



## İDARİ VE TEKNİK ŞARTNAME

|                |                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Programın Adı  | 2026 Yılı Teknik Destek Programı                                       |
| Proje Kodu     | TR42/26/TD/0014                                                        |
| Proje Adı      | Ufuk Avrupa ve Dijital Avrupa Birliği Programlarına Proje Hazırlanması |
| Başvuru Sahibi | Sakarya Valiliği                                                       |
| Başvuru Dönemi | Mayıs - Haziran                                                        |

### 1. Program kapsamında başvuru yaptığınız öncelik türü:

Öncelik 7 - Uluslararası Programlara Proje Hazırlama / Yürütme Faaliyetleri

### 2. Faaliyetler ve beklenen çıktılar:

| Alınan Hizmet Kapsamında Gerçekleştirilecek Faaliyet ve Çıktılar                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Başvuruya hazır en az bir adet Avrupa Birliği proje başvuru dosyası hazırlanacak ve teslim edilecektir.                                                                                     |
| Açık çağrı analiz raporu, proje fikir notu, paydaş ve ortaklık analizi, faaliyet planı, iş paketi yapısı, taslak bütçe, etki ve sürdürülebilirlik planı hazırlanacak ve teslim edilecektir. |
| Proje başvuru dosyasının hazırlanmasına yönelik danışmanlık ve mentörlük sürecinin parçası olarak 10 kişi için 3 gün x 6 saat toplam 18 saatlik eğitim süreci gerçekleştirilecektir.        |
| PRAG kuralları, ihale ve sözleşme süreçleri ile proje uygulama, mali kontrol ve kapanış konularına ilişkin olarak 10 kişiye 2 gün x 8 saat toplam 16 saat eğitim verilecektir.              |

\*Beklenen çıktılar arasındaki maddeler Ajans tarafından incelenecek ve gerekli görülenlere (\*) işareti eklenecektir. (\*) ile işaretli olan faaliyetler tamamlandıktan sonra, yapılan işin niteliğinin uygun olup olmadığının kontrolü için izleme ve Değerlendirme Birimi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. (\*) ile işaretli aşamalarda ortaya çıkan eksiklikler nedeniyle proje çıktısının Ajans tarafından yetersiz bulunduğu durumlarda, Ajans hizmet tutarından kısmi olarak kesinti yapma hakkını saklı tutar.

### 3. Proje kapsamında talep edilen danışmanlık faaliyetinin içeriği:

Bu danışmanlık hizmeti, Avrupa Komisyonu tarafından merkezi olarak yürütülen programlara yönelik proje başvurularının hazırlanmasını kapsamaktadır. Başvuru ve proje hazırlama süreçlerinde ilgili programın çalışma programı, çağrı dokümanları, başvuru rehberi, Funding & Tenders Portal kuralları ve uygulanabilir hibe sözleşmesi hükümleri esas alınacaktır. PRAG kuralları, esas olarak Avrupa Birliği dış eylem araçları kapsamında yürütülen ihale ve hibe verme süreçlerinde uygulanmakta olup seçilecek çağrı, finansman aracı veya sözleşme belgelerinde PRAG'a açıkça atıf yapılması hâlinde ilgili hükümler ayrıca dikkate alınacaktır.

Danışmanlık hizmeti kapsamında öncelikle başvuruya açık çağrılar analiz edilecek, Sakarya Valiliğinin kurumsal öncelikleri ve yerel ihtiyaçları doğrultusunda uygun çağrılar belirlenecektir. Belirlenen çağrılara yönelik proje fikri geliştirilecek, hedefler, faaliyetler, iş paketleri, ortaklık yapısı, bütçe, etki analizi, sürdürülebilirlik ve yaygınlaştırma bölümleri hazırlanacaktır. Bu kapsamda Ufuk Avrupa Programında farklı kümeler altında açılan 2026 ve 2027 çağrı döneminde yer alan açık programlara ve 2027'nin ilk çeyreğinde açılacak olan Erasmus+ Merkezi çağrılarına toplamda 2 proje hazırlanması ve başvurunun yapılması beklenmektedir.

