



SON BAŞVURU TARİHİ
31.12.2011 SAAT: 18.00



TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2011

PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ



KARACADAĞ
KALKINMA AJANSI • DEVELOPMENT AGENCY

Program

ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

Eğitim verme Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler

kurma **Danışmanlık sağlama** Geçici uzman personel

görevlendirme Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

Eğitim verme Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler

kurma Danışmanlık sağlama Geçici uzman personel görevlendirme

Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama Eğitim verme Lobi faaliyetleri

ve uluslararası ilişkiler kurma Danışmanlık sağlama **Geçici uzman**

personel görevlendirme Program ve proje hazırlanmasına katkı

sağlama Eğitim verme Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

Danışmanlık sağlama Geçici uzman personel görevlendirme

Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

Danışmanlık sağlama **Eğitim verme**

Geçici uzman personel görev-

lendirme Program ve

p r o j e

ve

TEKNİK DESTEK PROGRAMI 2011

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
2. PROGRAMIN AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ	5
3. BU PROGRAMIN UYGULANMASINA İLİŞKİN KURALLAR	5
3.1. Programın Bütçesi	5
3.1.1. Programın Faaliyet Bütçesi	5
3.1.2. Eş Finansman	6
3.2. Projenin Süresi	6
3.3. Programın Uygulanacağı Yer	6
3.4. Uygunluk Kriterleri	6
3.4.1. Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	6
3.4.1.1. Başvuru Sahipleri	6
3.4.1.2. Ortaklar	7
3.4.2. Teknik Destek Sağlanacak Faaliyetlerin Uygunluğu	7
3.4.3. Maliyetlerin Uygunluğu	9
3.5. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	9
3.5.1. Teknik Destek Başvuru Formu ve Diğer Belgeler	9
3.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	12
3.5.3. Başvuruların Alınması İçin Son Başvuru Tarihi	12
3.5.4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	13
3.5.4.1. Ön İnceleme	13
3.5.4.2. Nihai Değerlendirme	13
3.5.4.3. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	15
3.5.4.4. Öngörülen Zaman Çizelgesi	15
3.5.4.5. Sözleşmenin İmzalanması ve Uygulanma Koşulları	15
3.5.4.6. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi	16
3.5.4.7. Sözleşmenin Değiştirilmesi	16
3.5.5. Yararlanıcının Yükümlülükleri	16
3.5.6. Tanıtım ve Görünürlük	16
4. EKLER: BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER	17

1.GİRİŞ

Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler her alanda yeni bilgi ve teknolojileri öğrenmeyi, üretim ve hizmette etkinliği, 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 **Kasım-Aralık** dönemi 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 ?

- 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.

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 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 2011 yılı bütçesinden tahsis edilen toplam kaynak tutarı **130.000,00 TL**'dir.

Karacadağ Kalkınma Ajansı, bu program için ayırdığı kaynakları (bütçe) kısmen veya tamamen kullanılamama 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 başvuru 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. Projenin 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;

- ❖ Valilikler,
- ❖ Kaymakamlıklar,
- ❖ Bölge, İl ve İlçe Müdürlükleri,
- ❖ Bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşlar ile Enstitüler,
- ❖ Yerel Yönetimler (İl Özel İdareleri, Büyükşehir Belediyeleri, İl ve İlçe Belediyeleri, Köy Muhtarlıkları ve Mahalli İdare Birlikleri),
- ❖ Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma Merkezleri,
- ❖ Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar... vb),
- ❖ Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler, Birlikler, Federasyonlar... vs),
- ❖ Organize Sanayi Bölgeleri,
- ❖ Kâr Amacı Gütmeyen Kooperatifler¹ yararlanabilir.

¹ Tüzüklerinde ortaklarına kâr dağıtımını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin, gelecek 5 (bes) 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:

- Proje faaliyetinin proje sunan 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,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) teklif çağrısı ilan tarihinden en az 3 (üç) ay önce kurulmuş ve kuruluş bildirim ve eklerinin ilgili mülki idare amirliğine gönderilmiş olması; ayrıca proje faaliyetinin, 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 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 taşımalarıdır.

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.

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

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 projeler uygun proje olarak kabul edilecektir. Başvuru sahiplerine fikir vermesi için aşağıda bazı örnek proje 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 Proje 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 ve uluslararası hibe desteklerinden bölgenin yararlanmasına yönelik projelerin hazırlanması,
- 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 tarım yöntemleri ve iyi tarım faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik üretici birliklerinin ve üreticilerin eğitilmesi (hastalık ve zararlılarla mücadele eğitimi vb.),
- 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 hediye 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,
- Kurumsallaşma, kurumsal kimlik ve kurumsal kapasite geliştirmeye yönelik faaliyetler,
- Ulaşım ve Lojistik hizmetleri ile ilgili fizibilite ve proje hazırlama vb. eğitim ve faaliyetler.

