



Türkiye Cumhuriyeti  
**Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı**

**T.C. DİCLE KALKINMA AJANSI**

**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

**2018**

**Yılı Başvuru Rehberi**

**Referans No: TRC3/18/TD**

**Son Başvuru Tarihi- Saati: 27/12/2018- 17:00**

<b>Başvuru Dönemleri</b>	<b>KAYS Girişi İçin Son Tarih</b>	<b>Taahütname Teslimi İçin Son Tarih</b>	<b>KAYS Girişi ve Taahütname Teslimi İçin Bitiş Saati</b>
Temmuz-Ağustos Dönemi	29.08.2018 Çarşamba	31.08.2018 Cuma	17:00
Eylül-Ekim Dönemi	29.10.2018 Pazartesi	31.10.2018 Çarşamba	17:00
Kasım-Aralık Dönemi	27.12.201 Perşembe	31.12.201 Pazartesi	17:00

## İçindekiler

PROGRAM KÜNYESİ.....	3
1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI.....	5
1.1. Giriş.....	5
1.2. Amaç ve Öncelikler.....	5
1.3. Program Bütçesi .....	6
1.3.1. Faaliyet Bütçesi .....	6
1.3.2. Eş Finansman/Mali Esaslar .....	7
2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR .....	7
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	8
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu .....	8
2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu .....	11
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....	15
2.1.4. Özel Düzenlemeler .....	15
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	15
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	15
2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler: .....	16
2.2.3. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır? .....	20
2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati .....	21
2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	22
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	22
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	26
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	27
3. EKLER .....	28

## PROGRAM KÜNYESİ

<b>Programı Adı</b>	<b>2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b>	
<b>Referans Numarası</b>	<b>TRC3/18/TD</b>	
<b>Başvuru Dönemleri</b>	<b>Temmuz-Ağustos</b>	<b>29.08.2018 Çarşamba saat 17:00</b>
	<b>Eylül-Ekim</b>	<b>29.10.2018 Pazartesi saat 17:00</b>
	<b>Kasım-Aralık</b>	<b>27.12.2018 Perşembe saat 17:00</b>
<b>Programın Amacı</b>	Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin genel amacı yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ve Ajansımız 2018 Çalışma Programı çerçevesinde yerelde yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik çalışmalara hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan konulara teknik destek sağlamaktır.	
<b>Programın Öncelikleri</b>	Programın amacı kapsamında teknik destek programının öncelikleri; <b>Öncelik 1.</b> Tarım ve tarım dışı yerel ürünlerde katma değer artışının sağlanması <b>Öncelik 2.</b> Yatırım ortamı ve işgücü niteliğinin iyileştirilmesi <b>Öncelik 3.</b> Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler <b>UYARI:</b> Öncelik sıralamaları önem sırasını göstermemektedir. Değerlendirme kriterleri açısından bütün öncelikler eşit öneme sahiptir.	
<b>Programın Toplam Bütçesi ve Öncelikler için ayrılan kaynak</b>	TOPLAM BÜTÇE: <b>500.000,00 ₺</b> Öncelik 1: <b>200.000,00 ₺</b> Öncelik 2: <b>200.000,00 ₺</b> Öncelik 3: <b>100.000,00 ₺</b>	
<b>Sağlanacak Azami Destek Miktarı</b>	<b>20.000,00 ₺</b>	
<b>Destegin Süresi</b>	En fazla 3 ay	
<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kamu kurum ve kuruluşları (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri vb.)</li><li>▪ Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri,</li></ul>	

- Üniversiteler Rektörlükleri
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar vb.)
- Sivil Toplum Kuruluşları (Dernek, Vakıf vb.)
- Organize Sanayi Bölgeleri Müdürlükleri
- Küçük Sanayi Sitesi Kooperatifleri ile kâr amacı gütmeyen diğer kooperatifler ve birlikler
- Teknoloji geliştirme bölgeleri,
- Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler

## **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 Kanununun 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, 2018 yılı Çalışma Programına uygun olarak, TRC3 Bölge Planı (2014-2023) 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.

### **1.2. Amaç ve Öncelikler**

#### **Programın Amacı**

Programın amacı; Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır.

