



DİCLE KALKINMA AJANSI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2012 Yılı Başvuru Rehberi

Referans No: DİKA-12-TD

Dönem	Son Başvuru Tarihi	Son Başvuru Saati
Mayıs-Haziran Dönemi	29.06.2012 Cuma	18:00
Temmuz-Ağustos Dönemi	31.08.2012 Cuma	18:00
Eylül-Ekim Dönemi	31.10.2012 Çarşamba	18:00
Kasım-Aralık Dönemi	31.12.2012 Pazartesi	18:00

İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	3
1.1. Giriş.....	3
1.2. Amaç ve Öncelikler	4
1.3. Program Bütçesi	5
1.3.1. Faaliyet Bütçesi.....	5
1.3.2. Eş Finansman/Mali Esaslar	5
2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR.....	5
2.1. Uygunluk Kriterleri	6
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	6
2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu	8
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	10
2.1.4. Özel Düzenlemeler	10
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	11
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler	11
2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:	11
2.2.3. Başvuru Yeri ve Şekli.....	12
2.2.4. Son Başvuru Tarihi	13
2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin	14
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....	14
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	17
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	18
3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ	20

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Dicle Kalkınma Ajansı; Mardin, Batman, Şırnak ve Siirt illerini kapsayan ve İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırmasına göre “TRC3” olarak adlandırılan bölgede hizmet vermek üzere 22 Kasım 2008 tarih ve 14306 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanunun 3. Maddesine dayanılarak Kalkınma Bakanlığı’nın koordinasyonunda, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacı ile kurulmuş, kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Dicle Kalkınma Ajansı, 2012 yılı Çalışma Programına uygun olarak, TRC3 Bölge Planı (2011-2013) çerçevesinde Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin 32. maddesinde belirtildiği üzere; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla, yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla; eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici teknik destek hizmetleri sağlayacaktır.

Mayıs-Aralık 2012 döneminde başvuruları alınacak Teknik Destek, ‘Zengin tarihi ve kültürel mirasını, doğal sermayesini ve jeo-stratejik konumunu akılcı, yenilikçi ve katılımcı bir yaklaşımla etkin ve sürdürülebilir bir şekilde değerlendirerek; yeniden üretim, ticaret ve medeniyet merkezi olmayı başarmış, istikrar içinde gelişen, herkesin güven ve umutla yaşamak istediği bir bölge olmak’ vizyonu ile hazırlanan TRC3 Bölge Planı (2011-2013)’nda yer alan

1. Beşeri Gelişme ve Sosyal İçerme
2. İyileştirilmiş Kentsel Çevre ve Sürdürülebilir Şehirleşme
3. Uygun Yatırım Ortamı ve Rekabetçilik
4. Sektörel Gelişme
5. Kurumsal Kapasite ve Bölgesel Kalkınmanın Yönetişi

gelişme eksenleri kapsamında; Bölge’de sosyal göstergelerde ülke ortalamaları yaklaşımlarını ve sosyal içermenin geliştirilmesini, kentsel fiziki ve sosyal altyapının geliştirilmesini ve doğal kaynakların etkin kullanımının sağlanmasını, Bölge’de yatırıma

elverişli altyapı ve emek piyasası koşullarının oluşturulmasını; finansman, danışmanlık ve tanıtım kapasitesinin geliştirilmesi yoluyla Bölge'nin rekabetçilik düzeyinin arttırılmasını; Bölge'nin coğrafi konumu ve içsel potansiyeline dayalı rekabet avantajına ve istihdam yaratma kapasitesine sahip sektörlerin geliştirilmesini, Bölge'de kurumsal kapasitenin güçlendirilmesini, kurumlar arası işbirliğinin arttırılması yoluyla yönetişimin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

1.2. Amaç ve Öncelikler

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin genel amacı Yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden fakat hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına teknik destek sağlamaktır.

Bu kapsamda teknik destek konuları;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile “2011-2013 Bölge Planı”, “GAP Turizm Master Planı” ve varsa bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamaktadır.