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

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Teknik Destek Başvuru Formu (**EK-A**) ve talep edilen diğer belgeler (**EK-B, EK-C**) ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Karacadağ Kalkınma Ajansı'ndan, Şanlıurfa Yatırım Destek Ofisi'nden veya aşağıdaki internet adreslerinden temin edilebilir.

www.karacadağ.org.tr

www.investdiyarbakir.com

www.investsanliurfa.com

Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru "ön inceleme" aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

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

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**.

Teknik destek başvurusu kapsamında, Başvuru Sahibi, Başvuru Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili en az üç ayrı teknik/danışman firmadan teklif alıp, Yaklaşık Maliyet Formunu (EK B) doldurmalıdır. Başvuru Sahibi, hizmet alımına ilişkin olarak potansiyel tedarikçilerden Karacadağ Kalkınma Ajansına hitaben düzenlenmiş en az üç fiyat teklifini diğer belgelerle birlikte sunmalıdır. Ajans, sunulan tekliflerle bağlı olmayıp yapacağı araştırmaların sonucuna göre de hizmet alımını gerçekleştirebilecektir.

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 gösterdiğini² belirten 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 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-E** Örnek 2).
- ⇒ 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 (**EK-E** Örnek 1).
- ⇒ 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-E** Örnek 3).

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.

BAŞVURULARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Başvuruların sadece sunulan belgeler üzerinden değerlendirileceği dikkate alınarak, Başvuru Formu ve diğer belgelerin dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurulması gerekmektedir.
- Belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir.
- Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe olarak, en düşük 10 punto ile A4 kâğıt boyutu kullanılarak hazırlanmalıdır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Başvuru Formu'nda yer alan Başvuru Sahibi Beyannamesinin (ortağı varsa Ortaklık Beyannamesinin) imzalanması; Başvuru Formu ve eklerinin tüm sayfalarının Başvuru Sahibinin yetkili temsilcisi tarafından paraflanması zorunludur.
- Proje bilgileri Ajansın internet sitesinden bilgi sistemindeki Başvuru Veri Giriş Formu (BVGF) doldurarak bilgi sistemine yüklenmelidir. Ayrıca, bu formun matbu nüshası (çıktısı) da Başvuru Formuna eklenmelidir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup, başvuru sürecindeki tüm işlemlerde bu kod kullanılacaktır.
- Başvurular (Başvuru Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) aşağıdaki gösterildiği gibi 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret (kopya) olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler kırmızı renkli telli dosyaya ve suretler ise mavi renkli telli dosyalara yerleştirilip, bir adet kapalı zarf içine konulmalıdır.



- Başvuru Formu, Ekler ve Destekleyici Belgeler ayraçlarla ayrılarak Başvuru Rehberi Bölüm 4'te belirtilen sırayla telli dosyalara konulmalıdır. Belgeler, ortasından delgeçle delinerek telli dosyalara yerleştirilmeli, ayrıca şeffaf dosya veya zimba kesinlikle kullanılmamalıdır.
- Başvuru Formu ve ekleri ayrıca elektronik formatta (CD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyon ile aynı içeriğe sahip olmalıdır.
- Başvuru zarfının arka yüzüne "Karacadağ Kalkınma Ajansı 2011 Yılı Teknik Destek Programı", başvuru sahibi kurum kuruluşun adı ve Başvuru Veri Giriş Formunun doldurulması sonucu sistemin ürettiği başvuru kodu yazılmalıdır.
- Destekleyici belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden, sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini veya noter tasdikli suretini de sunmaları istenecektir.
- Başvuruda sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilebilecektir.
- Başvuruların, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Formunda yer alan Kontrol Listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

3.5.2. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

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

SGK Binası, 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.

3.5.3. Başvuruların Alınması İçin Son Başvuru Tarihi

Teknik Destek Programına başvuru yapılabilmesi için son tarih **31 Aralık 2011** saat **18.00**'dir. **Programa başvuruda bulunmak isteyenler bu tarihi beklemek zorunda değildirler.** Son başvuru tarihi ve saatinden sonra yapılan başvurular, teslim alınmayacak ve hiçbir şekilde değerlendirilmeyecektir. Posta veya kargo şirketinden kaynaklanan gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

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

Faks: +90 (412) 237 12 14

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

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. Genel Sekreter, görevlendirmede değerlendirme komisyonu başkanını da tayin eder.

