

T.C. AHİLER KALKINMA AJANSI
TEKNİK DESTEK PROGRAMI
2011 Yılı Mayıs-Haziran Dönemi
Başvuru Rehberi



2011

Referans No: **TR71-11-TD01**

Son başvuru tarihi: **30 Haziran 2011** Saat: **17:00**

İÇERİK

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI	4
1.1 Giriş	4
1.2 Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri	4
1.3 AHI-KA Teknik Destek Programı 2011 Yılı Bütçesi	4
1.3.1 Teknik Destek Faaliyet Bütçesi	9
1.3.2 Eş Finansman	10
2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR	4
2.1 Uygunluk Kriterleri	4
2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?	9
2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu	10
2.1.3 Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler	11
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu	12
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	4
2.2.1 Talep Formu ve Diğer Belgeler	9
2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	10
2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih	11
2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin	12
2.3 Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	4
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi	4
2.4.1 Bildirim İçeriği	9
2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi	10
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	4



1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1 Giriş

Dünyada ve Türkiye'nin üyelik yolunda olduğu Avrupa Birliği'nde izlenen kalkınma deneyimlerine paralel olarak; Türkiye'de de öncelikle ulusal ölçekte bölge anlayışına dayalı kalkınma anlayışı, daha sonraları planlı dönem ve son olarak da bir sistem destek mekanizması olarak kalkınma ajansları ile bölgesel kalkınma süreci başlamıştır. Kalkınma Ajanslarının temel amaçları; bölgelerine yatırım çekmek, kalkınmaya yönelik plan ve programlarla ilgili kurum ve kuruluşlara destek olmak ve onlar arasındaki koordinasyonu sağlamaktır. Kalkınma Ajansları, bu amaçları gerçekleştirirken teknik ve mali destek araçlarını kullanır.

Türkiye'de kalkınma ajanslarının kuruluş süreci 8 Şubat 2006 tarih ve 26074 Sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5449 Sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun" ile başlamıştır. Bu çerçevede, 81 ili kapsayacak şekilde İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması esas alınarak, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın (DPT) ulusal düzeyde koordinasyonunda, 26 Düzey 2 Bölgesi'nde Kalkınma Ajansları kurulmuştur. Söz konusu kanunda kalkınma ajanslarının kuruluş amacı; 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, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak olarak tanımlanmıştır.

Ahiler Kalkınma Ajansı (AHİ-KA), 25.07.2009 tarih ve 27299 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2009/15256 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile TR 71 Düzey 2 Bölgesinde (Aksaray, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir ve Niğde) kurulmuştur.

TR 71 Düzey 2 Bölgesi için Ajansımızca belirlenen vizyon; "Stratejik konumu ile ticaret ve sanayide sürdürülebilir kalkınmayı sağlamış, bereketli toprakları ile tarım ve hayvancılıkta gelişmiş, sevgi ve hoşgörü ikliminde kendini yetiştirmiş insanları, büyüleyici Kapadokya'sı, kültürel ve tarihi zenginlikleri ve termal kaynakları ile farklılaşmış, dünya markası bir bölge olmak" olmuştur.

Ajansımız tarafından uygulanacak Teknik Destek Programı, 5449 Sayılı Kanun Hükmüleri, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği, Bölge Planı ve bölgesel gelişme hedefleri, Ajansımız Yıllık Çalışma Programı önceliklerine ve Destek Yönetimi Kılavuzu'nda belirtilen kriter ve standartlara uygun olarak, Ahiler Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği tarafından hazırlanır.

Ajansımızca hazırlanıp DPT tarafından onaylanan "2011 Yılı Çalışma Programı" çerçevesinde ve TR 71 Düzey 2 Bölgesi Bölge Planı'nda belirtilen vizyon, amaç, hedef ve öncelikler doğrultusunda Teknik Destek Çağrısına çıkmaktadır.

