

**T.C.**

**MEVLANA KALKINMA AJANSI**

TEKNİK DESTEK

PROGRAMI

**2014 Yılı Teknik Destek Programı**

**Başvuru Rehberi**

BAŞVURU DÖNEMLERİ VE SON BAŞVURU TARİHLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNEM** | **AYLAR** | **REFERANS NO** | **SON KAYS’A GİRİŞ TARİHİ VE ZAMANI** | **SON TESLİM TARİHİ VE ZAMANI** |
| 1. DÖNEM | Mart-Nisan | TR52-14-TD01 | 30 Nisan 2014, 23:59 | 2 Mayıs 2014, 17:00 |
| 2. DÖNEM | Mayıs-Haziran | TR52-14-TD02 | 30 Haziran 2014, 23:59 | 1 Temmuz 2014, 17:00 |
| 3. DÖNEM | Temmuz-Ağustos | TR52-14-TD03 | 29 Ağustos 2014, 23:59 | 1 Eylül 2014, 17:00 |
| 4.DÖNEM | Eylül-Ekim | TR52-14-TD04 | 31 Ekim 2014, 23:59 | 3 Kasım 2014, 17:00 |
| 5. DÖNEM | Kasım-Aralık | TR52-14-TD05 | 29 Aralık 2014, 23:59 | 30 Aralık 2014, 17:00 |

**İçindekiler**

[1. 2014 TEKNİK DESTEK PROGRAMI 4](#_Toc381616575)

[1.1 Giriş 4](#_Toc381616576)

[1.2 Teknik Destek Programı Öncelikleri ve Proje Konuları 4](#_Toc381616577)

[1.2.1 Program Amacı 4](#_Toc381616578)

[1.2.2. porgram Öncelikleri ve Proje Konuları 5](#_Toc381616579)

[2 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR 7](#_Toc381616580)

[2.1 Uygunluk Kriterleri 8](#_Toc381616581)

[2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu 8](#_Toc381616582)

[2.1.2 Ortakların Uygunluğu 10](#_Toc381616583)

[2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu 10](#_Toc381616584)

[2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu 11](#_Toc381616585)

[2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler 12](#_Toc381616586)

[2.2.1 Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler 12](#_Toc381616587)

[2.2.2 Başvuruların Nereye ve Nasıl Yapılacağı 13](#_Toc381616588)

[2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih 14](#_Toc381616589)

[2.2.4 Teknik Destek Programı ile İlgili Soruların Cevaplanması 14](#_Toc381616590)

[2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi 15](#_Toc381616591)

[2.3.1 Ön İnceleme 15](#_Toc381616592)

[2.3.2 Nihai Değerlendirme 16](#_Toc381616593)

[2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi 17](#_Toc381616594)

[2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları 17](#_Toc381616595)

[2.5.1 Hedeflerin gerçekleştirilememesi 17](#_Toc381616596)

[2.5.2 Sözleşmenin değiştirilmesi 18](#_Toc381616597)

[2.5.3 Raporlar 18](#_Toc381616598)

[2.5.4 Teknik Desteğe Ait Kayıtlar 18](#_Toc381616599)

[2.5.5 Denetim 18](#_Toc381616600)

[2.5.6 Tanıtım ve Görünürlük 18](#_Toc381616601)

[3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ 18](#_Toc381616602)

[4. BAŞVURU PAKETINDE OLMASI GEREKEN BELGE VE DOKÜMANLAR 20](#_Toc381616603)

[3.1. Olmadığı Takdire Ön İnceleme Aşamasında Başvurunun Doğrudan Elenmesine Neden Olacak Belge 20](#_Toc381616604)

[3.2. Eksik Olduğunda “Eksik Evrak” Bildirimi Yapılabilecek Belgeler 20](#_Toc381616605)

[3.3. Bilgi Amaçlı Olarak Sağlanan Belge 20](#_Toc381616606)

[3.3. Bilgi Amaçlı Olarak Sağlanan Belgeler (Ajans İnternet Sitesinde Bulunmaktadır) 20](#_Toc381616607)