#### **Programın Öncelikleri**

Öncelik 1. Tarım ve tarım dışı yerel ürünlerde katma değer artışının sağlanması

Öncelik 2. Yatırım ortamı ve işgücü niteliğinin iyileştirilmesi

Öncelik 3. Kurum/kuruluşların hizmet kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler

**UYARI: Öncelik sıralamaları önem sırasını göstermemektedir. Değerlendirme kriterleri açısından bütün öncelikler eşit öneme sahiptir.**

### **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.
- Yerel ve bölgesel kalkınma ile ilişkilendirilemeyen bir destek türü değildir.

### **1.3. Program Bütçesi**

Bu program kapsamında teknik destek faaliyetleri için tahsis edilen toplam kaynak tutarı **500.000,00 ₺**'dir. Program bütçesinin öncelikler bazında aşağıdaki şekilde tahsis edilmiştir.

Öncelik 1: 200.000,00 TL

Öncelik 2: 200.000,00 TL

Öncelik 3: 100.000,00 TL

#### **1.3.1. Faaliyet Bütçesi**

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (**KDV Dâhil**) **20.000 ₺**'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,“**Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği**” ile “**Destek Yönetim Kılavuzu**” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren söz konusu Yönetmelik ile kılavuzun tüm 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.

**Teknik Destek sözleşmesi imzalayan yararlanıcı kurum/kuruluşun, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği 45 inci maddesinde belirtilen mücbir sebepler olmaksızın sözleşmeyi feshetme talebinde bulunması durumunda ilgili kurum/kuruluş, Ajans tarafından teknik destek talebi için hizmet alım sözleşmesi imzalanmış ise 2.000 ₺; imzalanmamış ise 1.000 ₺ ödemeyi peşinen kabul etmiş sayılır.**

**Yararlanıcı kurum/kuruluş, sözleşmeye konu olan faaliyeti Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği 45 inci maddesinde belirtilen mücbir sebepler olmaksızın kısmen veya tamamen destek sözleşmesi ve eklerine aykırı şekilde gerçekleştirilmesi durumunda, verilecek olan teknik desteğin hizmet alımı ile ilgili giderleri ile eğitimi verecek gerçek ve tüzel kişilerin giderlerini yasal faiziyle birlikte ödemeyi kabul etmiş sayılır.**

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:

- **Kamu Kurum ve Kuruluşları**
  - Valilik
  - Kaymakamlık
  - Bölge, Şube, İl ve İlçe Müdürlükleri
  - Bakanlıklara Bağlı Enstitüler ve Müdürlükler
  - Bakanlıklara Bağlı Birlikler ve Genel Sekreterlikler

**Bakanlıklara Bağlı Birlikler ve Genel Sekreterlikler başvuru yaparken KAYS üzerinden başvuru sahibi türü için Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarını işaretlemelidirler. Yukarıda bahsi geçen Bakanlıklara Bağlı Enstitüler, Müdürlükler, Birlikler ve Genel Sekreterlikler dışındaki diğer kamu kurumları desteklenmeyecektir.**

#### **▪ Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri**

- Büyükşehir Belediyesi
- İl, İlçe ve Belde Belediyeleri
- İl Özel İdaresi



- Köylere Hizmet Götürme Birliği
- Diğer Mahalli İdare Birlikleri
- **Üniversiteler Rektörlükleri,**

Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin başvuruları Üniversite adına yapılmalıdır ve Yönetim Kurulu kararında teklifin hangi Fakülte/Yüksekokul/Enstitü tarafından yürütüleceği belirtilmelidir.

- **Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları**
  - Odalar
  - Borsalar
  - Birlikler
- **Sivil Toplum Kuruluşları**
  - Vakıflar
  - Dernek
  - Kent Konseyi
- **Organize Sanayi Bölgeleri Müdürlükleri**
- **Küçük Sanayi Sitesi Kooperatifleri ile kar amacı gütmeyen diğer kooperatifler ve birlikler**
- **Teknoloji geliştirme bölgeleri,**
- **Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler\***

\*Başvuru sahiplerinde sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmelerden İşletme hisselerinin %50'sinden fazlasının uygun başvuru sahiplerine ait olduğu işletmeler başvuru sahibi olabilecektir.

