



T.C.  
KARACADAĞ KALKINMA AJANSI  
Program Yönetim Birimi



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2013





# TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2013

REFERANS NO: TRC2-13-TD

Doküman No  
PYB.PR.07

Yayın Tarihi  
01.05.2013

Revizyon No/Tarihi  
0

Teknik Destek Programına başvurular 2013 yılı sonuna kadar yapılabilecektir. Programa başvuruda bulunmak isteyenler, bu tarihi bekleme zorunda değildirler! Başvurular 2'şer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Program için ayrılan kaynağın bitmesi halinde program sonlandırılacaktır.

# İÇİNDEKİLER

1.GİRİŞ.....	6
2. PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ .....	7
3. BU PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN KURALLAR .....	7
3.1. Programın Bütçesi .....	8
3.1.1. Programın Faaliyet Bütçesi .....	8
3.1.2. Eş Finansman.....	8
3.3. Programın Uygulanacağı Yer .....	8
3.4. Uygunluk Kriterleri .....	8
3.4.1. Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	9
3.4.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu .....	10
3.4.3. Maliyetlerin Uygunluğu .....	12
3.5. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	12
3.5.1. Teknik Destek Başvuru Formu ve Diğer Belgeler .....	12
3.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	13
3.5.4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	15
3.5.5. Yararlanıcının Yükümlülükleri.....	20
3.5.6. Tanıtım ve Görünürlük.....	20
4. EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER .....	21

<b>PROGRAM KÜNYESİ</b>	
<b>PROGRAMIN ADI</b>	2013 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
<b>PROGRAM REFERANS NO</b>	TRC2-13-TD
<b>PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ</b>	<p>Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki 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 destek; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile "2011-2013 Bölge Planı", "GAP Turizm Master Planı" ve varsa Turizm Stratejisi ve Eylem Planları gibi bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini,</li> <li>• Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamaktadır.</li> </ul>
<b>PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ</b>	130.000,00 TL
<b>FAALİYETLERE SAĞLANACAK DESTEK MİKTARI</b>	15.000,00 TL
<b>DESTEĞİN SÜRESİ</b>	En fazla 1 ay
<b>UYGUN BAŞVURU SAHIPLERİ</b>	<p>Teknik Destekten sadece TRC2 (Diyarbakır ve Şanlıurfa) Bölgesinde yer alan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu Kurum ve Kuruluşları,</li> <li>• Yerel yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler, Mahalli İdare Birlikleri)</li> <li>• Üniversiteler (Fakülte, Meslek Yüksek Okulu, Enstitü, Araştırma Merkezi)</li> <li>• Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları,</li> <li>• Sivil Toplum Kuruluşları,</li> <li>• Organize Sanayi Bölgeleri,</li> <li>• Küçük Sanayi Siteleri,</li> <li>• Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar),</li> <li>• Endüstri Bölgeleri,</li> <li>• İş Geliştirme Merkezleri,</li> <li>• Kar amacı gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler,</li> </ul>

#### ÖRNEK DESTEK KONULARI

- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılmasına yönelik her türlü eğitim, danışmanlık ve lobi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Bölgede proje yazma ve yürütme kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanmasına yönelik faaliyetler,
- Ulusal ve uluslararası teşvik ve hibe mekanizmaları, alternatif finans kaynakları ve bu kaynaklardan faydalanma araçlarına yönelik eğitimler,
- Ulusal ya da uluslararası organizasyonların (sempozyum, kongre, fuar, çalıştay, konferans, bienal, festival vb.) bölgede gerçekleştirilmesine yönelik lobicilik faaliyetleri,
- Ulusal ve uluslararası sermayeyi bölgeye çekmeye yönelik çalışmalar,
- Bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerini geliştirmeye yönelik faaliyetler,
- Bölgede entegre sanayi tesislerinin kurulmasına yönelik proje hazırlama çalışmalarının teknik açıdan desteklenmesi,
- Bölgenin sahip olduğu potansiyeller ve yatırım imkânlarının tanıtımına yönelik faaliyetler,
- Bölgede bulunan tarihi ve kültürel değere sahip yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, aydınlatma ve çevre düzenleme projeleri ile uygulama projelerinin hazırlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları, STK, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları vb. kurumların personellerine yönelik kariyer ve kişisel gelişim faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Bölgenin dış ticaret potansiyelinin geliştirilmesi, uluslararası tanıtımının sağlanması ve komşu ülkelerle ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlayacak çalışmalar,
- Modern ve yenilikçi tarım yöntemleri ile iyi tarım faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik üretici birliklerinin ve üreticilerin eğitilmesi,

