

2016 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No/Tarihi
PYB.PR.06	23.03.2013	02/ 16.06.2015

Referans No: TRC2/ 16/TD

Son Başvuru Tarihi: **30 Aralık 2016***
Saati: **18.00**

* Teknik Destek Programına başvurular 2016 yılı sonuna kadar yapılabilecektir. Programa başvuruda bulunmak isteyenler, bu tarihi beklemek zorunda değildir! 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	7
3.1.1. Programın Faaliyet Bütçesi	7
3.1.2. Eş Finansman.....	8
3.2. Teknik Desteğin Süresi.....	8
3.3. Programın Uygulanacağı Yer	8
3.4. Uygunluk Kriterleri.....	8
3.4.1. Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	8
3.4.1.1. Başvuru Sahipleri	8
3.4.1.2. Ortaklar	9
3.4.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu	10
3.4.3. Maliyetlerin Uygunluğu	11
3.5. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler.....	11

3.5.1. Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler.....	11
3.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?.....	12
3.5.3. Başvuruların Alınması İçin Son Başvuru Tarihi	14
3.5.4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	14
3.5.4.1. Ön İnceleme.....	14
3.5.4.2. Nihai Değerlendirme	15
3.5.4.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	16
3.5.4.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi.....	17
3.5.4.5. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulanma Koşulları	17
3.5.4.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	18
3.5.4.7. Sözleşmenin Değiştirilmesi.....	18
3.5.5. Varartancının Yükümlülükleri.....	18
3.5.6. Tanıtım ve Görünürlük.....	18
4. EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER.....	19

PROGRAM KÜNYESİ	
PROGRAMIN ADI	2016 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
PROGRAM REFERANS NO	TRC2/16/TD
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; 1. Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge planı ve programlarını (TRC2 Diyarbakır-Şanlıurfa Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı, GAP Eylem Planı, GAP Bölgesi Turizm Master Planı vb.) uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerini; 2. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarını kapsamaktadır
PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ	200.000,00 TL
SAĞLANACAK AZAMİ DESTEK MİKTARI	15.000,00 TL
DESTEĞİN SÜRESİ	En fazla 1 ay Geçici Uzman Personel Görevlendirme - En fazla 2 hafta
BAŞVURU DÖNEMLERİ (Bütçe sınırına göre değişiklik olabilir)	1. Dönem : 18 Mart- 29 Nisan 2016 2. Dönem : 2 Mayıs-30 Haziran 2016 3. Dönem : 1 Temmuz-31 Ağustos 2016 4. Dönem : 1 Eylül-31 Ekim 2016 5. Dönem : 1 Kasım- 30 Aralık 2016
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Teknik Destek Programından sadece TRC2 (Diyarbakır ve Şanlıurfa) Bölgesinde yer alan; • Kamu Kurum ve Kuruluşları, • Yerel Yönetimler (Belediyeler ve Tüzel Kişiliği Haiz Bağlı Kuruluşları), • Üniversiteler (Rektörlük), • Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, • Sivil Toplum Kuruluşları, • Organize Sanayi Bölgeleri, • Sanayi Siteleri, • Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar), • Endüstri Bölgeleri,

ÖRNEK DESTEK KONULARI	• Yerel yönetimlerin kapasitesini artırmaya ve planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar; • Bölgede turizmin geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler; • Eğitimde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler; • 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; • Bölgede bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Sivil Toplum Kuruluşlarının kurumsal ve beşeri kapasitelerini geliştirme 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 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 kullanımına ilişkin eğitimler
-------------------------------------	---

1. GİRİŞ

Bilim ve teknolojideki 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 artırmıştır.

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 2015 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 gerçekleştirilmesi 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 baş vurabileceği 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 bölge plan ve programlarını (TRC2 Diyarbakır-Şanlıurfa Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı, GAP Eylem Planı, GAP Bölgesi Turizm Master Planı vb.) 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 bulundukları 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 2016 yılı Bütçesinden tahsis edilen toplam kaynak tutarı 200.000,00 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.

