması,
- Toplumsal hayatın yeniden inşasına yönelik sosyal gereksinimlerin, iş ve istihdam alanlarında toparlanmaya yönelik stratejilerin belirlenmesi,
- İkincil afetlere yönelik kapsayıcı afet müdahale planlarının hazırlanması,
- Afet sonrası tedarik ve dağıtım envanterlerinin geliştirilmesi ve planlama çalışmalarının yapılması,

⁵ Eylem planlarının olabildiğince tekil yapı/işletme düzeyinin ötesinde, bölgesel kritik altyapı olma niteliği taşıması, kapsamı itibarıyla bölgesel ölçekte kayda değer risk azaltımı/etki yaratımı potansiyelinin olması, sektörel risklerin bütününe dikkate alacak biçimde kurgulanması beklenmektedir.



- Afet toplanma/barınma alanlarının fiziki ve teknik altyapısının oluşturulması ve hazır hale getirilmesi için projelendirmelerin gerçekleştirilmesi,

İKİNCİ AMAÇ: Yerel Yönetimlerin Mekânsal Planlama Alanında Kapasitelerinin Geliştirilmesi, Mekânsal Planlamaya Katkı Sağlayacak Çalışmaların Hazırlanması

Öncelik 1: İzmir’de mevcut durumu ve taşıdığı potansiyel itibari ile bölgesel dayanıklılığın güçlendirilmesi ve yaşam kalitesinin iyileştirilmesi, sürdürülebilir yaşam ile üretim ve hizmet sunumunun sağlanması bakımından özel nitelikli alanlara yönelik mekânsal planlamaya katkı sağlayacak yenilikçi ve potansiyel etkisi yüksek çalışmaların desteklenmesi

Örnek proje konuları:

- Kent içinde kalan sanayi siteleri, eski endüstri bölgeleri, depolama alanları, çöküntüleşme sürecindeki kentsel alanların iyileştirilmesi, geliştirilmesi veya canlandırılmasına yönelik analizlerin geliştirilmesi,
- Kentsel dönüşüm planlaması ve uygulamasına yönelik yenilikçi modellerin tasarlanması,
- İklim nötr alt bölgelerin, mahallelerin planlanmasına ilişkin yaygınlaştırılabilir ve özgün çalışmaların yürütülmesi,
- Bölgenin kıymetler repertuarı olarak yerel varlıklarının ve miras öğelerinin alternatif ve ekolojik turizm kapsamında, mekânsal gelişim programlarını da içerecek biçimde değerlendirilmesine yönelik araştırma, analiz ve modellerin geliştirilmesi
- Kıyı alanlarına yönelik ekonomik, ekolojik, kültürel, toplumsal ve yönetimsel nitelikleri taşıyan bütünleşik analizlerin yapılması,
- Bölgesel ulaştırma ve lojistik planlamasına yönelik analizlerin gerçekleştirilmesi,
- Kentsel ve bölgesel nitelikli gıda planlaması, lojistik planlaması, atık yönetimi vb. çalışmaların, döngüsel kent planlamasına esas teşkil edecek analizlerin gerçekleştirilmesi,
- Çarşıların ve ticaretin canlandırılması, yenilikçi ve sürdürülebilir kamusal alanlarının oluşumunun desteklenmesine yönelik irdelemelerin ve mekânsal tasarım çözümlerinin geliştirilmesi,



- Ekolojik bakımdan niteliği yüksek alanlarda alan yönetim modellerinin geliştirilmesi ve gerekli bilgi altyapısının oluşturulması,
- Tematik ve sektörel nitelikli mekânsal analiz ve önerilerin, planlama çalışmaları ve uygulamalarla doğrudan bütünleşmesine yönelik model ve kılavuzların geliştirilmesi,
- Kapsayıcı planlama ve tasarım ilkeleri doğrultusunda kırılğan gruplara yönelik, uygulama süreçleri ile entegrasyonu ve etki alanı yüksek analiz, model ve kılavuzların geliştirilmesi.

ÜÇÜNCÜ AMAÇ: Sanayi ve Tarımda Yeşil Dönüşüme Uyum Kapasitesinin Geliştirilmesi

Öncelik 1: İşletmelerin Yeşil Mutabakat ve Sınırdaki Karbon Düzenlemesi Mekanizmasına uyum sağlama süreçlerine danışmanlık desteği sağlanması

Örnek proje konuları:

- İşletmelerin Yeşil Mutabakata uyum düzeyinin artırılmasına yönelik karbon ayak izi ve karbon emisyon analizlerinin gerçekleştirilmesi, süreç iyileştirme ve emisyon azaltım stratejilerinin hazırlanması
- Ürün ve proses bazlı sera gazı emisyon veri tabanlarının geliştirilmesi

Öncelik 2: Kaynak verimliliği ve sürdürülebilir üretim uygulamalarının desteklenmesi

Örnek proje konuları:

