



DİCLE KALKINMA AJANSI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2010 Yılı Kasım-Aralık Dönemi

Başvuru Rehberi

Referans No: TRC3-10-01-TD

Son Başvuru Tarihi: 31/12/2010

Saati: 17:00

İÇİNDEKİLER

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	3
1.1. Giriş	3
1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri	4
1.3. DİKA Teknik Destek Programı 2010 yılı Bütçesi.....	5
1.3.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi.....	5
1.3.2. Eş Finansman.....	5
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	5
2.1. Uygunluk Kriterleri.....	6
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin (ve varsa Ortakların) uygunluğu: Kimler başvurabilir?.....	6
2.1.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu	9
2.1.3. Maliyetlerin Uygunluğu	11
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	11
2.2.1. Talep Formu ve Diğer Belgeler	11
2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?	13
2.2.3. Başvuruların alınması için son tarih	14
2.2.4. Daha fazla bilgi almak için.....	14
2.3. Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	14
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	19
2.4.1. Bildirimin İçeriği	11
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi	20
2.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	20
3. EKLER	22

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1. Giriş

Gelişen ve küreselleşen dünyada kalkınma olgusunun önemi giderek artmaktadır. Kalkınma ile birlikte bölgeler arası gelişmişlik farklılıklarının giderilmesine yönelik sürdürülebilir, dengeli, esnek, rekabetçi, insan odaklı ve yerel aktörlerin artan katılımını öngören politikaların oluşturulması ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Bununla beraber bölgesel ve yerel gelişme olguları hususunda edinilmiş tecrübeler ışığında merkezîyetçi kalkınma anlayışının yerel kalkınma anlayışı ile ikame edilmesi zorunluluğu fikri benimsenmiştir. Bu yaklaşım doğrultusunda sektörel ve bölgesel politikaların yerelde etkin bir şekilde planlanması ve entegre bir şekilde uygulanabilmesini amaç edinen yeni bir yönetsel anlayış doğmuştur.

Kalkınma Ajansları böyle bir düşünsel temel ekseninde şekillendirilmiştir. Türkiye'de kalkınma ajanslarının kuruluş süreci 8 Şubat 2006 tarih ve 26074 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5449 Sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun” ile başlamıştır. Bu çerçevede, 81 ili kapsayacak şekilde İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması esas alınarak, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının (DPT) ulusal düzeyde koordinasyonunda, 26 Düzey 2 Bölgesi’nde Kalkınma Ajansları kurulmuştur. Söz konusu kanunda kalkınma ajanslarının kuruluş amacı; “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” olarak tanımlanmıştır.

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 Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) Müsteşarlığı’nın koordinasyonunda kurulmuş, kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Ajansımız tarafından hazırlanarak DPT tarafından onaylanan 2010 Yılı Ön Bölgesel Gelişme Planı'nda belirtildiği üzere, TRC3 Düzey 2 Bölgesi için Ajansımız tarafından belirlenen vizyon “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” tır.

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 32. maddesine göre; Ajanslara 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 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 sağlama yetkisi verilmiştir. Verilen bu yetkiye istinaden, Dicle Kalkınma Ajansı tarafından hazırlanan ve Devlet Planlama Müsteşarlığınca onaylanan 2010 Yılı Çalışma Programı'nda belirtildiği üzere; 2010 Mali Yılında, bölgenin uygun başvuru sahibi kurum ve kuruluşlarına Teknik Destek verilmesi öngörülmüştür.

1.2. Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri

DİKA tarafından sağlanacak Teknik Desteğin genel amacı; TRC3 Düzey 2 Bölgesindeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamaktır.

Ajans tarafından sağlanacak Teknik Desteğin özel amaçları;

1. Yerel yönetimlerin planlama çalışmalarının desteklenmesi,
2. Yerel yönetimlerin bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,
3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması,
4. Bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanmasıdır.

Ajans bu program kapsamında yalnızca yayınlamış olduğu diğer teklif çağruları ile ilişkilendirilemeyecek nitelikteki projelere destek sağlayacaktır.

