



T.C. DİCLE KALKINMA AJANSI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2014 Yılı Başvuru Rehberi

Referans No: TRC3/14/TD

Son Başvuru Tarihi - Saati: 24/12/2014 - 17:30

<u>Dönem</u>	<u>Matbu Evrak Son Teslim Tarihi</u>	<u>Matbu Evrak Son Teslim Saati</u>
Eylül - Ekim Dönemi	31.10.2014 Cuma	17:30
Kasım - Aralık Dönemi	31.12.2014 Çarşamba	17:30

İçindekiler

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	3
1.1. Giriş	3
1.2. Amaç ve Öncelikler	4
1.3. Program Bütçesi	5
1.3.1. Faaliyet Bütçesi	5
1.3.2. Eş Finansman/Mali Esaslar	5
2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR.....	5
2.1. Uygunluk Kriterleri	6
2.1.1. Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Uygunluğu	6
2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu	9
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	12
2.1.4. Özel Düzenlemeler	12
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	12
2.2.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler	12
2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler:.....	13
2.2.3. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?.....	16
2.2.4. Son Başvuru Tarihi.....	18
2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin.....	18
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	19
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	23
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	23
3. EKLER.....	26

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, 2014 yılı Çalışma Programına uygun olarak, TRC3 Bölge Planı (2011-2013) çerçevesinde Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 32. maddesinde belirtildiği üzere; adil, açık ve şeffaf kurallara tabi olmak ve kendisi tarafından yapılan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla, yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla; eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici teknik destek hizmetleri sağlayacaktır.

Eylül - Ekim 2014 ve Kasım Aralık 2014 olmak üzere iki ayrı dönem halinde başvuruları alınacak Teknik Destek Programı, 'Zengin tarihi ve kültürel mirasını, doğal sermayesini ve jeo-stratejik konumunu akılcı, yenilikçi ve katılımcı bir yaklaşımla etkin ve sürdürülebilir bir şekilde değerlendirerek; yeniden üretim, ticaret ve medeniyet merkezi olmayı başarmış, istikrar içinde gelişen, herkesin güven ve umutla yaşamak istediği bir bölge olmak' vizyonu ile hazırlanan TRC3 Bölge Planı (2011-2013)'nda yer alan

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

gelişme eksenleri kapsamında; Bölge'de sosyal göstergelerde ülke ortalamaları yaklaşılmasını ve sosyal içermenin geliştirilmesini, kentsel fiziki ve sosyal altyapının geliştirilmesini ve doğal kaynakların etkin kullanımının sağlanmasını, Bölge'de yatırıma elverişli altyapı ve emek piyasası koşullarının oluşturulmasını; finansman, danışmanlık ve tanıtım kapasitesinin geliştirilmesi yoluyla Bölge'nin rekabetçilik düzeyinin artırılmasını;

Bölge'nin coğrafi konumu ve içsel potansiyeline dayalı rekabet avantajına ve istihdam yaratma kapasitesine sahip sektörlerin geliştirilmesini, Bölge'de kurumsal kapasitenin güçlendirilmesini, kurumlar arası işbirliğinin artırılması yoluyla yönetişimin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

1.2. Amaç ve Öncelikler

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

Bu kapsamda teknik destek konuları;

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

TEKNİK DESTEK NEDİR?

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

TEKNİK DESTEK NE DEĞİLDİR?

- Destek talep eden kuruma herhangi bir doğrudan mali kaynağın aktarıldığı bir program değildir.
- Yararlanıcının gelir elde edebileceği bir destek türü değildir.
- Yerel ve bölgesel kalkınma ile ilişkilendirilemeyen bir destek türü değildir.

1.3. Program Bütçesi

Bu program kapsamında teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam kaynak tutarı **100.000,00 ₺**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

1.3.1. Faaliyet Bütçesi

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV Dâhil) **15.000 ₺**'ni 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 katkılarının destek talep formunda belirtilmesi gerekir.

2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı ile ilgili Başvuru Sahiplerinin uyması gereken esaslar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı resmi gazetede yayımlanan ve en son 20.06.2013 tarihinde güncel halini alan "**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 klavuzun 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, sözleşmeyi fesh etme talebinde bulunması veya faaliyetin bir kısmı ya da tamamının gerçekleşmesi için gerekli olan yükümlülükleri yerine getirmemesi 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 herhangi bir mücbir sebebe dayandırılmaksızın 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 Kurumları**
 - Valilik
 - Kaymakamlık
 - Bölge, Şube, İl ve İlçe Müdürlükleri
 - Bakanlıklara Bağlı Enstitüler ve Müdürlükler
 - Bakanlıklara Bağlı Birlikler

