

# T.C. DİCLE KALKINMA AJANSI

## TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2020 Yılı Başvuru Rehberi

Referans No: TRC3/20/TD

Son Başvuru Tarihi- Saati: 29/12/2020- 17:00

| Başvuru Dönemleri     | KAYS Girişi İçin Son Tarih | Taahütname Teslimi İçin Son Tarih | KAYS Girişi ve Taahütname Teslimi İçin Bitiş Saati |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Temmuz-Ağustos Dönemi | 31.08.2020 Pazartesi       | 31.08.2020 Pazartesi              | 17:00  |
| Eylül-Ekim Dönemi     | 30.10.2020 Cuma            | 30.10.2020 Cuma                   | 17:00  |
| Kasım-Aralık Dönemi   | 29.12.2020 Salı            | 31.12.2020 Perşembe               | 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 .....                                    | 8  |
| 1.3.1. Faaliyet Bütçesi .....                                 | 8  |
| 1.3.2. Eş Finansman/Mali Esaslar .....                        | 9  |
| 2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR .....                      | 9  |
| 2.1. Uygunluk Kriterleri .....                                | 10 |
| 2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu .....         | 10 |
| 2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu ..... | 13 |
| 2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....                           | 16 |
| 2.1.4. Özel Düzenlemeler .....                                | 17 |
| 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....                | 17 |
| 2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler.....       | 17 |
| 2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler: .....    | 18 |
| 2.2.3. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır? .....         | 21 |
| 2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati .....                      | 23 |
| 2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....                       | 23 |
| 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....        | 23 |
| 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....               | 27 |
| 2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....         | 28 |
| 3. EKLER .....  | 29 |

## PROGRAM KÜNYESİ

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>Programı Adı</b>   | <b>2020 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI</b>  |                                   |
| <b>Referans Numarası</b>  | <b>TRC3/20/TD</b>  |                                   |
| <b>Başvuru Dönemleri</b>  | <b>Başvuru Dönemleri</b>   | <b>KAYS Girişi İçin Son Tarih</b> |
|   | Temmuz-Ağustos Dönemi  | 31.08.2020 Pazartesi              |
|   | Eylül-Ekim Dönemi  | 30.10.2020 Cuma                   |
|   | Kasım-Aralık Dönemi  | 29.12.2020 Salı                   |
| <b>Programın Genel Amacı</b>                                      | Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin genel amacı yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ve Ajansımız 2020 Çalışma Programı çerçevesinde yerelde yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik çalışmalara hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan konulara teknik destek sağlamaktır.  |                                   |
| <b>Programın Özel Amaçları</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Öncelik 1.</b> Tarımsal yerel ürünlerin üretim ve veriminin artırılarak ticarileştirilmesi</li><li>➤ <b>Öncelik 2.</b> Mezopotamya bölgesinde kültür turizminin geliştirilerek bölgesel bir marka oluşturulması ve tanıtım ve pazarlanması yoluyla bölgesel kalkınmanın hızlandırılması</li><li>➤ <b>Öncelik 3.</b> Yerel kalkınma fırsatları açısından önem ve aciliyet arz eden, kurumsal kapasite tesis edilmesine ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler</li></ul> <p><b>UYARI:</b> Öncelik ve özel amaç sıralamaları önem sırasını göstermemektedir. Değerlendirme kriterleri açısından bütün özel amaç öncelikler eşit öneme sahiptir.</p> |                                   |
| <b>Programın Toplam Bütçesi ve Öncelikler için ayrılan kaynak</b> | <b>TOPLAM BÜTÇE: 650.000,00 ₺</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Özel Amaç 1:</b> 200.000,00 ₺</li><li>➤ <b>Özel Amaç 2:</b> 250.000,00 ₺</li><li>➤ <b>Özel Amaç 3:</b> 200.000,00 ₺</li></ul>   |                                   |

|   |   |
|---|---|
| <b><i>Sağlanacak Azami Destek Miktarı</i></b> | Eğitim için azami <b>25.000,00 ₺</b><br>Danışmanlık vb. için azami <b>50.000,00 ₺</b>   |
| <b><i>Destegın Süresi</i></b>                 | En fazla 6 ay   |
| <b><i>Uygun Başvuru Sahipleri</i></b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kamu Kurum ve Kuruluşları</li><li>▪ Mahalli İdareler (İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri)</li><li>▪ Üretici Birlikleri ve Kooperatifler</li><li>▪ Sivil Toplum Kuruluşları</li><li>▪ Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları</li><li>▪ Organize Sanayi Bölgeleri Müdürlükleri</li><li>▪ Üniversiteler</li><li>▪ Kâr amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler.</li><li>▪ Teknoloji geliştirme bölgeleri,</li></ul> |

