



## **DİCLE KALKINMA AJANSI**

### **TEKNİK DESTEK PROGRAMI**

**2011 Yılı Kasım-Aralık Dönemi**

**Başvuru Rehberi**

**Referans No: DİKA-11-TD**

**Son Başvuru Tarihi: 31/12/2011**

**Saati: 18:00**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Giriş.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Program Bütçesi.....</b>	<b>6</b>
1.3.1. Faaliyet Bütçesi .....	6
1.3.2. Eş Finansman.....	7
<b>2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Uygunluk Kriterleri.....</b>	<b>8</b>
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	8
2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu .....	11
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....	12
<b>2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	13
2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?.....	15
2.2.3 Başvuruların alınması için son tarih.....	16
2.2.4 Daha fazla bilgi almak için.....	16
<b>2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi.....</b>	<b>17</b>
2.3.1 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	21
a. Bildirimin İçeriği .....	21
b. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	21
2.3.2 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	22
<b>3. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU EKLERİ .....</b>	<b>23</b>

## 1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 1.1. Giriş

Dicle Kalkınma Ajansı; Mardin, Batman, Şırnak ve Siirt illerini kapsayan ve İstatistiki 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, 2011 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 imkanları 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.*

Kasım - Aralık 2011 döneminde başvuruları alınacak Teknik Destek, 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 ortalamalarına*

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

## **1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri**

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin **genel amacı**; “Yerel aktörlerin TRC3 Bölge Planı’nda yer alan Gelişme Eksenlerine ve Stratejik Önceliklere paralel olarak bölgesel kalkınma açısından önem arz eden fakat hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına teknik destek sağlamaktır.”

TRC3 Bölge Planı’nda yer alan gelişme eksenlerinin ve stratejik önceliklerin uygulanabilmesi için TRC3 Bölgesi’nde yer alan yerel yönetimlerin, diğer kamu kurum ve kuruluşların, kamu niteliğindeki meslek kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının çalışmalarına aşağıdaki **öncelikler doğrultusundaki** faaliyetlere destek sağlayacaktır:

### **1. Bölgede sosyal göstergelerde ülke ortalamasına yaklaşılması ve sosyal içermenin gerçekleştirilmesi**

1.1. Eğitime erişimin artırılması ve eğitim hizmetlerinin iyileştirilmesi

1.2. Dezavantajlı grupların toplumsal ve ekonomik yaşama katılımının artırılması ve yoksullukla etkin mücadele sağlanması

1.3. Sağlık hizmetlerine erişimin artırılması ve hizmet kalitesinin iyileştirilmesi

1.4. Bölge'de sosyal alanda araştırma kapasitesinin geliştirilmesi

1.5. Bilgi ve iletişim teknolojileri kullanımının bilgiye erişim odaklı olarak geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması

### **2. Kentsel fiziki ve sosyal altyapının geliştirilmesi ve doğal kaynakların etkin kullanımının sağlanması**

2.1. Ortak kullanıma yönelik sosyal altyapı eksiklerinin giderilmesi ve sosyal donatıların

çoğaltılması

2.2. Konutlara temiz ve sürekli enerji arzının sağlanması

2.3. Bölge'de çevre kirliliğine neden olan atıkların kaynaktan azaltılması, arıtılarak alıcı ortamların korunması

2.4. Konutlara temiz ve sürekli enerji arzının sağlanması

2.5. Su kaynaklarının etkin kullanılması yoluyla altyapı hizmetlerinin etkinliğinin artırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması

2.6. Kentsel gelişme alanları planlanırken doğal afet risklerinin ve koruma/kullanma dengesinin gözetilmesi

### **3. Bölge'de yatırıma elverişli altyapı ve emek piyasası koşullarının oluşturulması; finansman, danışmanlık ve tanıtım kapasitesinin geliştirilmesi yoluyla bölgenin rekabetçilik düzeyinin artırılması**

3.1. Bölge yatırımcı ve girişimcilerine yönelik finansman kaynaklarının ve danışmanlık, kurumsal ve teknik destek hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması

3.2. Ulaşım altyapısının iyileştirilmesi

3.3. Sanayi bölgelerinin altyapısının geliştirilmesi

3.4. Tarımsal altyapının güçlendirilmesi

3.5. Bölge'nin dış ticari ilişkilerinin geliştirilmesi

3.6. Bölge'deki emek piyasası ihtiyaçları ve mevcut işgücü nitelikleri arasındaki uyumsuzluğun azaltılması

3.7. Enerji verimliliği uygulamalarının yaygınlaştırılması

3.8. İşletmelerin tanıtım, markalaşma ve pazarlama kapasitesinin geliştirilmesi

3.9. Bölge'nin ulusal ve uluslararası tanıtımının geliştirilmesi

### **4. Bölgenin coğrafi konumu ve içsel potansiyeline dayalı rekabet avantajına ve istihdam yaratma kapasitesine sahip sektörlerin geliştirilmesi**

