



**T.C.**

**TRAKYA KALKINMA AJANSI**

**2026 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI-01**

**BAŞVURU REHBERİ**

<b>Dönem</b>	<b>Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) Son Başvuru Tarihi</b>	<b>Taahhütname için Son Tarih (E-imza ile imzalanacak veya ıslak imzalı-kurum kaşeli/mühürlü olarak Ajansa teslim edilecektir)</b>
<b>Temmuz-Ağustos</b>	31 Ağustos 2026, Pazartesi	04 Eylül 2026, Cuma Saat 18:00
<b>Eylül-Ekim</b>	30 Ekim 2026, Cuma	05 Kasım 2026, Perşembe Saat 18:00
<b>Kasım-Aralık</b>	25 Aralık 2026, Cuma	31 Aralık 2026, Perşembe Saat 18:00

2026 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI-01 KÜNYESİ	
PROGRAMIN REFERANS NUMARASI	TR21-26-TD-01
PROGRAMIN AMACI	TR21 Trakya Bölgesinde yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.
PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurumun insan kaynakları ve hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetleri</li><li>2. Yenilik ve iyi örnek uygulamalarının kuruma transferine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetleri</li></ol>
TOPLAM BÜTÇE	4.000.000 TL
AZAMI DESTEK MALİYETİ (KDV DAHİL)	Mesleki Gelişim Eğitimleri: 100.000 TL Kişisel Gelişim Eğitimleri: 75.000 TL
AZAMI SAAT ÜCRETLERİ (KDV DAHİL)	Mesleki Gelişim Eğitimleri: 3.000 TL Kişisel Gelişim Eğitimleri: 1.800 TL
PROJE SÜRESİ	Azami 3 ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ VE VARSA ORTAKLARI	Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri Üniversiteler ve Araştırma Enstitüleri Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Sivil Toplum Kuruluşları Organize Sanayi Bölgeleri Küçük Sanayi Siteleri Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar), Teknoloji Transfer Ofisleri Serbest Bölge İşleticileri Birlik ve Kooperatifler <b>ÖNEMLİ UYARI:</b> Program kapsamında İl Milli Eğitim Müdürlükleri uygun başvuru sahibi veya ortak olarak kabul edilecektir. ( <u>İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, okul, merkez, birim vb. yapılar uygun başvuru sahibi veya ortak değildir.</u> )

Trakya Kalkınma Ajansının 2026 yılı Teknik Destek Programı-01 bütçesinin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, bu program sonlandırılacak ve yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Trakya Kalkınma Ajansının internet sitesinde ([www.trakyaka.org.tr](http://www.trakyaka.org.tr)) duyurulacaktır.

## İÇİNDEKİLER:

<b>1 TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 GİRİŞ</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRE VE YER</b> .....	<b>5</b>
<b>2 PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 BAŞVURU SAHIPLERİNİN UYGUNLUĞU .....	7
2.1.2 ORTAKLARIN UYGUNLUĞU .....	10
2.1.3 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU .....	10
2.1.4 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU .....	12
<b>2.2 BAŞVURU SÜRECİ</b> .....	<b>13</b>
2.2.1 TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE SUNULACAK BELGELER.....	13
2.2.2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR? .....	15
2.2.3 SON BAŞVURU TARİHİ VE SAATI .....	16
<b>2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>18</b>
2.3.1 ÖN İNCELEME.....	18
2.3.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME .....	20
<b>2.4 DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ</b> .....	<b>22</b>
<b>2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI</b> .....	<b>23</b>
<b>3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> .....	<b>24</b>
<b>4 EKLER</b> .....	<b>26</b>

# 1 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## 1.1 GİRİŞ

Tekirdağ, Edirne ve Kırklareli illerinden oluşan TR21 Trakya Bölgesinde, 15 Temmuz 2018 tarih ve 4 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle Kalkınma Ajanslarının görevleri düzenlenmiştir. Bu kararname ile faaliyetlerine devam eden Trakya Kalkınma Ajansının (TRAKYAKA) temel amacı:

“Kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle Cumhurbaşkanınca belirlenen politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, gelişmenin sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.”

Faaliyete geçtiği tarihten itibaren kurumsallaşmaya ve Bölge Planı hazırlık çalışmalarının koordinasyonuna odaklanan Trakya Kalkınma Ajansı, Plan çerçevesinde üretilen stratejilerin uygulanmasına yönelik olarak mali ve teknik destek sağlamaktadır. Söz konusu mali ve teknik desteklerin aynı zamanda Bölge Vizyonuna ulaşılmasına katkıda bulunması hedeflenmektedir.

TR21 Trakya Bölgesi 2024-2028 Bölge Planı’nda Bölge Vizyonu, “Dijital Dönüşüm Odağında Yeşil Ekonomi ile Gelişen Trakya” olarak belirlenmiştir.

Bu vizyon çerçevesinde Bölge Planı temel olarak 4 stratejik önceliğe işaret etmektedir. Bunlar:

- Tarımsal üretimde katma değer ve verimliliğin artırılması
- Sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde turizmde rekabetçiliğin sağlanması
- İmalat sanayiinin küresel rekabet gücünün, yeşil ve dijital dönüşüm ile yenilikçi bir yapıda artırılması
- Yaşamı önemseyen ve doğal kaynakları sorumlu kullanan insan ve çevre odaklı bölgeye geçilmesi

Yukarıda belirtilen amaç ve stratejik öncelikler perspektifinde Ajansımızın Çalışma Programında yer alan 2024-2026 yılları Sonuç Odaklı Programları tasarlanmıştır:

- Katma Değerli İhracat Sonuç Odaklı Programı
- İmalat Sanayinde Verimlilik ve Yeşil Dönüşüm Sonuç Odaklı Programı
- Kırsal Kalkınma Sonuç Odaklı Programı

Bu doğrultuda Trakya Kalkınma Ajansı, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ile Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri kapsamında 2026 yılı Teknik Destek Programı-01’i ilan etmektedir.