TEKNİK DESTEK NEDİR?

- Eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici teknik faaliyetlere verilen destektir.
- Teknik Destek, Ajansın bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde Ajans personeli eliyle gerçekleştirilen, ancak zorunlu hallerde, **Ajans tarafından gerçekleştirilecek** hizmet alımı yoluyla da sağlanabilen bir destek türüdür.

TEKNİK DESTEK NE DEĞİLDİR?

- Destek talep eden kuruma herhangi bir doğrudan mali kaynağın aktarıldığı bir program değildir.
- Yararlanıcının gelir elde edebileceği bir destek türü değildir.

1.3. Program Bütçesi

Bu program kapsamında teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam kaynak tutarı **333.942,32 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

1.3.1. Faaliyet Bütçesi

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV Dahil) **15.000 TL**'yi aşamaz.

Dicle Kalkınma Ajansı bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlar. Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir. Teknik desteklerin hizmet alımı yoluyla sağlanmasına Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak Ajans tarafından karar verilir.

Teknik destek faaliyetleri için hizmet alımı Ajans tarafından gerçekleştirilecek olup destek talep eden kuruma herhangi bir mali kaynak aktarılmaz.

1.3.2. Eş Finansman/Mali Esaslar

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler (salon temini, tanıtım materyalleri, eğitim materyalleri, ikram vb.) **yararlanıcı tarafından sağlanır.**

Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların destek talep formunda belirtilmesi gerekir.

2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı ile ilgili Başvuru Sahiplerinin uyması gereken esaslar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı **“Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”** ve **“Destek Yönetim Kılavuzu”** hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Dicle Kalkınma Ajansı, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajans'tan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

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

Teknik Destek Programı kapsamında yapılan başvurulara ait belgeler ve faaliyet uygulama sürecinde elde edilen tüm çıktılar (nihai rapor vb.), Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda faaliyette yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek faaliyetlere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- ✓ Başvuru Sahibinin ve (varsa Ortakların) uygunluğu,
- ✓ Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- ✓ Maliyetlerin uygunluğu

Ajans tarafından sağlanacak teknik destekten yararlanabilmek için üç temel uygunluk kriterinin de eksiksiz olarak yerine getirilmesi zorunludur.

2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu

i) Başvuru Sahipleri:

Teknik destek talebinde bulunabilecek uygun başvuru sahibi kuruluşlar şunlardır:

- 1- Yerel yönetimler
 - a. İl ve İlçe Özel İdareleri
 - b. İl, İlçe ve Belde Belediye Başkanlıkları
 - c. Mahalli İdare Birlikleri
- 2- Diğer kamu kurum ve kuruluşları
 - a. Valilikler ve Kaymakamlıklar
 - b. Bakanlığa Bağlı Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri
- 3- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları
- 4- Sivil toplum kuruluşları
- 5- Organize Sanayi Bölgeleri, Küçük Sanayi Siteleri
- 6- Teknoparkların, teknoloji geliştirme bölgeleri, endüstri bölgeleri, iş geliştirme merkezleri
- 7- Birlikler ve kooperatifler
- 8- Sayılan bu kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler.

Sağlanacak teknik desteklerden yararlanmaya hak kazanabilmek için, Başvuru Sahiplerinin ve ortaklarının aşağıda belirtilen koşulların **tümüne uymaları gerekmektedir**:

- a. Tüzel Kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve bunlara bağlı birimler için bu şart aranmaz),
- b. Teknik destek konusunun başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- c. Ajansın faaliyet gösterdiği TRC3 Düzey 2 Bölgesi (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) sınırları içerisinde kayıtlı olması ya da merkez veya yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- d. Teknik destek başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

Ayrıca, Başvuru Sahiplerinin ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında **bulunmaması** gerekir:

- 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 merî mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülöklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiğı tespit edilenler.