## ÖRNEK DESTEK KONULARI

- Bölgede mesleki eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Bölgede yatırımı arttıracak, yatırımların önündeki engelleri ortadan kaldıracak ve yatırımcılara yol gösterecek her türlü danışmanlık, eğitim ve lobi faaliyetleri,
- Bölgede öne çıkmış sektörlerle yönelik kümelenme stratejilerinin hazırlanması,
- Bölgede turizm ve tanıtıma yönelik hediyelik eşya üretim teknikleri vb. alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Bölgede yapılması önemli görülen araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi (yoksulluk, işsizlik araştırması vb.),
- Bölgede yer alan merkezlerin risk planlarının hazırlanması (afet planı vb.),
- Bölge halkına verilen hizmetin verimliliğinin ve kalitesinin artırılması için kamu kurum ve kuruluşlarının personeline yönelik bilgi teknolojilerini etkin kullanma eğitimleri (e-devlet uygulamaları, Office programları vb.),
- Dezavantajlı gruplara yönelik hazırlanan projelere teknik destek hizmetleri,
- Maliyet analizi, optimizasyon ve simülasyon çalışmaları,
- Anket ve istatistikî çalışmalar.

# 1 GİRİŞ

Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler her alanda yeni bilgi ve teknolojileri öğrenmeyi, üretim ve hizmette etkililiği, etkinliği ve verimin arttırılmasını gerekli kılmaktadır. Bu da doğal kaynaklar, emek, sermaye ve girişimciden oluşan üretim faktörlerine bilginin, yani entelektüel sermayenin de eklenmesini zorunlu kılmaktadır. Diğer yandan sosyal ve ekonomik alanlarda yeniliklerin artmasıyla birlikte, hizmet veren kurumlarda personel yönetimi kavramı önemini yitirmiş, yerini insan kaynakları yönetimine bırakmıştır. Küreselleşme ile birlikte uluslar ve kültürler arasında etkileşim yoğunlaşmış; kültürlerarası saygıya, işbirliğine, başka kültürlerle ve başka coğrafyalarda yaşama, çalışma yeterliliğinin kazanılmasına olan gereksinim arttırmıştır.

Ayrıca, Türkiye'nin AB'ye uyum süreci içerisinde proje hazırlama ve yürütmenin önemi her geçen gün artmakta ve önümüzdeki dönemde artması beklenen hibe programlarına kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının hazırlıklı olması gerekmektedir.

Bütün bu nedenler; misyon ve vizyonunu belirlemiş ve bu yönde gerekli plan ve programlarını hazırlamış, bilişim altyapısı güçlü, global ekonomi içinde tecrübeli, değişen şartlara kolay uyum sağlayabilen çok yönlü iş gücüne ihtiyaç olduğu gerçeğini ortaya çıkarmıştır.

Bu ihtiyaçları karşılamak amacıyla, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 32'nci maddesine dayanarak; Karacadağ Kalkınma Ajansı tarafından 2013 yılı için, 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 sağlanacaktır.

## TEKNİK DESTEK NEDİR ?

- Teknik destek, 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, Ajans uzmanları tarafından veya Ajans'ın belirlediği uzman/danışman tarafından hizmet alımı yoluyla sağlanır.
- Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır.

## TEKNİK DESTEK NE DEĞİLDİR ?

- Bir mali destek türü değildir.
- Yararlanıcının gelir elde edebileceği bir destek türü değildir.
- Gerçek kişiler ile kar amacı güden kurum ve kuruluşların başvurabileceği bir destek türü değildir.
- Uzman/danışman ücreti ve bu kişilerin yol ve konaklama giderleri dışında herhangi bir maliyet uygun maliyet değildir.

**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI

**TEKNİK DESTEK**  
PROGRAMI • 2013



## 2

## PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki 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 destek; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile **"2011-2013 Bölge Planı", "GAP Turizm Master Planı" ve varsa Turizm Stratejisi ve Eylem Planları** gibi 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.



