

i k i b i n o n d ö r t y ı l ı

# teknik destek programı

## başvuru rehberi

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No/Tarihi
PYB.PR.07	01.05.2014	0

**Referans No: TRC2/14/TD**

Son Başvuru Tarihi: **26 Aralık 2014** Saat: **18.00**

Teknik Destek Programına başvurular 2014 yılı sonuna kadar yapılabilecektir.

Programa başvuruda bulunmak isteyenler, bu tarihi beklemek zorunda değildirler! Başvurular 2'şer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Program için ayrılan kaynağın bitmesi halinde program sonlandırılacaktır.

# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b>	<b>5</b>
<b>2. PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ</b>	<b>6</b>
<b>3. BU PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN KURALLAR</b>	<b>6</b>
3.1. Programın Bütçesi	6
3.1.1. Programın Faaliyet Bütçesi	6
3.1.2. Eş Finansman	7
3.2. Teknik Desteğin Süresi	7
3.3. Programın Uygulanacağı Yer	7
3.4. Uygunluk Kriterleri	7
3.4.1. Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	7
3.4.1.1. Başvuru Sahipleri	7
3.4.1.2. Ortaklar	8
3.4.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu	8
3.4.3. Maliyetlerin Uygunluğu	9
3.5. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	9
3.5.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler	9
3.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	10
3.5.3. Başvuruların Alınması İçin Son Başvuru Tarihi	12
3.5.4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	12
3.5.4.1. Ön İnceleme	12
3.5.4.2. Nihai Değerlendirme	13
3.5.4.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	14
3.5.4.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi	15
3.5.4.5. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulanma Koşulları	15
3.5.4.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	15
3.5.4.7. Sözleşmenin Değiştirilmesi	15
3.5.5. Yararlanıcının Yükümlülükleri	16
3.5.6. Tanıtım ve Görünürlük	16
<b>4. EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER</b>	<b>16</b>

**PROGRAM KÜNYESİ**

<b>PROGRAMIN ADI</b>	2014 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
<b>PROGRAM REFERANS NO</b>	TRC2/14/TD
<b>PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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 karşılaşmaları çalışmalarına destek sağlamaktır. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;</li><li>2. Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile "<b>2014-2023 Bölge Planı</b>", "<b>GAP Bölgesi Turizm Master Planı</b>" ve varsa <b>Turizm Stratejisi ve Eylem Planları</b> gibi bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini,</li><li>3. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamaktadır.</li></ol>
<b>PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ</b>	150.000,00 TL
<b>SAĞLANACAK AZAMİ DESTEK MİKTARI</b>	15.000,00 TL
<b>DESTEĞİN SÜRESİ</b>	En fazla 1 ay Geçici Uzman Personel Görevlendirme - En fazla 2 hafta
<b>BAŞVURU DÖNEMLERİ</b> (Bütçe sınırına göre değişiklik olabilir)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dönem : 01 Mayıs 2014 – 30 Haziran 2014</li><li>2. Dönem : 01 Temmuz 2014 – 31 Ağustos 2014</li><li>3. Dönem : 01 Eylül 2014 – 31 Ekim 2014</li><li>4. Dönem : 01 Kasım 2014 – 31 Aralık 2014</li></ol>
<b>UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ</b>	Teknik Destek Programından sadece TRC2 (Diyarbakır ve Şanlıurfa) Bölgesinde yer alan; <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu Kurum ve Kuruluşları,</li><li>• Yerel Yönetimler (Büyükşehir Belediyeleri, Daire Başkanlıkları ve Bağılı Kuruluşları, İlçe Belediyeleri, Köy Tüzel Kişilikleri)</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 yada 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,
- 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 yatırımı arttıracak, yatırımların önündeki engelleri ortadan kaldıracak ve yatırımcılara yol gösterecek her türlü danışmanlık, eğitim ve lobi faaliyetleri,
- Bölgede turizm ve tanıtıma yönelik hediyelik eşya üretim teknikleri vb. alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- 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.).

# 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 artmıştır.

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 2014 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.

## **Teknik 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.

## **Teknik 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.

## 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 **"2014-2023 Bölge Planı"**, **"GAP Bölgesi 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.

### 3.1. Programın Bütçesi

Bu program kapsamında verilecek teknik destekler için Ajansın 2014 yılı Bütçesinden tahsis edilen toplam kaynak tutarı **150.000,00 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 katkıların Talep Formunda belirtilmesi gerekir. Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

**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

Teknik Destek sağlanacak başvurulara 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 (Büyükşehir Belediyeleri, Daire başkanlıkları ve Bağlı Kuruluşları, İlçe Belediyeleri,
- Köy Tüzel Kişilikleri) 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>

<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.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi veya proje ortağı olarak proje başvurusunda bulunamazlar ve proje uygulamalarında yer alamazlar.**

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

- Diyarbakır ve Şanlıurfa Büyükşehir Belediyeleri Daire Başkanlıkları ile Üniversitelere bağlı Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin ayrı ayrı uygun başvuru sahibi olarak kabul edilebilmeleri için 5018 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olmaları,
- Faaliyet konusunun ve faaliyetlerinin Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- 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.