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 (Valilikler, Kaymakamlıklar, Bakanlıkların Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri)
- Yerel Yönetimler (Belediyeler ve Tüzel Kişiliği Haiz Bağlı Kuruluşları),
- Üniversiteler (Rektörlük),
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,

- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Organize Sanayi Bölgeleri,
- Sanayi Siteleri,
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknoparklar),
- Endüstri Bölgeleri,
- İş Geliştirme Merkezleri,
- Kar Amacı Gütmeyen Birlikler ve Kooperatifler:¹

“Rehberlik Araştırma Merkezleri, Bilim ve Sanat Merkezleri vb. kurumlar doğrudan başvuru sahibi olamazlar, bu kurumlar başvurularını bağlı oldukları İlçe Müdürlükleri üzerinden yapmaları 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:

- 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 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 bildirimi 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.

¹ 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.

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 kapasitesini artırmaya ve planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar;
- Bölgede turizmin geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler;
- Eğitimde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetler;
- 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;
- 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;
- Bölgede bulunan imalat tesislerinin kapasite ve verimlilik artışlarına yönelik eğitimler (Kurumsal Kaynak Planlama, Üretim Planlama, Malzeme İhtiyaç Yönetimi, İş Zekası, Satış ve Dağıtım vb.)
- 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 turizm ve tanıtıma yönelik hediyelik eşya üretim teknikleri vb. alanlara yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetleri;
- Bölge halkına verilen hizmetin verimliliğinin ve kalitesinin arttırılması için kamu kurum ve kuruluşlarının personeline yönelik bilgi teknolojilerini etkin kullanımına ilişkin eğitimler.

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 (sınav başvuru ücretleri, patent parası v.b. giderler) uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Bu tür maliyetlerin tespit edilmesi durumunda proje desteklenmeye karar verilmişse bile Ajansın fesih hakkı saklıdır. 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 Destek 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 değerlendirilmeye 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'teki 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 gösterdiğini² 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**).

- Talep edilen eğitim içeriğini detaylı bir şekilde belirten **EK-2**
- Talep eğitim e ait 3 tane teklif mektubu (**EK-2**)

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) üzerinden de 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 paraflı 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 değerlendirilmeye 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 Örnek1'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.



**KARACADAĞ KALKINMA AJANSI
PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ**

Selahattini Eyyubi Mahallesi Urfa Bulvarı No: 15/A 21080
Bağlar/DİYARBAKIR



**ŞANLIURFA YATIRIM DESTEK OFİSİ
PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ MASASI**

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

Belgeler Ajansa sunulmadan önce özetle aşağıdaki adımlar takip edilmelidir:

- Teknik Destek Talep Formu **KAYS** üzerinden doldurulur ve onaylanır.
- KAYS**'tan şablon olarak indirilen Destekleyici Belgeler doldurularak imzalı/paraflı şekilde KAYS'a yüklenir.
- KAYS**'tan Teknik Destek Talep Formu'nun çıktısı alınır.
- Çıktıdaki **gerekli yerler imzalanır** ve bütün sayfalar **paraflanır**.
- Talep Formu ile Destekleyici Belgeler ayrı ayrı ayrılarak Başvuru Rehberi Bölüm 4'te belirtilen sırayla dosyalara konulur. Belgeler, delgeçle delinerek telli dosyalara yerleştirilmeli, ayrıca şeffaf dosya veya zimba kesinlikle **kullanılmamalıdır**.
- 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.
- KAYS**'tan indirilecek "**Kapak Sayfası**", başvuru zarfının arka yüzüne yapıştırıldıktan sonra Ajansa teslim edilmelidir.