## 1.2 PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ

Programın amacı, TR21 Trakya Bölgesi’nde yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

Bu kapsamda, Trakya Kalkınma Ajansı 2026 yılı Teknik Destek Programı-01’e ilişkin 2 öncelik belirlenmiştir:

1. Kurumun insan kaynakları ve hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetleri.
2. Yenilik ve iyi örnek uygulamalarının kuruma transferine yönelik eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetleri.

### 1.3 PROGRAM BÜTÇESİ, SÜRE VE YER

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

Teknik destek kapsamında yararlanıcıya herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. **Teknik destek Ajans uzmanlarınca veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilecektir.** Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi halinde, **bir teknik desteğin Ajansa KDV dahil toplam maliyeti mesleki eğitimler için 100.000 TL'yi, kişisel gelişim eğitimleri için ise 75.000 TL'yi aşamaz (2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu bölümüne bakınız).**

Bu program kapsamında uygulanacak faaliyetlerin azami süresi **3 (üç) aydır.** Bu süre, talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından *bir sonraki gün* itibarıyla başlar.

Faaliyetler, Trakya Kalkınma Ajansının faaliyet gösterdiği TR21 Bölgesi'nde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) gerçekleştirilmelidir; ancak uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda faaliyetlerin bir kısmı Bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

#### **ÖNEMLİ UYARI!**

Program kapsamında, başvuru sahibi tarafından açıkça gerekçelendirilmek kaydıyla çevrim içi eğitim alınması talep edilebilir. Eğitim içeriğinin çevrim içi katılıma uygunluğu ve çevrim içi eğitim talebinin gerekçesi Trakya Kalkınma Ajansı tarafından incelenecek, proje başarılı olduğu takdirde Ajansın uygun görmesi halinde eğitim çevrim içi olarak düzenlenebilecektir.

## 2 PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

- ✓ Bu bölümde yer alan; Teknik Destek Programı çerçevesinde taleplerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 'Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği' ve 'Destek Yönetim Kılavuzu' hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren söz konusu mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan tüm hususları kabul etmiş sayılırlar.
- ✓ Trakya Kalkınma Ajansı, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda, başvuru sahipleri Trakya Kalkınma Ajansından herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.
- ✓ Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar (planlar, raporlar vb.), nihai rapor ile birlikte tüm detaylarıyla yararlanıcı tarafından Trakya Kalkınma Ajansına sunulmak zorundadır.
- ✓ Trakya Kalkınma Ajansı başvuru aşamasında sunulan tüm belgeleri ve nihai rapor ile birlikte sunulan çıktıları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, Teknik Destek talebinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- ✓ Teknik Destek taleplerinin aynı içeriğe sahip olması halinde, Trakya Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- ✓ Bu program kapsamında aynı başvuru sahibine **bir dönem içerisinde en fazla bir kez, aynı yıl içerisinde ise en fazla iki kez destek sağlanır.**
- ✓ Ajans, aynı proje veya faaliyet için mali veya teknik destekten **sadece birini** sağlayabilir. (güdümlü projeler hariç)

### 2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ

Teknik destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- ✓ Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu
- ✓ Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu
- ✓ Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik destek almaya hak kazanabilmek için söz konusu uygunluk kriterlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesi zorunludur.

### 2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu

2026 Yılı Teknik Destek Programı-01 kapsamında uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

Kurum Türü	Başvuru Yapabilecek Birimler	İmza Yetkilisi
Yerel Yönetimler	İl, İlçe ve Belde Belediyeleri İl Özel İdareleri Mahalli İdare Birlikleri Muhtarlıklar	Belediye Başkanı İl Özel İdaresi için Vali veya imza yetki devri söz konusu ise İl Özel İdaresi'nden sorumlu kılınan Vali Yardımcısı/İl Özel İdaresi Genel Sekreteri Birlik Başkanı (Kaymakam)/Başkan Vekili ve <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi (müşterek temsil yetkisi gerekiyor ise)</i> Muhtar
Kamu Kurum ve Kuruluşları	Valilikler İl Müdürlükleri Bölge Müdürlükleri Kaymakamlıklar İlçe Müdürlükleri <sup>1</sup> Araştırma Enstitüleri	Vali İl Müdürü Bölge Müdürü Kaymakam İlçe Müdürü En Üst Yetkili Amir
Üniversiteler	Rektörlük, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, MYO	Rektör
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları	TOBB 'a Bağlı Odalar ve Borsalar Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Meslek Odaları ve Birlikleri	Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi (Genel Sekreter, Muhasip Üye, vb)</i>

<sup>1</sup> İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bu program kapsamında uygun başvuru sahibi veya ortak değildir.

Sivil Toplum Kuruluşları	Dernekler, Vakıflar, Sendikalar, Spor Kulüpleri <sup>2</sup>	Yönetim Kurulu Başkanı ve kuruluş belgesinde belirtilmişse <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> (Başkan Vekili, Genel Sekreter, vb.)
Organize Sanayi Bölgeleri	OSB Müdürlükleri	Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte bir diğer Yönetim Kurulu Üyesi veya yetkilendirilmiş OSB Müdürü
Küçük Sanayi Siteleri	KSS Başkanlıkları	Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili (2. Başkan, Başkan Yrd. vb) ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> (Müdür, Muhasip Üye vb)
Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar), Teknoloji Transfer Ofisleri	Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar), Teknoloji Transfer Ofisleri	Kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
Serbest Bölge İşleticileri	Serbest Bölge İşleticileri	Kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
Birlik ve Kooperatifler	Birlik ve Kooperatif Başkanlıkları	Yönetim Kurulu Başkanı ve/veya Başkan Vekili ile birlikte Yönetim Kurulu Üyesi ve/veya <i>müşterek yetkiye sahip diğer kişi</i> (Müdür, Muhasip Üye vb.)