Yüklenici firma veya uzman, teknik destek sürecinde Sakarya Valiliği proje hazırlık ekibiyle düzenli görüşmeler yapacak, gerekli durumlarda ilgili kurum ve paydaşlarla iletişim kurulmasına katkı sağlayacak ve seçilecek uygun bir açık çağrıya sunulmak üzere en az iki adet Avrupa Birliği proje başvuru dosyasını hazırlayacaktır. Danışmanlık sürecinde gerçekleştirilecek toplantı ve çalışma oturumları bağımsız bir eğitim faaliyeti niteliğinde olmayıp başvuruya hazır proje dosyasının hazırlanmasına yönelik danışmanlık ve mentörlük sürecinin parçası olarak yürütülecektir.

Danışmanlık hizmeti sonunda açık çağrı analiz raporu, proje fikir notu, paydaş ve ortaklık analizi, faaliyet planı, iş paketi yapısı, taslak bütçe, etki ve sürdürülebilirlik planı ile başvuruya hazır en az iki adet Avrupa Birliği proje



dosyası düzenlenebilir formatta teslim edilecektir. Yüklenici, başvuru dosyasının tesliminden önce başvuru sahibi ile birlikte nihai kontrol toplantısı gerçekleştirecek ve dosyanın idari, teknik ve mali açıdan başvuruya hazır hâle getirilmesini sağlayacaktır.

Yüklenici; proje hazırlama sürecinde gizlilik ilkesine uygun hareket edecek, başvuru sahibine ait kurumsal bilgi, belge, proje fikri ve paydaş bilgilerini üçüncü kişilerle paylaşmayacaktır.

Yüklenici, danışmanlık süreci sonunda; açık çağrı analiz raporu, proje fikir notu, paydaş ve ortaklık analizi, faaliyet planı, iş paketi yapısı, taslak bütçe, etki ve sürdürülebilirlik planı ile başvuruya hazır en az bir adet Avrupa Birliği proje başvuru dosyasını zamanında ve eksiksiz olarak teslim etmekle yükümlüdür.

**Danışmanlık hizmeti talep edildiği durumda hizmeti verecek firma (Yüklenici) için aşağıdaki durum geçerli olacaktır:**

Teknik Destek başvurusuna ilişkin faaliyet tamamlandığında Yüklenici'den başvuru konusuyla ilgili bir teknik rapor (araştırma raporları, envanter çalışmaları, eylem planı, yol haritası ve strateji belgesi vb. konuları içeren) talep edilmektedir. Sunulan raporda Ajans tarafından talep edilecek olası güncellemelerin tamamlanması zorunlu olup hazırlanan rapora onay verilmeden proje kapanışı yapılmayacaktır. Hazırlanan rapor alıntı programında incelemeye tabi tutulacaktır. Raporu hazırlayanların gerçek kişi ve unvan bilgilerinin rapora eklenmesi ve Ajansa teslim edilecek raporun hazırlayanlar tarafından ıslak imzalı olarak sunulması zorunludur. Ajans tarafından işin kısmi olarak tamamlandığına kanaat getirilen durumlarda, Ajans işin tamamlanan kısmına uygun oranda ödeme yapma hakkını saklı tutar. Hazırlanacak işin satınalma sözleşmesi ekinde Yüklenici'ye sunulacak kontrol listesindeki kriterlere uygun olarak hazırlanması talep edilmekte olup kontrol ve onay süreci bu liste dikkate alınarak tamamlanacaktır.

- [Değerlendirme Kontrol Listeleri](#)