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 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. (Lütfen Bütün Kutucukların Doldurulduğundan Emin Olun)	Ajans tarafından doldurulacak.	
	EYET	HAYIR
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 2 (iki) suret ve 1 (bir) CD olarak sunulmuştur.		
4. 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret birbirinin aynısıdır ve CD, matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.		
5. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak, 10 puntodan düşük olmamak üzere yazılmıştır.		
6. Yaklaşık Maliyet Formu (EK B) sunulmuştur.		
7. Hizmet alımına ilişkin olarak potansiyel tedarikçilerden temin edilen en az üç fiyat teklifi diğer belgelerle birlikte sunulmuştur.		
8. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
9. Geçici uzman görevlendirme talebi 14 (on dört) iş gününü aşmamaktadır.		
10. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.		
11. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (eğer ortak varsa).		
12. 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 **"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 Proje konusu Teknik destek programının genel amacıyla ne kadar ilgili?	5X2
1.2 Proje, teknik desteğin faaliyet konularıyla ne kadar ilgili?	5X2
1.3 Proje, TRC2 2011-2013 Bölge Planındaki gelişme eksenleri kapsamında belirlenen amaçlarla ne kadar ilgili?	5X2
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
2.1 Proje konusu yerel ve sürdürülebilir kalkınmayı arttırıcı faaliyetler içeriyor mu? (ekonomik, sosyal, kültürel ve yenilikçi katma değer unsuru taşımaktadır)	5X2
2.2 Sağlanan teknik desteğin beşeri sermayeye olan katkısı nedir? (eğitime katılan kişi sayısı, istihdama olan katkısı vb...)	5X2
2.3 Teknik destek, yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin, verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	5X2
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru şekilde tanımlanmış?	20
3.1 Proje konusu bölgede kısa vadede ekonomik ve sosyal gelişmenin sağlanmasına katkı sağlayacak nitelikte mi?	5X2
3.2 Proje konusu faaliyetin gerekliliği doğru, açık ve güvenilir nitel ve nicel verilerle desteklenmiştir.	5X2
4. Başvurunun beklenen sonuçları, 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, planın hayata geçirilmesine katkı sağlayacak mı?)	5X2
4.2 Beklenen sonuçlar sürdürülebilir mi? Projenin yapısal etkisi ne olacaktır? 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 birinci bölümünden (ilgiliikten) **30 (otuz)** puan üzerinden **en az 20** 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 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. De-

ğerlendirme 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 Ajans 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.
- Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması vb.).
- Proje, programın amaç ve öncelikleri ile "ilgili" değildir.
- Proje programın temel faaliyet konularıyla "ilgili" değildir.
- Proje, değerlendirme sonucu seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Talep 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

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajansın planladığı tarih **15.01.2012**'dir. Bu tarih başvuru sayısına göre değişebilecektir.

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 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 bulundurulurken, 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.

Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren **5 yıl** süreyle saklanmalıdır.

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde, hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

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.karacadag.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

4. EKLER:

BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER³

EKA:	Teknik Destek Talep Formu	"Word" Formatında doldurulacak
EKB:	Yaklaşık Maliyet	"Excel" Formatında doldurulacak
EKC:	Projede Yer Alan Kilit Personelin Özgeçmişleri	"Word" Formatında doldurulacak
EKD:	Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyetleri İçin)	"Word" Formatında doldurulacak
EKE:	Destekleyici Belge Örnekleri	"Word" Formatında doldurulacak

³ Destekleyici belgelerin (EK-A, EK-B) başvuru sırasında teslim edilmesi zorunludur. Bu 2 (iki) belgeden herhangi birisinin eksik olması halinde, proje teklifi "Ön İnceleme" aşamasında reddedilir. Destekleyici belgelerden EK-C (Projede Yer Alan Kilit Personele ait Özgeçmiş), EK-D (Eğitim Müfredatı) ve EK-E (Destekleyici Belge Örnekleri)'nin sunulmamış olması halinde proje teklifi reddedilmeyecektir. Ancak, sözleşme aşamasında bu belgelerin sunulması zorunludur.

Yerel Kalkınmanın Zirvesi



KARACADAG

Program Yönetim Birimi

Adres: Selahattini Eyyubi Mah. Urfa Bulvarı No:15/A 21080 Bağlar / DİYARBAKIR

Telefon : 0412 237 12 16-17 **Faks :** 0412 237 12 14

İnternet Sitesi: www.karacadag.org.tr

E-posta : pyb@karacadag.org.tr