Teknik Destek Programının uygulandığı dönem itibariyle aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri Teknik Destek Programına katılmaya veya destek almaya **hak kazanamazlar**;

- f. Teknik destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak DİKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki destek programlarının değerlendirilmesi sürecinde Değerlendirme Komisyonunu veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g) ve (h)'de belirtilen durumlarda, destek programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiğı tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir.

Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, destek programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Teknik Destek Talep Formu 7. Bölümünde (Başvuru Sahibinin Beyanı) Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

Bununla birlikte, Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, ortak ya da iştirakçi olarak teknik destek başvurusunda bulunamazlar.

ii) Ortaklar

Ortak kuruluşlar da Başvuru Sahipleri gibi teknik destek faaliyetlerinden yararlanabileceklerdir. Ortaklar, Bölüm 2.1.1 (i)'de Başvuru Sahipleri için belirtilen aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formu Bölüm 4'de yer alan Beyan Formu, yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

iii) İştirakçiler:

Başvuru sahiplerinin ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kurum/kuruluşlar teknik desteğin uygulanması aşamasında güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar organizasyon, sponsorluk gibi roller üstlenebileceklerdir. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar. (Bkz. Başvuru Formu, Bölüm 5)

2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu

i) Süre:

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi **sözleşme imzalanmasını müteakip 1 (bir) aydır**. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Ajans tarafından bir ay uzatılabilir.

Bu başvurular güncelliklerini koruyorlarsa bir sonraki dönemde öncelikli olarak değerlendirilir.

ii) Yer

Teknik destekler, temelde Ajansın faaliyet gösterdiği TRC3 Düzey 2 Bölgesinde (Mardin, Batman, Siirt, Şırnak) sağlanır. Ancak teknik desteğin amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

TRC3 Düzey 2 Bölgesi içinde veya dışında sağlanan eğitime katılacakların yol, konaklama, harcırah vb. giderlerinin Ajans tarafından karşılanmayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.

iii) Faaliyet Konuları

Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına Ajans tarafından aşağıdaki şekillerde teknik destek sağlanır:

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

iv) Desteklenmeyecek Faaliyet Konuları:

• Tüm talepler 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 Ajans mali desteği veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler. Ancak, yenilikçilik altyapısını geliştirme amaçlı güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- KOSGEB destekli Girişimcilik Eğitimleri ve tarımsal eğitimler,
- Başvuru sahibi kurumun ve kuruluşun iş ve görev tanımına, faaliyet sahasına girmeyen, tüzüğü ve yasası ile ilişkilendirilmeyen veya başka bir kurumun açıkça faaliyet konusu olan bir faaliyetler,

v) Örnek Faaliyet Konuları:

Plan, Program ve Araştırma Faaliyetleri

- Kurumsal stratejik planların hazırlanması için danışmanlık ve eğitim faaliyetleri,
- Ar-Ge, yenilik ve kümelenme stratejilerinin oluşturulmasına yönelik danışmanlık,
- Fizibilite hazırlama eğitimleri,
- Beldelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uygulaması yapılarak yol açma çalışmalarını gerçekleştirmek amacıyla imar planlarının sayısallaştırılmasına, katı ve sıvı atık tesislerinin projelendirilmesine yönelik danışmanlık ve eğitim faaliyetleri,
- İklim değişikliği, kuraklık ve su yönetimi ile ilgili planlama vb. çalışmaları için danışmanlık ve eğitim,

- Bölgede sulak alan, entegre atık yönetim planlarının oluşturulmasına yönelik danışmanlık ve eğitim,
- İçme suyu şebekelerinin teknik projelerinin hazırlanmasına yönelik danışmanlık ve eğitimler,
- Okul hayatındaki başarısızlığın nedenlerinin tespiti ve ortadan kaldırılması gibi araştırma ve programların geliştirilmesine yönelik danışmanlık ve eğitimler.