#### **4. Danışmanlık hizmeti sağlayacak firma/uzmanda aranan şartlar:**

- Danışmanlık hizmetini sağlayacak firma veya uzmanın Avrupa Birliği merkezi programları, Ufuk Avrupa Programı, Dijital Avrupa Programı ve Avrupa Komisyonu tarafından merkezi olarak yürütülen Erasmus Plus çağrılarında en az birinde daha önce en az 2 proje dosyası hazırlamış ve başvurusunu yapmış olması,
- Daha önce uluslararası fon programlarına yönelik proje geliştirme, açık çağrı analizi, başvuru formu hazırlama, bütçeleme, iş paketi oluşturma, etki analizi, sürdürülebilirlik, yaygınlaştırma ve ortaklık geliştirme konularında en az 1 çalışma yapmış olması,
- Tercihen yüksek bütçeli ve çok ortaklı uluslararası projelerde (Bu deneyimlerin Avrupa Birliği fonları, merkezi programlar veya uluslararası hibe programları kapsamında olması beklenmektedir.) deneyim sahibi olması
  - Yüklenicinin Avrupa Birliği Funding and Tenders Portal, EU Login, Participant Register, PIC numarası, çağrı dokümanları, başvuru formları ve elektronik başvuru süreçleri hakkında uygulamalı bilgi sahibi olması beklenmektedir.
  - Yüklenici, hazırlanacak proje başvuru dosyasında çağrıya uygunluk kontrolü, idari uygunluk kontrolü, bütçe uygunluğu ve başvuru eklerinin kontrolünü yapabilecek deneyime sahip olmalıdır.
  - Başvuru dosyalarının İngilizce hazırlanması gereken programlar için yüklenicinin yeterli düzeyde İngilizce proje yazım kapasitesine sahip olması gerekmektedir. Bu kapsamda teknik İngilizce, proje terminolojisi, bütçe dili ve Avrupa Birliği başvuru formatlarına hâkim olması beklenmektedir.
- Ufuk Avrupa, Dijital Avrupa, merkezi Erasmus Plus, CERV, LIFE, Interreg veya benzeri Avrupa Birliği programlarına yönelik proje hazırlama deneyimini gösteren sözleşme, iş bitirme belgesi, referans yazısı, hazırlanmış proje örneği, uzman özgeçmişi veya benzeri belgelere sahip olması.

#### **5. Danışmanlık hizmeti sağlayacak firma/uzmanda aranan referanslar:**

Yukarıda belirtilen danışmanlık faaliyeti içeriği ve aranan şartlara ilişkin hususları ispatlayıcı dokümanları sunabilmek.

*(Yukarıda talep edilen ve belge sunulması gereken durumlar firmalar tarafından belgelenmediği takdirde firmanın verdiği teklif dikkate alınmayacaktır.)*



## 6. Proje kapsamında talep edilen eğitim faaliyetinin içeriği:

Danışmanlık sürecinde gerçekleştirilecek toplantı ve çalışma oturumları bağımsız bir eğitim faaliyeti niteliğinde olmayıp başvuruya hazır proje dosyasının hazırlanmasına yönelik danışmanlık ve mentörlük sürecinin parçası olarak yürütülecektir. Programın 4 ve 5. gününde talep edilen *PRAG (Procurement Rules & Procedures) Kuralları Eğitimi*; proje hazırlama, değerlendirme ve sözleşme aşamalarında uyulması gereken usul ve esasların katılımcılara detaylı biçimde aktarılması, AB hibe programlarından azami düzeyde ve usule uygun şekilde yararlanılmasının sağlanması amacıyla eğitim programı şeklinde dâhil edilmiştir.