4.1. Bölge sanayisinde kümelenme potansiyelinin değerlendirilmesi, yan sanayinin geliştirilmesi ve katma değeri yüksek ürünlerin üretimini artırılması yoluyla iş ve üretim alanlarının çeşitlendirilmesi

4.2. Bölge turizminin kapasite, altyapı ve hizmet niteliklerinin geliştirilerek ve çeşitlendirilerek rekabet edebilirliğinin artırılması

4.3. İnşaat sektörüne yönelik üretim ve hizmet kapasitesinin artırılması

4.4. Lojistik sektörü altyapısının geliştirilmesi

4.5. Bölge'de işletilmeyen madenlerin ekonomiye kazandırılması, işletilen madenlerden alınan verimin artırılması ve alternatif alanlarda değerlendirilmesiyle madencilik sektörünün Bölge'ye sağladığı katma değer artırılması

4.6. Bölge'nin yenilebilir enerji potansiyelinin ortaya çıkarılması ve değerlendirilmesi

4.7. Küçük ölçekli hayvancılık işletmelerinin teknik ve mali kapasitelerinin artırılarak rekabetçi düzeye getirilmeleri

4.8. Bölge'de tarımsal üretim değer zincirinin güçlendirilmesi, yenilikçi uygulamaların yaygınlaştırılması ve rekabetçi ürünlere odaklanma yoluyla tarımsal potansiyelin etkin ve sürdürülebilir şekilde değerlendirilmesi

## **5. Bölgede kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, kurumlar arası işbirliğinin artırılması yoluyla yönetişimin geliştirilmesi**

5.1. Bölge'de kamu kurum ve kuruluşlarında kurumsal kapasitenin geliştirilmesi

5.2. Bölge'de birlikler ve sivil toplum kuruluşları temelinde örgütlenme düzeyinin geliştirilmesi

5.3. Bölge'de üniversite, özel sektör, sivil toplum ve kamu kuruluşları arasında koordinasyon ve işbirliğinin artırılması

**Sadece teknik destek programının genel amaç ve önceliklere uyan ve uygun faaliyet konularından birinin kapsamına giren projeler uygun proje olarak kabul edilecektir.**

### **1.3. Program Bütçesi**

Bu program kapsamında desteklenecek Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam kaynak tutarı, **2011 yılı için 400.000 TL**'dir. DİKA, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

#### **1.3.1. Faaliyet Bütçesi**

**Teknik destek programı kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.** 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 desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV dahil) **15.000 TL'yi aşamaz.**

### **1.3.2. Eş Finansman**

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

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

**Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.**

## **2. TEKNİK DESTEĞE İLİŞKİN KURALLAR**

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

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

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

Teknik Destek Programı kapsamında yapılan başvurulara ait belgeler ve proje 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 projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

## **2.1. Uygunluk Kriterleri**

Destek sağlanabilecek projelere 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 Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?**

Teknik destek programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
  - İl özel idareleri
  - İl ve ilçe belediyeleri
  - Köy muhtarlıkları
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
  - Kaymakamlıklar
  - Bölge il ve ilçe müdürlükleri
  - Köylere hizmet götürme birlikleri
  - 5355 sayılı kanun kapsamındaki mahalli idare birlikleri
  - Bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşlar ile enstitüler
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
  - Odalar
  - Borsalar
- Sivil toplum kuruluşları<sup>1</sup>
  - Vakıflar

---

<sup>1</sup> Kar amacı gütmeyen tüzüklerinde kooperatif, birlik vb. kuruluşlardan/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hükmü referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kesinlikle kar amacı gütmeyeceği veya genel kurul kararıyla karın gelecekteki üç yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları talep edilerek kontrol edilecektir.



