



**DOĞU ANADOLU KALKINMA AJANSI**  
**2016 YILI**  
**TEKNİK DESTEK PROGRAMI**  
**Başvuru Rehberi**

**REFERANS NO: TRB2/16/TD/**

# İÇİNDEKİLER

1.	TANIMLAR SÖZLÜĞÜ .....	3
2.	TEKNİK DESTEK PROGRAMI .....	4
2.1	Giriş.....	4
2.2	Teknik Destek Programının Amaç ve Öncelikleri .....	5
2.3	2016 yılı Teknik Destek Programı Bütçesi .....	5
2.4	Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi.....	5
2.5	Eş-finansman .....	6
3.	TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR .....	6
3.1	Uygunluk Kriterleri .....	6
3.1.1	Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu .....	7
3.1.2	Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu .....	9
3.1.3	Maliyetlerin uygunluğu .....	11
3.2	Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	11
3.2.1	Başvuru Formu ve Diğer Belgeler .....	11
3.2.2	Başvurular nereye ve nasıl yapılacaktır? .....	13
3.3	Başvuruların alınması için son tarih .....	14
3.3.1	Daha fazla bilgi almak için .....	14
3.4	Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçimi .....	14
3.5	Değerlendirme Süreci .....	15
a.	Değerlendirme Sonuçlarının Açıklanması .....	18
b.	Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Dönemi .....	19
c.	Hedeflerin Gerçekleştirilememesi .....	20
d.	Sözleşmenin Değiştirilmesi .....	20
e.	Raporlar .....	20
f.	Teknik Desteğe Ait Kayıtlar .....	20
g.	Denetim .....	21
h.	Tanıtım ve Görünürlük.....	21
8.	EKLER.....	21

## 1. TANIMLAR SÖZLÜĞÜ

**Ajans:** T.C. Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı

**Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından Başvuru Sahipleri için hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek veya tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, destek konusu öncelik alanını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri, ayrıntılı, açık ve anlaşılır bir dille açıklayan rehber belge

**Başvuru Sahibi:** Teknik Destek almak üzere Ajans'a proje başvurusunda bulunan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

**Bölge Planı:** Ajans tarafından hazırlanmış ve Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış 2014-2023 TRB2 Bölge Planı

**Değerlendirme Komisyonu:** Genel Sekreter başkanlığında ilgili Ajans uzmanlarından oluşturulan Ajans'a sunulan projelerin ön incelemesi ile teknik ve mali değerlendirmesini gerçekleştiren komisyon

**Nihai Rapor:** Proje Uygulama Rehberi'nde öngörülen usul ve esaslara uygun olarak Yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan rapor

**Program:** 2016 Yılı Teknik Destek Programı

**Proje:** Teknik destekten yararlanmak üzere Ajans'a sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünü

**Proje Ortak(lar):** Teknik Destek kapsamında faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek bunun karşılığında Yararlanıcı'ya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve bu Rehber'de gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar

**Sözleşme:** Ajans ile Yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşma ve ekleri

**TRB2 Bölgesi:** Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van illerinden oluşan bölge

**Yararlanıcı:** Program kapsamında Ajans'tan destek almaya hak kazanan Başvuru Sahibi

**Yasal Temsilci:** Başvuru Sahibi'nin yetkili karar organının destek başvurusunda bulunmak için belirlediği, Başvuru Sahibi'nin beyanını ve proje ile ilgili belgeleri imzalamaya yetkili olan kişi

## 2. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

### 2.1 Giriş

5449 sayılı Kanununun 1.maddesine göre Kalkınma Ajanslarının kuruluş amaçları kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgelerarası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmaktır.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı, TRB2 Bölgesi'nin (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van) bölgesel "gelişimini hızlandırmak ve kalkınmada sürdürülebilirliği sağlamak üzere 22 Kasım 2008 tarih ve 14306 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ve 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanununun 3. maddesine dayanılarak kurulmuş olan kamu tüzel kişiliğini haiz bir kuruluştur.