## **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, 2020 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 Genel Amacı**

Ajans Sonuç Odaklı Programları (SOP) ve yerel kalkınma fırsatları kapsamında belirlenen amaçlar doğrultusunda, Program öncelikleri ile uyumlu faaliyet gösteren kurumların kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Programın genel 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 Özel Amacı ve Öncelikleri**

**Öncelik 1.** Tarımsal yerel ürünlerin üretim ve veriminin artırılarak ticarileştirilmesi

Üst ölçekli planlar ve TRC3 2014-2023 Bölge Planı dikkate alınarak, Tarım SOP'un amaçları doğrultusunda belirlenen konular çerçevesinde, SOP öncelikleri ile uyumlu faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlara teknik destek programı kapsamında kurumsal kapasitelerini geliştirmeye yönelik olarak destek verilecektir. Tarım SOP ile bağlantılı olarak başta işletmeler olmak üzere kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler gibi yerel aktörlerin yönetim ve işletme uygulamalarının iyileştirilmesine, pratik sorunlarının çözüme kavuşturulmasına, organizasyonların performansını artırmaya, diğer organizasyonların deneyimlerinden ders almalarına ve yeni iş fırsatları kollamalarına yardımcı olacak yönetim danışmanlığı alanlarında faaliyetler TD Programı kapsamında desteklenecektir. Destek talep edilen tüm faaliyetler aşağıdaki özel amaçlardan en az biri ile ilgili olmalıdır:

**Özel Amaç 1.** Siirt fıstığının üretim ve veriminin artırılması

**Özel Amaç 2.** Mezrone üzümü veriminin artırılması ve ticarileştirilmesi

**Özel Amaç 3.** Derik zeytini üretiminin artırılması ve ticarileştirilmesi

**Özel Amaç 4.** Mardin bulgurunun markalaştırılması

**Özel Amaç 5** Bölgedeki bal (Faraşın, Pervari, Sason balı) üretiminin standartlaştırılması ve artırılması

**Özel Amaç 6.** Üretici örgütlerinin kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesi

**Öncelik 2.** Mezopotamya bölgesinde kültür turizminin geliştirilerek bölgesel bir marka oluşturulması ve tanıtım ve pazarlanması yoluyla bölgesel kalkınmanın hızlandırılması

Turizm SOP çerçevesinde 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 TD Programı kapsamında destek sağlanacaktır. Destek talep edilen tüm faaliyetler aşağıdaki özel amaçlardan en az biri ile ilgili olmalıdır:

**Özel Amaç 1.** Mezopotamya turizm destinasyonunun küresel ölçekte markalaşma, tanıtım ve pazarlama çalışmalarının yapılması

**Özel Amaç 2.** Doğal, tarihi ve kültürel değerlerin koruma kullanma dengesi gözetilerek turizme kazandırılması

**Özel Amaç 3.** Çeşitli tematik turizm rotalarının geliştirilmesi

**Özel Amaç 4.** Stratejik sektörlerden kültür ve turizm sektörlerinde kurumsallaşma ve hizmet kalitesinin artırılması

**Öncelik 3.** Yerel kalkınma fırsatları açısından önem ve aciliyet arz eden, kurumsal kapasite tesis edilmesine ve geliştirilmesine yönelik faaliyetler,

Yerel kalkınma fırsatı olarak değerlendirilen; başta işletmeler olmak üzere kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve üniversiteler gibi yerel aktörlerin yönetim ve işletme uygulamalarının iyileştirilmesine, pratik sorunlarının çözüme kavuşturulmasına, organizasyonların performansını artırmaya, diğer organizasyonların deneyimlerinden ders almalarına ve yeni iş fırsatları kollamalarına yardımcı olacak yönetim danışmanlığı alanlarındaki faaliyetleri Teknik Destek Programı kapsamında desteklenecektir. Bu kapsamda Bölgede tekstil ve hazır giyim yatırımlarının artırılması yönelik faaliyetler desteklenecektir.