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

## 3

## BU PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN KURALLAR

Teknik destek taleplerinin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 08.11.2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu (DYK) hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik ile DYK hükümlerini ve bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Karacadağ Kalkınma Ajansı; bu destek programını, zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde, sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda, Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Teknik destek talepleri sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar, proje sonuç raporu ile birlikte tüm detayları ile Ajansa sunulmak zorundadır. Ajans, bu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda, sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın, kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, başvuru dosyasında yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI

**TEKNİK DESTEK**  
PROGRAMI • 2013





### 3.1. Programın Bütçesi

Bu program kapsamında verilecek teknik destekler için Ajansın 2013 yılı bütçesinden tahsis edilen toplam kaynak tutarı **130.000,00 TL**'dir.

Karacadağ Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları (bütçe) kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

#### 3.1.1. Programın Faaliyet 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 **15.000,00 TL**'yi aşamaz. 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. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

#### 3.1.2. 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 vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkılarının başvuru formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

### 3.2. Teknik Desteğin Süresi

Karacadağ Kalkınma Ajansı tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin uygulama süresi en fazla **bir aydır**. Aynı yararlanıcıya bir teknik destek dönemi 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.

### 3.3. Programın Uygulanacağı Yer

Karacadağ Kalkınma Ajansı tarafından teknik destek sağlanacak faaliyetler başlığı altında belirtilen destekler, temelde Ajansın faaliyet gösterdiği **TRC2 (Diyarbakır, Şanlıurfa)** bölge sınırları dâhilinde sağlanır. Ancak programın amaçlarına uygun gerekçelendirilmek koşuluyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetlere bölge dışında da destekler sağlanabilir.

### 3.4. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:



- Başvuru Sahibi ve Ortakların uygunluğu,
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

### 3.4.1. Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Başvuru Sahipleri ile Ortakların uygunluğuna ilişkin hususlar aşağıdaki gibidir:

#### 3.4.1.1. Başvuru Sahipleri

Teknik destekten sadece TRC2 (Diyarbakır ve Şanlıurfa) Bölgesinde yer alan;

- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Yerel yönetimler (İl Özel İdareleri, Belediyeler, Köyler, Mahalli İdare Birlikleri)
- Üniversiteler (Fakülte, Meslek Yüksek Okulu, Enstitü, Araştırma Merkezi )
- Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Organize Sanayi Bölgeleri,
- Küçük Sanayi Siteleri,
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar),
- Endüstri Bölgeleri,
- İş Geliştirme Merkezleri,
- Kar amacı gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler<sup>1</sup>



Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi veya ortak olarak destek başvurusunda bulunamazlar ve destek uygulamalarında yer alamazlar.

Destek almaya hak kazanabilmek için, Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Destek faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,

<sup>1</sup> Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin, gelecek 5 (beş) yıl süresince ortaklarına kâr dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul Karar Metninde bulunması gerekmektedir.

- Tüzel kişiliği haiz olması (kamu kurum ve kuruluşlarıyla bunlara bağlı birimler ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitüler/Araştırma Merkezleri için bu şart aranmaz),
- Ajansın faaliyet gösterdiği TRC2 Bölgesinde (Diyarbakır ve Şanlıurfa) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması,
- Başvurunun hazırlığından ve teknik destek konusunun yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) kuruluş bildirimini ve eklerinin ilgili mülki idare amirliğine gönderilmiş olması; ayrıca teknik destek talebinin, kuruluş belgelerinde (kuruluş senedi veya tüzüğü) yer alan amaçlara uygun olması,

Ancak; hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler ile siyasi veya etnik içerikli faaliyetler Ajans tarafından desteklenemez.

#### 3.4.1.2. Ortaklar

Başvuru Sahipleri, tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Ortak, desteğe konu olan faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında faaliyetin yürütülmesinde katkıda bulunan kişi veya kurumlardır.

Bu nedenle ortaklar, Bölüm 3.4.1.'de belirtilen koşullardan "**Diyarbakır ve Şanlıurfa'da yasal olarak kayıtlı ve faal olması**" dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımamalıdır.

Ortak olacak kuruluşlar **Ortaklık Beyanını** doldurmalıdır. Teknik Destek Programı Talep Formunda yer alan Beyanlar, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır. Ortaklık kararının kurum veya kuruluşun bu kararı vermeye yetkili organı tarafından alınmış olması gerekmektedir.

#### 3.4.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans sadece aşağıda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- 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.