[5. ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ 21](#_Toc381616608)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ** | | |
| **Referans No** | **TR52-14-TD-01/02/03** | |
| **Türü** | **TEKNİK DESTEK** | |
| **Program İlan Tarihi** | **3 Mart 2014** | Başvurular ikişer aylık dönemler halinde alınır; son başvuru tarihinden önce program bütçesi biterse Ajans internet sitesinde ilan edilip KAYS sistemi başvurulara kapatılacaktır. |
| **Program Hakkında** | “Teknik Destek” Programı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla; 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 çalışmalarına yönelik bir destek türüdür.  Ayrıca; Program kapsamında Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri içinde talepte bulunulabilinir. Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri ajans personeli tarafından verilecektir. Bu eğitim talebi için sadece başvuru formunun doldurulması yeterlidir. | |
| **Program Genel Amacı** | Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden çalışmaları için gerekli ve yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik destek sağlamaktır. | |
| **Öncelikler** | **Öncelik-1:** İnsana yatırım: bilgi ve becerilerini sürekli yenileyen, birlikte hareket edebilen, sağlıklı bireylerin oluşumunun desteklenmesi,  **Öncelik-2:** Bölgenin lojistik alt yapısını güçlendirerek ulusal ve küresel düzeyde erişilebilirliğini artırmak,  **Öncelik-3:** Bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması ve bölge kırsalında yaşamın canlandırılması. | |
| **Program Bütçesi** | **300.000 TL** (Üç yüz bin Türk Lirası) | |
| **Destek Miktarı** | **En fazla 15.000 TL** (On beş bin Türk Lirası)  Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez. | |
| **Süre** | **1 (bir)** ay. Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi **en fazla bir ay** olabilir. | |
| **Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı** | * Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri, * Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri, * Diğer kamu kurum ve kuruluşları, * Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, * Organize sanayi bölgeleri, * Sivil toplum kuruluşları. | |
| **Özel Durumlar** | Kâr Amacı Güden Kurum ve Kuruluşlar ile gerçek kişiler, başvuru sahibi veya ortağı olarak Teknik Destek Programına başvuruda bulunamazlar. | |
| **Başarı Kriterleri** | Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden ‘İlgililik’ bölümde **otuz (30)** üzerinden **en az yirmi (20)** puan ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az yetmiş (70)** puan alması zorunludur. | |

# 1. 2014 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

## 1.1 Giriş

Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), 5449 sayılı “Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun”un 3. maddesine dayanılarak, 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Ajans, 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 plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacına yönelik faaliyetler yürütmektedir.

Ajans, “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği”nin 32. Maddesi ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri kapsamında 2014 yılı Teknik Destek Programını ilan etmektedir.

Ajans tarafından 2014 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında aktarılacak toplam kaynak tutarı **300.000 TL** olarak belirlenmiştir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans, teknik destek faaliyetlerini kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirebilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti KDV dahil **15.000 TL’yi** aşamaz. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez. Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi ise **en fazla bir ay olabilir**. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı tarihten bir sonraki gün başlar.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince herhangi bir şekilde 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 verilecektir.

Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri ajans personeli tarafından verilecektir. Bu eğitim talebi için sadece başvuru formunun doldurulması yeterlidir

## 1.2 Teknik Destek Programı Öncelikleri ve Proje Konuları

### 1.2.1 Program Amacı

Ajansın destek araçlarından biri olan “Teknik Destek Programı”, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla; 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 çalışmalarına yönelik bir destek türüdür.

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin **genel amacı,** bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden çalışmaları için gerekli ve yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik destek sağlamaktır.

**2014 Teknik Destek Programının Öncelikleri aşağıdaki gibidir.**

**Öncelik-1:** İnsana yatırım: bilgi ve becerilerini sürekli yenileyen, birlikte hareket edebilen, sağlıklı bireylerin oluşumunun desteklenmesi