Kaynak verimliliği kapsamında, üretim (tarımsal ya da endüstriyel) süreçlerinde enerji ve su gibi sınırlı kaynakların ve hammaddenin daha verimli kullanılması, daha çok değer oluşturulması ile birlikte üretim ve tüketim sonrası daha az atık üretilmesi ve üretilen atığın yeniden kullanımı için geri kazanılmasına yönelik çalışmalar da bu kapsamda değerlendirilecektir. Ayrıca bu öncelik kapsamında, diğer özel amaçlar dışında kalan ve kurumsal kapasitenin tesis edilmesine ve geliştirilmesine yönelik diğer faaliyetler desteklenebilecektir.

**Özel Amaç 1.** Bölgede yatırım ortamının iyileştirilmesi ve istihdam olanaklarının artırılmasıyla işsizliğin azaltılmasına yönelik faaliyetler,

**Özel Amaç 2.** Kaynak Verimliliğine yönelik faaliyetler,

**Özel Amaç 3.** Kurumsal kapasitenin tesis edilmesine ve geliştirilmesine yönelik diğer faaliyetler

**UYARI:** Yapılacak başvurular her bir özel amaç ile ve varsa öncelik altında belirtilen önceliklerden en az biriyle ilişkili olmalıdır. Özel Amaç ve Öncelik sıralamaları önem sırasını göstermemektedir. Değerlendirme kriterleri açısından bütün özel amaç ve öncelikler eşit öneme sahiptir.

#### **TEKNİK DESTEK NEDİR?**

- Eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri

#### **TEKNİK DESTEK NE DEĞİLDİR?**

- Destek talep eden kuruma herhangi bir doğrudan mali kaynağın aktarıldığı bir program

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.

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 **650.000,00 ₺**'dir. Program bütçesinin özel amaç ve öncelikler bazında aşağıdaki şekilde tahsis edilmiştir.

- **Özel Amaç 1 : 200.000,00 ₺**
- **Özel Amaç 2 : 250.000,00 ₺**
- **Özel Amaç 3 : 200.000,00 ₺**

#### 1.3.1. Faaliyet Bütçesi

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti;

- **Eğitim için azami 25.000 TL'dir.**
- **Danışmanlık vb. için 50.000 TL'dir.**

Dicle Kalkınma Ajansı, bu programa ayırdığı kaynakların bir kısmını veya tamamını kullandırmama hakkını saklı tutar. Yeterli sayıda başarılı proje olmaması nedeniyle ayrılan kaynağın tamamen ya da kısmen kullandırılmaması durumunda artan kaynak, Ajansın yeniden düzenleme yaparak belirleyeceği koşullar çerçevesinde kullanılabilir.

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,**
- **Kâr amacı güden diğer gerçek ve tüzel kişiler.**

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

Bu programa, yukarıda sayılan kurum ve kuruluşlar her dönem için en fazla 2 (iki) adet başvuruda bulunabilir ve bu başvurulardan en fazla 1'i (bir) desteklenir.

Her bir kurum/kuruluş için yıl içerisinde desteklenecek başvuru sayısı 3 (üç) adet ile sınırlandırılmıştır.

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 yükümlülüklere 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;**

- a. Teknik destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- b. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak DİKA tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- c. 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 6 (altı) 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

### 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 kurum/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.

**UYARI: Kurum/kuruluşun hizmet içi eğitim kapsamına girdiği tespit edilen eğitimler (Örneğin halihazırda ilgili Bakanlıkların veya üst kurumların sağladığı/ sağlayabileceği eğitim talepleri) desteklenemeyecek faaliyetler arasındadır.**

## **Örnek Proje Konuları**

Aşağıda özel amaç ve öncelikler bazında bazı örnek proje konuları sunulmuştur. Örnek proje konuları olası proje konularının tümünü kapsamamakta olup sadece fikir verme amacıyla sunulmaktadır.