- Öncelikli sektörlerde⁶ yaşam döngüsü analizi ve temiz üretim etütlerinin hazırlanması

| | | |
|--------------------|----------------|-----------|
| PROGRAMIN BÜTÇESİ | 4.000.000 TL | |
| PROJE BÜTÇESİ | En Düşük | En Yüksek |
| | Destek Miktarı | 50.000 TL |
| AJANS DESTEK ORANI | %100 (Tamamı) | |

⁶ Yeşil Dönüşüm ve Mavi Fırsatlar Perspektifi doğrultusunda sebze ve meyvelerin işlenmesi/saklanması, kağıt ve mukavva imalatı, materyallerin geri kazanımı plastik ürünlerin imalatı, sıvı yağ üretimi, süt ve süt ürünleri üretimi, su ürünleri yetiştiriciliği öncelikli sektörler olarak belirlenmiştir.



| | | | |
|--|---|--|---|
| PROJE SÜRESİ | Azami 6 ay | | |
| UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ | 1. ve 2. Amaç için: Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek kuruluşları, OSB'ler, serbest bölgeler, kooperatifler, birlikler, alan başkanlıkları, dernekler, vakıflar 3. Amaç için: Firmalar, üretim kooperatifleri, üniversiteler | | |
| BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME DÖNEMLERİ | Başvuru Dönemleri | Değerlendirme Dönemi | |
| | 1. dönem 28 Eylül – 31 Ekim 2023 | Kasım – Aralık 2023 | |
| | 2. dönem 1 Kasım – 29 Aralık 2023 | Ocak – Şubat 2024 | |
| TAAHHÜTNAME E-İMZA YA DA ELDEN TESLİM İÇİN SON TARİH | Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname Başvuru Sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile değerlendirme dönemi bitiş tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. | | |
| SON BAŞVURU TARİHİ | Başvuru Dönemleri | KAYS üzerinden son başvuru tarihi | Taahhütname için son teslim tarihi |
| | 1. dönem 28 Eylül – 31 Ekim 2023 | 31.10.2023 Saat: 17:00 | 07.11.2023 Saat: 17:00 |
| | 2. dönem 1 Kasım – 29 Aralık 2023 | 29.12.2023 Saat: 17:00 | 05.01.2024 Saat: 17:00 |

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; 2023 Yılı Teknik Destek Programı çerçevesinde desteklenecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”, “Destek Yönetim Kılavuzu” ve “Proje Uygulama Rehberi” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri



başvuruda buldukları andan itibaren Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberlerde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

İZKA bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde, desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Yararlanıcı kurumun, söz konusu desteğin sağlanması süresince, destek nedeniyle doğrudan 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 verilecektir.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin (ve varsa ortakların) uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

Teknik destekten yararlanacak başvurunun üç temel uygunluk kriterini de eksiksiz olarak yerine getirmesi zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Teknik Destek Programı kapsamında başvuru yapabilecek kurum ve kuruluşlar; 1. ve 2. Amaç için kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, meslek kuruluşları, OSB'ler, serbest bölgeler, kooperatifler, birlikler, alan başkanlıkları, dernekler, vakıflardır.

3. Amaç için ise firmalar, üretim kooperatifleri ve üniversiteler başvuru yapabilecektir.

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



- Başvuru sahibinin yukarıda belirtilen kurum ve kuruluşlar statüsünde olması,
- Başvuru sahibinin İzmir ilinde kayıtlı olması veya merkezinin ya da yasal şubesinin İzmir'de bulunması,
- Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,

(2) Ayrıca, aşağıdaki sayılı hallerden bazıları için süreli, bazıları için ise süresiz teklif çağrısına katılma yasağı vardır:

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 Ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmayanlar,

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

g) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

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



konusudur.

Başvuru sahibi 2023 Yılı Teknik Destek Başvuru Formu'nda yer alan "**Başvuru Sahibinin Beyannamesi**"nde (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediğine dair beyanda bulunmalıdır.

3) Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilirler. Ancak ortak olacak kurum ve kuruluşlar Başvuru sahiplerinin uyması gereken tüm kriterleri sağlamalıdır. Uygun olmayan ortak, teknik destek talebinin reddedilmesine neden olur. Projede yer alan her bir ortağın faaliyet alanı projede üstleneceği görevlerle uyumlu olmalı, ortakların projeye neden dâhil edildikleri ve hangi katkıları sağlayacakları somut şekilde açıklanmalıdır. Projede ortak olması halinde **EK-C'de yer alan Ortaklık Beyannamesi'nin** her bir ortak için sunulması gerekmektedir.

İkinci amaç (*Yerel Yönetimlerin Mekânsal Planlama Alanında Kapasitelerinin Geliştirilmesi, Mekânsal Planlamaya Katkı Sağlayacak Çalışmaların Hazırlanması*) kapsamında sunulan proje önerilerinin beklenen çıktılarının uygulamaya yol göstermesine veya uygulamaya geçirilmesine yönelik Başvuru Sahibi ve/veya Ortaklarının misyon ve sorumluluklarının neler olduğu başvuru formunda açıklanmalı ve gerekli hallerde destekleyici belgeler sunulmalıdır.