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

▪ **Üniversiteler,**

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

▪ **Mahalli İdareler**

- Büyükşehir Belediyesi
- İl, İlçe ve Belde Belediyeleri
- İl Özel İdaresi
- Köylere Hizmet Götürme Birliği
- Diğer Mahalli İdare Birlikleri

▪ **Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları**

- Odalar
- Borsalar
- Birlikler

▪ **Sivil Toplum Kuruluşları**

- Vakıflar
- Dernek
- Kent Konseyi
- Sendikalar
- Federasyonlar
- Konfederasyon

▪ **Organize Sanayi Bölgeleri Müdürlükleri**

▪ **Küçük Sanayi Sitesi Kooperatifleri ile kar amacı gütmeyen diğer kooperatifler ve birlikler**

Bu programa 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 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;**

- 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

i) Süre:

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi Başvuru Sahibi kurum/kuruluş ile **sözleşme imzalanmasını müteakip 2 (iki) 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.

ii) 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 ile özellikle ulusal veya uluslararası

ilişkiler gerektiren bazı destekler 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.

iii) Faaliyet Konuları

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

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

iv) Desteklenmeyecek Faaliyet Konuları:

Tüm talepler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir:**

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya Ajans mali desteği veya diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler. Ancak, yenilikçilik altyapısını geliştirme amaçlı güdümlü projeler için bu hüküm uygulanmaz.
- KOSGEB destekli girişimcilik eğitimleri,
- 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 sağlayabileceği eğitimler),
- İçeriği gereği belirli aralıklarla yapılması/tekrar etmesi halinde etkileri ve sonuçları uzun vadede ölçülebilecek kurs niteliğindeki eğitimler,
- Kişisel gelişim ve iletişim eğitimleri (Bu kapsamda sadece eğitimcinin eğitimine yönelik projeler desteklenecektir.)

v) Örnek Faaliyet Konuları:

Plan, Program ve Araştırma Faaliyetleri

- Kurumsal stratejik planların hazırlanması için danışmanlık ve eğitim faaliyetleri,
- Ar-Ge, yenilik ve kümelenme stratejilerinin oluşturulmasına yönelik danışmanlık,
- Fizibilite hazırlama eğitimleri,
- Beldelerde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi uygulaması yapılarak yol açma çalışmalarını gerçekleştirmek amacıyla imar planlarının sayısallaştırılmasına, katı ve sıvı atık tesislerinin projelendirilmesine yönelik danışmanlık ve eğitim faaliyetleri,
- İklim değişikliği, kuraklık ve su yönetimi ile ilgili planlama vb. çalışmaları için danışmanlık ve eğitim,
- Bölgede sulak alan, entegre atık yönetim planlarının oluşturulmasına yönelik danışmanlık ve eğitim,
- İçme suyu şebekelerinin teknik projelerinin hazırlanmasına yönelik danışmanlık ve eğitimler,
- Okul hayatındaki başarısızlığın nedenlerinin tespiti ve ortadan kaldırılması gibi araştırma ve programların geliştirilmesine yönelik danışmanlık ve eğitimler.

Kurumsal Kapasite Geliştirme Faaliyetleri

- Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik danışmanlık ve eğitim faaliyetleri (Autocad vb.)
- Rekabet edilebilirlik ve markalaşma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik danışmanlık faaliyetleri (Yerel ürünlerin markalaştırılmasına yönelik danışmanlık vb.)
- Tarımsal eğitimler (Uygulamalı olarak gerçekleştirilmesi düşünülen eğitimler mevsimsel koşullar göz önünde bulundurularak talep edilmelidir.),
- İşbirliği Faaliyetleri,
- Kurumlar arası ağ oluşturma etkinliklerine yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Platform oluşturmaya yönelik danışmanlık faaliyetleri,
- Bölgedeki ekonomik ve kültürel varlıkların değerlendirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri (UNESCO-Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü listesine alınma çalışmalarına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri vb.).

Genel Eğitim Faaliyetleri

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

2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu

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

2.1.4. Özel Düzenlemeler

- ❖ Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez teknik destek sağlanır.
- ❖ Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.
- ❖ 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, bu rehberin eki olan Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır.

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

¹ Bu kapsamda sadece eğitimcilerin eğitimine yönelik projelere destek verilecektir. .

KAYS (<http://portal.kays.kalkinma.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 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 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 Talep 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, tatbikli imza sirküleri hariç 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).

UYARI !!!

Başvuru esnasında teklif mektup(ları), (proforma fatura), özgeçmiş(ler) hariç olmak üzere fotokopi olarak sunulmuş olan Destekleyici Belgelerin asıllarının sözleşme imzalama aşamasında Ajansa sunulması zorunludur.