Teknik Destek Programı kapsamında sadece yukarıdaki başlıklar altında gerçekleştirilecek faaliyetler desteklenebilir!

Teknik destek programının amacına ve uygun faaliyet konularından en az birinin kapsamına giren faaliyetler uygun proje olarak kabul edilecektir. Başvuru sahiplerine fikir vermesi için aşağıda bazı örnek destek konuları verilmiştir. Bu konular, başvuru sahipleri için **sınırlayıcı** nitelikte değildir. Bunların dışında, bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak ve programın amaç ve öncelikleriyle uyumlu her türlü çalışma değerlendirme kapsamına alınacaktır.

### Örnek Destek Konuları

- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar,
- Bölgede bulunan tarihi, kültürel ve doğal yapıların korunması, tanıtılması ve turizme açılmasına yönelik her türlü eğitim, danışmanlık ve lobi faaliyetlerinin yürütülmesi,
- Bölgede proje yazma ve yürütme kültürünün oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanmasına yönelik faaliyetler,
- Ulusal ve uluslararası teşvik ve hibe mekanizmaları, alternatif finans kaynakları ve bu kaynaklardan faydalanma araçlarına yönelik eğitimler,
- Ulusal ya da uluslararası organizasyonların (sempozyum, kongre, fuar, çalıştay, konferans, bienal, festival vb.) bölgede gerçekleştirilmesine yönelik lobicilik faaliyetleri,
- Ulusal ve uluslararası sermayeyi bölgeye çekmeye yönelik çalışmalar,
- Bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerini geliştirmeye yönelik faaliyetler,
- Bölgede entegre sanayi tesislerinin kurulmasına yönelik proje hazırlama çalışmalarının teknik açıdan desteklenmesi,
- Bölgenin sahip olduğu potansiyeller ve yatırım imkânlarının tanıtımına yönelik faaliyetler,
- Bölgede bulunan tarihi ve kültürel değere sahip yapıların rölöve, restitüsyon, restorasyon, statik, aydınlatma ve çevre düzenleme projeleri ile uygulama projelerinin hazırlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Bölgedeki kamu kurum ve kuruluşları, STK, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları vb. kurumların personellerine yönelik kariyer ve kişisel gelişim faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Bölgenin dış ticaret potansiyelinin geliştirilmesi, uluslararası tanıtımının sağlanması ve komşu ülkelerle ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlayacak çalışmalar,
- Modern ve yenilikçi tarım yöntemleri ile iyi tarım faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik üretici birliklerinin ve üreticilerin eğitilmesi,
- Bölgede mesleki eğitim faaliyetlerinin desteklenmesi,
- Bölgede yatırıma arttıracak, yatırımların önündeki engelleri ortadan kaldıracak ve yatırımcılara yol gösterecek her türlü danışmanlık, eğitim ve lobi faaliyetleri,
- Bölgede öne çıkmış sektörlerle yönelik kümelenme stratejilerinin hazırlanması,

**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI

**TEKNİK DESTEK**  
PROGRAMI • 2013



- Bölgede turizm ve tanıtıma yönelik hediyeelik eşya üretim teknikleri vb. alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- Bölgede yapılması önemli görülen araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi (yoksulluk, işsizlik araştırması vb.),
- Bölgede yer alan merkezlerin risk planlarının hazırlanması (afet planı vb.),
- Bölge halkına verilen hizmetin verimliliğinin ve kalitesinin artırılması için kamu kurum ve kuruluşlarının personeline yönelik bilgi teknolojilerini etkin kullanma eğitimleri (e-devlet uygulamaları, Office programları vb.),
- Dezavantajlı gruplara yönelik hazırlanan projelere teknik destek hizmetleri,
- Maliyet analizi, optimizasyon ve simülasyon çalışmaları,
- Anket ve istatistikî çalışmalar.

### 3.4.3. Maliyetlerin Uygunluğu

Teknik destek programı kapsamında, *başvuru sahibine doğrudan bir ödeme yapılması söz konusu olmayıp, talep edilen teknik destek, Ajans tarafından veya hizmet alım yoluyla sağlanacaktır.*

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumlarda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu "Eş Finansman" bölümünde belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

## 3.5. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 3.5.1. Teknik Destek Başvuru Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru Formu (**EK-A**) ve talep edilen diğer belgeler, Karacadağ Kalkınma Ajansına ait internet sitesinde (**www.karacadağ.org.tr**) bulunan **Online Başvuru Sistemi** üzerinden, Türkçe olarak doldurulmalıdır. Online başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formunun ve eklerinin barkodlu çıktısı sistem üzerinden alınarak, destekleyici belgeler ile birlikte Karacadağ Kalkınma Ajansına son başvuru tarihine kadar iletilmelidir.