Kurumsal Kapasite Geliştirme Faaliyetleri

- Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik danışmanlık ve eğitim faaliyetleri (MS Office vb.)
- Rekabet edilebilirlik ve markalaşma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri (Yerel ürünlerin markalaştırılmasına yönelik danışmanlık vb.)
- İşbirliği Faaliyetleri,
- Kurumlar arası ağ oluşturma etkinliklerine yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Platform oluşturmaya yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Bölgedeki ekonomik ve kültürel varlıkların değerlendirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri (UNESCO-Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü listesine alınma çalışmalarına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri vb.).

Genel Eğitim Faaliyetleri

- Kişisel gelişim ve iletişim eğitimleri¹,
- Pazarlama, markalaşma ve finansal yönetim eğitimleri,
- Yerel yönetim personeline yönelik resmi yazışma kuralları eğitimleri.

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar. Eğitim salonu, ikram giderleri ve katılımcılarla ilgili giderler gibi organizasyon maliyetleri Ajans bütçesinden karşılanmayacaktır.

2.1.4. Özel Düzenlemeler

- ❖ Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez teknik destek sağlanır.
- ❖ Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

¹ Bu kapsamda eğitimcilerin eğitimine yönelik projelere öncelik verilecektir.

- ❖ Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır.
- ❖ Teknik destek talebi, birbiriyle ilişkili olmayan birden fazla konu içermemelidir.

2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Teknik Destek Talep Formu, formun ekleri ve Ajans tarafından talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Dicle Kalkınma Ajansı'ndan veya www.dika.org.tr internet adresinden temin edilebilir.

Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalabilecektir. **El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.**

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formunun ve diğer belgelerin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulması gerekmektedir.

Sizden talep edilen belgeler ve teknik destek başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak mer'î mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir.**

Sunulan bir bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilebilecektir.

2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu, ekleri ve aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. - Başvuru Sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın Valilik, Kaymakamlık, Bakanlığa Bağlı İl ve İlçe Müdürlüğü, Bakanlığa Bağlı Bölge Müdürlüğü olması halinde Yetkili Karar Organlarının aldığı, örnek metni "Destekleyici Belge Örnekleri"nde sunulan ve imza tatbikini de içeren **yetkilendirme kararının aslı**,
- Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakların Valilik, Kaymakamlık, Bakanlığa Bağlı İl ve İlçe Müdürlüğü, Bakanlığa Bağlı Bölge Müdürlüğü olmaması halinde noter onaylı karar defterine alınmış "Destekleyici Belge örnekleri"nde sunulan **yetkilendirme kararının fotokopisi**

2. Hizmet alımı yaklaşık maliyetinde kullanılmak üzere en az iki farklı potansiyel tedarikçi tarafından Dicle Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş ve ekinde eğitimci/danışman **özgeçmiş(ler)ini** içeren **tekliflerin aslı veya fotokopisi**.

Teklifler, Teknik Destek Talebi EK B: Hizmet Alım Kriterleri Formu'nda belirtilen kriterlere uygun alınmış olmalı ve destekleyici belge örneklerinde yer alan *Birim Fiyat Teklif Mektubu* formatında yer alan tüm bilgileri içermelidir.

Yararlanıcı tarafından sunulan teklifler bilgi amaçlı olup ilgili teknik destek konusunda Ajansın hizmet alımına gitmesi durumunda bağlayıcı değildir.

3. Başvuru Sahibinin ve (varsa) Ortakların; Sivil Toplum Kuruluşu, Birlik, Kooperatif veya Başvuru Rehberi'nin 2.1.1.'de 1'den 7'ye kadar sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu bir işletme olması durumunda, ilgili başvuru dönemi içerisinde yetkili makamdan alınmış **Faaliyet Belgesinin aslı**,
4. Başvuru Sahibinin ve varsa Ortakların; Başvuru Rehberi'nin 2.1.1.'de 1'den 7'ye kadar sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler olması durumunda, işletmenin son sermaye yapısını gösteren ticaret sicil gazetesinin **aslı** veya yetkili makam tarafından **onaylı sureti**.
5. Teknik Destek Talep Formu (Ek A) ve Hizmet Alım Kriterleri Formu (Ek B) ve tüm destekleyici belgelerin elektronik kopyasını içeren elektronik format (CD/DVD)

2.2.3. Başvuru Yeri ve Şekli

Teknik destek başvuruları ikişer aylık (Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık) dönemler halinde alınacaktır. Başvurular, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) yapılır.