1.2 Teknik Desteğin Amaçları ve Öncelikleri

AHİ-KA tarafından sağlanacak teknik desteğin genel amacı; bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılın çalışmalarına destek sağlamaktır. Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin özel amacı; Ajans tarafından yayınlanan herhangi bir **proje teklif çağrısı ile ilişkilendirilmemek koşuluyla;**

1. Yerel yönetimlerin başta planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarını uygulayıcı veya yerel kalkınma kapasitelerini artırıcı faaliyetlerinin desteklenmesi,
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ve bölgedeki sivil toplum kuruluşlarının yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmalarına destek sağlanması.

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

1.3 AHİ-KA Teknik Destek Programı 2011 Yılı Bütçesi

AHİ-KA 2010 yılı bütçesi, Genel Bütçe'den DPT aracılığıyla kullandırılan transfer ödenegi ile Ajans'ın sorumluluk alanını oluşturan TR71 Düzey 2 Bölgesi'ndeki İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Sanayi ve Ticaret Odalarının katkı paylarından oluşmaktadır.

Teknik destek faaliyetleri için ayrılan toplam yıllık tutar, 2011 yılı için 250.000 TL'dir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.

1.3.1 Teknik Destek Faaliyeti Bütçesi

Ajans, teknik destek kapsamında vereceği hizmetleri 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 TL'yi aşamaz. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez.

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 Ajans’a aktarılır. Bu hususa yapılacak sözleşmede yer verilir.

1.3.2 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 gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkılarının başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar.

2. BU TEKLİF ÇAĞRISINA 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 bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ahiler Kalkınma Ajansı, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Ajans’tan herhangi bir hak talebinde bulunamaz. Destek için başvurusu yapılan projeler, Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1 Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik dört temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru sahibinin uygunluğu,
- Ortaklıklar ve Ortakların uygunluğu,
- Teknik Destek sağlanacak faaliyetlerin uygunluğu,
- Maliyetlerin uygunluğu.

2.1.1 Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları,
- Sivil toplum kuruluşları.

Bu programa gerçek kişiler ve kâr amacı güden kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi veya ortağı olarak başvuramazlar.

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

- a. Tüzel Kişiliği haiz olması (Kamu kurum ve kuruluşları ve üniversitelere bağlı birimler için bu şart aranmaz),
- b. Teknik Destek Faaliyetinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- c. TR71 Düzey 2 Bölgesi (Aksaray-Kırıkkale-Kırşehir-Nevşehir-Niğde) sınırları içerisinde kurulmuş olması veya kayıtlı olması ya da faaliyet göstermesi (merkezi veya şubesi),
- d. Teknik Destek Başvurusu sürecinden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi.

Ayrıca, başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi biri kapsamında bulunmaması gerekir:

- 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 mahkûm 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 mahkûm olanlar,
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülükler uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek Programı Başvurusu yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan başvuru sahipleri de Teknik Destek Programına katılmaya veya destek almaya hak kazanamazlar;

- f. Teknik Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,
- g. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler,
- h. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek Başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansı'nı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

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

Destek Başvuru Formunun 6. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı") başvuru sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (h)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2 Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.

Başvuru sahibinin ortakları Teknik Destek'in tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek olup bunların yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan "Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray-Kırıkkale-Kırşehir-Nevşehir-Niğde) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması" dışında, başvuru sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar, ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru 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, teknik destek ortağı ya da iştirakçi olarak teknik destek başvurusunda bulunamazlar ve proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.3 Uygun Başvurular: Destek Başvurusu Yapılabilecek Faaliyetler

Süre

Ajans tarafından kendi personeli veya hizmet alımı yoluyla sağlanan her bir teknik destegin uygulama süresi bir aydır. Aynı yararlanıcıya bir dönem içerisinde bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez teknik destek sağlanabilir. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.

Yer

Teknik Destek, Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR71 Düzey 2 Bölgesi'nde (Aksaray-Kırıkkale-Kırşehir-Nevşehir-Niğde) gerçekleştirilmelidir. Ancak; amaçlarına uygunluğu gerekçelendirilmek şartıyla ulusal veya uluslararası ilişkiler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Faaliyet Konuları

- 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.