**UYARI: Özel amaç ve öncelik sıralamaları önem sırasını göstermemektedir. Değerlendirme kriterleri açısından bütün özel amaç ve 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**

- Organik tarım, iyi tarım uygulamaları, akıllı tarım/Tarım 4.0 gibi konularda üreticilerin bilinçlendirilmesi,
- Ürünlerin pazarlanma aşamasında daha geniş ağlara yayılabilmelerine olanak sağlayabilecek kanalları bulabilmelerine yönelik olarak işlenmesi, paketlenmesi, markalaşması ve e-ticaret/dijital pazarlama konularında eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması,
- Ürünlerde kooperatifler yoluyla değer zinciri yaratma ve tarım üreticilerinin kooperatifleşmesine veya kapasitelerinin artırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

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

- Turizm sektörüne yönelik tanıtım ve pazarlama konularında eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Turizm sektörüne yönelik kurumsallaşma veya dijital pazarlama konularında eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Turizm sektörüne yönelik müşteri ilişkileri konusunda eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Turizm alanındaki kamu kurum ve kuruluşları ile STK'ların kültür turizmi konusunda kurumsal kapasitelerinin artırılması
- Yerel turizm değerleri ve potansiyelleri doğrultusunda destinasyonların markalaşmasına yönelik eğitim ve/veya danışmanlık projeleri

### **Öncelik 3 Örnek Proje Konuları**

#### **Yatırım ortamının iyileştirilmesi ve istihdama yönelik:**

- Tekstil ve hazır giyim sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin yenilikçi tasarım tekniklerine yönelik geliştirecekleri faaliyetler için yönetim danışmanlığı sağlanması
- Tekstil ve hazır giyim sektöründe faaliyet gösteren işletmelere pazarlama ve dış ticaret konularında eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Tekstil ve hazır giyim sektöründe faaliyet gösteren işletmelere İK yönetimi/personel ilişkileri konusunda eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Tekstil ve hazır giyim sektöründe faaliyet gösteren işletmelerin alternatif finansman kaynaklarına erişimlerine yönelik proje geliştirme eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

#### **Kaynak Verimliliğine yönelik:**

- KOBİ'lerde enerji verimliliği bilincinin ve uygulamalarının geliştirilmesi için eğitimler ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- KOBİ'lerde üretim verimliliği, toplam verimli bakım ve temiz üretim bilincinin ve uygulamalarının geliştirilmesi için eğitimler ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Yeşil enerji, yerel iklim değişikliği ve atık yönetimi ile ilgili faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlara kapasite geliştirmeye yönelik eğitim ve yönetim danışmanlığı sağlanması
- Kaynak verimliliği ile ilgili diğer eğitimler vb.

**Teknik destek kapsamında, kurumların kendi personeline yönelik olarak kurumsal kapasiteye katkı sunmayan kişisel gelişim ile ilgili başvurular UYGUN BULUNMAMAKTADIR.**

#### **2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu**

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. “2.2.3. Eş Finansman” bölümünde belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve Ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5’ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

**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.sanayi.gov.tr>) üzerinden yapılmayan başvurular kabul edilmeyecektir.**

KAYS üzerinden yapılan başvurunun tamamlanmasının ardından sistem tarafından geçici bir referans numarası verilecektir. Yapılacak başvuruların geçerli olabilmesi için KAYS üzerinden yapılacak başvuruya ilişkin **Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması veya ıslak 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.sanayi.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 bağılı 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).
- Kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar, karar organları tarafından en az iki kişinin yetkilendirildiğine dair karar (yönetim kurulu kararı vb.)

#### **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 Kooperatifler ile kar amacı güden kurum ve kuruluşların 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. Hizmet Alım Kriterleri Formu**

Teklif uygun bir şekilde doldurulmuş Hizmet Alım Kriterleri Formu (bkz: DB- 3). Hizmet alım kriterleri formu doldurulurken eğitmenin/danışmanın nitelikleri ve ders içeriği ayrıntılı bir şekilde yer alması gerekmektedir.