Kalkınma Ajanslarının sağlayacağı proje ve faaliyet destekleri ile ilgili iş ve işlemlerin usul ve esaslarını, bunlardan yararlanma ilke ve kurallarını düzenleyen Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu Teknik Destek Programı, Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanmış olan Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı 2016 yılı Çalışma Programı ile Ajans uzmanlarının bölgedeki saha çalışmaları sonucunda elde edilen bulgular ve TRB2 Bölgesi 2014-2023 Bölge Planı çerçevesinde belirlenen hedef ve öncelikler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

#### **TEKNİK DESTEK NEDİR?**

- Eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslar arası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici teknik faaliyetlere verilen destekler
- Ajans uzmanları veya Ajans'ın belirlediği uzman/danışman tarafından hizmet alımı yoluyla 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 kurum ücreti ve bu kişilerin yol-konaklama giderleri dışında herhangi bir maliyet uygun değildir.

## 2.2 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ

2016 Yılı Teknik Destek Programının 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.

Teknik Desteğin Programının öncelikleri; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;

- a) Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitesini artırıcı faaliyetlerine ve
- b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına hizmet etmektir.

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

## 2.3 2016 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI BÜTÇESİ

2016 yılında, teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar **1.000.000 TL**'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

## 2.4 TEKNİK DESTEK FAALİYETİ BÜTÇESİ

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans, bu destekleri mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde temelde kendi personeli eliyle sağlayacaktır.

Zorunlu hallerde teknik destek, hizmet alımı yoluyla sağlanacaktır. Ajans personelinin iş yoğunluğu ve sağlanacak desteğin niteliği göz önünde bulundurularak, Teknik Destek taleplerine ilişkin hizmet alımı yapıp yapılmayacağına Genel Sekreter tarafından karar verilecektir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti (KDV Dâhil) **15.000 TL**'yi aşamaz.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından Ajans'ın 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.

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 aktarılacaktır.

## **2.5 EŞ-FİNANSMAN**

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 varsa ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya varsa 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.

## **3. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR**

Bu bölümde; Teknik Destek Programı ile ilgili başvuru sahiplerinin uyması gereken esaslar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

Destek için başvurusu yapılan faaliyetlerin çıktıları, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda faaliyette yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

### **3.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ**

Teknik destek sağlanacak başvurularda üç temel uygunluk kriteri aranmaktadır:

- Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu
- Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

### 3.1.1 BAŞVURU SAHİBİ VE ORTAKLARININ UYGUNLUĞU

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteklerden sadece;

<b>Kurum Türü</b>	<b>Başvuru Yapabilecek Birimleri</b>
Yerel Yönetimler	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İl, İlçe, Belde belediyeleri</li><li>✓ İl Özel İdareleri</li><li>✓ Mahalli İdare Birlikleri</li></ul>
Kamu Kurum ve Kuruluşları	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valilikler</li><li>✓ İl Müdürlükleri,</li><li>✓ Bölge Müdürlükleri,</li><li>✓ Kaymakamlıklar</li><li>✓ İlçe Müdürlükleri</li><li>✓ Üniversiteler (Enstitü, Fakülte/Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu)</li></ul>
Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlar	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ TOBB'a Bağlı Odalar ve Borsalar</li><li>✓ Esnaf ve Sanatkarlar Odaları</li><li>✓ Meslek Odaları ve Birlikler (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van İllerindeki Şube Başkanlıkları)</li></ul>
Sivil Toplum Kuruluşları	Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van İllerinde merkezleri veya yasal şubesi bulunan dernekler, vakıflar ve sendikalar
Organize Sanayi Bölgeleri 15/4/2000 tarihli 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanun hükümleri doğrultusunda kurulmuş ve TRB2 Düzey 2 Bölgesi'nde yerleşik bulunan OSB'ler	Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van İllerinde yerleşik bulunan OSB Müdürlükleri
Küçük Sanayi Siteleri 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu hükümleri çerçevesinde düzenlenmiş olan küçük sanayi sitesi	Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van İllerinde yerleşik bulunan KSS Başkanlıkları
İş Geliştirme Merkezleri 15/06/2010 tarih ve 27612 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında desteklenerek kurulan ve TRB2 Düzey 2 Bölgesi'nde yerleşik İŞGEM'ler	İş Geliştirme Merkez Müdürlükleri
Birlik ve kooperatifler	Birlik ve kooperatif başkanlıkları
<b>ve bu tabloda gösterilen kurum ve kuruluşların kurduğu veya ortağı olduğu işletmeler</b>	