#### **3.4.1.2. Ortaklar**

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

Bu nedenle ortaklar, Bölüm 3.4.1.1'de belirtilen koşullardan "**Diyarbakır ve Şanlıurfa'da yasal olarak kayıtlı ve faal olması**" dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdır.

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 programının amacına ve uygun faaliyet konularından en az birinin kapsamına giren destek talepleri uygun olarak kabul edilecektir. Başvuru sahiplerine fikir vermesi için aşağıda bazı örnek teknik 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.

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



### 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 yada uluslararası organizasyonların (sempozyum, kongre, fuar, çalıştay, konferans, binal, 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,
- 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 yatırımı arttıracak, yatırımların önündeki engelleri ortadan kaldıracak ve yatırımcılara yol gösterecek her türlü danışmanlık, eğitim ve lobi faaliyetleri,
- Bölgede turizm ve tanıtıma yönelik hediyeelik eşya üretim teknikleri vb. alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri,
- 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.).

### 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 alımı 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 Talep Formu ve Diğer Belgeler

Talep Formu ve talep edilen diğer belgeler, **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** üzerinde bulunmaktadır.

Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, Teknik Des-

tek Talep Formunun dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde 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 Rehberinde yer alan Kontrol Listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açabilir**.

**Başvuru Sahibi, gerekli çalışma ile ilgili uygun maliyet tahminini KAYS'taki Tahmini Maliyet kısmına yazmalıdır.**

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir. Başvurular, Teknik Destek Talep Formu 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-1** Örnek 1).
- Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Karacadağ Kalkınma Ajansı'na proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı Başvuru Sahibinin yetkili yönetim organının (Meclis, Encümen, Heyet, Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Senato... vb.) kararı (**EK-1** Örnek 2).
- Projede ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı (**EK-1** Örnek 3).
- Yukarıda sayılan belgelerden, projenin uygulanması için gerekli olanların tamamının sunulduğuna ilişkin Başvuru Sahibi Beyanı (**EK-1** Örnek 4).

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

Başvurular, internet ortamında **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS)** üzerinden (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr>) online olarak hazırlandıktan sonra son başvuru tarihine kadar Ajansa teslim edilmelidir. Sisteme Ajansın internet sitesi ([www.karacadağ.org.tr](http://www.karacadağ.org.tr)) üzerinden ulaşılabilecektir. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir.

Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine **KAYS** Portalı'nın yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur. **KAYS** üzerinden Teknik Destek Talep Formu doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler **KAYS'a** yüklenecektir. **Online başvuru tamamlandıktan sonra Talep Formunun çıktısı KAYS üzerinden alınarak çıktının gerekli yerleri Başvuru Sahibi ve varsa Ortak tarafından imzalanmalı, geri kalan sayfalar ise Başvuru Sahibi tarafından paraflanmalıdır. İmzalı ve parafı çıktılar matbu halde 1 (bir) Asıl ve 1 (bir) Suret halinde Ajansa teslim edilmelidir. Asıl belgeler kırmızı renkli dosyaya ve suret ise mavi renkli dosyaya yerleştirilmelidir.**

Sadece **KAYS** üzerinden online olarak yapılan ve Karacadağ Kalkınma Ajansına matbu olarak ulaştırılmayan başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Matbu başvuru ile KAYS üzerinden yapılan başvuru arasında fark olması durumunda KAYS üzerinden yapılan başvuru esas alınacak ve değerlendirme onun üzerinden yapılacaktır.**

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 vakıf senedi sunulmalıdır.

Teknik Destek 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 Paşabaşı 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, Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgelerin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulması gerekmektedir.

El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Belgeler Ajansa sunulmadan önce özetle aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:

- i. Teknik Destek Talep Formu **KAYS** üzerinden doldurulur ve onaylanır.
- ii. **KAYS**'tan şablon olarak indirilen Destekleyici Belgeler doldurularak imzalı/parafli şekilde KAYS'a yüklenir.
- iii. **KAYS**'tan Teknik Destek Talep Formu'nun çıktısı alınır.
- iv. Çıktıdaki **gerekli yerler imzalanır** ve bütün sayfalar **paraflanır**.
- v. Talep Formu ile Destekleyici Belgeler ayrıçlarla ayrılarak Başvuru Rehberi Bölüm 4'te belirtilen sırayla dosyalara konulur. Belgeler, delgeçle delinerek telli dosyalara yerleştirilmeli, ayrıca şeffaf dosya veya zımba kesinlikle **kullanılmamalıdır**.
- vi. Başvurular (Talep Formu ile Destekleyici Belgeler) **1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret** olarak son başvuru tarihinden önce Ajansa teslim edilmelidir. Asıl belgeler **kırmızı renkli dosyaya**, suret ise **mavi renkli dosyaya** yerleştirilip **zarf** içine konulmalıdır.
- vii. **KAYS**'tan indirilecek "**Kapak Sayfası**", başvuru zarfının arka yüzüne yapıştırıldıktan sonra Ajansa teslim edilmelidir.