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

2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu

a) Faaliyet Süresi

Azami faaliyet uygulama süresi **6 aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar.

b) Faaliyet Uygulama Yeri

Teknik Destek Programı kapsamındaki faaliyetler İzmir il sınırları içerisinde gerçekleştirilmelidir.



c) Faaliyet Konuları

Bu program kapsamında, yukarıda yer alan öncelikler çerçevesinde faaliyet gösteren kurum/kuruluşların alacakları eğitim, analiz, strateji/yol haritası oluşturulması, danışmanlık ve proje geliştirme hizmetleri desteklenecektir. Program kapsamında desteklenecek faaliyetlerin başvuru sahibi kurumun görev ve yetki alanları ile ilişkili olması gerekmektedir.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri 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,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Teknik Destek Programı kapsamında gerçekleştirilecek eğitimlerin ihtiyaç duyulan konuyu geniş bir kapsamda ele alan, yenilikçi yöntemler içeren, hedefi ve hedef grubu odaklı eğitimler olması ve başta Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi olmak üzere kamu kurumları tarafından hali hazırda gerçekleştirilen eğitimlerden farklı alanlarda düzenlenmesi gerekmektedir.

d) Faaliyet Başvuruları ve Programa İlişkin Özel Düzenlemeler:

Program kapsamında her başvuru sahibi en fazla 1 (bir) başvurusu için destek alabilir.

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. Faaliyet kapsamında yararlanıcıdan herhangi bir nakdi katkı talep



edilmez. Ancak, faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından aynı katkı olarak sağlanır. Yararlanıcı tarafından sağlanacak bu tip aynı katkılar başvuru formunda belirtilir.

Teknik Destek Programı kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla ortak tedarik süreci yürütülebilir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1 Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde örnek olarak sunulan Teknik Destek Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmalıdır.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. 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.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz bilgiler/belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru 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.

2.2.2 Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, KAYS üzerinden doldurulan Başvuru Formu ve diğer ekler dışında Ajans tarafından talep edilecek zorunlu veya destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:



| Sunulacak Belgeler | | |
|---|---------------------------------------|---|
| A-Doldurulması Gereken Belgeler | | |
| 1 | Teknik Destek Başvuru Formu | Ek-A'da yer alan başvuru formu KAYS üzerinden doldurulmalı ve onaylanmalıdır. Ayrıca KAYS tarafından hazırlanan taahhütname e-imza ile imzalanmalı; bu yapılamıyorsa taahhütnamenin ıslak imzalı hali bu rehberde belirtilen süre zarfında Ajansa teslim edilmelidir. |
| 2 | Başvuru Sahibinin Beyannamesi | Ek-B'de yer alan beyanname başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmalı ve mühürlü/kaşeli olarak KAYS'a yüklenmelidir. |
| 3 | Ortaklık Beyannamesi | Eğer ortak varsa Ek-C'de yer alan beyanname her bir ortak için ayrı ayrı doldurulacak ve sisteme yüklenecektir. |
| 4 | Taahhütname | KAYS üzerinden temin edilecek taahhütname, bu rehberde belirtilen şekilde doldurulmalı ve belirtilen süre içerisinde Ajans'a teslim edilmelidir. |
| B- KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler | | |
| 1 | İmza Tasdik Belgesi | Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi ya da kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden noter onaylı imza sirküleri (OSB, serbest bölge, birlik, dernek, vakıf, kooperatif, alan başkanlığı için imza beyannamesi) |
| 2 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Programa başvuracak işletmeler için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yetkili idare tarafından düzenlenen belge |



| Sunulacak Belgeler | | |
|---------------------------|------------------------------|---|
| 3 | İşletme Kayıt Belgesi | Yalnızca 3. Amaç için başvuruda bulunan ve gıda sektöründe faaliyet gösteren işletmelerden talep edilen kayıt/onay belgesi. |
| 4 | Teknik Şartname | Talep edilen hizmete ilişkin teknik detayların yer aldığı şartname |
| 5 | Proforma Fatura | Talep edilen hizmet ile ilgili en az 1 adet proforma fatura |

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalanmadan önce bu belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir.

2.2.3 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular KAYS'ta yer alan Teknik Destek Başvuru Formu'nun doldurulması ve onaylanması yoluyla gerçekleştirilir. KAYS üzerinden doldurulması gereken Teknik Destek Başvuru Formu'nun örneği bu rehberin Ek-A bölümünde ve bulunmaktadır. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru sahiplerinin, teknik destek başvurularını rehberde ilgili dönemler için belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde aşağıdaki adrese teslim edilir. Son teslim tarihinden sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.



İzmir Kalkınma Ajansı

**Megapol Çarşı Kule, Halkapınar Mahallesi, 1203/11 Sokak No: 5-7, Kat:19,
35170 Konak / İzmir / Türkiye**

Taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen teknik destek teklifleri reddedilecektir.