**Öncelik-2:** Bölgenin lojistik alt yapısını güçlendirerek ulusal ve küresel düzeyde erişilebilirliğini artırmak

**Öncelik-3:** Bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması ve bölge kırsalında yaşamın canlandırılması.

### 1.2.2. porgram Öncelikleri ve Proje Konuları

|  |
| --- |
| **ÖNCELİK-1: İNSANA YATIRIM: BİLGİ VE BECERİLERİNİ SÜREKLİ YENİLEYEN, BİRLİKTE HAREKET EDEBİLEN, SAĞLIKLI BİREYLERİN OLUŞMUNUN DESTEKLENMESİ** |
| **Öncelik 1 kapsamındaki örnek proje konuları:**   * Girişimciliğin teşvik edilmesine yönelik talepler, * Kurumların internet sitesi, e-belediyecilik vb. bilişim alt yapıları (donanım hariç) ile ilgili çalışmalar, * İşsiz gençlere girişimcilik, finansal danışmanlık ve finansal desteklere erişim eğitimlerinin sağlanmasına yönelik destek talepleri, * Bölgenin ‘öncelikli’ sektörleri ile ilgili yoğunlaştırılmış kısa dönem eğitimlerin verilmesine yönelik destek talepleri, * İstihdama erişim imkânlarının artırılmasına yönelik talepler, * Genç işsizler için istihdam yönelimli kurslar sağlamak, * İŞKUR için bireysel istihdam eylem planları veya iş planlarının hazırlanmasına yönelik destek talepleri, * KOSGEB için iş planlarının hazırlanmasına yönelik destek talepleri, * CNC operatörlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri/GIS, NETCAD, Doğrudan Temin, Hak Ediş, vb mesleki eğitimlere yönelik talepler, * İyi tarım, Organik tarım, susuz tarım uygulamaları vb. talepler, * Hayvancılıkta veterinerlik hizmetlerinin sağlanmasına yönelik talepler, * Görme engelli ebeveynlere çocuk bakımı eğitimine yönelik talepler, * Bölge haritalarının hazırlanması ve basımına yönelik talepler, * Yerel işgücü piyasasında işgücü arzının eksikliği tanımlanmış olan mesleklerde ve yüksek gelişim potansiyeli olan sektörlerde yeniden eğitim vermek, * Kadın ve gençler başta olmak üzere, çalışma yaşamında insan/birey odaklı sistemlere geçişi sağlamaya yönelik talepler, * Kadının ekonomik ve sosyal hayattaki konumunun güçlendirilmesi, * Kadın ve gençler Mesleki Eğitim ihtiyaçlarının belirlenesi, * Kadın ve gençlerin istihdam edilebilirliğinin artırılması amacıyla, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, işçi ve işveren sendikaları, yerel yönetimler ve kamu kurumları arasında işbirliğine yönelik talepler, * Genç girişimciliğini destekleyecek yenilikçi faaliyetler tasarlanmasına yönelik talepler, * Kendiişlerini kurmaları için gençlere danışmanlık hizmeti sağlanmasına yönelik destek talepleri, * Model kariyer merkezleri/günleri ve ortak projeler gibi faaliyetlerle, üniversiteler/okullar ile endüstri/özel sektör arasındaki işbirliğini güçlendirmek, * Kariyer rehberliği ve danışmanlığında yeni modeller ve yenilikçi yaklaşımlar geliştirmek, örneğin bireysel veya grup tabanlı, yüz yüze veya internet tabanlı olmak üzere çeşitli faaliyetlere yönelik destek talepleri, * Hali hazırda okula devam eden gençler için staj fırsatlarını, iş ve meslek danışmanlığı hizmetlerine yönelik destek talepleri, * Özgeçmiş hazırlama, bireysel kariyer planları vb. gibi iş ve mesleki rehberlik hizmetleri geliştirmek ve bunları yaygınlaştırmaya yönelik talepler, * Mezun takip sistemleri (Girişimcilerin, stajyerlerin ve mezunların vb. işgücü piyasasındaki performanslarını takip etmek) kurmaya yönelik talepler, * Çeşitli araştırma teknikleri yoluyla okul sonrasında genç insanların işgücü piyasasındaki durumlarını tespit etmek için özellikle okuldan işe geçiş ile ilgili araştırmalar yapmak, * Okuldan erken yaşta ayrılanlar ve düşük nitelikli gençlere mesleki eğitimler vererek ikinci bir şans sağlamak. |

|  |
| --- |
| **ÖNCELİK-2: BÖLGENİN LOJİSTİK ALT YAPISINI GÜÇLENDİREREK ULUSAL VE KÜRESEL DÜZEYDE ERİŞİLEBİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK** |
| **Öncelik 2 kapsamındaki örnek proje konuları**   * Ulaşım, ulaştırma ve erişilebilirlilik analizlerinin yapılmasına yönelik faaliyetler, * Ulaştırma ve lojistik sektöründe eğitim, araştırma ve yöneylem çalışmalarına yönelik talepler, * Lojistik Merkezinin oluşumu için Mastır Planı hazırlanmasına yönelik faaliyetler, * Konya-Karaman-Mersin Lojistik koridorunun oluşturulmasına için eylem planı hazırlanmasına yönelik faaliyetler, * Serbest Bölgenin ihracata yönelik üretim ve yatırımı artırması yönüyle örnek uygulamaların analiz edilmesi ve bölge özelinde değerlendirilmesi, * Serbest Bölgenin Bölgede doğrudan yabancı yatırımcıları ve teknoloji girişini hızlandırması yönüyle incelenmesi, |