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

### 3.5.3. Başvuruların Alınması İçin Son Başvuru Tarihi

Teknik Destek Programına başvurular **2014 yılı sonuna kadar** yapılabilecektir. Programa başvuruda bulunmak isteyenler bu tarihi beklemek zorunda değildirler. Başvurular 2'şer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. **Program için ayrılan kaynağın bitmesi halinde program sonlandırılacaktır.**

Daha fazla bilgi almak için sorularınızı, programın referans numarasını açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E- posta adresi: [pyb@karacadag.org.tr](mailto:pyb@karacadag.org.tr)

Faks: +90 (412) 237 12 14

Tel: 444 63 21

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.

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

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 içerisinde (1-10'uncu günleri arasında) 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.

Başvurunuzu göndermeden önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.

Başvurunuzu göndermeden önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz. (Lütfen Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olun)	Ajans tarafından doldurulacak.	
	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve varsa ortakları uygundur.		
2. Teknik Destek Talep Formu <b>KAYS</b> üzerinden doldurulmuştur.		
3. Teknik Destek Başvurusu <b>1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret</b> olarak sunulmuştur.		
4. Ajansa sunulan matbu belgeler ile KAYS'ta yer alan bilgiler arasında farklılık veya çelişki bulunmamaktadır.		
5. Tahmini Maliyetler usulüne uygun olarak girilmiştir.		
6. Teknik Destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
7. Geçici uzman görevlendirme talebi <b>2 (iki) haftayı</b> aşmamaktadır.		
8. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından <b>imzalanmıştır.</b>		
9. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa).		
10. Teknik Destek Talep Formu ve diğer eklerin <b>tüm sayfaları</b> yetkili kişi tarafından <b>paraflanmıştır.</b>		

### 3.5.4.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular; aşağıda yer alan **Değerlendirme Tablosu**'ndaki kriterlere 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 2014-2023 Bölge Planındaki gelişme eksenleri kapsamında belirlenen amaçlarla, GAP Bölgesi 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?	5X2
3.2 Destek talebinin konusu faaliyetin gerekliliği doğru, açık ve güvenilir nitel ve nicel verilerle desteklenmiş midir?	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, 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 kural- larında, 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 1. Bölümünden 30 (otuz) puan üzerinden **en az 20 (yirmi) puan,**
- Toplamda ise **en az 70 (yetmiş) puan** alması 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 teslim 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.

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

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 Ajans internet sitesinde duyurulur.

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

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

#### **3.5.4.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi**

Başvurular **2'şer** aylık dönemler halinde değerlendirilecektir.

1. Dönem : 01 Mayıs 2014 – 30 Haziran 2014

2. Dönem : 01 Temmuz 2014 – 31 Ağustos 2014

3. Dönem : 01 Eylül 2014 – 31 Ekim 2014

4. Dönem : 01 Kasım 2014 – 31 Aralık 2014

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 bilgilendirilmekle birlikte, 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, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekidir. 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.

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.

#### **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 belgelerin 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 imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları 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; proje 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'nun genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.karacadağ.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 4. EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER

1	Teknik Destek Talep Formu	<b>KAYS</b> üzerinden doldurulacaktır.
2	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 1)	<b>KAYS</b> 'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra <b>KAYS</b> 'a geri yüklenecektir.
3	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 2)	<b>KAYS</b> 'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra <b>KAYS</b> 'a geri yüklenecektir.
4	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 3)	<b>KAYS</b> 'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra <b>KAYS</b> 'a geri yüklenecektir.
5	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 4)	<b>KAYS</b> 'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra <b>KAYS</b> 'a geri yüklenecektir.

Başvuru sırasında Teknik Destek Talep Formu'nun eksiksiz şekilde teslim edilmesi zorunludur. Herhangi bir eksiklik olması halinde, proje teklifi "Ön İnceleme" aşamasında reddedilir. EK-E (Destekleyici Belge Örnekleri)'nin sunulmamış olması halinde proje teklifi reddedilmeyecektir. Ancak, sözleşme aşamasında bu belgelerin sunulması zorunludur. Sunulan belgelerin imzalı ve parafı olması gerekir.