Bununla birlikte tüm faaliyetler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları **kesinlikle içermemelidir**:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler.

Örnek Faaliyet Konuları

- Tarım ve hayvancılıkta modernizasyon ve yenilikçi uygulamalar,
- İş sağlığı ve güvenliği,
- Üretim kapasitesinin artırılması,
- Yerel yönetimlerin ve mahalli idare birliklerinin planlama çalışmalarının desteklenmesi,
- Altyapı çalışmalarının hazırlık sürecine katkı sağlanması,
- Kurumsallaşma ve kurumsal kapasite geliştirilmesi,
- AR-GE çalışmaları,
- Ulusal ve uluslararası tanıtım ve yatırımcıların bölgeye çekilmesi,
- Finans ve pazarlama yönetimi, kalite yönetimi, insan kaynakları yönetimi ve iş planlaması,
- Markalaşma ve patent hakkı alınması,
- Teşvik sistemleri
- Avrupa Birliği ve mevzuatı (AB müktesebatı)
- Proje hazırlama ve yazma konusunda eğitim ve planlama çalışmaları

Yukarıdaki konular sadece örnek olarak verilmiş olup, başvurulabilecek konular bunlarla sınırlı değildir. Konular; Teknik Destek Programının genel ve özel amaçlarına uygun bir şekilde çeşitlendirilebilir.

2.1.4 Maliyetlerin 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 1.3.2.) belirtildiği üzere teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay gibi çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır..

2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

2.2.1 Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Teknik Destek Talep Formu ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Ahiler Kalkınma Ajansı'ndan veya www.ahika.org.tr internet adresinden temin edilebilir.

Teknik Destek Talep 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 Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

Sizden talep edilen belgeler ve Teknik Destek Başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun **reddine yol açacaktır**.

Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda ek açıklama talep edilecektir.

Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Teknik Destek Talep Formu ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuruda bulunanın sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun ve her ortak kuruluşun resmi kayıt belgesi ve kuruluş sözleşmesi,
2. Başvuru sahibini ve ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı,
3. Başvuru sahibinin Yetkili Karar Organının projeyi uygulamak için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi/kişilerin de belirtildiği karar,
4. Ortakların yetkili kişi veya kurulları tarafından Teknik Destek Başvurusunda bulunmak için ortak olunmasına ilişkin alınan karar.

Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan imza sirküleri dışındaki belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir. Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden **sözleşme imzalama aşamasında** bu belgelerin orijinallerini ya da noter tasdikli suretlerini de sunmaları istenecektir.

2.2.2 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak Ajans internet sitesinde yayınlanır. Teknik Destek Başvuruları **Mayıs-Haziran** döneminde alınacaktır. Bu dönemde alınan başvurular bir sonraki ayın (Temmuz) **ilk on günü** içerisinde değerlendirilir.

Başvuru sahipleri teknik destek başvurularını, Ajans'ın internet sitesinde yer alan Teknik Destek Talep Formunu (EK TD) kullanarak yapar. Başvurular kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla veya elden [elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir] sadece Ajans'ın internet sitesinde ilan edilen başvuru adresine yapılır. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular **reddedilecektir**.

Başvuru zarfının üzerine Ahiler Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı ve TR71-11-TD01 referans numarası ve Başvuru Sahibinin adı, soyadı ve/veya unvanı ve iletişim bilgileri (adres ve telefon) açık bir şekilde yazılmalıdır.

Adres:

Ahiler Kalkınma Ajansı (AHİ-KA)

Kapucubaşı Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 57 Merkez / NEVŞEHİR

Başvurular (Talep Formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Başvurunun aslı **kırmızı** renkli dosyaya, suretleri ise **mavi** renkli dosyalara yerleştirilmelidir. Dosyalar hazırlanırken sırasıyla Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre diğer ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır.

Teknik Destek Talep Formu elektronik formatta (CD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Başvuru sahipleri başvurularının eksiksiz olup olmadığını Talep Formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvuruların alınması için son tarih **30 Haziran 2011 saat 17:00'dir**. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, bir sonraki teknik destek programı dönemi sonunda değerlendirilecektir.