Taahhütlü posta yoluyla veya kargo şirketi ile yapılacak başvurular aşağıdaki adrese yapılmalıdır:

Mardin DİCLE KALKINMA AJANSI
Savurkapı Mah. Meydanbaşı Mevkii No:31 47100 MARDİN

Elden yapılacak faaliyet başvuruları aşağıdaki adreslere yapılabilir:

Mardin DİCLE KALKINMA AJANSI
Savurkapı Mah. Meydanbaşı Mevkii No: 31 MARDİN

Batman	BATMAN YATIRIM DESTEK OFİSİ Kültür Mahallesi 2608. Sokak No:8 BATMAN
Şırnak	ŞIRNAK YATIRIM DESTEK OFİSİ Vakıfkent Mahallesi Uludere Cad. No: 16 ŞIRNAK
Siirt	SİİRT YATIRIM DESTEK OFİSİ Bahçelievler Mah. Gaffar Okan Cad. No: 2/1 SİİRT

Teknik destek talep formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler, sırasına göre destekleyici belgeler ve bir elektronik kopya (CD/DVD) kapalı zarf içerisinde sunulur. Elektronik format içinde Teknik Destek Talep Formu (Ek A) ve Hizmet Alım Kriterleri Formu (Ek B) ve tüm destekleyici belgelerin elektronik kopyası (taratılmış olarak) yer almalı, bu kopyalar matbu kopya ile tam olarak aynı içeriğe sahip olmak zorundadır. Ajans tarafından elektronik format ve matbu kopya arasında tespit edilecek herhangi bir tutarsızlık, **başvurunun reddine neden olabilir.**

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan Kontrol Listesinden kontrol etmelidirler.

Talep edilen bilgi veya belgelerin eksik olması başvuruların değerlendirmeye alınmadan reddedilmesine sebep olabilir.

2.2.4. Son Başvuru Tarihi

Her bir iki aylık dönem için son başvuru tarihi ikinci ayın son iş günü saat 18:00'dir. Kasım-Aralık dönemi hariç her dönem için son başvuru saatinden sonra alınan başvurular bir sonraki dönem sonunda değerlendirilecektir.

Dönem	Son Başvuru Tarihi	Son Başvuru Saati
Mayıs-Haziran Dönemi	29.06.2012 Cuma	18:00
Temmuz-Ağustos Dönemi	31.08.2012 Cuma	18:00
Eylül-Ekim Dönemi	31.10.2012 Çarşamba	18:00
Kasım-Aralık Dönemi	31.12.2012 Pazartesi	18:00

Başvuru Rehberi 1.3'de belirtilen 2012 yılı Teknik Destek bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda teknik destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajans internet sitesinde duyurulur.

31.12.2012 Pazartesi günü saat 18.00 veya Teknik Destek Program bütçesinin bittiği ilan edildiği tarihten sonra teslim alınan başvurular ise hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Başvuru rehberi ve eklerinde anlaşılır olmayan ya da detaylı bilginin gerekli olduğu durumlarda yanıtlanmak üzere sorularınızı, başvuruların alınması için son tarihten 20 (yirmi) gün öncesine kadar destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

E-posta adresi : proje@dika.org.tr

Faks : (0482) 213 14 95

Programın genelini ilgilendiren ve/veya diğer potansiyel başvuru sahiplerini ilgilendiren hususlarda herkesin aynı anda ve eşit düzeyde bilgiye ulaşması bakımından eşit muamele ilkesi gereği, sorularınız Ajansın internet adresinde yayınlanacaktır.

Bütün resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Dönem içerisinde alınan teknik destek başvurularının değerlendirme ve seçim işlemleri, Genel sekreterce ilgili uzmanlardan oluşturulacak en az üç kişilik bir komisyon marifetiyle gerçekleştirilir.