Bu programa, yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler dışında gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortak olarak başvuramazlar.

TRC3 Düzey 2 Bölgesi dışında bulunan kurum ve kuruluşlar ilgili öncelikler dahilinde; TRC3 Düzey 2 Bölgesi illerinin (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) faaliyet alanı sorumluluğunda bulunması koşuluyla söz konusu iller için uygun Başvuru Sahibi olabilirler.

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 ile ilişkili olması,
- c. 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 yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği 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 edildiği 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

### a) Süre:

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi Başvuru Sahibi kurum/kuruluş ile **sözleşme imzalanmasını müteakip 3 (üç) aydır**. Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde iki 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.

### b) Yer

Teknik destekler, temelde Ajansın faaliyet gösterdiği TRC3 Düzey 2 Bölgesinde (Mardin, Batman, Siirt, Şırnak) sağlanır. Ancak teklif amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda; teknik desteğin amaçlarına uygunluğunun gerekçelendirilmesi şartıyla Değerlendirme Komisyonunun da uygun görmesi bölge dışında da sağlanabilir. Bunlar dışındaki teknik destek eğitimleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

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

### c) 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.

### d) 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,
- Tek bir tedarikçiye yönlendirme yapan teknik destek talepleri,
- Başvuru Sahibi kurumun ve kuruluşun iş ve görev tanımı, faaliyet sahası, tüzüğü ve yasasına açıkça aykırı olan veya başka bir kurumun/kuruluşun yasal görev ve faaliyet alanında bulunup bu kurum/kuruluşlarca desteklenen faaliyetler,
- Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun hizmet içi eğitim kapsamına girdiği tespit edilen eğitimler (Örneğin halihazırda ilgili Bakanlıkların veya üst kurumların sağladığı / sağlayabileceği eğitimler),
- İçeriği gereği belirli aralıklarla yapılması/tekrar etmesi halinde etkileri ve sonuçları uzun vadede ölçülebilecek kurs niteliğindeki eğitimler,
- Kurumsal kapasite ve hizmet kalitesine katkı sağlamayacak kişisel gelişim eğitimleri,

## **Örnek Proje Konuları**

Aşağıda Öncelikler bazında bazı örnek proje konuları sunulmuştur. Örnek proje konuları olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır.

**UYARI: Öncelik sıralamaları önem sırasını göstermemektedir. Değerlendirme kriterleri açısından bütün öncelikler eşit öneme sahiptir.**

**UYARI: Örnek proje konuları yararlanıcılara fikir vermesi amacıyla yazılmıştır. Bu konuların dışında da ilgili konulardan başvuru yapılabilir.**

### **Öncelik 1 Örnek Proje Konuları**

- Üretici örgütlerinin kurumsal kapasite, üretim süreçleri ve pazarlama kapasitelerinin artırılması,
- Organik tarım ve iyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Tarım ve tarım dışı yerel ürünlerin coğrafi işaret tesciline ilişkin danışmanlık,
- Tarım ve tarım dışı yerel ürünlerin gelişimine yönelik plan, strateji vb. çalışmalar,
- Pazarlama, markalaşma ve finansal yönetim eğitimleri,
- Tarımsal pazarlama ve satış eğitimi,
- Lojistik, tedarik zinciri ve stok yönetimi eğitimi,
- TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi,
- Tarımda modernizasyon ve yenilikçi uygulamalar,
- Ur-Ge projesi hazırlanması için eğitim ve danışmanlık,
- Tarım ve gıda sektöründeki işletmelerde süreç iyileştirme danışmanlığı.

### **Öncelik 2 Örnek Proje Konuları**

- İstihdam yoğun sektörlerin gelişimine yönelik plan, strateji vb. çalışmalar,
- Yatırım ortamının iyileştirilmesine yönelik faaliyetler,
- Bölgede öne çıkan sektörler için kümelenme stratejilerinin hazırlanmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık desteği,
- Mesleki eğitimde kaliteyi artırmaya yönelik faaliyetler,
- Dijital eğitime yönelik içerik geliştirme eğitim ve danışmanlığı,
- Dış ticarete istihbarat kanalları ve müzakere teknikleri,

- Yatırım teşvik belgesi alınmasına yönelik eğitimler,
- Sektörel ekonomik vizyon danışmanlığı,
- Kırsal alanda istihdam olanaklarının artırılmasına yönelik faaliyetler,
- Kurumlar arası ağ oluşturma etkinliklerine yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Platform oluşturmaya yönelik danışmanlık faaliyetleri.