2.2.4 Daha Fazla Bilgi Almak İçin

Sorularınızı elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz.

E-posta : pyb@ahika.org.tr

Faks : 0 384 214 00 46

Soruların yanıtları www.ahika.org.tr internet adresinde yayınlanacaktır. Bütün adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır.

Bütün resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve Teknik Destek Başvuru Rehberinde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

2.3 Teknik Destek Başvurularının Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Belirlenen usullere uygun olarak hazırlanacak ve Ajans'a 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. Değerlendirme komisyonunun çalışma esas ve usulleri, Destek Yönetimi Kılavuzu kapsamında belirtilen hususlar çerçevesinde Ajans tarafından belirlenir. Teknik Destek başvuruları, başvuru son tarihinden sonraki ayın (Temmuz) 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.

a) Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun Teknik Destek Talep Formunun beş numaralı bölümünde 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.

Projenizi göndermeden önce, Aşağıdaki malzemelerin her birinin tamamlandığı ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz. (Lütfen bütün kutucukların doldurulduğundan emin olunuz.)	Başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır.	Ajans tarafından doldurulacaktır.
1. Başvuru sahibi ve ortakları uygundur.		
2. Teknik Destek Başvurusu, Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre hazırlanmıştır.		
3. Teknik Destek Başvurusu 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu suret ve 1 (bir) CD olarak sunulmuştur.		
4. Üç matbu kopya birbirinin aymıdır ve CD, matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.		
5. Talep Formunda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak 10 puntodan düşük olmamak üzere yazılmıştır.		
6. Teknik destek süresi bir ay veya daha kısadır.		
7. Başvuru Sahibinin Beyanı doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.		
8. Ortakların beyanları doldurulmuş ve yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır (Eğer ortak varsa).		
9. Başvuruda bulunanın sivil toplum kuruluşu olması halinde kuruluşun ve her ortak kuruluşun resmi kayıt belgesi ve kuruluş sözleşmesi bir asıl iki suret halinde sunulmuştur.		
10. Başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler) ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge bir asıl iki suret halinde; bu kişi(ler)in yetkisi ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı bir asıl iki suret halinde sunulmuştur.		
11. Başvuru Sahibinin Yetkili Karar Organlarının Teknik Destek başvuru ve uygulaması için aldığı ve belgeleri imzalama yetkisi olan kişi / kişilerin de belirtildiği karar sunulmuştur.		
12. Ortak(lar)ın(varsa) Yetkili Karar Organlarının Teknik Destek uygulamak için aldığı kararda yetkilendirilen, temsil ve ilzama yetkili kişi/lerin isim ve imzalarını içeren noter tasdikli imza sirküleri sunulmuştur.		
13. Yaklaşık Maliyet Formu (Ek 1) teklifler ile birlikte sunulmuştur.		
14. Mantıksal Çerçeve (Ek 2) sunulmuştur.		
15. Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Ek 3) sunulmuştur.		
16. Eğitim Müfredatı (Eğitim Faaliyeti İçeren Başvurular İçin) (Ek 4) sunulmuştur.		
17. Performans Göstergeleri (Ek 5) sunulmuştur.		

b) Nihai Değerlendirme

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

Değerlendirmede sırası ile başvurunun;

1. Teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili olduğu,
2. Diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içerip içermediği,
3. Yararlanıcının ihtiyaç ve sorunlarını ne kadar doğru bir şekilde tanımlamış olduğu,
4. Beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi olup olmadığı ve çarpan etkileri olup olmadığı göz önüne alınacaktır.