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir. Genel Sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamadan oluşur.

i) Ön İnceleme

Zamanında teslim edilmiş olan destek talepleri ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında, Ajans, başvuru rehberinde talep edilen belgelerin doğru, eksiksiz, imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak sunulmuş olması gibi hususlarda **idari kontrol** ile başvuru sahibinin, destek konularının ve faaliyet uygulama yerinin başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu gibi hususlarda ise **uygunluk kontrolü** yapar.

İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış olması durumunda, destek talebi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir** ve destek talebi nihai değerlendirilmeye

alınmayabilir. Bu sebeple elenen destek talepleri için başvuru sahipleri herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

KONTROL LİSTESİ		
(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak ☒	
	Evet	Hayır
1. Teknik Destek Başvurusu Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre ve eksiksiz hazırlanmıştır.		
2. Teknik Destek Başvurusu bir asıl olarak sunulmuştur.		
3. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. Mavi ve ıslak imza kullanılmıştır.		
4. Ortak/ların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız) Mavi ve ıslak imza kullanılmış		
5. İştirakçi/lerin beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız) Mavi ve ıslak imza kullanılmış		
6. - Başvuru Sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın Valilik, Kaymakamlık, Bakanlığa Bağlı İl ve İlçe Müdürlüğü, Bakanlığa Bağlı Bölge Müdürlüğü olması halinde Yetkili Karar Organlarının aldığı, örnek metni “Destekleyici Belge Örnekleri”nde sunulan ve imza tatbikini de içeren yetkilendirme kararının aslı , başvuruya eklenmiştir. - Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakların Valilik, Kaymakamlık, Bakanlığa Bağlı İl ve İlçe Müdürlüğü, Bakanlığa Bağlı Bölge Müdürlüğü <u>olmaması</u> halinde noter onaylı karar defterine alınmış, “Destekleyici Belge Örnekleri”nde sunulan yetkilendirme kararının fotokopisi başvuruya eklenmiştir.		
7. Hizmet alımı yaklaşık maliyetinde kullanılmak üzere en az iki farklı potansiyel tedarikçi tarafından Dicle Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş ve ekinde eğitimci/danışman özgeçmiş(ler)ini içeren tekliflerin aslı veya fotokopisi (Teklifler, destekleyici belge örneklerinde yer alan standart formata göre sunulmuş olmalıdır.) başvuruya eklenmiştir.		

KONTROL LİSTESİ		
(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak ☒	
	Evet	Hayır
8. Başvuru Sahibinin ve (varsa) Ortakların; Sivil Toplum Kuruluşu, Birlik, Kooperatif veya Başvuru Rehberi'nin 2.1.1.'de 1'den 7'ye kadar sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu bir işletme olması durumunda, ilgili başvuru dönemi içerisinde yetkili makamdan alınmış Faaliyet Belgesinin aslı başvuruya eklenmiştir. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
9. Başvuru Sahibinin ve varsa Ortakların; Başvuru Rehberi'nin 2.1.1.'de 1'den 7'ye kadar sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler olması durumunda, işletmenin son sermaye yapısını gösteren ticaret sicil gazetesinin aslı veya yetkili makam tarafından onaylı sureti başvuruya eklenmiştir. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
10. Teknik Destek Talep Formu (Ek A) ve Hizmet Alım Kriterleri Formu (Ek B) ve tüm destekleyici belgelerin elektronik kopyasını içeren elektronik format (CD/DVD) sunulmuştur.		
11. Başvuru Sahibi uygundur.		
12.1. Ortak uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
13.2. Ortak uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
14.... Ortak uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
15. Proje TRC3 Düzey 2 bölgesinde (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) uygulanacaktır.		
16.-Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır. (1 ay) - Geçici uzman görevlendirme talebi azami süreyi aşmamaktadır. (2 hafta)		
17. Sunulmuş olan Yaklaşık Maliyet tutarı, izin verilen azami miktarın üzerinde değildir. (15.000 TL)		
18. Başvuru Sahibine yıl içerisinde ise en fazla bir kez teknik destek sağlanmıştır.		
19. Başvuru formunun tüm sayfaları yetkilendirilmiş kişi tarafından paraflanmıştır.		