### ÖNEMLİ UYARI!

Bu Teknik Destek programına sadece yukarıda belirtilen kurum ve kuruluşlar başvuru yapabilir.

### ÖNEMLİ UYARI!

Program kapsamında İl Millî Eğitim Müdürlükleri uygun başvuru sahibi veya ortak olarak kabul edilecektir. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, okul, merkez, birim vb. yapılar **uygun başvuru sahibi veya ortak değildir.** Başvuru yapılması halinde bu projeler **ön inceleme aşamasında elenecektir.**

<sup>2</sup> Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde sicil kaydı olan spor kulüpleri, program kapsamında uygun başvuru sahibi veya ortak olarak kabul edilecektir.

Başvuru sahiplerinin bu programa başvurabilmeleri için aşağıda belirtilen **tüm şartları aynı anda karşılaması gerekmektedir:**

- ✓ Ajansın faaliyet gösterdiği TR21 Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- ✓ Tüzel kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ile buna bağlı birimler için bu şart **aranmaz.**)
- ✓ Teknik destek programına yapılan proje başvurusu tarihinden önce kurulmuş ve tescil edilmiş olması,
- ✓ Teknik destek konusunun proje başvurusu tarihinden önce kendi görev, yetki ve faaliyet alanı içerisinde bulunması,
- ✓ Teknik destek başvuru sürecinden ve yönetiminden (eğer varsa ortağı/ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

Ayrıca, aşağıdaki halleri taşıyan başvuru sahipleri ve proje ortakları Ajanstan destek **alamazlar:**

- 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) Hakkında 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) Trakya 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 programlara yapılan başvuruların değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.
- g) Teknik destek faaliyeti çerçevesinde menfaat ilişkisi içinde olanlar,

Yukarıda madde (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teknik destek programından destek alma yasağı, *ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için* geçerlidir. Madde (b), (c), (ç), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programı'ndan destek alma yasağı, *kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için*, (g)'de yazılı durum için ise süresiz olarak geçerlidir.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan Başvuru Sahibi Beyannamesinin imzalanması ile başvuru sahipleri yukarıdaki (a)'dan (g)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmuş olurlar. "Başvuru Sahibinin Beyannamesi", başvuru sahibinin temsile ve ilzama yetkili

kişisi/kişileri tarafından imzalanıp mühürlenmeli/kaşelenmeli ve taranıp KAYS'a yüklenmelidir.

### 2.1.2 Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajansın faaliyet gösterdiği TR21 Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Her bir ortak için ayrı ayrı olmak üzere, "Ortaklık Beyannamesi" doldurulmalıdır. Bu beyanname, ortak(lar)ın temsile ve ilzama yetkili kişisi/kişileri tarafından imzalanıp mühürlenmeli/kaşelenmeli ve taranıp KAYS'a yüklenmelidir.

### ÖNEMLİ UYARI!

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilmesi halinde söz konusu hizmet başvuru sahibi ve ortaklarından sağlanamaz.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak Teknik Destek talebinde bulunamazlar ve uygulamalarında yer alamazlar.

### 2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans, 2026 yılı Teknik Destek Programı-01 çerçevesinde aşağıda belirtilen alanlar kapsamındaki faaliyetlere Teknik Destek sağlar:

1. Eğitim
2. Danışmanlık sağlama

Destek almak üzere başvurusu yapılacak tüm faaliyetlerin Bölüm 1.2'de belirtilen program öncelikleri kapsamında yer alması gerekliliği unutulmamalıdır.

Sunulacak faaliyet teklifleri başvuru sahibi ve ortağı olan kurumların "kendi kurumsal kapasitelerini" geliştirici nitelikte olmalıdır. Dolayısıyla, kurumların kendi personellerine ve/veya üyelerine yönelik olmayan eğitim ve danışmanlık talepleri uygun başvuru konusu değildir.

### Örnek Teknik Destek Faaliyetleri:

Aşağıda sunulan faaliyetler, 2026 Yılı Çalışma Programında belirtilen Sonuç Odaklı Programlar ve Başvuru Rehberi Bölüm 1.2 kapsamında oluşturulmuş örnek faaliyet konuları olup sınırlayıcı değildir. Bunların dışında, program amaç ve öncelikleriyle uyumlu olmak kaydıyla bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak her türlü başvuru değerlendirme kapsamına alınacaktır.

Örnek faaliyet konuları şu şekildedir:

- ✓ Finansal Analiz Eğitimi

- ✓ HACCP vb. Kalite Sistemlerinin Kurulması ve Uygulanmasına Yönelik Eğitimler
- ✓ Ölçme, Değerlendirme Eğitimleri
- ✓ Sürdürülebilir Turizm Sertifikası Eğitimi/Danışmanlığı
- ✓ Marka Yönetimi Eğitimi
- ✓ Dijital Pazarlama Eğitimi
- ✓ Prompt (Sufle) Yöneticiliği Eğitimi
- ✓ Yapay Zeka Eğitimi
- ✓ Finansal Okuryazarlık Eğitimi
- ✓ Sağlık Turizminde Hasta Bulma ve Süreç Yönetimi Eğitimi
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Eğitimi
- ✓ Protokol Kuralları Eğitimi
- ✓ Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış İlkeleri Eğitimi
- ✓ Kentsel Arama-Kurtarma Eğitimi
- ✓ Kimyasallarla Çalışma ve Hijyen Eğitimi
- ✓ Yalın Sağlık Uygulamaları Eğitimi
- ✓ Sağlık Turizmi Yönetimi Eğitimi
- ✓ Sağlık Turizminde Strateji Geliştirme ve Stratejik Yönetim
- ✓ Sağlık Turizminde Marka Yönetimi: Web Sitesi ve Sosyal Medya Eğitimi
- ✓ Hasta Yolculuğu Haritalama: Sağlık Deneyimini Hikayeye Dönüştürme Eğitimi

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,
- \* Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

### ÖNEMLİ UYARI!

Farklı disiplinlere ve alanlara ait eğitim konularının aynı teknik destek projesi kapsamında talep edilmesi uygun değildir. Bir teknik destek projesi kapsamında talep edilen eğitimin konularının aralarında bütünlük arz etmesi beklenmektedir. Ajans tarafından gerçekleştirilecek değerlendirme sonucunda bu hususa uymayan projeler ön inceleme aşamasında elenebilir.