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 2014 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI PERFORMANS GÖSTERGELERİ

NO	GÖSTERGE	BİRİM	MİKTAR	AÇIKLAMA
1	Teknik Destek Kapsamında (TD) İşbirliğine Gidilen Ortak Sayısı (Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişkiler Kurma)	ADET		
2	TD Kapsamında Etkilenmesi Beklenen Toplam Kişi Sayısı	ADET		
3	TD Kapsamında Etkilenmesi Beklenen Kadın Sayısı	ADET		
4	TD Kapsamında Etkilenmesi Beklenen Grup/Kuruluş Sayısı	ADET		

2.2.3. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Teknik destek başvuruları ikişer aylık (Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık) dönemler halinde alınacaktır.

Proje başvuruları öncelikli olarak <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr> adresinde yer alan KAYS modülü kullanılarak yapılmalıdır. (“Sisteme Giriş” linkini kullanarak KAYS’a ulaşabilirsiniz.). KAYS, Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak mali ve teknik desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi amacıyla bilgisayar ortamında oluşturulan ve tüm Türkiye’de kullanılacak olan bir sistemdir. Sisteme Ajansın internet sitesi www.dika.org.tr adresinden ulaşılabilecektir. Başvuru yapabilmek için KAYS’a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sisteme kaydolma, başvuru yapma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım KAYS Portal’ının Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu’nda mevcuttur. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS’a yüklenecektir. KAYS’a yapılan başvuru tamamlanıp KAYS üzerinden indirilip yazdırıldıktan sonra gerekli yerler Başvuru Sahibi ve varsa Ortakları tarafından imzalanmalı, geri kalan sayfalar ise paraflanmalıdır. İmzalı ve parafli başvurunun matbu hali **tek asıl nüsha olarak** kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir.) yapılır.

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

Mardin	DİCLE KALKINMA AJANSI Ensar Mah. Nusaybin Cad. No: 32 Artuklu- 47100 MARDİN
--------	--

Elden yapılacak faaliyet başvuruları aşağıdaki adreslere yapılabilir:

Mardin	DİCLE KALKINMA AJANSI Ensar Mah. Nusaybin Cad. No: 32 Artuklu- 47100 MARDİN
Mardin	MARDİN YATIRIM DESTEK OFİSİ Ravza Caddesi, Akkent Sitesi 4. Blok, Dükkan No:7, Yenişehir/MARDİN
Batman	BATMAN YATIRIM DESTEK OFİSİ Kültür Mahallesi 2608. Sokak No:8 BATMAN
Şırnak	ŞIRNAK YATIRIM DESTEK OFİSİ Vakıfkent Mahallesi Uludere Cad. No: 16 ŞIRNAK
Siirt	SİİRT YATIRIM DESTEK OFİSİ Bahçelievler Mah. Gaffar Okan Cad. No: 2/1 SİİRT

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir. KAYS sistemi tarafından verilen “Başvuru Kapak Sayfası” indirilerek çıktı alınmalı ve başvuru zarfının üzerine yapıştırılmalı veya **Geçici Başvuru Kodu**, “**TEKNİK DESTEK PROGRAMI, Programın Referans No’su: “TRC3/14/TD”, “BAŞVURU SAHİBİNİN ADI VE SOYADI VEYA UNVANI”** ile “**AÇILIŞ OTURUMUNA KADAR AÇILMAMALIDIR**” ibareleri açık bir şekilde **yazılmalıdır.**

KAYS sistemi üzerinden hazırlanmış başvurunun matbu hali (Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler) **tek asıl nüsha** olarak; bir dosya içerisinde teslim edilmelidir. Dosya içerisine Başvuru Formu ve rehberde belirtilen destekleyici belgeler sırasıyla yerleştirilmelidir.

Başvuru Formu ve Destekleyici Belgeler elektronik formatta bir kopya (CD/DVD) olarak da sunulmalıdır. (Doldurulması istenen ekler ve belgeler için bkz. Bölüm 3). Elektronik format, matbu versiyonla birebir aynı içeriğe sahip olmalıdır.

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

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

2.2.4. Son Başvuru Tarihi ve Saati

Başvurular, 24.12.2014 saat 17.30'a kadar KAYS üzerinden yapılır. Yapılan başvurunun sistemden alınan çıktısı elden veya posta yolu ile en geç 31.12.2014 saat 17:30'a kadar Ajansa teslim edilir.

Her bir iki aylık dönem için matbu evrak teslimi için son tarih ikinci ayın son iş günü saat 17:30'dur. Eylül-Ekim dönemi için son başvuru saatinden sonra alınan başvurular bir sonraki dönem sonunda değerlendirilecektir.