Başvuruların, eksiksiz olup olmadığı 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 2015 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 : pyb@karacadag.org.tr
Telefon : 444 63 21
Faks : +90 (412) 237 12 14
İnternet Sitesi : 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 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 karşılayamadığı 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 KAVS üzerinden doldurulmuştur.		
3. Teknik Destek Başvurusu 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak sunulmuştur.		
4. Ajansa sunulan matbu belgeler ile KAVS'ta yer alan bilgiler arasında farklılık veya gelişki bulunmamaktadır.		
5. Tahmini Maliyetler usulüne uygun olarak girilmiştir.		
6. Teknik Destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
7. Geçici uzman görevlendirme talebi 2 (iki) haftayı aşmamaktadır.		
8. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.		
9. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa).		
10. Teknik Destek Talep Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmıştır.		

3.5.4.2. Nihai Değerlendirme

Ön incelemeyi geçen başvurular; aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosu'ndaki kriterlere göre değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.

Değerlendirmede; sırası ile başvuru konusunun programın amaç ve faaliyet konularıyla olan "ilgililiği", 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
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	30
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
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
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
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru şekilde tanımlanmış?	20

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
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı?	20
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 kurallarında, hizmet sağlama yöntemlerinde vb... iyileşme sağlanacak mı?	5X2
TOPLAM PUAN	100

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 : 18 Mart- 29 Nisan 2016

2. Dönem : 2 Mayıs-30 Haziran 2016

3. Dönem : 1 Temmuz-31 Ağustos 2016

4. Dönem : 1 Eylül-31 Ekim 2016

5. Dönem : 1 Kasım- 30 Aralık 2016

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 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 1 (bir) ay uzatılabilir.

Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, en geç 15 (on beş) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

3.5.4.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

Vararlanıcının 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

Vararlanıcıların 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. Vararlanıcının Yükümlülükleri

Vararlanıcılar; proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben en geç 15 gün içinde nihai proje raporunu Ajans'a sunmak zorundadır. Ayrıca Ajans, vararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

3.5.6. Tanıtım ve Görünürlük

Vararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.karacdag.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

2016 TD Performans Göstergeleri

GÖSTERGE	BİRİM
1 Teknik Desteğin Süresi	Gün
2 Doğrudan Faydalanan Kamu Kurumu ve Kuruluşu Sayısı	Adet
3 Doğrudan Faydalanan STK Sayısı	Adet
4 Dolaylı Olarak Etkilenen Kişi Sayısı	Kişi
5 Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.	Adet
6 Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet
7 Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı afiş, pankart, tabela, broşür, el kitabı vb.	Adet
8 Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet
9 Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
10 Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi

11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet
12	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan Belediye Sayısı	Adet
13	Danışmanlık Hizmetinden Yararlanan STK Sayısı	Adet
14	Eğitilen Eğitimiçi Sayısı	Kişi
15	İletişim Kurulan Kişi Sayısı	Kişi
16	İletişim Kurulan Kurum Sayısı	Adet
17	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Sayısı	Kişi
18	Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlişki Kurma Faaliyetleri Kapsamında Teknik Destek Alanların Süresi	Saat
19	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet
20	Lobicilik Konusunda Ulaşılan Yabancı Sayısı	Kişi
21	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Adet
22	Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı	Kişi
23	Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi	Saat
24	Dış Uzman/Danışman Sayısı	Adet
25	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi
26	Proje Döngüsü Eğitimini Alan Kişilerin Sunduğu ve Desteklenmeye Hak Kazanmış Proje Sayısı	Adet
27	Hazırlanan AB Projesi Sayısı	Adet
28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
29	Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet
30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet

4. EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER

1	Teknik Destek Talep Formu	KAVS üzerinden doldurulacaktır.
2	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 1)	KAVS'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra KAVS'a geri yüklenecektir.
3	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 2)	KAVS'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra KAVS'a geri yüklenecektir.
4	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 3)	KAVS'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra KAVS'a geri yüklenecektir.
5	EK-1: Destekleyici Belgeler (Örnek 4)	KAVS'tan Şablon olarak indirilerek imzalandıktan sonra KAVS'a geri yüklenecektir.
6	Talep Edilen Eğitimin İçeriği	
7	Eğitim Talebine ait 3 adet teklif mektubu	

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.