## 7. Eğitim müfredatını içeren detaylı program:

| Eğitim Günü         | Saat   | Eğitim Yeri      | Eğitim Konuları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|--------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gün<br>Hafta içi | 6 saat | Sakarya Valiliği | <b>Modül 1 — Avrupa Birliği Merkezi Fon Programlarına Genel Bakış</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avrupa Birliği Merkezi Fon Programlarının Genel Yapısı<ul style="list-style-type: none"><li>- Ufuk Avrupa</li><li>- Dijital Avrupa</li><li>- CERV</li><li>- LIFE</li><li>- Merkezi Erasmus+ Programları</li></ul></li><li>• Programların amaçları, öncelikleri ve uygun başvuru türleri</li><li>• Avrupa Komisyonu öncelikleri ve programların öncelikleri arasındaki ilişki</li><li>• Güncel çağrılarının incelenmesi</li><li>• Programlar arasındaki temel farklılıklar</li></ul> <b>Modül 2 — Proje Tasarımı, Analizler ve Uygulamalı Proje Fikri Geliştirme Çalışması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumsal ihtiyaçların başarılı proje fikirlerine dönüştürülmesi</li><li>• Proje fikrinin kurumun ihtiyaçlarıyla ilişkilendirilmesi</li><li>• Projenin genel ve özel hedeflerinin oluşturulması</li><li>• Beklenen sonuçların belirlenmesi</li><li>• İhtiyaç ve sorun analizi</li><li>• Paydaş analizi</li><li>• Uygulamalı proje fikri geliştirme çalışması</li><li>• Proje fikrinin uygun programlarla ve önceliklerle eşleştirilmesi, ilişkilendirilmesi</li><li>• Günü değerlendirme ve soru-cevap</li></ul> |
| 2. Gün<br>Hafta içi | 6 saat | Sakarya Valiliği | <b>Modül 3 — Funding &amp; Tenders Portalının Etkin Kullanım</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funding &amp; Tenders Portalının yapısı ve etkin kullanımı<ul style="list-style-type: none"><li>- EU Login hesabı ve kullanıcı işlemleri</li><li>- Program ve çağrı arama yöntemleri</li><li>- Çağrı filtrelerinin kullanılması</li><li>- Participant Register ve kuruluş kayıt işlemleri</li><li>- PIC numarası ve LEAR kavramlarına genel bakış</li><li>- Başvuru sistemi ve kullanıcı rollerinin incelenmesi</li></ul></li><li>• Çağrı dokümanlarının okunması ve analiz edilmesi</li><li>• Work Programme belgelerinin ve değerlendirme kriterlerinin incelenmesi</li><li>• Uygun çağrı seçimi ve başvuru stratejisi geliştirme</li><li>• Başvuru formunun idari ve teknik bölümleri</li><li>• Uluslararası ortaklık ve konsorsiyum oluşturma yöntemleri</li><li>• Partner arama platformlarının kullanımı</li><li>• Potansiyel ortaklarla iletişim kurulması</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                     |        |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|--------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |        |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsorsiyum içi görev dağılımı</li><li>• Konsorsiyum yönetimi ve karar alma mekanizmalarına genel bakış</li><li>• <b>Uygulamalı çağrı analizi ve proje eşleştirme çalışması</b> (Örnek bir çağrının incelenmesi - Proje fikrinin çağrı koşullarıyla karşılaştırılması - Uygunluk ve başvuru kapasitesinin değerlendirilmesi - Uygun ortak profilinin belirlenmesi)</li><li>• Günün değerlendirmesi ve soru-cevap</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. Gün<br>Hafta içi | 6 saat | Sakarya Valiliği | <p><b>Modül 4 — Proje Tasarımı, İş Paketleri ve Bütçe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proje mantıksal çerçevesi ve proje tasarımı</li><li>• Genel hedef, özel hedef ve beklenen sonuçlar7</li><li>• İş paketlerinin (Work Packages) hazırlanması, faaliyet planının oluşturulması, çıktılar ve kilometre taşlarının belirlenmesi</li><li>• Performans göstergelerinin oluşturulması</li><li>• Bütçe hazırlama esasları ve finansal planlama, faaliyetler ve bütçe arasındaki ilişkinin kurulması</li></ul> <p><b>Modül 5 — Risk, Kalite, Etki ve Başvuru Kontrolü</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Risk analizi ve risk yönetimi ile kalite güvence mekanizmaları</li><li>• Etki (Impact), sürdürülebilirlik, yaygınlaştırma ve iletişim planının hazırlanması</li><li>• Başvuru sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar</li><li>• Elektronik başvurunun doğrulanması ve gönderilmesi</li><li>• <b>Uygulamalı proje geliştirme ve değerlendirme çalışması</b> (Oluşturulan proje fikrinin iş paketlerine dönüştürülmesi - Faaliyet, çıktı, gösterge ve bütçe ilişkisinin kurulması - Proje taslağının değerlendirme kriterlerine göre incelenmesi)</li><li>• Günün değerlendirmesi ve soru-cevap</li></ul>                                                                                                                                                                                     |
| 4. Gün<br>Hafta içi | 8 saat |                  | <p><b>KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE TEMEL PRAG KURALLARI</b></p> <p><b>Modül 1 — AB Müktesebatı ve Hibe Programlarına Giriş</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AB Müktesebatı (Acquis Communautaire) kavramı ve hukuki kaynakları</li><li>• Tüzük, karar, yönerge ve diğer hukuki düzenlemeler</li><li>• AB hibe ve fon programlarının genel işleyişi</li><li>• IPA (Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı) ve diğer dış yardım araçlarına genel bakış</li><li>• Merkezi programlar ile PRAG kapsamındaki dış yardım araçları arasındaki temel farklar</li></ul> <p><b>Modül 2 — PRAG Kurallarına Giriş ve Kapsam</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PRAG'ın amacı, hukuki dayanağı ve kapsamı</li><li>• PRAG kurallarının uygulandığı program ve süreçleri</li><li>• Yönetim modları</li><li>• Doğrudan, paylaşımlı ve dolaylı yönetim</li><li>• Hibe ve ihale süreçlerine katılım koşulları</li><li>• Uygunluk (eligibility) kriterleri<ul style="list-style-type: none"><li>○ Taraf uygunluğu</li><li>○ Ülke uygunluğu</li><li>○ Faaliyet uygunluğu</li><li>○ Maliyet uygunluğu</li></ul></li><li>• Kısıtlar ve istisnai durumlar</li></ul> <p><b>Modül 3 — Sözleşme Prosedürleri ve Temel Kurallar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hibe sözleşmelerine başvuru süreci</li><li>• İhale usulleri (açık, sınırlı, müzakere usulü vb.) ve sözleşme değerine göre uygulanacak usul eşikleri</li></ul> |