#### Desteklenmeyecek Faaliyetler:

- \* Girişimcilik Eğitimleri
- \* Genel Nitelikli Dış Ticaret Eğitimleri
- \* Hızlı Okuma Eğitimleri

#### 2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

**Destekten Karşılanabilecek Maliyetler:** Teknik Destek Programı kapsamında başvuru sahibine herhangi bir mali destek sağlanmayacaktır. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda **sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dahil)** hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından aşağıdaki tabloda belirtilen sınırlar kapsamında karşılanacaktır<sup>3</sup>. Belirtilen sınırların üzerindeki maliyetler başvuru sahibi tarafından karşılanacaktır.

	Azami Saat Ücreti (Yol, Konaklama, Vergiler Dahil)	Günlük Destek Süresi (Saat)	Azami Toplam Maliyet (Yol, Konaklama, Vergiler Dahil)
Mesleki Gelişim Eğitimleri	3.000 TL	3-7 (Asgari 3, Azami 7 Saat)	100.000 TL
Kişisel Gelişim Eğitimleri	1.800 TL	3-7 (Asgari 3, Azami 7 Saat)	75.000 TL

Bir eğitimin niteliğinin belirlenmesinde eğitimin adı değil, içeriği ve sonuçları belirleyici olacak olup bu hususta nihai karar verici Ajanstır. Teknik destek programı kapsamında kişisel gelişim eğitimleri talep edilebilmekle beraber bu eğitimlerin desteklenebilmesi için ihtiyacın iyi gerekçelendirilmiş ve talep edilen eğitimin, eğitimi alacak hedef grubun iş ve çalışma alanları ile ilgisinin açıklanmış olması gerekmektedir. Başvuru ile ilgili yukarıda belirtilen hususlara ilişkin değerlendirme ve tasarruf yetkisi

<sup>3</sup> Danışmanlık faaliyetleri için ilgisine göre tabloda belirtilen maliyet ve süre sınırlamaları uygulanacaktır.

Ajanstadır. Halkla ilişkiler, kurum kültürü ve gelişimi, etik davranış, etkili iletişim ve sunum teknikleri eğitimleri **Kişisel Gelişim Eğitimi** olarak değerlendirilebilecek eğitim konularına örnektir.

### ÖNEMLİ UYARI!

Bir eğitimin, katılımcılar bakımından gruplara bölünerek düzenlenmesi mümkündür. Böyle yapıldığı takdirde, **eğitimcilerin farklı olması kaydıyla**, farklı grupların günlük toplam eğitim süresi 7 saati geçebilir. Tek bir eğitimci günde 7 saatten fazla eğitim **veremez**, bir katılımcı da günde 7 saatten fazla eğitim **alamaz**. Aynı şekilde, bir eğitimci günde bir veya birden fazla gruba toplamda 3 saatten az eğitim **veremez**.

### ÖNEMLİ UYARI!

Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Ayrıca Ajans, başvuru kapsamında teklif veren firmaların dışında başka bir firma/danışmandan da hizmet alımı yapabilir.

**Eş Finansman ve Ayni Katkı:** Teknik Destek Programı kapsamında yararlanıcı kuruluştan herhangi bir eş finansman (nakdi katkı) talep edilmemektedir. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı ve ortağı tarafından **ayni katkı olarak sağlanır**. Yararlanıcı kuruluşun ve ortağın teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların *talep formunda* belirtilmesi gerekir.

## 2.2 BAŞVURU SÜRECİ

### 2.2.1 Teknik Destek Talep Formu ve Sunulacak Belgeler

Teknik Destek programına başvurular KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) üzerinden (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) yapılmaktadır.

Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca belgeler doldurulurken standart formata bağlı kalınmalı ve hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.

Talep edilen belgeler ve faaliyet başvurusunda öngörülen çalışmalara bağlı olarak yürürlükte olan mevzuata göre zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya başvuru formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir**.

Başvurunuzun yalnızca sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, başvuru formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Başvurular, **Talep Formu** (KAYS üzerinde doldurulacaktır) ve ek olarak, aşağıda listelenen destekleyici belgelerin KAYS'a yüklenmesi ile yapılacaktır. (Bu belgeler Ajansa matbu olarak teslim edilmeyecektir.)

**Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:**

- 1. Aşağıda sayılan başvuru sahiplerinin- ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının- Bölgede kayıtlı ve faal olduğuna dair belge,**
  - a. Kooperatifler için ticaret sicil memurluğuna tescilli ise sicil tasdiknamesi, ticaret ve sanayi odası kaydı varsa oda sicil kaydı veya faaliyet belgesi
  - b. Birlikler için ticaret sicil memurluğuna tescilli ise sicil tasdiknamesi veya Bakanlık İl Müdürlüklerinden alınmış onaylı tescil kaydı veya ticaret ve sanayi odası kaydı varsa oda sicil kaydı veya faaliyet belgesi
  - c. Dernekler için; İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü veya İlçe Sivil Toplumla İlişkiler Şefliğinden alınmış dernekler kütük kaydını gösterir belge veya Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS)'den alınmış karekodlu Faaliyet Belgesi.
  - d. Vakıflar için; yerleşim yeri mahkemesi nezdinde veya Vakıflar Genel Müdürlüğünce tutulan sicil kaydı belgesi
  - e. Spor kulüpleri için: Gençlik ve Spor Bakanlığı/Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde sicil kaydı olduğunu gösterir belge
- 2. Kuruluş Belgesi:** Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi,
- 3. İmza Sirküleri:** Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki başvuru sahibi ve varsa ortak(lar)ına ait temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imzaları ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren noter onaylı imza sirküleri,
- 4. Faaliyet Planı:** Faaliyetin, alt faaliyet ve konulara göre sürelerini içeren faaliyet planı (Şablon olarak KAYS'ta sunulmaktadır)
- 5. İmzalı-Kaşeli Faaliyet Planları:** Teklif alınan firma/kurumlarca imzalanmış ve kaşelenmiş faaliyet planları (Başvuru sahibi tarafından hazırlanan faaliyet planı ile bire bir aynı olmalıdır.)
- 6. Eğiticilerin/Uzmanların Özgeçmişi:** Teknik destek sunacak eğiticilerin/uzmanların özgeçmişleri (Şablon olarak KAYS'ta sunulmaktadır),
- 7. Proforma Faturalar:** Talep edilen konu ile ilgili en az 3 (üç) firmadan alınmış kaşeli-imzalı Proforma Fatura (Proforma fatura şablonu örnek amaçlı olarak KAYS'ta sunulmaktadır).
- 8. Yaklaşık Maliyet Formu:** Talep edilen konu ile ilgili en az 3 (üç) firmadan alınmış teklifler bu forma işlenecektir. (Şablon olarak KAYS'ta sunulmaktadır)

**9. Başvuru Sahibi Beyannamesi:** Başvuru sahibinin imzalı ve mühürlü/kurum kaşeli **beyannamesi** (KAYS'tan indirilip çıktısı alınarak imzalanacak ve mühürlenecek/kaşelenecek, sonrasında sisteme yüklenecektir)

**10. Ortaklık Beyannamesi:** Proje ortağının (projede ortak varsa) imzalı ve mühürlü/kurum kaşeli **ortaklık beyannamesi** (KAYS'tan indirilip çıktısı alınarak imzalanacak ve mühürlenecek/kaşelenecek, sonrasında sisteme yüklenecektir)

### **ÖNEMLİ UYARI!**

Bir teknik destek talebi için **tek bir faaliyet planı** hazırlanmalıdır. Alınacak teklifler için farklı faaliyet planları hazırlanması söz konusu olamaz. **Hazırlanan faaliyet planına göre teklif alınmalı, alınan tekliflere göre faaliyet planında değişikliğe gidilmemelidir.**

### **ÖNEMLİ UYARI!**

Teknik destek faaliyetinin çevrim içi olarak alınması talep edildiği takdirde; **gerekçesine talep formunda yer verilmesi** ve faaliyet planının son sayfasında yer alan **özet bilgi tablosunda ilgili bölüme faaliyetin hangi günlerinin çevrim içi gerçekleştirileceğinin belirtilmesi gerekmektedir.**

### **Sözleşme Aşamasında Sunulması Gereken Belgeler:**

**Başarılı projelerin Ajans internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren 10 iş günü içinde başvuru sahipleriyle sözleşme imzalanır. Bu süre içerisinde sözleşme imzalanmadan önce aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak KAYS'a yüklenmiş olması gerekmektedir, bu belgeleri eksiksiz olarak KAYS'a yüklemeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.**

Aşağıda listelenen belgeler, **başarılı başvuru sahiplerinden sözleşme aşamasında talep edilecektir** (Başvuru aşamasında bu belgeler talep edilmemektedir):

1. Başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının yetkili karar organı tarafından alınmış, Trakya Kalkınma Ajansına sunulan Teknik Destek Talebinin uygulanmasına ve bu esnada oluşacak **belgeleri imzalayacak kişi veya kişilerin yetkilendirilmesine ilişkin karar,**
2. **Varsa** teknik desteğin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış **belge ve izinler,**
3. Teknik destek kapsamında eğitim alınması durumunda **katılımcı taahhütnamesi,**
4. Talep edilen teknik destek maliyetinin Başvuru Rehberinde belirtilen destek sınırlarını aşması durumunda oluşan **uygun olmayan maliyetin karşılanacağına dair taahhütname.**

### **2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?**

Başvuru sahiplerinin, başvurularını KAYS'a (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) girmeleri gerekmektedir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

**KAYS'a başvuru girişinin, rehberde belirtilen son başvuru tarih ve saatine kadar tamamlanması gerekmektedir.** Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır.

**Başvuru tarihleri için Başvuru Rehberinin 2.2.3 Son Başvuru Tarihi ve Saati Bölümünü inceleyiniz.**

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. E-imza işleminin ilgili dönem için başvuru rehberinin 2.2.3 başlığında belirtilen tarihe kadar gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalanıp kurum kaşesi/mührü vurularak imza sirküleri fotokopisi ile birlikte (kamu kurumları hariç) elden veya posta yolu ile taahhütname teslimi için başvuru rehberinin 2.2.3 başlığında ilgili döneme ait belirtilmiş olan tarihe kadar ajansın başvuru rehberinde belirttiği adrese teslim edilir.

**T.C. Trakya Kalkınma Ajansı**  
**Cumhuriyet Mahallesi Elif Hanım Sokak No:9 59100 Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ**

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 ıslak imzalı taahhütname reddedilecektir.

Proje başvuruları “<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>” adresinden kullanıcı girişi sekmesine tıklanmak suretiyle gerçekleştirilecek olup, sisteme giriş için E-Devlet hesabı gerekmektedir.

KAYS üzerinden başvuru yapılırken izlenecek adımları ve her adıma ilişkin detaylı açıklamaları içeren kılavuza <https://www.trakyaka.org.tr/tr/40899/Proje-Hazirlama-Kilavuzu> adresinden ulaşılabilecektir. Başvuru sahiplerinin söz konusu kılavuzu incelemeleri proje hazırlama sürecinde fayda sağlayacaktır (Teknik Destek Programı için KAYS'taki başvuru adımlarında farklılıklar olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır).

**Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberinde yer alan “Kontrol Listesi”nden kontrol etmelidirler.**

### **2.2.3 Son Başvuru Tarihi ve Saati**

Teknik destek başvuruları, programın ilan edildiği tarihten itibaren sürekli olarak alınır ve ikişer aylık başvuru dönemlerinin sona ermesinden sonra değerlendirilir. 2026 yılı başvuru dönemleri ve son başvuru tarih ve saatleri tabloda gösterildiği gibidir:

Dönem	Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemine (KAYS) Son Başvuru Tarihi	Taahhütname için Son Tarih (E-imza ile imzalanacak veya ıslak imzalı-kurum kaşeli/mühürlü olarak Ajansa teslim edilecektir)
Temmuz-Ağustos	31 Ağustos 2026, Pazartesi	04 Eylül 2026, Cuma Saat 18:00
Eylül-Ekim	30 Ekim 2026, Cuma	05 Kasım 2026, Perşembe Saat 18:00
Kasım-Aralık	25 Aralık 2026, Cuma	31 Aralık 2026, Perşembe Saat 18:00

**Dönemsel olarak son başvuru tarih ve saatinden sonra alınan başvurular, bir sonraki dönemin başvurusu olarak değerlendirmeye alınacaktır. KAYS üzerinden 25 Aralık 2026'dan sonra başvuru yapılamayacaktır.**

Belirtilen son tarihten sonra alınan taahhütnameler ve posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Başvuruların son başvuru tarihine kadar KAYS'ta tamamlanması ve taahhütnamelerin belirtilen son tarihe kadar Ajansa ulaştırılmış olması tamamen başvuru sahibinin sorumluluğundadır.

Trakya Kalkınma Ajansının 2026 yılı Teknik Destek Programı-01 bütçesinin tamamının faaliyet yılı bitmeden kullanılması durumunda, bu program sonlandırılacak ve yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Trakya Kalkınma Ajansının internet sitesinde ([www.trakyaka.org.tr](http://www.trakyaka.org.tr)) duyurulacaktır.

#### **Daha Fazla Bilgi Almak İçin:**

Sorularınızı, programın referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta veya telefon yoluyla iletebilirsiniz.

**E-posta: [hib@trakyaka.org.tr](mailto:hib@trakyaka.org.tr)**

**Tel: 0850 450 09 59**

Tüm adaylara eşit davranılacak ve gelen sorulara verilen yanıtlar diğer başvuru sahiplerinin de yararlanabilmeleri amacıyla Ajans internet sitesindeki ([www.trakyaka.org.tr](http://www.trakyaka.org.tr)) Sıkça Sorulan Sorular (SSS) bölümünde yayınlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi, başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

## 2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanan ve Ajansa sunulan her bir başvuru, genel sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan **en az üç kişilik** bir değerlendirme komisyonu tarafından başvurunun alındığı dönemin sona erdiği tarihi takip eden **ilk 15 (on beş) iş günü** içerisinde değerlendirilir.

Değerlendirme süreci; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır.

### 2.3.1 Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve teknik destek talebinin başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden ön inceleme yapılır. Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve ekindeki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir.

Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanarak mühür/kaşelenmesi gerekmektedir. Bu husus imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler (kamu kurumları hariç) üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir.

Ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, Ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında Ajansa sunmak zorundadır. Talep edilen bilgi ve belgeleri Ajans tarafından başvuru rehberinde belirlenen zamanda sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir.

Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan teknik destek talepleri, nihai değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan tespit edilen başvurular nihai değerlendirme sürecinde olsa dahi ön incelemede elenmiş kabul edilir.

Talep formu haricindeki belgelerinde eksiklik olan başvuru sahiplerine **5 (beş) iş gününü** geçmemek kaydıyla ek süre verilebilir. **Bu süre KAYS'ta belirtilen proje irtibat kişilerinin e-posta adreslerine gönderilen eksik evrak tamamlama ihbarıyla başlayacak ve başvuru sahiplerine ayrıca yazılı bildirim yapılmayacaktır.** Bu süre içerisinde eksik evrak tamamlanmaması halinde bu başvurular nihai değerlendirme sürecine alınmayacaktır. Ayrıca eksik evrakları olup süre vermenin yetersiz olduğu anlaşılan başvurular ile istenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış olan başvurular yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir** ve başvuru bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

Ön inceleme aşamasında idari kontrol ile uygunluk kontrolü yapılır:

**İdari Kontrol:** Başvurular, öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan “İdari Kontrol Listesi”nde belirtilen kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, teknik destek talebi yalnızca bu esasa dayanarak değerlendirilmeksizin **reddedilebilir**.