|  |
| --- |
| **ÖNCELİK-3: BÖLGE İÇİ GELİŞMİŞLİK FARKLARININ AZALTILMASI VE BÖLGE KIRSALINDA YAŞAMIN CANLANDIRILMASI** |
| **Öncelik 3 kapsamındaki örnek proje konuları**   * Bölgenin yatırım potansiyelinin ve imkânlarının tespiti, tanıtımı ve ulusal ve uluslararası yatırımcıları bölgeye çekmeye yönelik eğitim, danışmanlık ve lobi destek talepleri, * Turizmin geliştirilmesi ve bölge kırsalında alternatif gelir kaynakları oluşturmak amacıyla turizm potansiyellerin kullanılması, * Bölge kırsalında alternatif gelir kaynakları oluşturmak amacıyla tarımsal faaliyetlerin çeşitlendirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık talepleri, * Tarım alanında faaliyet gösteren üretici birlik ve kooperatiflerin ihracat etkinliklerini artırmaya yönelik araştırma faaliyetleri, * Yerel ürünlerin markalaştırılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri, * Helal gıda standardizasyonu ve sertifikasyonu ile ilgili çalışmalar, * Bitkisel ve hayvansal üretimde kalitenin yükseltilmesine yönelik çalışmalar, * Ar-Ge, İnovasyon, Tasarım, Ürün Geliştirme alanlarında eğitim ve danışmanlık talepleri. |

# 2 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri çerçevesinde açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren söz konusu mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Mevlana Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme ve farklı dönemlerde Rehberde küçük değişiklikler yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.

Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Mevlana Kalkınma Ajansı’na sunulmak zorundadır.

Mevlana Kalkınma Ajansı söz konusu dokümanları eğitim amaçlı olarak kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, Teknik Destek talebinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgilerin gizliliği korunacaktır.

Uygun başvuru sahiplerine sağlanacak teknik destek şartları şu şekildedir:

* Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Mevlana Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
* Başvuru sahibi ve varsa ortaklarına, bir dönem içerisinde en fazla bir kez, yıl içerisinde ise en fazla iki kez Teknik Destek sağlanabilir.
* Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

|  |
| --- |
| Çıkan Analiz/Rapor/Çalışma vb çalışmalardan **50 (elli) adet basılı kitap** halinde talep edilecektir (Bu kitaplar, A4 boyutunda renkli kapaklı ve ciltli olmalıdır),  Çıkan Analiz/Rapor/Çalışma vb çalışmaların kitap içinde **8-15 sayfalık İngilizce özet** tercümesi bulunmalıdır,  Çıkan Analiz/Rapor/Çalışma vb çalışmaların elektronik versiyonunun nihai faaliyet raporu ile birlikte (Çıktı, kapak, içindekiler, İngilizce özet, çalışma, sonuç, ekler vsr ayrı ayrı olmadan tek parça olarak) ‘PDF’ ve ‘Word’ olarak Ajansa sunulmalıdır. |

|  |
| --- |
| Bilim ahlakının gereği olarak yapılan tüm çalışmalarda kullanılan kaynaklara erişim olanağı sağlanacak şekilde kaynak göstermenin tam ve açık olarak ‘dip not’ şeklinde yapılması zorunludur. Başkalarına ait olan araştırma verilerinin, yazılarının ve şekillerinin kaynak bildirerek kullanılması gerekmektedir. |

|  |
| --- |
| Destek almaya hak kazanan projelere hizmet satın alma yoluyla desteklenmesi tercih edilmesi durumunda, taraflarla (başvuru sahibi ve yüklenici) sözleşme imzalanmadan önce Ajans uzmanlarından oluşacak bir komisyon arasında çalışma metodolojisi üzerine bir toplantı gerçekleştirilecek, metodoloji üzerine fikir birliği sağlanması ile sözleşme imzalanacaktır. |

## 2.1 Uygunluk Kriterleri

Program kapsamında sağlanacak Teknik Destek faaliyetlerine yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