### **Öncelik 3 Örnek Proje 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, vb)
- Kurumsal kapasite geliştirme faaliyetleri (Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik danışmanlık ve eğitim faaliyetleri, Satış sürecinde müşteriye yaklaşma modelleri, Şirketlerde iç ve dış itibar yönetimi, İş planı ve fizibilite hazırlama, İş etüdü ve verimlilik, Kurumsal yönetim modeli eğitimi, Kurumsal risk yönetimi ile hizmet kalitesinin artırılması eğitimi, Kurumsal iletişim ve müşteri/hizmet alan memnuniyeti eğitimi, Kalite yönetim sistemleri ve kurum kültürü eğitimi, İş sağlığı ve güvenliği, vb)
- Genel ve teknik eğitim faaliyetleri (Kişisel gelişim ve iletişim eğitimleri, Veri analizi ve raporlama eğitimi, ArcGIS ile teknik personel eğitimi, NetCAD eğitimi, 3DMAX eğitimi, Web sitesi tasarımı ve eğitimi, SPSS uygulamalı çok değişkenli istatistik eğitimi, vb)
- Sigara, alkol ve madde bağımlılığı (SAMBA) tedavi programı uygulayıcı eğitimi
- Turizm sektöründe sunulan ürün ve hizmetlerin çeşitlendirilmesi, kalitesinin artırılması ve kırsal alanlarda, yörenin baskın özellikleri doğrultusunda tematik turizm alanlarının (turizm/kültür köyleri/alanları) oluşturulmasına yönelik konularda eğitim ve/veya danışmanlık desteği
- Bölgede proje yazma ve yürütme kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanmasına yönelik faaliyetler (PMP eğitimi ile proje yönetimi, vb)
- Ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından yararlanılmasına yönelik çalışmalar (AB, Horizon 2020 ve COST projeleri eğitimi , Erasmus Plus (Erasmus +) uygulamalı proje hazırlama eğitimi ve süreç yönetimi, vb)

### 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

- ❖ 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.**
- ❖ Başka bir kurum/kuruluşun sunduğu proje teklifleri ile büyük oranda benzerlik taşıyan faaliyet teklifleri Değerlendirme Komisyonunun kararı doğrultusunda elenebilecektir.
- ❖ Ajans gerekli gördüğü takdirde eğitim müfredatlarını revize etme hakkını saklı tutar.
- ❖ Ajansın düzenlenen eğitimler sonunda sertifika verilmesine yönelik herhangi bir taahhüdü bulunmamakla beraber katılımcılara katılım belgesi düzenlenebilecektir.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmalıdır. Başvurular, Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır.

KAYS (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) üzerinden yapılmayan başvurular kabul edilmevecektir.

KAYS üzerinden yapılan başvurunun tamamlanmasının ardından sistem tarafından geçici bir referans numarası verilecektir. Yapılacak başvuruların geçerli olabilmesi için KAYS üzerinden yapılacak başvurunun imzalı ve parafly matbu hali Ajans'a elden/posta veya kargo yolu ile sunulmalıdır. Bu aşamada alınan referans numarası projenin asıl başvuru kodu olarak kabul edilecektir.

KAYS üzerinden yapılacak başvuru işlemlerinin detaylı açıklamasına <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresinden ulaşabilirsiniz.

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

Talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacak ve KAYS'a yüklenemeyecektir.