- Dernekler
- Federasyonlar
- Müşterek Sanayi ve Ticaret Alanları
  - Organize Sanayi Bölgeleri
  - Küçük Sanayi Siteleri

**Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar Başvuru Sahibi veya Ortağı olarak başvuramazlar.**

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

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

**Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.**

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

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya merî mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,

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

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

- f. Teklif edilen 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 6. Bölümünde (Başvuru Sahibinin Beyanı) Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

#### **Ortakların Uygunluğu:**

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru Sahibinin ortakları Teknik Desteğin başvurusunun tasarlanmasına ve

uygulanmasına katılabileceklerdir. Ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullarda Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formu Bölüm 4.2.’de yer alan Beyan Formu, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

**Teknik Destek Programı kapsamında siyasi partiler ve bunların alt birimleri; hiçbir şekilde Başvuru Sahibi ya da ortağı olarak Destek Başvurusunda bulunamazlar ve faaliyetlerin uygulamalarında yer alamazlar.**

### **2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu**

#### **Süre**

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi en fazla **bir aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibari ile başlar.<sup>2</sup>

#### **Yer**

Teknik Destekler, Ajans’ın faaliyet gösterdiği TRC3 Düzey 2 Bölgesi’nde (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla, ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir. Her halükarda teknik desteğin temel faaliyetleri **bölge içerisinde** gerçekleştirilmez.

#### **Faaliyet Konuları**

- 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.

---

<sup>2</sup> Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından *bir ayı geçmemek kaydıyla* uzatılabilir.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merf mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir**:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Teknik destek başvurusu yapan kurumun, üyesi veya birimi olduğu üst kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan, ilgili üst kurum ve kuruluşun Eğitim programında ve stratejik planında bulunan faaliyetler,
- Başvuru sahibi kurumun ve kuruluşun iş ve görev tanımına, faaliyet sahasına girmeyen, tüzüğü ve yasası ile ilişkilendirilmeyen veya başka bir kurumun açıkça faaliyet konusu olan bir faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

#### **Teknik Destek Başvuruları ve Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:**

❖ Bir Başvuru Sahibi, Kasım-Aralık Teknik Destek Programı kapsamında **en fazla iki** farklı faaliyeti için destek başvurusunda bulunabilir ve bu program kapsamında **en fazla bir** faaliyeti için teknik destek alabilir.

❖ Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi **1 (bir)** aydır.

❖ Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam **iki haftadan** fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

❖ Ajans, aynı proje veya faaliyet için mali destek veya teknik destekten **sadece birini** sağlayabilir.

❖ Başvuru sahibi tarafından alınacak tekliflerle oluşturulacak yaklaşık maliyet, her bir teknik desteğin Ajansa azami maliyeti olan 15.000 TL'yi aşmamalıdır.

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

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılanması durumunda, sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. **Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.**

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep

edilmez. Eş Finansman bölümünde (Bölüm 1.3.2.) belirtildiği üzere, teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler (salon kirası, tanıtım materyalleri, eğitim materyalleri, ikram vb.) **yararlanıcı veya ortağı tarafından** karşılanır.

## **2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler**

### **2.2.1 Talep Formu ve Diğer Belgeler**

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

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

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

Sizden talep edilen belgeler ve Teknik Destek Başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak merî mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

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

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

Yararlanıcı, yapacağı çalışma ile ilgili Dicle Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş ve en az iki ayrı teknik/danışman firmadan alınmış ve destekleyici belge örneklerinde yer alan teklif mektubu şablonundan yararlanılarak oluşturulmuş fiyat tekliflerini Ajansa sunmalıdır. **Yararlanıcı tarafından sunulan teklifler bilgi amaçlı olup ilgili teknik destek konusunda Ajansın hizmet alımına gitmesi durumunda bağlayıcı değildir.**

### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:**

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

1. Başvuru Sahibinin sivil toplum kuruluşu, meslek kuruluşu, birlik veya kooperatif olması halinde Başvuru Sahibi/Ortak Kuruluşun ilgili makam (örneğin, dernekler için Dernekler İl Müdürlüğü) tarafından onaylanmış tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi başvuruya eklenmiştir.

2. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortaklarının kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluş olması durumunda, kesinlikle kâr amacı gütmediğini tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm veya,

Genel Kurul kararıyla kârın gelecekteki üç yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyan. (Beyan destekleyici belge örneklerinde yer alan standart formata göre doldurulacaktır.)

3. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının teknik destek başvuru ve uygulaması için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi / kişilerin de belirtildiği karar, (Karar destekleyici belge örneklerinde yer alan standart formata göre doldurulacaktır.)

4. Hizmet alımına ilişkin olarak potansiyel tedarikçilerden Dicle Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş ve ekinde eğitimci(ler)nin özgeçmişini içeren en az iki teklif. (Teklif ve özgeçmişler destekleyici belge örneklerinde yer alan standart formata göre doldurulacaktır.)

