



DOĞU MARMARA KALKINMA AJANSI

20.. Teknik Destek

Teknik Destek Talep Formu

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

Başvuru Sahibinin Adı:	
Teknik Destek Talep Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR42/XX/TD/00XX
---------------	------------------------

BAŞVURU İŞLEMLERİ

KAYS: Başvuru İşlemleri => Başvuru İşlemleri => Destek Programı Seçim Ekranı: Teknik Destek => Aktif Destek Programları: İl seç => Listele => Teknik Destek Programı Adı => Başvuru Yap

TEKNİK DESTEK FAALİYETİ KÜNYESİ

Proje başvurularınızın Ajans internet sitesinden erişilebilecek KAYS üzerinden yapılması zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

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

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl*	İlçe
TR42		
TR42		
TR42		

*TR42 Bölgesi illerinden Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu ve Yalova illeri arasından seçim yapılacaktır.

2. BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

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

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

2.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular)

[Alınan Mali Destekler alanına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir. Bunun için ekle butonuna tıklayarak eklemenizi yapınız. Eğer kurumunuz, son 3 (üç) yıl içerisinde ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşların sağladığı herhangi bir mali destek almamış ise bu alanı doldurmayınız.]

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

2.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular)

[Başvuru sahibinin daha önce başvuru yapmış olduğu, ancak henüz sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri bu bölüme kayıt etmesi gerekmektedir.]

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

					(TL)

3. TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN KAPSAMI

3.1 Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

(KAYS: Teknik Destek => Teknik Destek Özeti => Teknik Destek Kapsamı)

[Bu bölümde teknik destek kapsamında talep edilen desteğin türü, kapsamı ve konusu hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu aşamada alınması planlanan eğitim ya da danışmanlık faaliyet(ler)inin içeriğinin anlaşılır bir şekilde detaylıca açıklanması ve alt başlıklarından bahsedilmesi faydalı olacaktır.]

3.2 Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi

3.2.1 İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

(KAYS: Proje Özeti => Proje Özeti => Projenin Özel Amacı)

[Bu teknik destek faaliyetine niçin ihtiyaç duyulduğu ve amacı hakkında detaylı bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda ihtiyacın ortaya çıkmasına sebep olan eksikliklerin/sorunların açıklanması gerekmektedir. Mevcut durum, ihtiyaçlar ve kısıtlılıklar kapsamında elde edilen sonuçlar anlatılmalıdır. Bu sorunlar, ikincil kaynaklarla (istatistikler, raporlar, anketler vb.) desteklenmelidir. Mevcut durum, sorun analizi ve paydaşlar analizi sonuçlarından elde edilen ve projenin hedef gruplarının tanımlanarak yaklaşık sayısının her bir grup için yazılması sağlanmalıdır. Hedef grupların (birincil paydaşlar) hangi ihtiyaçlarına nasıl yanıt verecek sorusuna yanıt aranmalıdır. **DİKKAT:** İhtiyaç ve sorunları tespit / analiz edilirken güvenilir kaynaklara (İlgili AB Müktesebatı, Ulusal Kalkınma Planları, Ulusal Program, 2014-2023 Doğu Marmara Bölge Planı, İl Ölçeğinde Hazırlanmış Olan Planlar, TR42 Bölgesel Raporları, TÜİK istatistikleri vb.) atıfta bulunmayı unutmayınız.]

3.2.2 Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgiliği

[Başvuru yapılan öncelik türü bu bölümde muhakkak belirtilmelidir. Kurum tarafından yapılan teknik destek faaliyetinin konusunun Ajans tarafından ilan edilen program amaç ve öncelikleriyle olan ilgiliği ve bağlantısının kurulması ve detaylı bir şekilde anlatılması gerekmektedir. Bu kapsamda ilgili yıla ait yayımlanmış başvuru rehberinde Teknik Destek Programı Amacı ve Öncelikleri mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.]

3.2.3 Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

[Teknik Destek kapsamında faydalanılacak eğitim, seminer ya da danışmanlık faaliyeti sonrasında Başvuru Sahibi Kurumun kazanımlarının neler olacağı konusunda, yani kurumun bu destek sonucunda kazanacağı katma değer hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir. Hem kuruma hem de kurum paydaşlarına katma değer sağlayacak unsurlar bu bölümde **somut bir şekilde** belirtilmelidir. Projenin, TR42 Bölgesi'nde uygulanan/uygulanacak olan programlar/projeler/faaliyetler ile karşılaştırıldığında katma değer yaratacak veya bahse konu programların etkisini pozitif yönde etkileyebilecek tamamlayıcı unsurlarını açıklayınız.]

3.2.4 Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

[Eğitim/danışmanlık hizmetini alan grup, eğitimi aldıktan sonra bu konuyla ilgili ne gibi çalışmalar yapmayı planlamaktadır? Alınan eğitimin etkisinin sürdürülebilirliği için öngörülen mekanizma (örneğin eğitici eğitimi muhteviyatına sahip olması; yol haritası, eylem planı gibi yönlendirici belgeler oluşturulması; eğitim portalı gibi platformların kurulması, vb.) hakkında detaylı bilgi verilmesi gerekmektedir.]