Destek almaya hak kazanabilmek için başvuru sahipleri, aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Tüzel kişiliği haiz olması (kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelere bağlı birimler için bu şart aranmaz)
- Faaliyetin teklif sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TRB2 Bölgesi'nde (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van) kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin TRB2 bölgesinde bulunması
- Faaliyetin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi

Aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunan başvuru sahipleri veya ortaklar bu programa başvuramaz, bu program kapsamında destek alamazlar:

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar;
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar;
- c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
- d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
- e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teklif çağrısının yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de teklif çağrısına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;

- f) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g) Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,



h) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (d), (f), (g) ve (h) 'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Başvuru sahipleri, başvurularını yapmakla yukarıda sayılan başlıklardan herhangi birine dahil olmadıklarını beyan ederler.

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kişi/kurum/kuruluşlarla birlikte proje başvurusunda bulunabilirler. "TRB2 Bölge'sinde kayıtlı olmak veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" koşulu hariç olmak üzere, başvuru sahipleri için geçerli olan uygunluk kriterleri ortaklar için de geçerlidir.

Başvuru sahipleri ve varsa ortakları, Teknik Destek Talep Formu Bölüm 6. Başvuru Sahibinin Beyanı ve Bölüm 4.2 Ortaklık Beyannamesi'ni imzalamakla, yukarıda sayılan uygunluk kriterlerini karşıladıklarını beyan etmiş olurlar.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Talep Formunun Bölüm 4.2.'de yer alan Beyan, Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

**Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.**

### **3.1.2 TEKNİK DESTEK SAĞLANACAK FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU**

#### **Yer**

Teknik destek sağlanacak faaliyetlerin, Ajans'ın faaliyet bölgesi olan TRB2 (Van, Muş, Bitlis, Hakkâri illeri) bölgesinde gerçekleştirilmesi esastır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

#### **Teknik Desteğin Süresi**

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik desteğin

uygulama süresi **1 (bir) aydır**. Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde **1 (bir)** kez, yıl içerisinde ise en fazla **2 (iki)** kez teknik destek sağlanır. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

### **Teknik destek konusu olabilecek faaliyetler**

- Eğitim verme,
- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama,
- Lobi faaliyetleri ve ulusal ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetler.

Bölgesel kalkınmaya hizmet etmeye yönelik ve 2014-2023 TRB2 Bölge Planında belirlenen hedef ve önceliklerle uyumlu olması koşuluyla, yukarıda belirtilen konular çerçevesinde teknik destek başvurusunda bulunulabilir.

Örnek faaliyet konuları:

- Yerel yönetimlerin planlama faaliyetlerine destek verilmesine yönelik çalışmalar,
- Ulusal ve uluslararası teşvik ve hibe mekanizmaları, alternatif finans kaynakları ve bu kaynaklardan faydalanma araçlarına yönelik eğitimler,
- 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,
- Bölgenin sahip olduğu potansiyeller ve yatırım imkânlarının tanıtımına yönelik faaliyetler,
- Modern tarım yöntemleri ve iyi tarım faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik üretici birliklerinin ve üreticilerin eğitilmesi (hastalık ve zararlılarla mücadele eğitimi vb.),
- Bölgede yatırımı arttıracak, yatırımların önündeki engelleri ortadan kaldıracak ve yatırımcılara yol gösterecek her türlü danışmanlık, eğitim ve lobi faaliyetleri,
- 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.),

- Anket ve istatistikî çalışmalar,

Teknik destek konusu olabilecek faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalamadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

### **3.1.3 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU**

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Eş Finansman bölümünde (Bölüm 2.5) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır.