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidir. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

2.2.4 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarihler dönemlere göre aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:

| Başvuru Dönemi | KAYS üzerinden son başvuru tarihi | Taahhütname için son teslim tarihi |
|--------------------------|--|---|
| 28 Eylül – 31 Ekim 2023 | 31.10.2023 Saat: 17:00 | 07.11.2023 Saat: 17:00 |
| 1 Kasım – 29 Aralık 2023 | 29.12.2023 Saat: 17:00 | 05.01.2024 Saat: 17:00 |

Teknik Destek Programı hakkında daha fazla bilgi almak için sorularınızı td23@izka.org.tr e-posta adresine gönderebilirsiniz. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde Ajans internet sitesinde (www.izka.org.tr) yayınlanacaktır.

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 hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir



başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Teknik destek başvurularının değerlendirmeleri, her bir teknik destek döneminin tamamlanmasından sonraki 15 iş günü içerisinde yapılır.

Değerlendirme ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

Değerlendirme sonucu başarılı bulunan taleplerin değerlendirme raporu Ajans Genel Sekreterinin onayına sunulur ve teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminden sonraki ayın son haftasında Ajans'ın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılır. Başarılı başvuru sahiplerine ayrıca yazılı olarak bildirim yapılmaz.

2.3.1 Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında, aşağıdaki listede yer alan kriterlere yönelik bir değerlendirme yapılır. Liste içerisindeki kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

Ön inceleme esnasında eksik evrak tespit edilmesi halinde başvuru sahibinden bu eksik evrakları temin etmesi talep edilir. Eksik evrak temini verilen süre içerisinde gerçekleştirilmelidir. Aksi halde değerlendirme sonlandırılır ve başvuru reddedilir.

| ÖN İNCELEME DEĞERLENDİRME TABLOSU | | | |
|---|-------------|--------------|----------------------|
| Kontrol Maddeleri | Evet | Hayır | Geçerli Değil |
| 1. Başvuruda talep edilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur. | | | |
| 2. Başvuru sahibi (ve varsa ortakları), başvuru rehberinin "2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu" bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır. | | | |
| 3. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi (kişileri) tarafından imzalanmıştır. | | | |



| ÖN İNCELEME DEĞERLENDİRME TABLOSU | | | |
|---|--|--|--|
| 4. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. | | | |
| 5. Ortakların Beyannamesi doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa). | | | |
| 6. Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır. | | | |

2.3.2 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular; aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır. 100 puan üzerinden 70 (yetmiş) ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir.

Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvuruların sıralanması bakımından taahhütnamenin e-imza ile imzalandığı tarih ya da taahhütnamenin imzalı olarak elden, posta ya da kargo ile teslim edildiği tarih ve saat esas alınır.

| NİHAİ DEĞERLENDİRME TABLOSU | Puan |
|---|-------------|
| 1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? | 30 |
| 2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? | 30 |
| 3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış? | 20 |
| 4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı? | 20 |
| TOPLAM PUAN | 100 |

Değerlendirme sonucunda başarılı bulunan projeler Genel Sekreterin onayına sunulur. Genel Sekreter, teknik destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.



Ajans, değerlendirme aşamasında Genel Sekreterliğin gerekli gördüğü proje tekliflerine ön izleme çalışması (kurum ziyareti, telefon görüşmesi, yüz yüze görüşme vb.) gerçekleştirebilir. Bu ön izleme bulguları proje değerlendirmelerinde esas alınır.

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılır. Başarılı başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirim yapılmaz.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın bütçe imkânları çerçevesinde başarı sırasına göre desteklenir. Ajans yıl içerisinde yeni başvuru almama yetkisine sahip olup bu durumda o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurur.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından KAYS üzerinden bilgilendirilir. Bu bildirim takip eden beşinci günün sonunda söz konusu husus tebliğ edilmiş sayılır. Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarihler dönemler itibariyle aşağıda yer almaktadır. Bu tarihler kesin olmayıp, başvuru sayısına göre değişebilecektir.

| Başvuru Dönemleri | Öngörülen Dönem Sonuçları İlan Tarihleri |
|--------------------------|---|
| 28 Eylül - 31 Ekim 2023 | Aralık 2023 |
| 1 Kasım - 29 Aralık 2023 | Şubat 2024 |

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Teknik destek talepleri uygun görülen başvuru sahipleri ile ilan tarihinden itibaren **10 (on) iş günü** içinde elektronik ortamda sözleşme imzalanır. Ajans, sözleşme imzalanması için gerekli süreyi gözeterek, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Teknik destek sözleşmesi, başvuru sahibi ve Ajans adına Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulunun yetkilendirmesi halinde Genel Sekreter tarafından KAYS üzerinden imzalanır. E-imza kullanılamaması durumunda sözleşme imzalanmasına ilişkin süre içinde başvuru sahibinin Ajansa müracaatı zorunludur. Bu



süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek Başvuru Formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabii 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, talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren altı ay içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde altı 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, sözleşme bitiş tarihini müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

Proje teklif çağrısı yönteminde uygulama dönemi için Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen hükümler, mahiyetine uygun düştüğü ölçüde, teknik destek kapsamında desteklenen projeler için de aynen uygulanır.