#### 4. Onaylı Tüzüğü veya Kuruluş Belgesi

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 Sahibi, başvuru sırasında sadece taahhütname sunacaktır. Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin sözleşme imzalama aşamasında Başvuru Formu ile KAYS'a yüklenen belgelerin asıllarını/onaylılarını ıslak imzalı olarak sunmaları istenecektir.**

#### Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amaçları ile 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 2019 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  | Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı   | Kişi  |        |          |
| 5  | Basılan Yayın Sayısı (kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.)                            | Adet  |        |          |
| 6  | Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı   | Adet  |        |          |
| 7  | Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı (afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.) | Adet  |        |          |
| 8  | Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı   | Adet  |        |          |
| 9  | Danışmanlık Hizmetinin Süresi  | Saat  |        |          |
| 10 | Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı   | Kişi  |        |          |
| 11 | Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı  | Adet  |        |          |
| 12 | Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı   | Adet  |        |          |
| 13 | Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı  | Adet  |        |          |
| 14 | Eğitilen Eğitimci Sayısı   | Kişi  |        |          |
| 15 | İletişim Kurulan Kişi Sayısı   | Kişi  |        |          |

|    |   |      |  |  |
|----|---|------|--|--|
| 16 | İletişim Kurulan Kurum Sayısı   | Adet |  |  |
| 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 Süresi | Saat |  |  |
| 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.sanayi.gov.tr/>) üzerinden elektronik ortamda yapılması zorunludur. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.

Proje Başvurusu sistem tarafından üretilen Taahhünamenin imzalanması ile tamamlanır.

Taahhünamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhünamenin 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<br>Yenişehir Mah. Kızıltepe Cad. No: 6/1 Artuklu- 47100 MARDİN            |
| Batman | Batman Yatırım Destek Ofisi<br>GAP Mah. 2509. Sok. Bina No:2 Safir Plaza Kat:5 Daire:505 BATMAN |
| Şırnak | Şırnak Yatırım Destek Ofisi<br>Vakıfkent Mah. Uludere Cad. No:16 ŞIRNAK                         |
| Siirt  | Siirt Yatırım Destek Ofisi<br>Bahçelievler Mah. Gaffar Okkan Cad. No: 2/1 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 29 Aralık 2020) önceki bir tarihte bitmesi durumunda, o tarih itibarıyla Program kapanmış sayılır.**

Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Başvuru Forumu'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 **29 Aralık 2020** Salı saat 17:00'ye kadar KAYS üzerinden yapılır.

*Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.*

Başvuru Rehberi 1.3'de belirtilen 2020 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 resmî açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır.

***Ajansın resmî 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 değerlendirilmeye **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><br><input checked="" type="checkbox"/> |              |
|   | <b>Evet</b>  | <b>Hayır</b> |
| <b>1.</b> Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkilendirilmiş temsilcisi tarafından imzalanmıştır.  |  |              |
| <b>2. Yetkilendirme Kararı</b><br>- 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)<br>- 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>3. İmza tatbiki / İmza sirküleri / İmza Beyannameleri</b><br>- 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)<br>- 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>4.</b> Teklife uygun bir şekilde doldurulmuş Hizmet Alım Kriterleri Formu sunulmuştur. (bkz: DB - 3)   |  |              |
| <b>5.</b> 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. (6 ay)  |      |       |
| 5. Sunulmuş olan Yaklaşık Maliyet tutarı, izin verilen azami miktarın üzerinde değildir.<br>Eğitim için azami <b>25.000 TL</b> 'dir.<br>Danışmanlık vb. için azami <b>50.000 TL</b> 'dir. |      |       |
| 6. Başvuru sahibinin bu dönem için en fazla 2 adet başvurusu vardır.  |      |       |
| 7. Başvuru sahibinin 2020 Teknik Destek Programında 3'ten az başvurusu desteklenmiştir.   |      |       |

## 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<br>(5x3) |
| <b>I.II</b> Önerilen faaliyet içeriği uygun ve uygulanabilir mi?  | 10<br>(5x2) |
| <b>I.III</b> Faaliyetin organizasyonel hazırlıkları noktasında gerekli adımlar atılmış mıdır?             | 5<br>(5x1)  |
| <b>II. KATMA DEĞER</b>  | <b>30</b>   |
| <b>II.I</b> Teknik destek başvurusu, katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?                          | 30<br>(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<br>(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<br>(5x2) |
| <b>IV.II</b> Çarpan etkileri olacak mıdır?  | 10<br>(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 6 (altı) 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 öngörülemez 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**

**DB-1- KARAR METİNLERİ**

**DB-2- İMZA TATBİKİ**

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

**DB-4- TEKLİF MEKTUBU**

**DB-5- KAR AMACI GÜDEN BAŞVURU SAHİPLERİ BİLGİ FORMU**