Başvurunuzun sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formu ve eklerinin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulması gerekmektedir.

Talep edilen belgeler ve başvuruda öngörülen çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre zorunlu belgeler dışında sunulan hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Başvuru Formunda yer alan Kontrol Listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.



Başvuru Sahibi, gerekli çalışma ile ilgili uygun maliyet tahminini Yaklaşık Maliyet Formuna (EK B) yazılmalıdır.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir. Başvurular, Başvuru Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte yapılmalıdır.

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

- Başvuru Sahibinin hangi kanuna göre kurulduğunu, Diyarbakır veya Şanlıurfa'da kurulu olup kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini<sup>2</sup> belirten beyan ve Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını tasdik eden belge ya da en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmış beyan (**EK-E Örnek 1**).
- Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Karacadağ Kalkınma Ajansı'na başvuru yapılmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili yönetim organının (Meclis, Encümen, Heyet, Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Senato... vb.) kararı (**EK-E Örnek 2**).
- Başvuruda ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve ilgili belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı (**EK-E Örnek 3**).
- Yukarıda sayılan belgelerden, teknik desteğin verilmesi için gerekli olanların tamamının sunulduğuna ilişkin Başvuru Sahibi Beyanı (**EK-E Örnek 4**).

#### **3.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?**

Potansiyel başvuru sahiplerinin; başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek **Online Başvuru Sisteminden** yapmaları gerekmektedir. Başvuru formu ve ekleri sistem aracılığıyla doldurulduktan sonra başvuru sırasında istenilen destekleyici belgeler sisteme yüklenmelidir. Tüm veri/ belge giriş işlemleri tamamlandıktan sonra başvuru formu ve ekleri "**Başvuruyu Gönder**" işlemi yapılarak başvuru tamamlanır. Eksik/hatalı veri girişi olması durumunda sistem eksik/hatalı bölümleri size bildirecek ve bu bölümlerde gerekli düzenleme yapılmadıkça başvuru sisteme gönderilemeyecektir.



Başvuru sahipleri "**BAŞVURUYU GÖNDER**" işleminden sonra teklifleri üzerinde herhangi bir değişiklik yapamazlar, bu nedenle işlemi tamamlamadan önce sayfanın sağ köşesinde yer alan "**Ön İzleme**" bölümünden doldurulan bölümlerin çıktısını alıp kontrol edebilirler.

Başvuru sisteme gönderildikten sonra başvuru dokümanlarınız üzerinde herhangi bir düzenleme yapılamamaktadır. Başvurunuzu sisteme gönderdikten sonra, başvuru formu ve eklerinin nihai versiyonunu barkodlu bir şekilde pdf formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Başvuru sahipleri pdf

2 Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının EK-E Örnek-1'i doldurmaları yeterli olacaktır. Dernekler için İl Dernekler Müdürlüğü'nden alınacak Diyarbakır veya Şanlıurfa'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve tüzükleri; Vakıflar için Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden alınacak Diyarbakır veya Şanlıurfa'da kayıtlı ve faal olduğuna dair belge ve vakif senedi sunulmalıdır.

formunu bilgisayarlarına indirdikten sonra barkodlu başvuru formu ve eklerinin çıktısını alarak çıktının her sayfasını parafılamalı, gerekli yerler (başvuru sahibinin beyannamesi vb.) yetkili kişilerce imzalanmalıdır. **Başvuru esnasında matbu halde sunulan başvuru dokümanlarının, sisteme yüklenen dokümanlarla uyumunu kontrol etmek için başvuru formu ve ekleri üzerindeki barkodlar Ajans tarafından doğrulanacaktır.**

Proje başvuruları, **kapalı zarf içinde** taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketiyle veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir Alındı Belgesi verilir) aşağıdaki adreslere yapılır.