**KAYS üzerinden yapılan başvuru ile Ajans'a sunulan matbu başvurunun birebir aynı olması gerekmektedir.** Başvuru Rehberinde yer alan kontrol listelerinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

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

### **2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:**

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

#### **1. Yetkilendirme Kararı**

- Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, Şube, İl ve İlçe Müdürlükleri olan Başvuru Sahibi/Ortak için Yetkili Karar Organlarının aldığı imza tatbikini de içeren yetkilendirme kararı. (bkz: Başvuru Sahibi için DB-1-Örnek 1, Ortak için DB-1-Örnek-2)

- Mahalli İdareler, Üniversiteler, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Organize Sanayi Bölgeleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler olan Başvuru Sahibi/Ortak için yetkili karar organı tarafından noter onaylı karar defterine alınmış yetkilendirme kararı, (bkz: Başvuru Sahibi için DB-1-Örnek 3, Ortak için DB-1-Örnek 4).

#### **2. İmza tatbiki / İmza sirküleri / İmza Beyannameleri**

- Mahalli İdarelerden sadece; Belediyenin, İl Özel İdaresinin, Köylere Hizmet Götürme Birliğinin ve Üniversitelerin Başvuru Sahibi/Ortak olması durumunda yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin imza tatbikleri (bkz: Başvuru Sahibi için DB-2-Örnek 1, Ortak için DB-2-Örnek-2)

- Belediye, İl Özel İdaresi ve Köylere Hizmet Götürme Birliği dışındaki Mahalli İdareler, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Organize Sanayi Bölgeleri,



Sivil Toplum Kuruluşları, Kar Amacı Gütmeyen Kooperatiflerin yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri veya imza beyannameleri

3. Teklife uygun bir şekilde doldurulmuş Hizmet Alım Kriterleri Formu (bkz: DB - 3)
4. 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**. (bkz: DB-4)

Teklifler, DB-3'de yer alan 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.

5. Kamu kurumu/kuruluşu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları **dışındaki** Başvuru Sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın onaylı tüzüğü veya kuruluş belgesi. (Örneğin dernek tüzüğü, vakıf senedi vb.)

Başvuru Sahibinin başvuru sırasında belgelerin fotokopilerini sunması kabul edilecektir. Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin asıllarını sunmaları istenecektir.

6. Teknik Destek Talep Formu ve tüm destekleyici belgelerin elektronik kopyasını içeren elektronik format (CD/DVD).

### **Performans Göstergeleri**

Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel amaçlarına ve önceliklerine sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtmaya yardımcı olmaktadır. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

Teknik Destek Programı için hazırlanan Başvuru Rehberinde stratejik öncelikler belirlenmiş olup, program göstergeleri gelinen aşamaların tespitini kolaylaştıracaktır. Program

bazında toplanacak veriler analiz edilecek, farklı programlar ve benzer öncelik alanlarında kaydedilen ilerlemeler kapsamında değerlendirilecektir.

**UYARI!**

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.

Performans göstergeleri için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Başvuru Sahiplerinin, Performans Göstergelerinden kendi faaliyetlerine uygun olanları gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir. Her bir göstergenin doldurulması zorunlu değildir. Aşağıda yer alan göstergeler dışında farklı göstergeler belirlemek isterseniz bu göstergeleri "**Beklenen Sonuçlar**" bölümüne eklemeyi unutmayınız.

**DİCLE KALKINMA AJANSI 2018 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS  
GÖSTERGELERİ**

NO	GÖSTERGE	BİRİM	MİKTAR	AÇIKLAMA
1	Teknik Desteğin Süresi	Gün		
2	Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet		
3	Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet		
4	İletişim Kurulan Kişi Sayısı	Adet		
5	Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı	Kişi		
6	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi		
7	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi		
8	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet		
9	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet		
10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi		
11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Kişi		
12	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Adet		
13	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Adet		
14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Adet		
15	İletişim Kurulan Kişi Sayısı	Kişi		
16	İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Kişi		
17	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı	Kişi		
18	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların	Saat		

	Süresi			
19	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet		
20	Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı	Kişi		
21	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Adet		
22	Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı	Kişi		
23	Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi	Saat		
24	Dış Uzman/Danışman Sayısı	Kişi		
25	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi		
26	Proje Döngüsü Eğitimini Alan Kişilerin Sunduğu ve Desteklenmeye Hak Kazanmış Proje Sayısı	Adet		
27	Hazırlanan AB Projesi Sayısı	Adet		
28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi		
29	Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet		
30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet		

### 2.2.3. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Başvuruların, Bölüm 2.2.1 Başvuru şekli ve Sunulacak Belgeler bölümünde belirtildiği gibi [www.dika.org.tr](http://www.dika.org.tr) adresinden ulaşılabilecek olan KAYS-PFD (<https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr/>) üzerinden elektronik ortamda yapılması zorunludur. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.