* Başvuru Sahibi ve varsa ortaklarının uygunluğu
* Faaliyetlerin uygunluğu
* Maliyetlerin uygunluğu

### 2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu

Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahipleri şunlardır:

* Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
* Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
* Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
* Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
* Organize sanayi bölgeleri,
* Sivil toplum kuruluşları yararlanabilir.

|  |
| --- |
| **Not :** Bu programa, gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar Başvuru Sahibi veya Ortağı olarak başvuramazlar. |

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

* Teknik Destek Faaliyetinin, teknik destek talebinde bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
* Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey 2 bölgesinde (Konya-Karaman) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması,
* Teknik Destek Faaliyetinin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir.

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

1. 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 (kamu kurumlarını kapsamaz);
2. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar (kamu kurumlarını kapsamaz);
3. Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
4. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
5. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere 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 katılamaz ve destek almazlar;

1. Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;
2. Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;
3. Mevcut veya daha önceki Teknik Destek Başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komisyonunu veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g), ve (h)’de belirtilen durumlarda, Ajans Desteklerinden yararlanma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)’de belirtilen durumlarda, Ajans Desteklerinden yararlanma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Teknik Destek Talep Formunun 4. Bölümünde (“Başvuru Sahibinin Beyanı”), Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)’dan (e)’ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

### 2.1.2 Ortakların Uygunluğu

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

Başvuru Sahibinin ortakları Teknik Desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabileceklerdir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1’de belirtilen koşullardan Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya-Karaman) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar Teknik Destek Talep Formunda yer alan ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formunda bulunan "3.2 Ortaklık Beyannamesi" Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

|  |
| --- |
| Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, **ortak ya da iştirakçi olarak Teknik Destek talebinde bulunamazlar** ve uygulamalarında yer alamazlar. |

### 2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans sadece, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve Destek Yönetim Kılavuzunda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir. Bu rehberde ilan edilen Teknik Destek Programında aşağıda belirtilen alanlar çerçevesindeki konulara destek verilecektir.

* Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
* PCM (Proje Döngüsü Yönetimi) eğitimi\*

**\*PCM eğitimleri ajans personeli tarafından verilecektir. Bu eğitim talebi için sadece başvuru formunun doldurulması yeterlidir.**

#### Süre

Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi ise en fazla bir ay olabilir. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar

#### Yer

Ajans tarafından Teknik Destek kapsamında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesi (Konya, Karaman) sınırları dahilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler/faaliyetler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Ayrıca tüm projeler 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,
* Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
* Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
* Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
* Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

#### Proje Başvuruları ve Mali Destek Almaya İlişkin Özel Düzenlemeler

* Bu teklif çağrısına özel olarak yukarıda belirtilen düzenlemelerin yanı sıra, bir Başvuru Sahibi 2014 Teknik Destek Programı kapsamında **bir dönem içinde en fazla bir**, 2014 yılı için ise **en fazla iki** Teknik Destek Programı için destek başvurusunda bulunabilir.
* Ajans aynı proje veya faaliyet için, doğrudan faaliyet desteği veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.
* “Proje Döngüsü Yönetimi” eğitimleri için sadece Başvuru formunun doldurulması yeterlidir.

### 2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu

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 ortakları tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortaklarının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların talep formunda belirtilmesi gerekir.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dahil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

**Teknik Destek Kapsamında, Yararlanıcı Talep Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlayacağı İdari ve Teknik Şartnameye göre en az üç ayrı teknik-danışman firmadan verilecek hizmete ilişkin fiyat teklifi alıp Yaklaşık Maliyet Formunu (EK C-1) doldurmalıdır.**

Teknik Destek Programı kapsamında öngörülen kurum/uzman maliyetleri;

* Başvuru Rehberi EK C1'de yer alan standart formata göre hazırlanmalıdır.
* Öngörülen bütçenin gerçekçi olabilmesi için önerilen kurum/uzmandan teklif alınmalıdır.

Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde teklif veren firmaların dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapabilir

## 

## 2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1 Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan "Teknik Destek Talep Formu" ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Mevlana Kalkınma Ajansından veya internet adresinden (www.mevka.org.tr) temin edilebilir.

Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formu 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 Teknik Destek Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

#### 

#### **Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler**

Başvurular, Başvuru Formu ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

* Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (alternatif olarak kuruluş yasasını referans gösteren resmi yazı) (Kamu Kurum ve Kuruluşları hariç),
* Başvuruda bulunan kuruluşun TR52 Düzey 2 (Konya-Karaman) Bölgesi’nde kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belge (Kamu Kurum ve Kuruluşları hariç),
* Başvuru Sahibini ve varsa ortaklarını 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).
* Teknik Destek Kapsamında Yararlanıcı Talep Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlanan İdari ve Teknik Şartname
* Hizmet alımı kapsamında alınmış en az 3 (üç) teklif (Proforma Fatura),
* İdari ve Teknik Şartnamede belirtilen niteliklere sahip Uzmanların/Eğiticilerin vb. özgeçmişleri,
* Ajansa sunulan matbu nüsha ile CD-DVD içerisindeki belgelerin aynı olduğuna dair beyan.

### 2.2.2 Başvuruların Nereye ve Nasıl Yapılacağı

**Başvurular, internet ortamında ve Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (**[**https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr**](https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr)**) üzerinden yapılır.**

Sisteme Ajansın internet sitesi (www.mevka.org.tr) adresinden ulaşılabilecektir. Başvuru yapabilmek için KAYS’a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal’ının (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/>) Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu’nda mevcuttur.

KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS’a yüklenecektir. Online başvuru tamamlandıktan sonra Başvuru Formu ve Eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak çıktının gerekli yerleri Başvuru Sahibi tarafından imzalanmalı, geri kalan sayfalar ise paraflanmalıdır. İmzalı ve paraflı çıktılar matbu halde **1 (bir) Asıl** ve **2 (iki) Suret** halinde Ajansa sunulacaktır. Elden iletilen nüshalarla elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacaktır. Proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden yapılacaktır.

Sadece KAYS üzerinden online olarak yapılan ve Mevlana Kalkınma Ajansına matbu olarak ulaştırılmayan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahibi KAYS üzerinden online olarak yaptığı ve ayrıca Mevlana Kalkınma Ajansına matbu olarak getirdiği belgelerin aynı olduğunu taahhüt eder aksi takdirde başvurusunun geçersiz olacağını kabul eder.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adreslere yapılır.

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVLANA KALKINMA AJANSI**  **Medrese Mahallesi,**  **Ulaşbaba Caddesi, No:28**  **Selçuklu/KONYA 42060** | **MEVLANA KALKINMA AJANSI**  **Ahi Osman Mahallesi**  **İsmet Paşa Caddesi, No: 2, Daire:3**  **Merkez/KARAMAN  70100** |

Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular dikkate alınmayacaktır. Başvuru zarfının üzerine MEVKA TEKNİK DESTEK PROGRAMIve **TR52-14-TD01, TR52-14-TD02 veya TR52-14-TD03** referans numaralarından bir tanesini ve Başvuru Sahibinin adı, soyadı ve/veya unvanı ve iletişim bilgileri (adres ve telefon) açık bir şekilde yazılmalıdır.

Başvurular (Teknik Destek Talep Formu, ekler ve destekleyici belgeler), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **KIRMIZI** renkli telli dosyaya, suretler ise **MAVİ** renkli telli dosyalara **poşet dosya olmadan** yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla Teknik Destek Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamalarına göre ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. Talep Formu ve diğer belgeler ayrıca elektronik formatta (CD-DVD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Başvuru Sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formunda yer alan Kontrol Listesinden teyit etmelidirler. Tam olmayan başvurular değerlendirmeye alınmadan reddedilecektir.

### 2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih

Başvurular dönemler halinde alınır ve değerlendirilir. Her başvuru döneminin bitimini müteakip o dönem içerisinde gelen başvurular değerlendirme aşamasına alınır ve başarılı bulunan talepler desteklenir. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Programın 3 dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak Program Bütçesi’nin, öngörülen program kapanış tarihinden (29 Ağustos 2014) önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla Program kapanmış sayılır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÖNEM** | **AYLAR** | **REFERANS NO** | **SON KAYS’A GİRİŞ TARİHİ VE ZAMANI** | **SON TESLİM TARİHİ VE ZAMANI** |
| 1. DÖNEM | Mart-Nisan | TR52-14-TD01 | 30 Nisan 2014, 23:59 | 2 Mayıs 2014, 17:00 |
| 2. DÖNEM | Mayıs-Haziran | TR52-14-TD02 | 30 Haziran 2014, 23:59 | 1 Temmuz 2014, 17:00 |
| 3. DÖNEM | Temmuz-Ağustos | TR52-14-TD03 | 29 Ağustos 2014, 23:59 | 1 Eylül 2014, 17:00 |
| 4.DÖNEM | Eylül-Ekim | TR52-14-TD04 | 31 Ekim 2014, 23:59 | 3 Kasım 2014, 17:00 |
| 5. DÖNEM | Kasım-Aralık | TR52-14-TD05 | 29 Aralık 2014, 23:59 | 30 Aralık 2014, 17:00 |