1.3. DİKA Teknik Destek Programı 2010 yılı Bütçesi

Bu program kapsamında desteklenecek Teknik Destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar, **2010 yılı için 200.000 TL'dir**. DİKA, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

1.3.1. Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Teknik Destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans, 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 Genel Sekreter tarafından karar verilir. Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir Teknik Desteğin Ajansa toplam maliyeti **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 yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının Teknik Desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkılarının destek talep formunda belirtilmesi gerekir. **Ajans tarafından sağlanacak Teknik Destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.**

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA 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, 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 (ve varsa Ortakların) uygunluğu:

Kimler başvurabilir?

Teknik Destek programı kapsamında uygun başvuru sahipleri şunlardır:

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Sivil toplum kuruluşları

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.

Başvuru Sahibinin ortakları Teknik Desteğin başvurusunun tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabileceklerdir. Ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan “Ajansın faaliyet gösterdiği TRC3 Düzey 2 Bölgesi (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt) sınırları içerisinde kayıtlı olması ya da merkez veya yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

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.

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. Sosyal sigorta primi veya vergi borcu nedeni ile haklarında haciz işlemleri devam edenler,
- e. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- f. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek Programı için başvuru çağrısı yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri veya ortakları da Teknik Destek Programına katılmaya veya destek almaya **hak kazanamazlar**;

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

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (h) ve (i)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki **2 (iki) yıllık** bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, Teknik Destek Programına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren **4 (dört) yıllık** bir süre için geçerlidir.

Başvuru Sahipleri, Teknik Destek Programına başvuruda bulunmakla yukarıdaki (a)'dan (i)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmuş sayılacaklardır.

Başvuru Sahiplerinden 5449 Sayılı Kanunun 19. Maddesinin (d ve e) bentlerinde belirtilen payları ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmeyenler (İl Özel İdareleri ve Belediyeler ile Sanayi ve Ticaret Odaları) Dicle Kalkınma Ajansı'ndan proje veya faaliyet desteği alamazlar.

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 **bir aydır**. Bu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibari ile başlar.

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** gerçekleştirilmedir.

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.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda merî 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 aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Örnek Teknik Destek Konuları

Yukarıdaki konular sadece örnek olarak verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla **sınırlı değildir**. Konular; Teknik Destek Programının genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

- Kurumsallaşma, kurumsal kimlik ve kurumsal kapasite geliştirmeye yönelik faaliyetler,
- Markalaşma ve patent hakkı alma ile ilgili eğitimler,
- Bölgede özel sektör-kamu işbirliğini artırmaya yönelik faaliyetler,
- Ulusal ya da uluslararası organizasyonların (fuar, çalıştay, konferans, bienal, festival vb.) bölgede gerçekleştirilmesine yönelik lobicilik faaliyetleri,
- Bölgede öne çıkan sektörlerin kümelenmesine yönelik faaliyetler,
- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar,
- Ulusal ve uluslararası teşviklerden faydalanmaya yönelik çalışmalar,
- Proje hazırlama, değerlendirme ve proje yönetimi eğitimleri,
- Ulusal ve uluslararası sermayeyi bölgeye çekmeye yönelik çalışmalar,
- Bölgenin sahip olduğu potansiyeller ve yatırım imkânlarının tanıtımına yönelik faaliyetler,
- İyi tarım uygulamalarının yaygınlaştırılmasına yönelik bilgilendirme faaliyetleri,
- İhraç potansiyeli yüksek tarım ürünlerinin pazarlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri,
- Tarım ve hayvancılıkta yenilikçi uygulamaların yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim faaliyetleri,
- Verimli sulama tekniklerinin kullanımının arttırılmasına yönelik faaliyetler,
- Tarımsal sanayide kalitenin arttırılmasına yönelik faaliyetler,
- Bölgedeki laboratuvarların akreditasyonuna yönelik faaliyetler,
- Finans ve pazarlama yönetimi eğitimleri,
- İnsan kaynakları yönetimine yönelik eğitimler.