Proje Başvurusu sistem tarafından üretilen Taahhütname'nin imzalanması ile tamamlanır.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak, elden veya posta yolu ile internet üzerinden (KAYS) son başvuru tarihine kadar Ajansın aşağıdaki adresine teslim edilir.

Mardin	DİCLE KALKINMA AJANSI Yenişehir Mah. Kızıltepe Cad. No: 6/1 Artuklu- 47100 MARDİN
Batman	Batman Yatırım Destek Ofisi GAP Mah. 2509. Sok. Bina No:2 Safir Plaza Kat:5 Daire:505 BATMAN
Şırnak	Şırnak Yatırım Destek Ofisi Vakıfkent Mah. Uludere Cad. No:16 ŞIRNAK
Siirt	Siirt Yatırım Destek Ofisi Hükümet Bulvarı, Muhsin Özel Apt. No:29 SİİRT

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen proje teklifleri değerlendirilmeye alınmayacaktır. Başvuruların alımında posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Başka adreslere teslim edilen proje tekliflerinden Ajans sorumlu tutulamaz.

Başvurular dönemler halinde alınır ve değerlendirilir. Her başvuru döneminin bitimini müteakip o dönem içerisinde gelen başvurular değerlendirme aşamasına alınır ve başarılı bulunan talepler desteklenir. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Programın yıl boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak, program bütçesinin öngörülen program kapanış tarihinden (KAYS sistemi üzerinden 27 Aralık 2018) önceki bir tarihte bitmesi durumunda, o tarih itibarıyla Program kapanmış sayılır.

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Başvuru 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 ve Saati**

Başvurular, en geç 27.12.2018 Pazartesi saat 17:00'a kadar KAYS üzerinden yapılır.

*Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.*

Başvuru Rehberi 1.3’de belirtilen 2018 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.

### 2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Başvuru rehberi ve eklerinde anlaşılır olmayan ya da detaylı bilginin gerekli olduğu durumlarda yanıtlanmak üzere sorularınızı, programın 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](mailto:proje@dika.org.tr)

Faks : (0482) 213 14 95

Potansiyel başvuru sahipleri tarafından sorulan sorular, sorunun Ajansın belirlediği iletişim yollarından biri ile iletilmesinden sonra en geç on gün içerisinde cevaplanır.

Teklif çağrısının genelini ilgilendiren ve/veya diğer potansiyel yararlanıcıların da bilgilendirilmesini gerektiren hususların olması durumunda ilgili tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır.

*Ajansın resmi açıklamalarında ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.*

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek 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 değeriendirilmeye **alınmayabilir**. Bu sebeple elenen destek talepleri için başvuru sahipleri herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