## İDARİ KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Talep Formu, KAYS'ta, formata uygun ve Türkçe doldurulmuştur.		
2. Faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini içeren <i>Faaliyet Planı</i> KAYS'a yüklenmiştir.		
3. Teklif alınan firma/kurumlarca <i>imzalanmış ve kaşelenmiş faaliyet planları</i> KAYS'a yüklenmiştir.		
4. Talep edilen konu ile ilgili en az 3 (üç) kurum/uzmandan <i>kaşeli ve imzalı fiyat teklifi</i> alınmış ve KAYS'a yüklenmiştir.		
5. <i>Yaklaşık Maliyet Formu</i> doldurularak KAYS'a yüklenmiştir.		
6. Teknik Destek sunacak eğiticiler/uzmanlar için <i>özgeçmiş formları</i> KAYS'a yüklenmiştir.		
7. Başvuru sahibinin ve varsa ortağının sivil toplum kuruluşu, spor kulübü veya birlik/kooperatif olması halinde kuruluşun -ve varsa- bu özelliği taşıyan her bir ortak kuruluşun <i>kayıtlı ve faal olduklarına dair belge</i> KAYS'a yüklenmiştir.		
8. Başvuru sahibinin ve varsa ortağının <i>resmi kuruluş belgesi, tüzük veya kuruluş sözleşmesi</i> KAYS'a yüklenmiştir. <b>(kamu kurum ve kuruluşları hariçtir).</b>		
9. Başvuru sahibi -ve varsa aynı türdeki proje ortak(lar)ının- temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)i ve imza(lar)ı ile yetkinin kullanım şeklini ve süresini gösteren <i>güncel noter onaylı imza sirküleri</i> KAYS'a yüklenmiştir. <b>(kamu kurum ve kuruluşları hariçtir).</b>		
10. Talep Formunda yer alan <i>Başvuru Sahibinin Beyannamesi</i> , başvuru sahibinin yetkili temsilci(ler)i tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiş ve KAYS'a yüklenmiştir.		
11. Teknik destek talebinde ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, <i>Ortaklık Beyannamesi</i> ortağın yetkili temsilci(ler)i tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş/kaşelenmiştir ve KAYS'a yüklenmiştir.		
12. KAYS üzerinden üretilen taahhütname Ajans tarafından belirtilmiş olan taahhütname teslim son tarihine kadar e-imza ile imzalanmış veya ıslak imzalı ve mühürlü olarak imza sirküleri fotokopisi (kamu kurumları hariç) ile birlikte Ajansa teslim edilmiştir.		

**Uygunluk Kontrolü:** Başvuru sahibinin ve ortaklarının teknik destek programına ilişkin bu rehberde verilen kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

### UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ

KRİTERLER	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi –ve varsa ortağı- bu rehberde belirtilen kurum/kuruluşlar arasında yer almaktadır.		
2. Başvuru sahibi, Ajansın faaliyet gösterdiği TR21 Düzey II bölgesinde (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) kayıtlıdır veya merkezi ya da yasal şubesi bu bölgede bulunmaktadır.		
3. Başvuru sahibi –ve varsa ortağı- Teknik Destek Programına başvuru tarihinden önce kurulmuş/tescil edilmiştir ve faaldir.		
4. Teknik destek konusu, Teknik Destek Programına başvuru tarihinden önce başvuru sahibinin -ve varsa ortağının- görev, yetki ve faaliyet alanı içerisindedir.		
5. Teknik destek faaliyeti TR21 (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli) Düzey II Bölgesinde gerçekleştirilecektir.		
6. Teknik destek talebinin konusu, Ajansın yürütmekte olduğu programın amaç ve öncelikleri kapsamında açıkça yer almaktadır.		
7. Başvuru sahibi -ve varsa- ortak(lar)ı teknik destek talebinin hazırlığından ve yönetiminden doğrudan sorumludur, aracı olarak hareket etmemektedir.		
8. Başvuru sahibi -ve varsa- ortak(lar)ı başvuru rehberinin 2.1.1. bölümünde yer alan (a) dan (g) ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.		
9. Teknik destek faaliyetinin uygulama süresi, izin verilen azami süre olan 3 (üç) ayı aşmamaktadır.		
10. Başvuru sahibinin destek sağlanan talep sayısı aynı yıl içerisinde ikiyi geçmemektedir.		

#### 2.3.2 Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular, Nihai Değerlendirme Tablosu'nda yer alan kriterlere göre değerlendirilir. Nihai Değerlendirme Tablosu 4 (dört) ana bölüme ayrılmıştır. Aşağıdaki tabloda, değerlendirme kriterleri ve bu kriterlerin karşılanması durumunda alınabilecek maksimum puanlar yer almaktadır.

Teknik destek başvurularının başarılı olarak kabul edilebilmesi ve destek almaya hak kazanabilmesi için toplamda **65 (altmış beş)** ve üzerinde puan alması gerekmektedir. Bu kapsamda; başarılı başvurular en yüksek puan alandan başlayarak sıralanır. Sıralamada, 2026 Yılı Teknik Destek Programı-01 bütçesi göz

önünde bulundurulur. Eşit puan alan başvurular bakımından; Teknik Destek Programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek teknik destek başvurusu niteliğinde olanlar; bu hususta eşitlik olması halinde ilgililik bölümünden alınan puanı en yüksek olanlar dikkate alınır. Bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

<b>DEĞERLENDİRME TABLOSU</b>	<b>PUAN</b>
<b>1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?</b>	<b>30</b>
- Destek talebinin, Teknik Destek Programının genel amacı ile ne kadar ilgili olduğuna,	
- Destek talebinin, Teknik Destek Programının öncelikleriyle ne kadar ilgili olduğuna göre puan verilecektir.	
<b>2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?</b>	<b>30</b>
- Teknik desteğin yaratacağı bir sosyal, ekonomik ve kültürel fayda olup olmadığına; planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetler içermesine,	
- Sağlanan teknik desteğin beşeri sermayeye, özellikle hedef grup ve nihai yararlanıcılara olan katkısına,	
- Teknik desteğin, yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin, verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artmasına katkı sağlamasına göre puan verilecektir.	
<b>3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru şekilde tanımlanmış?</b>	<b>20</b>
- Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçenin net bir şekilde açıklanmasına,	
- Destek talebine konu faaliyetin gerekliliğinin doğru, açık ve güvenilir nitel ve nicel verilerle desteklenmesine,	
- Teknik destek başvurusunda uygulanacak faaliyetlerin, amaçların, beklenen sonuçların ve yararlanıcıların tutarlı kurgulanmasına göre puan verilecektir.	
<b>4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?</b>	<b>20</b>
- Faaliyetin, potansiyel çarpan etkileri içermesine,	
- Beklenen sonuçların sürdürülebilir olmasına göre puan verilecektir.	
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