Çarpan etkisi, faaliyet sonuçlarının yayılması ve örnek alınmasıdır, bu durum faaliyetin bir katma değeridir ve faaliyetin olumlu etkilerinin uzun vadede devam ettiği hallerde, sürdürülebilirliği de söz konusudur. Bu kapsamda faaliyet sonuçlarının başka alanlarda tekrarlanması, model alınması, faaliyet sayesinde üretilen bilginin yayılması ya da faaliyetten etkilenenlerin sayısındaki artış biçiminde bahsedilmesi faydalı olacaktır.]

3.3 Beklenen Sonuçlar

[Beklenen Sonuç, projenin özel amacına ulaşması için proje süresince yapacağınız faaliyetler sonucunda elde edilen etkiler, hizmetler ve ürünlerdir. Beklenen sonuçlar birden fazla olabilir; ancak ölçülebilir, belirgin, gerçekçi ve elde edilebilir olması gerekir. Bu bölümde faaliyetinizin tamamlanmasını müteakip elde edilmesini öngördüğünüz proje sonuçlarınızın tahmini sayısal, ölçülebilir bilgilerini yazmanız beklenmektedir. Eğitim veya danışmanlık faaliyeti sonrasında elde edilecek **somut çıktılar neler olduğu detaylandırılmalıdır.**]

3.4 Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

[**Hedef Gruplar:** Eğitim ya da danışmanlık faaliyetleri kapsamında hizmetten doğrudan ve olumlu olarak etkilenecek kişi, grup veya kuruluşlardır. Bu katılımcıların tanımı, sayıları ve nitelikleri açıkça belirtilmelidir. Birden fazla kurum katılımcılarıyla gerçekleştirilecek olan eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde hangi kurumdan kaç kişinin katılacağı belirtilmelidir. Ayrıca faaliyet için neden bu grubun seçildiği detaylı olarak açıklanmalıdır.

Nihai Yararlanıcılar: Nihai yararlanıcılar ise projeden uzun vadede, geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda dolaylı olarak yarar sağlayacak kişi, grup veya kuruluşlardır. Örneğin bir kurum tarafından alınacak danışmanlık hizmetinde hedef grup kurum personeli ya da doğrudan kurum iken, nihai yararlanıcılar kurumdan hizmet alanlar olarak tanımlanabilmektedir.]

3.5 Ayni Katkılar

[Program kapsamında Ajanstan talep edilen uzman/danışman giderleri (Yol ve konaklama giderleri karşılanmamaktadır.) haricinde faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi/Ortak tarafından karşılanacak tüm katkılar bu bölümde anlatılmalıdır. Bu kapsamda faaliyetin nasıl bir fiziki mekânda gerçekleştirileceği, kullanılacak ekipman ve malzemeler, katılımcılara sağlanacak imkanlar, Ajansın tanıtım ve görünürlük şartlarının nasıl yerine getirileceği hususlarında bilgi verilmesi gerekmektedir. Bunların hepsinin Başvuru Sahibinin öz kaynakları ve imkânları ile karşılanması gerekmektedir.]

3.6 Faaliyet Alanları

[Bu bölümde kurumunuz tarafından gerçekleştirilmekte olan temel faaliyetlerden kısaca bahsetmeniz beklenmektedir. Başvuru yaptığınız teknik destek konusunun kurumunuzun mevcuttaki işleyişi ile ilgili durumunu ve faaliyetin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesine ne tür katkılar sağlayacağını açıklamanız gerekmektedir. Kurumunuzda daha önce bu konu ile ilgili yapılan eğitimler, içerikleri vb. aktiviteler varsa belirtiniz.]

3.7 Tahmini Maliyet Bilgileri

3.7.1 Eğitim/Danışmanlık Konusu

[Teknik destek kapsamında talep edilen eğitim veya danışmanlık konusunun açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.]

3.7.2 KDV Dâhil Beyan Tutarı (TL)

[Tüm vergiler, yol ve konaklama giderleri dâhil edilmiş bir şekilde alınmış 3 teklifin en düşük olanı yaklaşık maliyet olarak bu bölüme yazılmalıdır.]

3.7.3 Talep Açıklaması

[Talep edilen teknik destek hizmetinin kapsamlı bir tanımının yapılması gerekmektedir. Eğitim ya da danışmanlık hizmetinin kaç kişiye (kişi / grup sayısı), kaç gün ve hangi yöntemlerle (uygulamalı / teorik) verileceği açıkça belirtilmelidir.]

3.8 Performans Göstergeleri

Örnek Tablo

Kodu	Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef
...	Eğitim Sayısı	Adet	0	1
...	Eğitim Süresi	Adet	0	7
...	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Adet	0	3
...	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi	0	100
...	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat	0	10
...	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi	0	5
...	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet	0	2

4. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER VE ORTAKLIK BEYANNAMESİ

(KAYS: Proje Paydaşları (Ortaklar) => Ekle)

4.1 Ortaklarla İlgili Bilgiler

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

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

4.2 Ortaklık Beyannamesi

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

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

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

Doğu Marmara Kalkınma Ajansına sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

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

5. BAŞVURU SAHİBİ BEYANI

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

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

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

KONTROL LİSTESİ

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

(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN!)

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