### 2.2.4 Teknik Destek Programı ile İlgili Soruların Cevaplanması

Sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son dönemin son başvuru tarihinden **5 (beş) gün** öncesine kadar Teknik Destek Programı referans numarasını açık şekilde yazarak elektronik posta ile **td@mevka.org.tr** adresine gönderilecektir. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihini müteakip en geç **3 (üç) gün** içerisinde **www.mevka.org.tr** adresinde yayımlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi, Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır. Başvuru Sahiplerince talep edilen tüm bilgilere ilişkin resmi açıklamalar Ajans tarafından yapılacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır. Sadece e-posta ya da yazılı olarak sorulan soruların hukuki bağlayıcılığı olup telefonla soru sorulmaması tavsiye edilmektedir.

### 2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Teknik Destek Programına yapılacak başvurular, ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Bu dönemler, **Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim** dönemleridir.

Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci, Ön İnceleme ve Nihai Değerlendirme olmak üzere 2 (iki) aşamadan oluşur.

Değerlendirme sonucunda, Teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-25’inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

### 2.3.1 Ön İnceleme

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, **Uygunluk Kontrol Listesi**’ndeki kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. **İdari Kontrol Listesi**’ndeki kriterlerden herhangi birine eksiklik bulunması halinde 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanması gerekir. Tamamlanmadığı takdirde Teknik Destek başvurusu reddedilecektir.

**Ön inceleme Kontrol Listesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ**  (Lütfen Bütün kutucukların Doldurulduğundan emin olunuz). | | | |
| **UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ** (Uygunluk Kontrol Listesindeki kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir). | **Evet** | **Hayır** | **Gerekli Değil** |
| 1. Başvuru sahibi uygundur (Başvuru Rehberi 2.1.1). |  |  |  |
| 1. Teknik destek süresi 1 ay (bir) veya daha kısadır (Başvuru Rehberi 2.1.3). |  |  |  |
| 1. 2014 yılı içerisinde bir başvuru sahibi bir dönem içinde en fazla bir, yılı içinde ise en fazla iki proje için destek başvurusunda bulunmuştur (Başvuru Rehberi 2.1.3 (Özel Düzenlemeler)). |  |  |  |
| **İDARİ KONTROL LİSTESİ** (Uygunluk Kontrol Listesindeki kriterlerden herhangi birine eksiklik bulunması halinde 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanması gerekir. Tamamlanmadığı takdirde Teknik Destek başvurusu reddedilecektir). | **Evet** | **Hayır** | **Gerekli Değil** |
| 1. Başvuru, KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmış ve sunulmuştur. |  |  |  |
| 1. Başvuru belgeleri **1 (bir) asıl** ve **2 (iki) suret** halinde hazırlanmış; asıl belgeler **BİR KIRMIZI DOSYA**, suretler ise **İKİ MAVİ DOSYA** olarak ve tüm dosyalar **kapalı zarf** içerisinde teslim edilmiştir |  |  |  |
| 1. Üç matbu kopya birbirinin aynıdır ve CD, matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir. |  |  |  |
| 1. Başvuru sahibinin TR52 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olduğunu gösteren belge sunulmuştur (TR52 Düzey 2 Bölgesindeki kamu kurum ve kuruluşları hariç). |  |  |  |
| 1. Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir imza sirküleri, kurum/kuruluş tarafından onaylı tatbiki imza belgesi, yönetim kurulu kararı veya karar defteri örneğinden biri sunulmuştur (Kurum ve kuruluşun mahiyetine uygun olduğu şekilde). |  |  |  |
| 1. Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır. |  |  |  |
| 1. Talep edilen Teknik Destek konusu (PCM Eğitimi hariç) ile ilgili teknik şartname, en az 3 (üç) fiyat teklifi ve uzman özgeçmiş(ler)i sunulmuştur. |  |  |  |
| 1. Talep edilen Teknik Destek konusu (PCM Eğitimi hariç) ile ilgili teknik şartnameler fiyat teklifini veren firmalar tarafından imzalanmış ve her sayfası paraflanmıştır. |  |  |  |
| 1. Sunulan Yaklaşık Maliyet Formu başvuru sahibi tarafından imzalanmıştır. |  |  |  |