## 2.4 DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ

Değerlendirme sonucunda, Genel Sekreterliğin nihai onayı alınır ve teknik destek talebi uygun bulunan başvuru sahipleri Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece başarılı başvurular sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı **nihaidir**. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- ✓ Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra elektronik olarak imzalanmış veya teslim alınmıştır.
- ✓ Başvuru eksiktir veya belirtilen kriterlere uygun değildir.
- ✓ Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce sunulmamıştır.
- ✓ Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- ✓ Başvuru konusu, süresi veya yeri uygun değildir. (Örneğin teklif edilen teknik destek faaliyetinin program kapsamında olmaması, izin verilen azami süreyi aşması, vb.)
- ✓ Teknik destek talebi, nihai değerlendirmede seçilmiş olan diğer teknik destek taleplerine göre daha az puan almıştır veya destek almak için gerekli olan en az puanın (65) altında puan almıştır.
- ✓ Bu rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

## 2026 Yılı Teknik Destek Değerlendirme ve Uygulama Dönemleri

Teknik Destek kabul dönemlerini takip eden ay içerisinde sonuçların ilan edilmesi ve sözleşmelerin imzalanması hedeflenmekte ve teknik destek talebinin uygulanmasının 3 ay içerisinde tamamlanması beklenmektedir.

Dönem	Değerlendirme & Sözleşme	Tahmini Uygulama Dönemi
Temmuz-Ağustos	Eylül Ayı İçerisinde	Kasım-Aralık-Ocak Ayları İçerisinde (Hizmet alımı durumunda yükleniciyle sözleşme imzalanmasından itibaren 3 ay içerisinde)
Eylül-Ekim	Kasım Ayı İçerisinde	Ocak-Şubat-Mart Ayları İçerisinde (Hizmet alımı durumunda yükleniciyle sözleşme imzalanmasından itibaren 3 ay içerisinde)
Kasım-Aralık	Ocak Ayı İçerisinde	Mart-Nisan-Mayıs Ayları İçerisinde (Hizmet alımı durumunda yükleniciyle sözleşme imzalanmasından itibaren 3 ay içerisinde)

## 2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Desteklenmesi uygun görülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına genel sekreter tarafından imzalanan bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşme imzalamadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Başarılı başvuru sahipleri ile sonuçların ilan tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı olması durumunda başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan Teknik Destek Talep Formu ve ekleri, Teknik Destek Sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılmaması esastır.

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

Teknik destek faaliyetleri talebin Ajans tarafından karşılanması durumunda destek sözleşmesi imzalanmasından, hizmet alımı yöntemi ile karşılanması durumunda ise yüklenici ile sözleşme imzalanmasından itibaren üç ay içinde tamamlanır. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde üç ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, genel sekreter tarafından en fazla 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 Destek Yönetim 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 desteği maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda alınan hizmet için 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 sunulmaması, proje 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 ilgili 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 öngörülemez 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.

Faaliyet planı ve eğitim/danışmanlık içeriği başta olmak üzere başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve eklerinde, uygulama aşamasında Ajans onayı alınmaksızın değişiklik yapılması durumunda Ajans sözleşmeden doğan haklarını kullanarak sağladığı teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek ilgili mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

**Raporlama:** Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip **en geç 30 (otuz) gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Nihai rapor formu matbu olarak doldurulduktan sonra KAYS üzerinden teknik destek faaliyetine ait özet bilgiler ve performans göstergeleri girilir ve teknik destek nihai rapor formu KAYS'a yüklenir. Ajans, gerek teknik destek uygulama sürecinde gerekse sonrasında yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Yararlanıcı tarafından nihai raporun eksiksiz biçimde sunulması, ajansın teknik destek faaliyeti konusunda hizmet alımı yaptığı kuruma ödeme yapmasının ön şartıdır.

**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.

**Denetim:** Gerekliğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmakla yükümlüdür. Sözleşme hükümleri ajansa hem kayıtlar üzerinden hem de yerinde yapılabilecek denetimler için olanak tanıyacaktır.

**Tanıtım ve görünürlük:** Yararlanıcılar -ve varsa ortakları- Trakya Kalkınma Ajansının sağladığı desteği görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.trakyaka.org.tr](http://www.trakyaka.org.tr)) yayımlanan “*Tanıtım ve Görünürlük Rehberine*” uygun şekilde gerekli önlemleri alır.

### 3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Başvuru sahiplerinin, teknik destek başvurularında performans göstergeleri içerisinde kendi faaliyetlerine uygun olanları gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir.

#### ÖNEMLİ UYARI!

Performans göstergelerinin teknik destek uygulama ve raporlama dönemi içerisinde gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Buna göre gösterge hedefleri nihai rapor süresi içerisinde gerçekleştirilebilecek ve belgelendirilebilecek göstergelerin seçimine dikkat edilmelidir.

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	
<b>Performans Göstergesinin Adı</b>	<b>Birimi</b>
Teknik Desteğin Süresi	Gün
Eğitim Sayısı	Adet
Eğitim Süresi	Saat
Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Adet
Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
Eğitilen Genç Sayısı	Kişi
Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi
Eğitilen Eski Hükümlü Sayısı	Kişi
Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi
Hazırlanan AB Projesi Sayısı	Adet
Yetiştirilen Sosyal Hizmet Personeli Sayısı	Kişi
Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
Doğrudan Faydalanan Kamu Kurum ve Kuruluş Sayısı	Adet
Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet
Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi
Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi

Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet
Dış Uzman/Danışman Sayısı	Kişi
Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet
Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet
Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet
İletişim Kurulan Kişi Sayısı	Kişi
İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Adet
Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı (Afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.)	Adet
Basılan Yayın Sayısı (Kitap, Rapor, Yayın, Araştırma, Etüd vb.)	Adet

#### 4 EKLER

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer destekleyici belgelerle (Bkz. Başvuru Rehberi Bölüm 2.2.1 - Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler) birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, **KAYS** internet adresinden (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) temin edilebilir.