5. Teknik Destek Talep Formu (EK A), Eğitim Müfredatı (EK B) ve Performans Göstergeleri (EK C)'nin yer aldığı elektronik format (CD/DVD). (*Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.*)

Yukarıda belirtilen belgelerden fiyat teklifleri haricindeki diğer belgeler başvuru esnasında *fotokopi* olarak teslim edilebilecektir.

**Sözleşme Esnasında Getirilmesi İstenecek Olan Belgeler:**

1. Başvuru esnasında fotokopi olarak sunulmuş olan evrakın asılları veya noter tasdikli suretleri,

2. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının projeyi uygulamak için aldığı kararda temsil ve ilzama yetkilendirilen kişi/lerin isim ve imzalarını içeren *noter tasdikli* imza sirküleri/imza beyannameleri, (*noter tasdikli olmayan sirküler/beyanname geçerli sayılmayacaktır*)

**2.2.2 Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?**

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) yapılır.

Elden yapılacak proje başvuruları aşağıdaki adreslere yapılmalıdır:

<p style="text-align: center;"><b>DİCLE KALKINMA AJANSI</b> <b>Savurkapı Mah. Meydanbaşı Mevkii No:31 47100 MARDİN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>BATMAN YATIRIM DESTEK OFİSİ</b> <b>Kültür Mahallesi 2608. Sokak No:8 BATMAN</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ŞIRNAK YATIRIM DESTEK OFİSİ</b> <b>Vakıfkent Mahallesi Uludere Cad. No: 16 ŞIRNAK</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>SİİRT YATIRIM DESTEK OFİSİ</b> <b>Bahçelievler Mah. Gaffar Okan Cad. No: 2/1 SİİRT</b></p>

Taahhütlü posta yoluyla veya kargo şirketi ile yapılacak proje başvuruları ise sadece aşağıdaki adrese yapılmalıdır:

## DİCLE KALKINMA AJANSI

Savurkapı Mah. Meydanbaşı Mevkii No:31 47100 MARDİN

Başvurular (Teknik Destek Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl kırmızı renkli dosyada ve 1 (bir) suret *mavi* renkli dosyada olacak şekilde sunulmalıdır. Ayrıca dosya Teknik Destek Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler sırasıyla olacak şekilde hazırlanmalıdır.

Teknik Destek Talep Formu (Ek A), Eğitim Müfredatı (Ek B) ve Performans Göstergeleri (Ek C) ayrıca elektronik formatta (CD/DVD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

**Başvuru Sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formu'nda yer alan Kontrol Listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular değerlendirmeye alınmadan reddedilecektir.**

### 2.2.3 Başvuruların alınması için son tarih

Başvuruların alınması için son tarih **31 Aralık 2011 saat 18.00'dır.** Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Son başvuru saatinden sonra alınan başvurular hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

### 2.2.4 Daha fazla bilgi almak için

Sorularınızı, başvuruların alınması için son tarihten 10 (on) gün öncesine kadar destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

E-posta adresi : [sss.psyb@dika.org.tr](mailto:sss.psyb@dika.org.tr)

Faks: (0482) 213 14 95

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihini takiben 10 (on) gün içerisinde, Ajansın internet adresinde ([www.dika.org.tr](http://www.dika.org.tr)) yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru



Sahiplerine de sunulacaktır.

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

### 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

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

Değerlendirme; *ön inceleme* ve *nihai değerlendirme* olmak üzere iki aşamadan oluşur. Değerlendirme komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

#### a) Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen başvurular ön incelemeye alınacaktır. Bu aşamada teknik destek başvurusunun Teknik Destek Talep Formunda yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

KONTROL LİSTESİ				
<i>(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)</i>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak		Ajans tarafından doldurulacak	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
1. Teknik Destek Başvurusu Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre ve eksiksiz hazırlanmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