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 otuz 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: Gerekliğinde 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 İzmir Kalkınma Ajansı'nın sağladığı desteği görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.izka.org.tr) yayımlanan Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne uygun olarak gerekli önlemleri almalıdır.

3. EKLER

3.1 Doldurulması Gereken Ekler

EKA : Teknik Destek Başvuru Formu (Bu form fikir vermek amacıyla örnek olarak sunulmuş olup, tüm formun KAYS üzerinden doldurulması gerekmektedir.)

EKB : Başvuru Sahibinin Beyannamesi (Temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanarak KAYS'a yüklenmelidir. KAYS üzerinden indirilecektir.)

EKC : Ortaklık Beyannamesi (Temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanarak



KAYS'a yüklenmelidir. KAYS üzerinden indirilecektir.)

EK D : Taahhütname (Başvuru oluşturulduktan sonra KAYS üzerinden indirilecektir, bu rehberde eklenmemiştir.)

3.2 Bilgi Amaçlı Sunulan Ekler

EK E : Standart Sözleşme

EK F : İzmir Kalkınma Ajansı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Çerçevesinde Aydınlatma Metni

3.3 Destekleyici Belge Olarak KAYS'a Yüklenmesi Gereken Belgeler

- İmza Tasdik Belgesi
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
- İşletme Kayıt Belgesi
- Teknik Şartname
- Proforma Fatura



EK A - TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMU

İzmir Kalkınma Ajansı

Teknik Destek Başvuru Formu⁷

(2023 Faaliyet Yılı)

| | |
|-----------------|--|
| Dosya No | |
|-----------------|--|

**(Ajans Tarafından
Doldurulacaktır)**

⁷ Bu form örnek olarak Başvuru Sahiplerine fikir vermesi amacıyla oluşturulmuş olup, değerlendirme çalışmalarında KAYS üzerinde yer alan sorular ve bu sorulara verilen yanıtlar dikkate alınacaktır. KAYS üzerinden yapılmayan başvurular geçerli kabul edilmeyecektir.



TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ

- 1. Teknik Destek Faaliyeti Künyesi**
- 2. Başvuru Sahibi Bilgi Formu**
- 3. Talep Edilen Teknik Desteğin Kapsamı**
- 4. Kontrol Listesi**
- 5. Ekler**



1. TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ

| | |
|---|--|
| Başvuru Sahibi Kuruluş: | |
| Yasal Statü : | |
| Teknik Destek Talebinin Başlığı: (Azami 8 Kelime) | |
| Talep Edilen Teknik Destek Türü: | |
| Teknik Desteğin Süresi: | ... Gün (En fazla 180 gün seçilebilir) |
| Proje Ortağı Kuruluşlar: | |
| Projenin Uygulanacağı Yer: | Bölge: TR31 İl: İlçe: |
| Teknik Desteğin Hizmet Alımı Yoluyla Alınması Durumunda Tahmini Maliyet: | |



2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

| | |
|--|--|
| Tam Yasal Adı | |
| Kısaltması (Varsa) | |
| Uyruğu | |
| Yasal Statü⁸ | |
| Kuruluş Tarihi | |
| Adres | |
| Yetkili Kişi İrtibat Kişisi | İsim: Görevi: Cep Tlf: E-posta: |

2.1 Alınan Mali Destekler

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

2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

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

2.3 Kurumunuzun Teknik Destek İle İlişkili Faaliyet Alanları (En fazla 500 karakter)

3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

⁸ Örnek; Belediye, Birlik, vb. Başvuru Sahibi'nin yasal statüsünün Başvuru Rehberi'nin ilgili bölümünde sayılan uygun başvuru sahipleri ile uyumlu olduğunu kontrol ediniz.



3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği (En fazla 3000 karakter)

Hangi konuda teknik destek talep edildiğini açıklayınız

3.2 Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi (Her bir alt soru için en fazla 3000 karakter)

- Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe nedir?
- Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?
- Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?
- Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?

3.3 Beklenen Sonuçlar: (En fazla 3000 karakterde ve maddeler halinde açıklayınız)

3.4 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcıların Tanımlanması (En fazla 3000'er karakter)

- *"Hedef gruplar" teknik destek çerçevesinde doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek gruplar/kuruluşlardır*
- *"Nihai yararlanıcılar", uzun vadede, geniş anlamda, toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlardır.*

3.5 Aynı Katkılar (En fazla 3000 karakter)

3.6 Tahmini Maliyet Bilgileri

3.6.1 Eğitim/Danışmanlık Konusu

3.6.2 Tahmini Maliyet (KDV Dahil, TL)

3.6.3 Teknik Destek Talebine İlişkin Açıklama

3.6.4 Teknik Destek Hizmetine İlişkin Alınan Tekliflere İlişkin Bilgi

| Teklif Alınan Firma / Kurum /Kuruluş | Teklif Maliyeti (KDV Dahil) | Açıklama |
|---|------------------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |



3.8 Performans Göstergeleri

| Kodu | Gösterge Adı | Açıklama | Birimi | Mevcut Durum | Hedef |
|------|---|---|--------|--------------|-------|
| TD6 | Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı | Teknik Destek Kapsamında Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı | Adet | | |
| TD11 | Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı | Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmetinden Faydalanan Kurum Sayısı | Adet | | |
| S28 | Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı | Proje Kapsamında Düzenlenen Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı | Adet | | |
| S62 | Eğiticilerin Eğitimine Katılan Kişi Sayısı | Proje Kapsamında Eğitim Alan Eğitimci Sayısı | Kişi | | |
| G9 | Eğitime Katılan Kişi Sayısı | Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı | Kişi | | |



4. KONTROL LİSTESİ

| Projenizi Göndermeden Önce, Aşağıdaki Maddelerin Her Birinin Tamamlandığını ve Başvurunuzun Aşağıdaki Kriterlere Uygun Olduğunu Kontrol Ediniz. (Lütfen Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olun) | Başvuru Sahibi Tarafından Doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/> | | Ajans Tarafından Doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/> | |
|---|--|--------------|---|--------------|
| | Evet | Hayır | Evet | Hayır |
| Başvuru sahibi (ve varsa ortakları), başvuru rehberinin “2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu” bölümünde açıklanan uygunluk kriterlerini sağlamaktadır. | | | | |
| Teknik destek süresi altı ay veya daha kısadır. | | | | |
| Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmış ve Ajans’a sunulmuştur. | | | | |
| Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. | | | | |
| Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa) | | | | |
| Başvuruda talep edilen tüm bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur. | | | | |



EK B - BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ⁹

Başvuru sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur;
- Başvuru sahibi, projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir;
- Başvuru sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir;
- Başvuru sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir;
- Başvuru sahibi veya ortakları Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

| | |
|---|--|
| Adı Soyadı | |
| T.C. Kimlik No: | |
| Görevi / Konumu: | |
| Tarih ve Yer: | |
| İmza Mühür veya Kaşe | |

⁹ Bu belge Başvuru Sahibini temsil etmeye yetkili kişi(ler) tarafından imzalanacaktır.



EK C - ORTAKLIK BEYANNAMESİ¹⁰

- Tüm Ortaklar Başvurunu Formunun Ajansa teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki 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 projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Ajans karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
- Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
- Tüm Ortaklar, Ajansa sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
- Projeye 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.

| | |
|-------------------------|--|
| Adı Soyadı | |
| T.C. Kimlik No: | |
| Görevi / Konumu: | |
| Tarih ve Yer: | |
| İmza Mühür veya Kaşe | |

¹⁰ Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacaktır.



EK E - STANDART SÖZLEŞME

İZMİR KALKINMA AJANSI **2023 YILI 1. DÖNEM TEKNİK DESTEK PROGRAMI** **KAPSAMINDA DESTEK SÖZLEŞMESİ**

Destek Sözleşmesi Numarası : TR31/TD23/

Faaliyet Başlığı :

Bir tarafta **İzmir Kalkınma Ajansı** (bu sözleşmede Ajans olarak anılacaktır) diğer tarafta (bu sözleşmede Destek Yararlanıcısı olarak anılacaktır) aşağıdaki hususlarda mutabık kalmışlardır:

Özel Koşullar

Madde 1- Amaç

İşbu sözleşmenin amacı, <Faaliyet Adı> başlıklı faaliyetin uygulanması için Ajans tarafından destek verilmesinin hükme bağlanmasıdır. Faaliyet, EK I- Başvuru Formu'nda açıklanmıştır.

Destek Yararlanıcısına destek, bu sözleşmedeki hüküm ve koşullar uyarınca verilir. Destek Yararlanıcısı, bu "Özel Koşullar" ve eklerden oluşan işbu sözleşmeyi kayda aldığını ve kabul ettiğini beyan eder.

Destek Yararlanıcısı desteği kabul eder ve faaliyeti kendi sorumluluğu altında yürütmeyi taahhüt eder.

Destek Yararlanıcısı, 5449 sayılı Kanuna ve 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne uygun olarak İzmir Kalkınma Ajansı ve diğer yetkili makamlarca destek yönetimine ilişkin düzenlenen kural ve esaslara uymayı taahhüt eder.

Faaliyet kapsamında danışmanlık hizmetini sağlayacak kişinin/kurumun/kuruluşun (bundan sonra Yüklenici olarak anılacaktır) bilgileri ile danışmanlık programı, EK III- Uygulama Programı'nda yer almaktadır.