Bu değerlendirmenin sonunda, teknik destek başvuruları, değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Başvurunun başarılı kabul edilebilmesi için değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az yetmiş puan** alması zorunludur.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? (İlgililik)	30
1.1 Programın genel amacı ile ne kadar ilgili?	7
1.2 Programın bir veya birden fazla özel amacı ile ne kadar ilgili?	7
1.3 Planlama çalışmaları ile bölge plan ve programlarında belirlenen stratejik amaçlara ne kadar katkı sağlayacak?	8
1.4 Danışmanlık, program ve proje hazırlama, lobi faaliyetleri ve uluslar arası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli, kapasite geliştirici ve farkındalık yaratan faaliyetleri de içermekte mi?	8
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	30
2.1 Cinsiyet eşitliği, dezavantajlı grupları gözetme, fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsuru hedefleyen bir çalışmanın altyapısını oluşturuyor mu?	7
2.2 Ar-Ge ve inovasyon faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine veya teşvik edilmesine katkı sağlıyor mu?	7
2.3 Sosyo-ekonomik kalkınmaya katkı sağlayacak öğeler içeriyor mu? (Etkilenen kurum sayısı, istihdam, sosyal faydalar, eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler)	8
2.4 Yararlanıcının hizmet kapasitesini (etkinliğini, verimliliğini) arttırmayı öngörüyor mu?	8
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	20
3.1 Hedef ve hedefler ne kadar açıkça tanımlanmış?	4
3.2 Hedeflere ilişkin ayrıntılı bilgilendirme içeriyor mu?	4
3.3 Önerilen faaliyetler uygun mu, uygulanabilir mi, beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	6
3.4 Alınması öngörülen teknik destek (eğitim, danışmanlık, uluslar arası ilişkiler kurma, vb.) bir programın uygulanması için gerekli mi?	6
4. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mıdır? Çarpan etkileri var mıdır?	20
4.1 Teknik destek faaliyetinin somut bir etkisi olması bekleniyor mu?	8
4.2 Teknik destek potansiyel çarpan etkileri içermekte midir?	6
4.3 Beklenen sonuçları sürdürülebilir mi?	6
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

Teknik Destek almaya hak kazanılabilmesi için toplam başarı puanına ek olarak, ilgililik bölümünden (30 puan üzerinden) en az 20 puan alması koşulu aranır.

İki değerlendirme komisyonu üyesinin vermiş olduğu puanlar arasında on beş puan ve üzeri fark olması veya bir değerlendirme komisyonu üyesinin eşik değer altında, diğerinin ise eşik değerin üzerinde puan vermesi halinde, başvuru 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 teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından, başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Değerlendirme sonucunda, başarılı bulunan projeler ekleri ile en fazla iki sayfa (ekli puan tabloları hariç) olarak hazırlanarak 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.

2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

2.4.1 Bildirimin İçeriği

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 ya da bir kaç uygun değildir,
- Başvuru konusu uygun değildir (örneğin; teklif edilen program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması halinde azami destek miktarını aşması vb.),
- Faaliyet, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır,
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir,

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.4.2 Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirmek için Ajans'ın planladığı tarih **20 / 07 / 2011**'dir. Bu tarih başvuru sayısına göre değişebilecektir.

2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama 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 da bilgilendirilmekle birlikte sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajans'ın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip **en geç on iş günü** içinde imzalanır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajans'a başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlandığı durumlarda, hizmet alımı Ajans tarafından kendi tabi olduğu esas ve usuller çerçevesinde gerçekleştirilecektir. Uzman/danışman firma, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına başvuru sahibine sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip **bir ay** içerisinde tamamlanır.

Talebin fazla olması, yoğunluk ve başka sebeplerden dolayı, onaylandığı halde bir ay içinde tamamlanamayan teknik destek faaliyetlerinin uygulama süresi; Ajansın iş yükü, uzman profili ve çalışma programı göz önünde bulundurularak, Genel Sekreter tarafından **en fazla bir ay** uzatılabilir. Teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip yararlanıcı, **en geç on beş gün** içerisinde nihai raporunu Ajansa sunar.

Hedeflerin Gerçekleştirilememesi

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.

Sözleşmenin Değiştirilmesi

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez 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.

Raporlar

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

Teknik Desteğe Ait Kayıtlar

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.

Denetim

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.

Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, Teknik Destek Faaliyetlerinde AHİ-KA'nın sağladığı destek ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.ahika.org.tr) yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberi'ne" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