**DİYARBAKIR BAŞVURU BÜROSU**  
**KARACADAĞ KALKINMA AJANSI**  
**Program Yönetim Birimi**

Selahattini Eyyubi Mah. Urfa Bulvarı 1.Km No: 15/A PK: 21080 Bağlar/DİYARBAKIR



**ŞANLIURFA BAŞVURU BÜROSU**  
**KARACADAĞ KALKINMA AJANSI**  
**Şanlıurfa Yatırım Destek Ofisi-Program Yönetim Birimi Masası**

Şanlıurfa Ticaret ve Sanayi Odası Yeni Hizmet Binası A Blok Kat:4 Paşabağı Mahallesi, Adalet Caddesi No: 7/A ŞANLIURFA

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.

**Başvurularda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, Başvuru Formu ve diğer belgelerin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurulması gerekmektedir.
- Belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

**Belgeler Ajansa sunulmadan önce özetle aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:**

- i. Başvuru Formu (EK-A) ve talep edilen diğer belgeler, **Online Başvuru Sistemi** üzerinden doldurulur.
- ii. Başvuru Formu ve Eklerinin son hallerinin **barkodlu** çıktıları alınır.
- iii. Çıktıdaki **gerekli yerler imzalanır** ve bütün sayfalar **paraflanır**.
- iv. Başvuru Formu, Ekler ve Destekleyici Belgeler ayrı ayrı olarak Başvuru Rehberi Bölüm 4'te belirtilen sırayla telli dosyalara konulmalıdır. Belgeler, ortasından delgeçle delinerek telli dosyalara yerleştirilmeli, ayrıca şeffaf dosya veya zımba kesinlikle kullanılmamalıdır.
- v. Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) aşağıdaki gösterildiği gibi 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret (kopya) olarak son başvuru tarihinden önce Ajansa teslim edilmelidir. Asıl belgeler kırmızı renkli telli dosyaya ve suret ise mavi renkli telli dosyaya yerleştirilip, bir adet zarf içine konulmalıdır.

**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI

**TEKNİK DESTEK**  
PROGRAMI • 2013



vi. Başvuru dosyası çıktısının son sayfasında bulunan "Zarf Etiketi" sayfası, Başvuru Zarfının arka yüzüne yapıştırıldıktan sonra zarf kapatılmalıdır.

Başvuruların, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan Kontrol Listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.



**Tel:** 444 63 21



**Faks:** +90 (412) 237 12 14



**E- posta adresi:** pyb@karacadag.org.tr



[www.karacadag.org.tr](http://www.karacadag.org.tr)

Tüm adayların bilgiye eşit ulaşmasını temin etmek amacıyla, bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Ajansın internet sitesinde yayınlanacak olan Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

### **3.5.4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi**

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajansa sunulacak olan her bir başvuru, Genel Sekreterce görevlendirilecek ilgili Ajans uzmanlarından oluşan en az üç kişilik bir değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirilir.

Başvurular 2'şer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Bir dönemde alınan teknik destek başvuruları, bir sonraki dönemin ilk on günü (1-10'uncu günleri arasında) içerisinde değerlendirilir.

Değerlendirme; ön inceleme ve nihai değerlendirme olmak üzere iki aşamalıdır. Değerlendirme Komisyonunun uygun görmesi durumunda bu iki aşama aynı oturumda gerçekleştirilebilir.

#### **3.5.4.1. Ön İnceleme**

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, teknik destek talep formunda yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığı Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa, teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI

**TEKNİK DESTEK**  
PROGRAMI • 2013





Başvurunuzu göndermeden önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.	(Lütfen Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olun)	
	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.		
2. Teknik Destek Talep Formu ve ekleri standart formatına göre hazırlanmıştır.		
3. Teknik Destek Başvurusu ve ekleri 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak sunulmuştur.		
4. 1 (bir) asıl, 1 (bir) matbu suret birbirinin aynıdır.		
5. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak, 10 puntodan düşük olmamak üzere yazılmıştır.		
6. Yaklaşık Maliyet Formu (EK B) doldurulmuştur.		
7. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
8. Geçici uzman görevlendirme talebi 14 (on dört) iş gününü aşmamaktadır.		
9. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.		
10. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa).		
11. Teknik Destek Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.		

#### 3.5.4.2. Nihai Değerlendirme

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

Değerlendirmede; sırası ile başvuru konusunun programın amaç ve faaliyet konularıyla olan **"ilgiliği"**, içerdiği **"katma değer"** unsurları, başvuruda **"ihtiyaç ve sorunların"** tanımlanmaları ve önem dereceleri, desteğin **"hedef gruplar"** üzerindeki etkisi ve çarpan etkilerinin ne olacağı göz önüne alınacaktır.