## **3.2 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER**

### **3.2.1 BAŞVURU FORMU VE DİĞER BELGELER**

#### **Başvuru Paketi ve Destekleyici Belgeler**

- Teknik Destek Talep Formu
- Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri
- Performans Göstergeleri

*Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.*

*KAYS üzerinden gönderilmeyen ve matbu çıktısı Ajansa son başvuru tarihine kadar iletilmeyen başvurular kabul edilmeyecektir!*

### **Destekleyici Belgeler**

- Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı)
- Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun TRB2 Düzey 2 (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van İllerinde) Bölgesi'nde kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belge
- Başvuru Sahibi'nin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişilerin de belirtildiği karar.
- Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)e ait noter tasdikli imza sirküleri (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza yeterlidir.
- Faaliyette ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve faaliyette ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer faaliyete mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir.
- Kooperatifler ve birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurulu toplantılarını yapmış olduklarına dair belge
- Eğitim Müfredatı **EK C1** (Eğitim talebinde bulunan başvurular için)

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, teknik destek talep formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır şekilde doldurunuz. Bu başvuru rehberinde talep edilen belgeler ile başvuru projede yer alan faaliyetlerin gerektirdiği ve geçerli mevzuatın zorunlu kıldığı belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik destek talep formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Teknik destek talep formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir. Teknik destek talep formunda sunulan bir bilginin açık olmaması ve bu durumun

adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi halinde, Ajans tarafından ek açıklama talep edilebilecektir.

### **3.2.2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?**

Başvuruların, internet ortamında KAYS sistemi üzerinden çevrimiçi (online) olarak yapılması zorunludur. Sisteme Ajans internet sitesi (www.daka.org.tr) üzerinden de ulaşılabilir. Sistem üzerinden başvuru formu, performans göstergeleri, teknik destek faaliyetinde yer alan personelin özgeçmişleri doldurulduktan sonra destekleyici belgeler mutlaka sisteme yüklenmelidir. KAYS üzerinden yapılmayan başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir. Matbu formlarla elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacaktır.

Başvuru yapmak için çevrimiçi/online başvuru sistemi üzerinden kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sistem üzerinden başvuru formu ve ekleri doldurulduktan sonra ilgili tüm destekleyici belgeler sisteme yüklenecektir. Çevrimiçi/online başvuru tamamlandıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı sistem üzerinden alınarak çıktının her sayfası başvuru sahibi tarafından parafıanmalı ve gerekli yerler başvuru sahibi ve/veya proje ortağı/iştirakçisi tarafından imzalanmalıdır. Bütün bu belgeler matbu halde Ajansa teslim edilmelidir.

Başvurular (başvuru formu, diğer ekler ve ilgili tüm destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl TELLİ dosya içine (kesinlikle poşet dosya içine konulmamalıdır) delinerek yerleştirdikten sonra aşığıdaki adrese posta (iadeli taahhütlü) /kargo yoluyla ya da elden zarf içerisinde sunulmalıdır.

**Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı**  
**Şerefiye Mah. Mareşal Fevzi Çakmak Cad.**  
**No: 25 İpekyolu/VAN**

### **Başvuruların Sunulmasında İzlenecek Usul**

Öncelikle çevrimiçi/online sistem üzerinden başvuru yapılmalı, daha sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınmalı ve destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Başvurular (Başvuru Formu, Özgeçmiş, Performans Göstergeleri ve ilgili tüm destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak zarf içerisinde teslim edilmelidir.

Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı'na toplamda 1 TELLİ dosya sunulması gerekmektedir. Bu dosyalar içerisinde tüm ekler sırasıyla (Başvuru Formu, Özgeçmiş, Performans Göstergeleri ve ilgili tüm destekleyici belgeler ) ayrı ayrı yerleştirilmelidir.

1.Dosya: Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.