Teknik Destek Başvuruları ve Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler:

❖ Bir Başvuru Sahibi, bir Teknik Destek Programı kapsamında **en fazla iki** farklı faaliyeti için destek başvurusunda bulunabilir ve bir program kapsamında **en fazla bir** projesi için Teknik Destek alabilir. Ajans tarafından bir yıl içerisinde uygulanacak tüm Teknik Destek Programları kapsamında ise **en fazla 2 (iki)** 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.

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 yararlanıcı veya ortağı tarafından karşılanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının Teknik Desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların Teknik Destek Talep formunda belirtilmesi gerekir.

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 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 kalacaktır. **El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.**

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formu ve eklerinin 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.

Teknik Destek Kapsamında, Yararlanıcı Talep formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili en az üç ayrı teknik/danışman firmadan teklif alıp Yaklaşık Maliyet Formunu (Ek 1) doldurmalıdır. Başvuru sahibi, hizmet alımına ilişkin olarak potansiyel tedarikçilerden Dicle Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş en az üç teklifi diğer belgelerle birlikte sunmalıdır. Ajans, sunulan tekliflerle bağlı olmayıp yapacağı araştırmaların sonucuna göre de hizmet alımını gerçekleştirebilecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

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

1. Başvuruda bulunan sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun ve (varsa) bu özelliği taşıyan her bir ortak kuruluşun resmi kayıt belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi,
2. 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,

3. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının Teknik Destek uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri,

Başvuru sahibinin başvuru sırasında bu belgelerin yalnızca **orijinallerini ya da noter tasdikli örneklerini** sunmaları gerekmektedir. Teknik Destek talebi kabul edilen Başvuru Sahiplerinden sözleşmenin imzalanması aşamasında gerekli görüldüğünde ek belge ve bilgiler istenebilecektir.

2.2.2. Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır?

Potansiyel Başvuru Sahiplerinin Teknik Destek başvuruları, **kapalı zarf içinde** taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) yapılır. Başvuruların son başvuru tarihi ve saatinden önce Ajansa ulaşacak şekilde aşağıdaki adrese yapılması gerekmektedir:

DİCLE KALKINMA AJANSI

Savurkapı Mah. Meydanbaşı Mevkii No:31 47100 MARDİN

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir. Başvuru zarfının üzerine DİKA TEKNİK DESTEK PROGRAMI ve TRC3-10-01-TD referans numarası ve Başvuru Sahibinin **adı, soyadı ve/veya unvanı ve iletişim bilgileri (adres ve telefon)** açık bir şekilde yazılmalıdır.

Başvurular (Teknik Destek Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **kırmızı** renkli dosyaya, suretler ise **mavi** renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla Teknik Destek Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır.

Teknik Destek Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Formu, Mantıksal Çerçeve, Özgeçmiş(ler), (varsa) Eğitim Müfredatı ve Performans Göstergeleri ayrıca elektronik formatta (CD) 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 2010 saat 17:00'dır.** Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

2.2.4. Daha fazla bilgi almak için

Sorularınızı, başvuruların alınması için son tarihten 20 (yirmi) gün öncesine kadar destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

E-posta adresi : sss.td@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) yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi, internet adresinde yayınlanan 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 Formunun beş numaralı bölümünde yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa Teknik Destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

KONTROL LİSTESİ				
<u>TEKNİK DESTEK FAALİYET TEKLİFİNİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ</u> <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
1. Başvuru sahibi ve (varsa) ortakları uygundur.				
2. Teknik Destek Başvurusu standart formatına göre ve eksiksiz hazırlanmıştır				
3. Teknik Destek Başvurusu 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret ve 1 (bir) CD olarak sunulmuştur.				
4. 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret birbirinin aynıdır ve CD, asıl ve matbu suretlerle aynı bilgileri içermektedir				
5. Teknik Destek süresi bir ay veya daha kısadır.				
6. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.				

7. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır. (Eğer ortak varsa)				
8. Başvuruda bulunan sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun ve (varsa) bu özelliği taşıyan her bir ortak kuruluşun resmi kayıt belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi sunulmuştur. (Geçerli değilse “GD” yazınız.)				
9. 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 sunulmuştur.				
10. Başvuru Sahibinin ve (varsa) ortak(lar)ın Yetkili Karar Organlarının Teknik Destek uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri sunulmuştur.				
9. Yaklaşık Maliyet Formu (Ek 1) teklifler ile birlikte sunulmuştur.				
10. Mantıksal Çerçeve (Ek 2) sunulmuştur.				
11. Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Ek 3) sunulmuştur.				
12. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin) (Ek 4) sunulmuştur.(Geçerli değilse “GD” yazınız.)				
13. Performans Göstergeleri (Ek 5) sunulmuştur.				

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 tanımlanmış olduğu,
4. Beklenen sonuçların, 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 başvuru tarihi ve saati esas alınır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, Teknik Destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?(İlgililik)	30
1.1. Programın genel amacı ile ne kadar ilgili?	5
1.2. Programın bir veya birden fazla özel amacı ile ne kadar ilgili?	5
1.3. Planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarında belirlenen stratejik amaçlara ne kadar katkı sağlayacak?	5
1.4. Bölgenin Teknik Destek ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
1.5. Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları kapsamakta mı?	5
1.6. Danışmanlık, program ve proje hazırlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli, kapasite geliştirici ve farkındalık yaratan yeni yaklaşımlar ve/veya çözüm önerisi olan faaliyetleri de içermekte mi?	5
2. Teknik Destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
2.1. Cinsiyet eşitliği, dezavantajlı grupları gözetme, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içeriyor mu?	5
2.2. Ar-Ge ve inovasyon faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine veya teşvik edilmesine katkı sağlıyor mu?	5
2.3. Önerilen faaliyet, TRC3 Düzey 2 Bölgesinde Sosyo-ekonomik kalkınmaya ve kültürel gelişime katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu? (Etkilenen kurum sayısı, etkilenen kişi sayısı, istihdam, sosyal faydalar, eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler)	5
2.4. Yararlanıcının hizmet kapasitesini ve kalitesini (etkinliğini, verimliliğini, yenilikçiliğini) arttırmayı öngörüyor mu?	5x2
2.5. Katma değer yaratacak unsurlar gerekçeli olarak açıklanmış mı?	5
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
3.1. Başvuruda Teknik Destek ihtiyaçlar ve sorunları doğru ve açıkça analiz edilmiş mi?	5

3.2. Hedef/ hedefler ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiş?	5
3.3. Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.4. Alınması öngörülen Teknik Destek (eğitim, danışmanlık, uluslararası ilişkiler kurma, vb.) bir programın uygulanması için gerekli mi?	5
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri olacak mıdır?	20
4.1. Önerilen Teknik Destek faaliyetinin somut bir etkisi olması bekleniyor mu?	5
4.2. Teknik Destek potansiyel çarpan etkileri içermekte midir?	5
4.3. Beklenen sonuçlar sürdürülebilir mi veya Teknik Destek, etki analizi değerlendirmesi (ekonomik, sosyal, kültürel vb.) içeriyor mu?	5x2
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvurularının sonucuna ilişkin durum, ajansın resmi internet sitesinde (www.dika.org.tr) yayınlanacak olup, Başvuru sahiplerine ayrıca yazılı olarak bildirim yapılacaktır.

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 faaliyetlere göre daha az puan almıştır,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,

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

2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajans'ın planladığı tarih 15/01/2011'dir. **Bu tarih kesin olmayıp başvuru sayısına göre değişebilecektir.**

2.5. 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 tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen Teknik Desteği Ajans adına Başvuru Sahibine sağlayacaktır.

Her bir Teknik Destek faaliyeti, sözleşmenin imzalanmasını müteakip **1 (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.

Raporlar

Yararlanıcılar, Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 15 (on beş) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

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 Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'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 TALEP FORMU** (Word Formatında)
- **Ek 1:** Yaklaşık Maliyet Formu (Excel Formatında)
- **Ek 2:** Mantıksal Çerçeve (Excel Formatında)
- **Ek 3:** Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Word Formatında)
- **Ek 4:** Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin) (Word Formatında)
- **Ek 5:** Performans Göstergeleri (Word Formatında)