|                     |        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |        |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Teknik şartname (Terms of Reference / Technical Specifications) hazırlama ilkeleri</li><li>• Değerlendirme komitesinin oluşturulması, görev ve sorumlulukları</li><li>• Sözleşmenin kazanımı (award) süreci ve itiraz mekanizmaları</li><li>• Sözleşme değişiklikleri (addendum/rider) ve yönetimi</li><li>• Günün değerlendirmesi ve soru-cevap</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. Gün<br>Hafta içi | 8 saat |  | <p><b>SÖZLEŞME TÜRLERİ, HİBE SÜREÇLERİ VE UYGULAMALI ATÖLYE ÇALIŞMASI</b></p> <p><b>Modül 4 — Sözleşme Türlerine Göre Özel Kurallar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hizmet sözleşmeleri (Service Contracts)</li><li>• Mal alım sözleşmeleri (Supply Contracts)</li><li>• Yapım işleri sözleşmeleri (Works Contracts)</li></ul> <p><b>Modül 5 — Hibe (Grant) Süreçleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hibe başvuru dosyasının hazırlanması</li><li>• Hibe sözleşmesinin yönetimi ve uygulanması</li><li>• İzleme, raporlama ve mali kontrol yükümlülükleri</li></ul> <p><b>Modül 6 — Uygulamalı Atölye Çalışması</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Örnek ihale/hibe dosyası üzerinden grup çalışması</li><li>• Teknik şartname ve değerlendirme tutanağı taslağı hazırlama uygulaması</li><li>• Denetimlerde sıkça karşılaşılan usul hataları ve düzeltici öneriler (vaka analizi)</li><li>• Katılımcı sunumları ve moderatörlü tartışma</li></ul> <p><b>Modül 7 — Genel Değerlendirme ve Kapanış</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenilenlerin özetlenmesi ve genel soru-cevap</li><li>• Katılımcı geri bildirim formu</li><li>• Katılım belgesi/sertifika teslimi</li></ul> |

**8. Eğitime katılacak kişi sayısı:**

10

Eğitilere belirtilen sayıda katılımı sağlamak Başvuru Sahibinin sorumluluğundadır. Yeterli katılımın sağlanmadığı durumlarda, başvuru sahibi tarafından bu durumun gerekçelerinin anlatıldığı bir raporun nihai rapor ve ekleriyle birlikte sunulması gerekmektedir. Başvuru Sahibinin daha sonra yapacağı teknik destek başvurularında bu durum dikkate alınarak değerlendirme yapılacaktır.

**9. Eğitimcide aranan şartlar:**

- En az lisans mezunu olmak,
- Avrupa Birliği fon programları (Erasmus+, Ufuk Avrupa, Dijital Avrupa Programı, Interreg, IPA vb.) alanında en az 5 yıl profesyonel deneyime sahip olmak,
- Son 5 yıl içerisinde Avrupa Birliği proje hazırlama, proje yönetimi veya hibe programlarına ilişkin en az 20 gün eğitim vermiş veya en az 100 saat eğitmen olarak görev almış olmak,
- PRAG kurallarının uygulandığı en az 1 Avrupa Birliği projesi veya programında fiilen görev almış olmak,
- Erasmus+, Ufuk Avrupa ve Dijital Avrupa Programlarına ilişkin proje geliştirme, başvuru hazırlama, bütçeleme ve uygulama süreçlerinde fiilen görev almış olmak,
- Son 5 yıl içerisinde ulusal veya uluslararası fon sağlayıcılar tarafından desteklenmiş en az 2 projede koordinatör, uzman, proje yazarı veya proje danışmanı olarak görev yapmış olmak,
- Yetişkin eğitimi ve yaygın eğitim yöntemleri konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak,
- Katılımcı odaklı, uygulamalı ve etkileşimli eğitim yöntemlerini kullanabilecek yeterliliğe sahip olmak,
- Eğitim sonunda katılımcılara proje fikri geliştirme, mantıksal çerçeve oluşturma, bütçe hazırlama ve başvuru sistemlerinin kullanımı konusunda uygulamalı rehberlik sağlayabilecek bilgi ve beceriye sahip olmak,