### **3.3 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH**

2016 yılı Teknik Destek Programı için **son başvuru tarihi 30.12.2016 Cuma saat 17:00**'dir. Başarılı bulunan destek taleplerine sağlanacak mali desteğin program bütçesi sınırına

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

ulaşması durumunda söz konusu son başvuru tarihi beklenmeksizin Teknik Destek Programı sonlandırılır.

#### **3.3.1 DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN**

Sorularınızı destek programının referans numarasını açık bir şekilde belirterek elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki e-posta adresine veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

**E-posta adresi: [pyon.sss@daka.org.tr](mailto:pyon.sss@daka.org.tr)**

**Faks: 0432 215 65 54**

**Telefon: 0432 215 65 55**

### **3.4 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİMİ**

Başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Bu dönemler; Ocak-Şubat, Mart - Nisan, Mayıs - Haziran, Temmuz- Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleridir. Bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilir. Örneğin; Eylül – Ekim 2016 döneminde alınan başvurular 1-10 Kasım 2016 tarihleri arasında değerlendirilir.

### 3.5 DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Ajans'a sunulacak olan Teknik Destek Başvuruları, Genel Sekreterce görevlendirilecek **ilgili Ajans uzmanlarından oluşan biri Değerlendirme Komisyonu Başkanı olmak üzere en az üç kişilik bir komisyon** tarafından değerlendirilir. Değerlendirme komisyonu çalışmalarını, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yürütür.

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

#### a) Ön İnceleme

Bu aşamada Değerlendirme Komisyonu teknik destek başvurusunun, teknik destek talep formunun beş numaralı bölümünde ve aşağıda yer alan Kontrol Listesindeki kriterleri karşılayıp karşılamadığını değerlendirir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

### KONTROL LİSTESİ

<b>Başvurunuzu göndermeden önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz</b>  (Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olun)	Başvuru Sahibi tarafından doldurulacak	Ajans tarafından doldurulacak	
	Kontrol	Evet	Hayır
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.			
2. Teknik Destek Başvurusu standart formatına göre hazırlanmıştır.			

3. Teknik Destek Başvurusu sistemden çıktısı alınarak 1 asıl imzalı parafı olarak TELLİ dosyada, sunulmuştur.			
4. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
5. Ortakların (varsa) beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.			
6. Teknik Destek Talep Formu dışındaki ekler ve ilgili tüm destekleyici belgeler eksiksiz olarak sunulmuştur.			
7. Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (alternatif olarak kuruluş yarasını referans gösteren resmi yazı)			
8. Kamu Kurum ve Kuruluşları müstesna olmak üzere, başvuruda bulunan kuruluşun TRB2 Düzey 2 (Bitlis, Hakkâri, Muş ve Van İllerinde) Bölgesi'nde kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belge			
9. Başvuru Sahibi'nin yetkili karar organının teknik destek başvurusunda bulunmak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişilerin de belirtildiği karar.			
10. Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)e ait noter tasdikli imza sirküleri (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza yeterlidir.			



11. Faaliyette ortak bir kurum/kuruluş yer alıyorsa, bu kurum/kuruluş temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve faaliyette ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer faaliyete mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir.			
12. Kooperatifler ve birlikler için son 2 (iki) yıl içerisinde olağan genel kurulu toplantılarını yapmış olduklarına dair belge			
13. Eğitim Müfredatı EK C1(Eğitim talebinde bulunan başvurular için)			

#### b) Nihai Değerlendirme

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

#### Değerlendirme Tablosu

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	<b>(30)</b>
1.1 Teknik destek talebi, programın amacı ile ne kadar ilgilidir?	15
1.2 Talep edilen teknik destek, başvuru sahibinin ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli ve yeterli midir?	15
<b>2. Katma Değer</b>	<b>(30)</b>
2.1 Teknik destek, sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu?	15
2.3 Teknik destek, yararlanıcının kurumsal kapasitesinin (etkinliğinin, verimliliğinin) ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlayacak mı?	15
<b>3. Yöntem</b>	<b>(20)</b>
3.1 Teknik destek ihtiyacı gerçekçi bir gerekçelendirmeye dayanıyor mu?	10
3.2 Teknik destek faydalanıcılarının seçimine yönelik uygun ve objektif kriterler benimsemiş mi?	10