Madde 2 - Faaliyetin Uygulama Süresi

İşbu Sözleşme, iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı tarihte yürürlüğe girer. Faaliyetin uygulanmasına aşağıdaki tarihte başlanır:

"iki taraftan en son imzalayan tarafın imzaladığı günden sonraki gün"



Faaliyetin uygulama süresi, **6** ay olup faaliyet sözleşmesinin imzalanmasını müteakip en fazla 6 (altı) ay içerisinde tamamlanmalıdır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bu süre içinde tamamlanamayan faaliyetin uygulama süresi; Ajans'ın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter onayıyla en fazla 1 (bir) ay uzatılabilir.

Mevzuatta özel olarak belirtilenler hariç olmak üzere, işbu sözleşmede günlere yapılan her atıf takvim günlerine yapılan atıftır.

Madde 3 - Faaliyetin Finansmanı

Yüklenicinin belirlenmesi kapsamındaki iş ve işlemler Ajans tarafından Ajans satın alma mevzuatına göre yapılacaktır. Faaliyet kapsamında Yükleniciye ödenecek hizmet bedeli Ajans tarafından karşılanır.

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

Madde 4 - Raporlama ve Ödeme Düzenlemeleri

Yararlanıcı EK IV - Nihai Rapor Formunu, faaliyetin tamamlanmasını müteakip 30 (otuz) gün içerisinde Genel Koşullar Madde-2'ye uygun olarak hazırlar ve Ajansa sunar. Ajans Yararlanıcıdan ve Yükleniciden ilave bilgi ve belge talep edebilir.

Danışmanlık içeren faaliyetler için danışmanlık sürecini ve teknik şartnamede belirtilen danışmanlık konusunu içeren ayrıntılı bir rapor yararlanıcı ve yüklenicinin işbirliğinde (varsa Ajans tarafından belirtilen formata uygun) Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu'nda yer alan hususlara riayet edilerek hazırlanmalı ve Ajansa sunulmalıdır.

Madde 5- İrtibat adresleri

İşbu sözleşme ile ilgili her türlü iletişim yazılı olacak, sözleşmenin numarası ve projenin başlığı belirtilecek ve aşağıdaki adreslere gönderilecektir. Yararlanıcı, sözleşmede belirttiği elektronik posta adresine ve/veya faks numarasına Ajans tarafından her türlü tebligatın, bildirim yapılmasını kabul eder. İrtibat bilgilerindeki değişiklikler, 10 (on) gün içerisinde diğer tarafa bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatlar ilgili tarafa ulaşılmış sayılır. Ajans ile yararlanıcı arasındaki e-posta yazışmalarında,



yararlanıcıların kurumsal alan adı altındaki e-posta hesaplarını kullanması gerekmektedir.

Ajans:

İzmir Kalkınma Ajansı

Megapol Çarşı Kule, Halkapınar Mahallesi, 1203/11 Sokak, No: 5-7, Kat:19, 35170 Konak /
İzmir / Türkiye

Tel : +90 232 489 81 81

Faks : +90 232 489 85 05

Destek Yararlanıcısı:

Adres:

Tel :

Faks :

Madde 6- Ekler

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

EK-I: Başvuru Formu

EK-II: Genel Koşullar

EK-III: Uygulama Programı (Yüklenici belirlendikten sonra ivedilikle oluşturulacak ve yararlanıcı ile yüklenicinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmış olarak Ajansa sunulacaktır.)

EK-IV: Nihai Rapor Formu

Eklerin hükümleri ile Özel Koşulların hükümleri arasında ihtilaf halinde, Özel Koşulların hükümleri geçerli olacaktır. Sözleşme Genel Koşulları hükümleri ile diğer eklerin hükümleri arasında ihtilaf halinde, Sözleşme Genel Koşulları hükümleri geçerli olacaktır.

Madde 7 - Faaliyet için geçerli diğer özel koşullar

Ajans zorunlu hallerde faaliyeti durdurma, faaliyetin uygulama süresine ilişkin değişiklik yapma ve Yükleniciyi veya Yüklenici tarafından belirlenmiş olan eğitmeni/danışmanı değiştirme haklarını saklı tutar.

Yararlanıcı, EK III - Uygulama Programı'nda yer alan programa riayet etmelidir. Yararlanıcı ve Yüklenicinin anlaşması şartıyla mücbir sebeplerden dolayı takvimde



değişiklik yapılması gerektiğinde, söz konusu değişiklik ivedilikle Ajansa bildirilmeli ve Ajansın onayı alınmalıdır.

Yararlanıcının, söz konusu desteğin sağlanması süresince, destek nedeniyle doğrudan gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır.

Eğitim/danışmanlık hizmeti süresi içerisinde, asıl hizmeti aksatacak nitelikte farklı etkinlikler düzenlenmemelidir. Program kapsamında yararlanıcının işletmesindeki üretim sistemlerinin yerinde incelenmesi ve bazı işletme verilerinin analiz edilmesi gerektiğinde yararlanıcı yükleniciye ve Ajansa her türlü izni sağlayacaktır. Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve 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. Başvuru sahipleri Programa başvuru yapmakla, bu hususları kabul etmiş sayılır.