Dönem	Matbu Evrak Son Teslim Tarihi	Matbu Evrak Son Teslim Saati
Eylül - Ekim Dönemi	31.10.2014 Cuma	17:30
Kasım - Aralık Dönemi	31.12.2014 Çarşamba	17:30

Başvuru Rehberi 1.3'de belirtilen 2014 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.

Yapılan başvurunun sistemden alınan çıktısı elden veya posta yolu ile en geç 31.12.2014 tarihi, saat 17:30'a kadar Ajansa teslim edilmelidir.

Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Başvuru rehberi ve eklerinde anlaşılır olmayan ya da detaylı bilginin gerekli olduğu durumlarda yanıtlanmak üzere sorularınızı, 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

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

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

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

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

i) Ön İnceleme

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

İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış olması durumunda, destek talebi yalnızca bu esasa dayanarak **reddedilebilir** ve destek talebi nihai değerlendirilmeye **alınmayabilir**. Bu sebeple elenen destek talepleri için başvuru sahipleri herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

a) İdari Kontrol

KONTROL LİSTESİ		
(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evet	Hayır
1. Projenin KAYS üzerinden başvurusu yapılmıştır.		
2. Projenin matbu/basılmış hali bir asıl olarak Ajans'a sunulmuştur.		
3. KAYS'a yapılan başvuru ile projenin sunulan matbu/basılmış hali birebir aynıdır.		
4. Teklif, bilgisayarla ve Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
5. Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin yetkilendirilmiş temsilcisi tarafından imzalanmıştır.		
6. Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) tüm ortakların yetkilendirilmiş temsilcileri tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değil ise "GD" yazınız.)		
7. İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçilerin (varsa) yetkili temsilcileri tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değil ise "GD" yazınız.)		
8. Başvuru formu ve diğer eklerin tüm sayfaları proje kapsamında yetkilendirilen temsilcisi tarafından paraflanmıştır.		
9. Yetkilendirme Kararı - 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).		
10. 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 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.		
11. Teklif uygun bir şekilde doldurulmuş Hizmet Alım Kriterleri Formu sunulmuştur. (bkz: DB - 3)		
12. 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)		
13. 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.) (Gerekli değil ise "GD" yazınız.)		
14. Teknik Destek Talep Formu ve tüm destekleyici belgelerin elektronik kopyasını içeren elektronik format (CD/DVD) sunulmuştur.		

b) Uygunluk Kontrolü

	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. 1. Ortak uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
3. 2. Ortak uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
4. ... Ortak uygundur. (Gerekli değilse "GD" yazınız.)		
5. Proje TRC3 Düzey 2 bölgesinde (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) uygulanacaktır.		
6. - Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır. (2 ay) - Geçici uzman görevlendirme talebi azami süreyi aşmamaktadır. (2 hafta)		
7. Sunulmuş olan Yaklaşık Maliyet tutarı, izin verilen azami miktarın üzerinde değildir. (15.000 ₺)		
8. Başvuru Sahibine yıl içerisinde en fazla iki, dönem içerisinde ise en fazla bir kez teknik destek sağlanmıştır.		

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) 40 (kırk) puan üzerinden **en az 24 (yirmi dört) puan** alma şartı aranacaktır. Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (yetmiş) ve üzerinde puan alanlar** başarılı Teknik Destek başvuruları olarak listelenecektir.

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

BÖLÜM	PUAN
I. İLGİLİLİK	40
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	20 (5x4)
2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20 (5x4)
II. KATMA DEĞER	20
3. Teknik destek başvurusu, katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	20 (5x4)
IV. YÖNTEM	20
4. Önerilen faaliyet içeriği uygun ve uygulanabilir mi?	15 (5x3)
5. Faaliyetin organizasyonel hazırlıkları noktasında gerekli adımlar atılmış mıdır?	5
III. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇARPAN ETKİSİ	20
6. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mıdır?	20 (5x4)
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Eylül – Ekim 2014 ve Kasım – Aralık 2014 dönemlerine ait değerlendirme sonuçları dönem bazında sırasıyla en geç 20 Kasım 2014 ve 20 Ocak 2015 tarihlerinde Ajansın resmi internet sitesinde ilan edilecek olup taraflara ayrıca yazılı olarak bildirimde bulunulacaktır.

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

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

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

2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

i) Sözleşme İmzalanması

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

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, işbu rehberin 2.4 nolu kısmında belirtilen tarihlerde Ajansın internet sitesinde ilan edilecek ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılacaklardır.

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

ii) Uygulama Süreci

Ajans, sözleşmeye bağlanan teknik desteği mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla gerçekleştirir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabii olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet

sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır.

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

Başvuru Dönemi	Tahmini Teknik Destek Tarihi
Eylül - Ekim 2014	Aralık 2014
Kasım - Aralık 2014	Şubat 2015

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 bir ay 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) 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