<b>4. Sürdürülebilirlik ve Çarpan Etkisi</b>	<b>(20)</b>
4.1 Teknik destek faaliyetinin desteklenen etkilenecek gruplar üzerinde somut ve sürdürülebilir bir etkisi olması bekleniyor mu?	10
4.2 Teknik destek faaliyeti, faydalanıcıların kendi faaliyet alanlarında kullanabilecekleri pratik bir bilgi ya da beceri sağlıyor mu? Benzer alanlarda faaliyet gösteren potansiyel faydalanıcılar için iyi örnek teşkil edecek mi?	10
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Teknik destek talepleri, iki değerlendirme komisyonu üyesi tarafından yukarıdaki tabloda belirtilen kriterler ve puanlama çerçevesinde değerlendirilecektir. Teknik destek başvurusunun aldığı puan iki komisyon üyesinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir. İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir üyenin 65 puanın altında, diğerinin ise üzerinde puan vermesi halinde, başvuru değerlendirme komisyonu başkanınca değerlendirilir. Ancak, iki üyenin de eşik değerinin altında puan vermesi durumunda, başvurunun komisyon başkanı tarafından değerlendirilmesine gerek yoktur. Nihai puanın belirlenmesinde değerlendirme komisyonu başkanının puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması veya eşik değerinin altındaki veya üstündeki iki puanın aritmetik ortalaması esas alınır.

Teknik Destek almaya hak kazanılabilmesi için, toplam başarı puanının yanı sıra **ilgililik bölümünden en az 20 puan almak** koşulu da aranacaktır.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan başvurular ve ekleri tüm değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından imzalanacak 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.

#### **a. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ AÇIKLANMASI**

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

Teknik destek başvurusunun reddedilmesi veya destekle verilmemesi kararı aşağıda sıralanan gerekçelere dayandırılacaktır:

- Başvuru, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır,
- Başvuru ön inceleme kriterlerini karşılamamaktadır,
- Talep edilen teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde; maliyeti azami destek miktarı olan (KDV Dahil) 15.000 TL'yi aşmaktadır,
- Başvuru 65'ten daha düşük puan almıştır,
- Başvuru, eşik puanın üstünde puan almakla birlikte, yıllık teknik destek bütçesinin tükenmesi nedeniyle fonlanamayacaktır.
- Başvuru, ilgililik bölümünden 20 puandan az almıştır.

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

## **b. SÖZLEŞMELERİN İMZALANMASI VE UYGULAMA DÖNEMİ**

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

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da 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 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 on beş gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

#### **c. HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLEMESİ**

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, Teknik Desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

#### **d. SÖZLEŞMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ**

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra faaliyetin 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 faaliyet uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

#### **e. RAPORLAR**

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 15 gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

#### **f. TEKNİK DESTEĞE AİT KAYITLAR**

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

#### **g. DENETİM**

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.

#### **h. TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK**

Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, (EK-E) içeriğinde yer alan DAKA Kurumsal Kimlik Kılavuzu çerçevesinde “Teknik Destek Programı Tanıtım ve Görünürlük Rehberine” uygun olarak gerekli önlemleri alır.

### **8. EKLER**

#### **DOLDURULMASI / YÜKLENMESİ GEREKEN EKLER (Cevrimici/Online)**

- EK A:** Teknik Destek Talep Formu– Doldurulacak
- EK B:** Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri– Doldurulacak
- EK C:** Tüm Destekleyici Belgeler – Doldurulacak/Yüklenecek
- EK D:** Performans Göstergeleri

#### **BİLGİ İÇİN SUNULAN EKLER**

- EK E:** Standart Sözleşme ve Ekleri
- EK F:** Proje Uygulamasında Gerekli Olabilecek Belgeler