Nihai Değerlendirme

Teknik destek başvuruları, proje teklif çağrısı yönteminde bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirme usulleri uyarınca, değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir ve puanları belirlenir. Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın yıllık teknik destek bütçesi sınırları içerisinde başarı sırasına göre desteklenirler. Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir.

Değerlendirme tablosu 4 ana bölüme ayrılmış olup, bu bölümler de kendi içlerinde alt bölümlere ayrılmıştır.

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, ön koşul olarak, Değerlendirme Tablosunun 1. bölümünden (İlgililik) 30 (otuz) puan üzerinden **en az 20 (yirmi) puan** alma şartı aranacaktır. Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (yetmiş) ve üzerinde puan alanlar** başarılı Teknik Destek başvuruları olarak listelenecektir.

Eşit puan alan başvurular bakımından; destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek başvuru niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde “1. İlgililik” bölümünden en yüksek olanlar dikkate alınacak, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınacaktır.

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
3. Teknik destek başvurusu, TRC3 Düzey 2 Bölge Planı doğrultusunda katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır?	20
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Her dönemin değerlendirme sonuçları bir sonraki dönemin ilk ayının en geç 20 inci gününde Ajansın resmi internet sitesinde ilan edilecek olup taraflara ayrıca yazılı olarak bildirimde bulunulacaktır.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır (Kasım - Aralık dönemi için geçerlidir);
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir;
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir;
- Destek talebi uygun değildir (örneğin destek talebi konusunun program kapsamında olmaması, talebin izin verilen azami süreyi aşması, vb.);
- Başvuru, program öncelikleriyle yeterince ilgili değildir;
- Başvuru uygun bulunan diğer taleplere göre daha az puan almıştır;
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da başvuruya destek vermeme kararı nihaidir.

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

i) Sözleşme Esnasında Getirilmesi İstenecek Olan Belgeler:

Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakların kamu kurumu olmaması halinde Yetkili Karar Organlarının faaliyeti uygulamak için aldığı kararda temsil ve ilzama yetkilendirilen kişi/lerin isim ve imzalarını içeren **noter tasdikli** imza sirküleri/imza beyannameleri.

ii) Sözleşme İmzalanması

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen başvurular ve buna ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılacaklardır.

Sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip **en geç on iş günü** içinde imzalanacak, Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilecektir.

iii) Uygulama Süreci

Ajans, sözleşmeye bağlanan teknik desteği mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla gerçekleştirir. 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.

Her bir teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip bir ay içerisinde tamamlanacaktır. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, en geç on beş gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunacaktır.

Başvuru Dönemi	Tahmini Teknik Destek Tarihi
Mayıs – Haziran 2012	Ağustos 2012
Temmuz – Ağustos 2012	Ekim 2012
Eylül – Ekim 2012	Aralık 2012
Kasım – Aralık 2012	Şubat 2013

iv) Sözleşmenin Değiştirilmesi

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 yapılmayacaktır.

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 süresi Ajans Genel Sekreterliği onayıyla bir ay uzatılabilir.

v) Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını (örneğin performans göstergelerinin gerçekleştirilmesi gibi) yerine getirmemesi halinde Ajans, hizmet alımı veya görevlendirilen uzman maliyetleri gibi giderlerin tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından karşılanmasını talep edebilir.

Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişiminin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya teknik desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti hallerinde Ajans, Teknik Desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

vi) Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

vii) Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, teknik destek uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamakla yahut engellememekle ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmakla yükümlüdür. Sözleşme

hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

viii) Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, Teknik Destek Faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.dika.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri almak zorundadır.

3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE EKLERİ

Ek A: Teknik Destek Talep Formu (DOLDURULACAK)

Ek B: Hizmet Alım Kriterleri Formu (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin-DOLDURULACAK)

Destekleyici Belge Örnekleri