Faaliyet kapsamında Ajans tarafından yürütülen/ilan edilecek herhangi bir proje teklif çağrısına (PTÇ) yönelik proje hazırlanamaz. PTÇ dışındaki Ajans mali destekleri veya diğer kurumların hibe programlarına yapılacak başvurular için proje geliştirilmesine katkı sağlamak amacıyla alınacak danışmanlık hizmeti bu kapsamda değerlendirilmez.

Ajans tarafından verilen destekler, geçici dahi olsa amacı dışında kullanılamaz. Desteğin amacı dışında kullanıldığının tespiti durumunda sözleşme feshedilir.

Yararlanıcı, varsa hazırlayacağı/hazırlatacağı dokümanların, niteliğine uygun düştüğü ölçüde İzmir Kalkınma Ajansı Görünürlük Rehberi'ne uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür. Ajans, eksik ve hataların yoğunluğuna göre dokümanların tümüyle "uygun olmayan maliyet" sayılması, işi kabul etmeme veya bedelden takdir edilecek bir kısmının kesilmesi hakkına sahiptir.

Kaynakların verimli kullanılmasını konu alan tüm eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından belirlenen "Kaynak Verimliliği Logosu" kullanılacaktır.

Yararlanıcının Genel Koşullar ya da Özel Koşullar'dan doğan yükümlülüklerini ihlal etmesi durumunda Ajans sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Böyle bir durumda Ajans personeli görevlendirilmek suretiyle destek sağlanmış ise bu görevlendirmeye ilişkin tüm maliyetler; hizmet alımı yoluyla destek sağlanmış ise Yüklenici ile Ajans



arasında yapılan sözleşmede belirtilen maliyet, tahakkuk eden faiz ve varsa cezai şartı ile birlikte Yararlanıcıdan tahsil edilir. Yararlanıcı bu hususu kayıtsız şartsız kabul ve taahhüt eder.

İşbu sözleşme İzmir ilinde, aslı Ajans'ta kalmak ve onaylı örneği Destek Yararlanıcısına verilmek üzere 1 nüsha olarak düzenlenmiştir.

Ajans Adına

Destek Yararlanıcısı Adına

Dr. Mehmet YAVUZ
Genel Sekreter



EK F - İZMİR KALKINMA AJANSI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU ÇERÇEVESİNDE AYDINLATMA METNİ

İzmir Kalkınma Ajansı olarak, kişisel verilerinizin güvenliği hususuna özel önem vermekteyiz. Bu itibarla, aşağıda belirtildiği üzere ve mevzuat çerçevesinde kişisel verileriniz işlenmektedir.

Kişisel Verilerin Toplanması, İşlenmesi ve İşleme Amaçları

Çalışmalarımız çerçevesinde, kişisel verileriniz; otomatik ya da otomatik olmayan yöntemlerle, kurumumuz birimleri, internet sayfası, mobil uygulamalar, sosyal medya gibi araçlarla sözlü, yazılı ya da elektronik olarak toplanmakta, kurumumuzla irtibatınız süresince güncellenebilmekte ve KVK Kanunu'nun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları dahilinde işlenebilmektedir.

Kişisel verileriniz, her türlü sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda, yukarıda yer verilen amaçlar doğrultusunda hizmetlerimizin sunulabilmesi, idari işlemler, istatistiki veri hazırlanması, değerlendirme süreçleri ve bu kapsamda kurumumuzun mevzuat kaynaklı faaliyetlerin doğru bir şekilde yerine getirebilmesi amacıyla edinilmekte ve işlenmektedir.

İşlenen Kişisel Verilerin Kimlere ve Hangi Amaçla Aktarılabileceği

Kişisel verileriniz; kurum politikalarımızın ve hizmetlerimizi ifası ve idaresi çerçevesinde yurtiçi/yurt dışı iş ortaklarımıza, etkinlik paydaşlarımıza, tedarikçilerimize, kanunen yetkili kamu kurumlara ve özel kişilere KVK Kanunu'nun 8. ve 9. maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları çerçevesinde aktarılabilecektir.

Kişisel Veri Sahibinin KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde Sayılan Hakları

Kişisel veri sahiplerinin, KVK kanununun 11. maddesi çerçevesindeki haklarına ilişkin olarak taleplerini, kurumumuza iletmesi halinde, içeriğin kapsam ve niteliğine en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak cevaplandırılacaktır. Ancak, Kişisel Verileri Koruma Kurulunca bir ücret öngörülmesi halinde, kurumumuz tarafından belirlenen ücret alınabilir.

Talebinizi İzmir Kalkınma Ajansı Megapol Çarşı Kule, Halkapınar Mahallesi, 1203/11 Sokak, No: 5-7, Kat:19, 35170 Konak / İzmir adresine kimliğinizi tespit edici belgeler ile teslim edebilir veya kurumumuzun KEP adresine (izka@hs01.kep.tr) iletebilirsiniz.