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
BÖLÜM	PUAN
<b>1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?</b>	<b>30</b>
1.1 Destek talebinin konusu, Teknik Destek Programı'nın genel amacı ve teknik desteğin faaliyet konularıyla ne kadar ilgili?	5X2
1.2 Destek talebi, teknik desteğin faaliyet konularıyla ne kadar ilgili?	5X2
1.3 Destek talebi, TRC2 2011-2013 Bölge Planındaki gelişme eksenleri kapsamında belirlenen amaçlarla, Gap Turizm Master Planı veya varsa illerin Turizm Stratejisi ve Eylem Planı ile ne kadar ilgili?	5X2
<b>2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?</b>	<b>30</b>
2.1 Teknik desteğin yaratacağı bir sosyal, ekonomik ve kültürel fayda var mıdır? (Örneğin, sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu; yeni istihdam, eğitim ve sermaye yatırımı fırsatları yaratıyor mu?) Planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetler içeriyor mu?	5X2
2.2 Sağlanan teknik desteğin beşeri sermayeye özellikle hedef grup ve nihai yararlanıcılara olan katkısı nedir? (eğitime katılan kişi sayısı, istihdama olan katkısı vb. . .)	5X2
2.3 Teknik destek, yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin, verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artmasına katkı sağlayacak mı?	5X2
<b>3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru şekilde tanımlanmış?</b>	<b>20</b>
3.1 Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe net bir şekilde açıklanmış mıdır? (Destek talebinin konusu faaliyetin gerekliliği doğru, açık ve güvenilir nitel ve nicel verilerle desteklenmiş mi?)	5X2
3.2 Destek talebinin konusu faaliyetin gerekliliği doğru, açık ve güvenilir nitel ve nicel verilerle desteklenmiştir.	5
3.2 Teknik destek başvurusunda uygulanacak faaliyetler, amaçlar, beklenen sonuçlar ve yararlanıcılar tutarlı kurgulanmış mıdır?	5
<b>4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?</b>	<b>20</b>
4.1 Faaliyet, potansiyel çarpan etkileri içermekte mi? (Teknik desteğin etkisi yayılarak daha geniş bir programın ve veya Projenin, planın hayata geçirilmesine katkı sağlayacak mı?)	5X2
4.2 Beklenen sonuçlar sürdürülebilir mi? Projenin yapısal etkisi ne olacaktır? Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar üzerinde sürdürülebilir bir etki yaratması beklenebilir mi? Davranış kurallarında, hizmet sağlama yöntemlerinde vb. . . iyileşme sağlanacak mı?	5X2
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Değerlendirme tablosu bölümleri kendi içinde alt bölümlere ayrılmıştır. Her bir alt bölüm tabloda belirtilen kriterlere göre **1 (bir)** ile **5 (beş)** puan arasında puanlanacaktır.

**1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.**

Her bir destek talebi iki ayrı değerlendirme komisyonu üyesi tarafından incelenir. Her iki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar toplanır ve ortalaması alınır. Bulunan ortalama puan başvurunun nihai puanıdır.

Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için Değerlendirme Tablosunun birinci bölümünden **(ilgiliikten) 30 (otuz)** puan üzerinden **en az 20 puan**, toplamda ise en az **70 (yetmiş)** puan olması gerekmektedir.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında **15 (on beş)** puan ve üzeri fark olması veya bir Değerlendirme Komisyonu üyesinin eşik değerinin altında, diğerinin ise eşik değerinin üzerinde puan vermesi halinde, teklif üçüncü komisyon üyesi tarafından tekrar değerlendirilir. Üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Eğer üçüncü değerlendiricinin verdiği puan, diğer iki değerlendiricinin verdiği puanın aritmetik ortalamasına eşitse, bu ortalama puan esas alınır.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi kadar yapılır. Eşit puan alan başvurularda, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ve ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanır ve tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanarak değerlendirme raporu ile birlikte Genel Sekreterin onayına sunulur. Değerlendirme raporunun ekinde, puan tabloları da yer alır. Değerlendirme raporunda, söz konusu teknik desteğin bizzat Ajans tarafından karşılanması veya hizmet alımı yoluyla sağlanması yöntemlerinden hangisinin takip edileceğine ilişkin görüşe de yer verilir. Genel Sekreter, teknik destek yöntemi konusunda nihai onay yetkisine sahiptir.