- Yukarıda belirtilen deneyim ve yeterlilikleri diploma, özgeçmiş, eğitim sertifikaları, referanslar, hizmet belgeleri, proje görev belgeleri veya benzeri resmi dokümanlarla belgelendirebilmek.

#### 10. Eğitimcide aranan referanslar:

Yukarıda belirtilen eğitim faaliyeti ve eğitimcide aranan şartlara ilişkin hususları ispatlayıcı dokümanları sunabilmek.

*(Yukarıda talep edilen ve belge sunulması gereken durumlar firmalar tarafından belgelenmediği takdirde firmanın verdiği teklif dikkate alınmayacaktır.)*

#### 11. Diğer Hususlar

- Teknik destek kapsamında danışmanlık ve/veya eğitim ile ilgili uzman masrafları dışında herhangi bir maliyet uygun maliyet değildir. Eğitim süresince kullanılacak malzemenin, ekipmanın, eğitim yerinin, eğitime katılacak kişilerin, eğitim esnasında yapılması düşünülen ikramların organizasyonu ve diğer tüm yan giderler başvuru sahibi kurumun sorumluluğundadır. Ajansın bu konuda hiçbir yükümlülüğü yoktur.
- Satın almaya dair Ajans kararı nihaidir.
- Proje faaliyetlerinin verimli geçmesi ve uygulamada herhangi bir uyuşmazlık yaşanmaması için, Ajansın satın alma kararını taraflara bildirmesinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde Yüklenici ile Yararlanıcı içerik ve uygulama takvimi üzerinde mutabakat sağlar. Nihai içerik ve uygulama takvimi Yüklenici ile Ajans arasında yapılacak sözleşmeye derç edilir. Ajansa sunulan nihai içerik ve uygulama takvimi üzerinde, Ajansın bilgisi ve onayı dışında herhangi bir değişiklik yapılması hâlinde; Ajansın, uygun göreceği tedbirleri alma ve yararlanıcıya başvuru yasağı uygulama hakkı saklıdır.
- Proje faaliyetleri, Ajans ile Yüklenici arasında yapılacak sözleşmenin tarihinden itibaren 6 (altı) ay içinde tamamlanmalıdır. Yararlanıcı, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 30 (otuz) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmalıdır. Nihai raporunu zamanında teslim etmeyen kurumlar bir sonraki Teknik Destek Programı'ndan faydalanamayacaktır.
- Proje kapsamında (varsa) analiz çalışması, ön fizibilite vb. rapor niteliğinde hazırlanan materyal(ler) Ajansın onayı alınmadan ve kaynak gösterilmeden Ajans dışı kişi, kurum, kuruluşlarca herhangi bir yerde herhangi bir şekilde kullanılamaz.
- Proje kapsamında (varsa) analiz çalışması; ön fizibilite vb. rapor niteliğindeki çalışmanın (çalışmaların) sonuçları ve çalışma sürecinin, Yüklenici Firma/Uzman tarafından Ajans yetkililerine, taraflarca uygun görülen bir tarihte fiziki veya sanal olarak gerçekleştirilecek toplantıda açıklaması talep edilebilecektir. Proje kapsamında yapılan çalışmalar, Ajansın belirlediği formatta Yüklenici'den basılı olarak talep edilebilecektir. Proje kapanışı ve ödeme işlemleri, bahse konu işlemlerin gerçekleştirilmesinin ve Başvuru Sahibi'nin Nihai Raporu Ajans'a sunmasının ardından tamamlanacaktır.
- Danışmanlık içerikli projelerde, yapılacak çalışmanın niteliğinin gerektirdiği sayıda saha ziyareti gerçekleştirilmesi zorunludur. Saha çalışması gerçekleştirilmeden uzaktan tamamlanan projelerin kapanışı yapılmayacaktır.