**a) İdari Kontrol**

<b>KONTROL LİSTESİ</b>		
<b><i>(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)</i></b>	<b>Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>
<b>1.</b> Projenin KAYS üzerinden başvurusu yapılmıştır.		
<b>2.</b> Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkilendirilmiş temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
<b>3. Yetkilendirme Kararı</b> - Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge, Şube, İl ve İlçe Müdürlükleri olan Başvuru Sahibi/Ortak için Yetkili Karar Organlarının aldığı imza tatbikini de içeren yetkilendirme kararının aslı başvuruya eklenmiştir. (bkz: Başvuru Sahibi için DB-1-Örnek 1, Ortak için DB-1-Örnek-2) - Mahalli İdareler, Üniversiteler, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Organize Sanayi Bölgeleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Birlikler, Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler olan Başvuru Sahibi/Ortak için yetkili karar organı tarafından noter onaylı karar defterine alınmış yetkilendirme kararının aslı başvuruya eklenmiştir. (bkz: Başvuru Sahibi için DB-1-Örnek 3, Ortak için DB-1-Örnek 4).		
<b>4. İmza tatbiki / İmza sirküleri / İmza Beyannameleri</b> - Mahalli İdarelerden sadece; Belediyenin, İl Özel İdaresinin, Köylere Hizmet Götürme Birliğinin ve Üniversitelerin Başvuru Sahibi/Ortak olması durumunda yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin imza tatbikleri başvuruya eklenmiştir. (bkz: Başvuru Sahibi için DB-2-Örnek 1, Ortak için DB-2-Örnek-2) - Belediye, İl Özel İdaresi ve Köylere Hizmet Götürme Birliği dışındaki Mahalli İdareler, Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Organize Sanayi Bölgeleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Kar Amacı Gütmeyen Kooperatiflerin yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri veya imza beyannameleri başvuruya eklenmiştir.		
<b>5.</b> Teklife uygun bir şekilde doldurulmuş Hizmet Alım Kriterleri Formu sunulmuştur. (bkz: DB - 3)		
<b>6.</b> 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. (bkz: DB-4)		
7. Kamu kurumu/kuruluşu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki Başvuru Sahibi ve (varsa) ortak(lar)ın onaylı tüzüğü veya kuruluş belgesi başvuruya eklenmiştir. (Örneğin dernek tüzüğü, vakıf senedi vb.) <b>(Gerekli değil ise "GD" yazınız.)</b>		

### b) Uygunluk Kontrolü

	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. 1. Ortak (lar) uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
3. Proje TRC3 Düzey 2 bölgesinde (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) uygulanacaktır.		
4. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır. (3 ay)		
5. Sunulmuş olan Yaklaşık Maliyet tutarı, izin verilen azami miktarın üzerinde değildir. (20.000 ₺)		

### 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 **65 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
<b>I. İLGİLİLİK</b>	<b>30</b>
<b>I.I</b> Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	15 (5x3)
<b>I.II</b> Önerilen faaliyet içeriği uygun ve uygulanabilir mi?	10 (5x2)
<b>I.III</b> Faaliyetin organizasyonel hazırlıkları noktasında gerekli adımlar atılmış mıdır?	5 (5x1)
<b>II. KATMA DEĞER</b>	<b>30</b>
<b>II.I</b> Teknik destek başvurusu, katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30 (5x6)
<b>III. İHTİYAÇLAR VE SORUNLAR</b>	<b>20</b>
<b>III.I</b> İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış mı?	20 (5x4)
<b>IV. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇARPAN ETKİSİ</b>	<b>20</b>
<b>IV.I</b> Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır?	10 (5x2)
<b>IV.II</b> Çarpan etkileri olacak mıdır?	10 (5x2)
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

#### 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Dönemlere ait değerlendirme sonuçları dönem bazında Ajansın resmi internet sitesinde ilan edilecek olup taraflara ayrıca yazılı olarak bildirimde bulunulacaktır.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın yıllık teknik destek bütçesi sınırları içerisinde başarı sırasına göre desteklenirler. Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık 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.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir. Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da başvuruya destek vermeme kararı nihaidir.

## 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

### i) 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.

Sözleşme imzalanmadan önce Ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. Sözleşmeler, başarılı projelerin ajans internet sitesinde ilan edilmesinden itibaren başvuru sahiplerince **on beş iş günü** içerisinde başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulmasını takiben **en geç on iş günü içinde 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. Bu süre zarfında, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek 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.

### ii) Uygulama Süreci

Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip üç ay içerisinde 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 tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, en geç otuz gün içerisinde nihai raporunu ajansa sunar.

### iii) 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 öngörülemeyen ve beklenmeyen durum

yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme süresi Ajans Genel Sekreterliği onayıyla uzatılabilir.

#### **iv) 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.

#### **v) 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.

#### **vi) 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.

#### **vii) 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](http://www.dika.org.tr)) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri almak zorundadır.

### **3. EKLER**

#### **TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMU**

#### **DB-1- KARAR METİNLERİ**

#### **DB-2- İMZA TATBİKİ**

#### **DB-3- HİZMET ALIM KRİTERLERİ FORMU**

#### **DB-4- TEKLİF MEKTUBU**