Değerlendirme sonucunda teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-20'nci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar. Ayrıca, başarılı başvuru sahiplerine yazılı olarak da bildirimde bulunulur.

Başarılı bulunan teknik destek başvuruları, Ajansın yıllık teknik destek bütçesi sınırları içerisinde başarı sırasına göre desteklenirler. Bir faaliyet yılı içerisinde, Ajansın yıllık teknik destek bütçesinin faaliyet yılı bitmeden tükenmesi durumunda, teknik destek faaliyetlerinin söz konusu faaliyet yılı için tamamlandığı ve o yıl içerisinde yeni başvuru alınmayacağı Ajansın internet sitesinde duyurulur.

Değerlendirme sonucunda başarısız bulunan teknik destek başvuru sahipleri, başarısızlık nedeni de belirtilmek suretiyle, Ajans tarafından bilgilendirilir.

#### **3.5.4.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi**

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya belirtilen idari koşullara uygun değildir.
- Başvuru Sahibi veya ortaklarından biri uygun değildir.
- Teknik Destek Talebi uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması vb.).
- Teknik Destek Talebi, programın amaç ve öncelikleri ile "ilgili" değildir.
- Teknik Destek Talebi programın temel faaliyet konularıyla "ilgili" değildir.
- Teknik Destek Talebi, değerlendirme sonucu seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Teknik Destek Talebi edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı eksik teslim edilmiştir.



Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

#### 3.5.4.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Başvurular 2'şer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Bir dönemde alınan teknik destek başvuruları bir sonraki dönemin ilk on günü (1-10' uncu günleri arasında) değerlendirilecektir.

#### 3.5.4.5. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulanma Koşulları

Genel Sekreterin onayıyla desteklenmesi öngörülen teknik destekler ve buna ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans adına Genel Sekreterin imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak bilgilendirilecektir. Sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip **en geç on iş günü** içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa 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.

Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **bir ay** içerisinde tamamlanır. 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 en fazla **bir ay** uzatılabilir.

Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç on beş gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

**KARACADAĞ**  
KALKINMA AJANSI

**TEKNİK DESTEK**  
PROGRAMI • 2013



#### 3.5.4.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde, Ajans, faaliyet kapsamında görevlendirilen uzman personel maliyetinin ve/veya teknik destek hizmet alımı yöntemiyle sağlanmışsa, o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve destek faaliyetinin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde, Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

#### 3.5.4.7. Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile yararlanıcının imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulanması esastır. Ancak, sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin 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 proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

#### 3.5.5. Yararlanıcının Yükümlülükleri

Yararlanıcılar; teknik destek faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben **en geç 15 gün** içinde nihai proje raporunu Ajans'a sunmak zorundadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

#### 3.5.6. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.karacadağ.org.tr](http://www.karacadağ.org.tr)) yayınlanan "**Görünürlük Rehberine**" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 4

## EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER<sup>3</sup>

EK A:	Teknik Destek Talep Formu	Online Başvuru Sistemi üzerinde alınan barkodlu çıktıdır.
EK B:	Yaklaşık Maliyet	Online Başvuru Sistemi üzerinde alınan barkodlu çıktıdır.
EK C:	Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	Online Başvuru Sistemi üzerinde alınan barkodlu çıktıdır.
EK D:	Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyetleri İçin)	Online Başvuru Sistemi üzerinde alınan barkodlu çıktıdır.
EK E:	Destekleyici Belge Örnekleri	Online Başvuru Sistemi üzerinde alınan barkodlu çıktıdır.

<sup>3</sup> Destekleyici belgelerin (**EK-A**, **EK-B**) başvuru sırasında teslim edilmesi zorunludur. Bu 2 (iki) belgeden herhangi birisinin eksik olması halinde, teklifi "**Ön İnceleme**" aşamasında reddedilir. Destekleyici belgelerden **EK-C** (Kilit Personele ait Özgeçmiş), **EK-D** (Eğitim Müfredatı) ve **EK-E** (Destekleyici Belge Örnekleri)'nin sunulmaması halinde teklifi reddedilmeyecektir. Ancak, sözleşme aşamasında bu belgelerin sunulması zorunludur. Sunulan belgelerin imzalı ve parafı olması gerekir.