<b>KONTROL LİSTESİ</b>				
<b>(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)</b>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>		Ajans tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
2. Teknik Destek Başvurusu bir asıl ve bir kopya olarak sunulmuştur.				
3. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				
4. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Gerekli değilse GD yazınız)				
5. Başvuru Sahibinin ve Ortakların beyanlarında mavi ve ıslak imza kullanılmıştır.				
6. Başvuru Sahibinin sivil toplum kuruluşu, meslek kuruluşu, birlik veya kooperatif olması halinde Başvuru Sahibi/Ortak Kuruluşun ilgili makam (örneğin, dernekler için Dernekler İl Müdürlüğü) tarafından onaylanmış tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi başvuruya eklenmiştir. (Gerekli değilse “GD” yazınız.)				
7. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortaklarının kar amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlar olması durumunda kesinlikle kar amacı gütmediğini tüzüklerinde, kuruluş sözleşmelerinde üyelere kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm veya Genel Kurul kararıyla karın gelecekteki üç yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyan iki kopya olarak sunulmuştur. (Gerekli değilse GD yazınız)				
8. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının teknik destek başvuru ve uygulaması için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi / kişilerin de belirtildiği karar iki kopya olarak sunulmuştur.				
9. Hizmet alımına ilişkin olarak potansiyel tedarikçilerden Dicle Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş en az iki teklif bir asıl ve bir suret olarak sunulmuştur.				

<b>KONTROL LİSTESİ</b>				
<i>(LÜTFEN BÜTÜN KUTUCUKLARIN DOLDURULDUĞUNDAN EMİN OLUN)</i>	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>		Ajans tarafından doldurulacak <input checked="" type="checkbox"/>	
	Evet	Hayır	Evet	Hayır
10. Her teklifin ekinde ilgili eğitimde yer alacak eğitimci(leri)n özgeçmiş(ler)i sunulmuştur.				
11. Teknik Destek Talep Formu (EK A), Eğitim Müfredatı (EK B) ve Performans Göstergeleri (EK C) elektronik formatta (CD/DVD) da sunulmuştur.				
12. Başvuru Sahibi uygundur.				
13. 1. Ortak uygundur.				
14. 2. Ortak uygundur.				
15. ... Ortak uygundur.				
16. Proje TRC3 Düzey 2 bölgesinde (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) uygulanacaktır.				
17. Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır. <b>(1 ay)</b>				
18. Geçici uzman görevlendirme talebi azami süreyi aşmamaktadır. <b>(2 hafta)</b>				
19. Sunulmuş olan Yaklaşık Maliyet tutarı, izin verilen azami miktarın üzerinde değildir. <b>(15.000 TL)</b>				

**Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki aşamalarına alınacaktır.**

**b) Nihai Değerlendirme**

Ön incelemeyi geçen başvurular aşağıda yer alan değerlendirme tablosuna göre değerlendirmeye tabi tutulacaktır;

Değerlendirmede sırası ile başvurunun;

1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,
3. İhtiyaç ve sorunların ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,
4. Beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisinin var olup olmadığı ve çarpan etkileri göz önüne alınacaktır.

Değerlendirme tablosu 4 ana bölüme ayrılmış olup, bu bölümler de kendi içlerinde alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, aşağıdaki esaslara göre 1 (bir) ile 5 (beş) arasında bir puan verilecektir:

1 = çok zayıf	2 = zayıf	3 = orta	4 = iyi	5 = çok iyi.
---------------	-----------	----------	---------	--------------

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

Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır.

*Eşit puan alan başvurular bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde mali ve operasyonel kapasite ve ilgililik bölümlerinden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.*

## DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
-------	------

1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
2. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
3. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mıdır?	20
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

### 2.3.1 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

#### a. Bildirimin İçeriği

Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum, ajansın resmi internet sitesinde ([www.dika.org.tr](http://www.dika.org.tr)) yayınlanacak olup, taraflara ayrıca yazılı olarak bildirimde bulunulacaktır.

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

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra teslim edilmiştir,
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir,
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir,
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, faaliyetin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.),
- Başvuru, seçilmiş olan diğer projelere 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.**

#### b. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajans'ın

planladığı tarih 16.01.2011'dir. **Bu tarih kesin olmayıp başvuru sayısına göre değişebilecektir.**

### **2.3.2 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları**

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

Başarılı Başvuru Sahipleri yazılı olarak bilgilendirilmekle birlikte sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajans'ın internet sitesinde (www.dika.org.tr) yayınlanmasını müteakip **en geç 10 (on) iş günü içerisinde** imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

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 yapılamaz.

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.

### **Hedeflerin Gerçekleştirilememesi**

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların 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.

### **Sözleşmenin Değiştirilmesi**

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, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### **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.

### **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.

### **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. TEKNİK DESTEK TALEP FORMU EKLERİ**

### **Ek A:Teknik Destek Talep Formu (DOLDURULACAK)**

**Ek B:Eğitim Mufredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin-DOLDURULACAK)**

**Ek C:Performans Göstergeleri (DOLDURULACAK)**

**Destekleyici Belge rnekleri (DOLDURULACAK)**