### 2.3.2 Nihai Değerlendirme

Sunulan başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDIRME TABLOSU** | |
| 1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili? | (30) |
| 1. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu? | (30) |
| 1. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış? | (20) |
| 1. Başvurunun beklenen sonuçlarının, hedef gruplar üzerinde sürdürülebilir bir etkisi var mı? Çarpan etkileri olacak mı? | (20) |
| **TOPLAM PUAN** | (100) |

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, ön koşul olarak, Değerlendirme Tablosunun 1. bölümünden (İlgililik) 30 (otuz) puan üzerinden **en az 20 (yirmi)** puan alma şartı aranacaktır.

Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (Yetmiş)** ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir. Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından ilgililik bölümlerinden alınan puanları, bu hususta da eşitlik olması durumunda başvuru tarihi ve saati esas alınır.

## 2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

Teknik Destek Başvurularının değerlendirme sonuçları Ajans internet sitesinden duyurulacaktır. Ajans’ın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

## 2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Değerlendirme sonucunda desteklenmesi öngörülen teknik destek başvuruları ve buna ilişkin ilke ve kurallar, **Başvuru Sahibi**, **Yüklenici** ve **Ajans**’ın imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanacaktır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip en geç on iş günü içinde imzalanacaktır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilecektir.

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.

Yüklenici, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına yararlanıcıya (başvuru sahibi) sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip bir ay içerisinde tamamlanır. Yararlanıcı, Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 15 (on beş) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmakla mükelleftir.

### 2.5.1 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, sağladığı teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### 2.5.2 Sözleşmenin değiştirilmesi

Yararlanıcıların teknik destek faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak, sözleşmenin imzalanmasından sonra desteğin uygulanmasını 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 teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

### 2.5.3 Raporlar

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

### 2.5.4 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 (beş) yılsüreyle saklanmalıdır.

### 2.5.5 Denetim

Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, teknik destek uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamakla yahut engellememekle ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmakla yükümlüdür. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

### 2.5.6 Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.mevka.org.tr) yayınlanan “Tanıtım ve Görünürlük Rehberine” uygun olarak gerekli önlemleri alır.

# 3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Başvuru Sahiplerinin, Performans Göstergelerinden kendi faaliyetlerine uygun olanları Teknik Destek Başvurularında gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir.

Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amaçlarına sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

Teknik Destek Programı için hazırlanan Başvuru Rehberinde özel amaçlar belirlenmiş olup, program göstergeleri gelinen aşamaların tespitini kolaylaştıracaktır. Program bazında toplanacak veriler analiz edilecek, farklı programlar ve benzer öncelik alanlarında kaydedilen ilerlemeler kapsamında değerlendirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | |
| **No** | **Gösterge** | **Birim** | |
| **1** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında verilen eğitime katılan kişi sayısı | Kişi |  |
| **2** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında verilen eğitime katılan kadın sayısı | Kişi |  |
| **3** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında verilen eğitime katılan engelli sayısı | Kişi |  |
| **4** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan eğitim süresi (saat) | Saat |  |
| **5** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan toplam eğitim süresi (saat x toplam kişi sayısı) | Saat x Kişi |  |
| **6** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı | Kişi |  |
| **7** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan danışmanlık hizmeti süresi (saat) | Saat |  |
| **8** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan danışmanlık hizmeti süresi (saat x toplam kişi sayısı) | Saat x Kişi |  |
| **9** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen fuar/ sergi/ toplantı . . . vb sayısı | Adet |  |
| **10** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen fuar/ sergi/ toplantı . . . vb faaliyetlerine katılan kişi sayısı | Kişi |  |
| **11** | Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan destekten faydalanacak tahmini nihai yararlanıcı sayısı | Kişi |  |
| **12** | Teknik Destek Faaliyeti kapsamında dolaylı olarak etkilenmesi beklenen kişi sayısı (Çarpan etkisi). | Kişi |  |
| **13** | Teknik Destek Faaliyeti kapsamında yapılan Anket sayısı | Adet |  |
| **14** | Teknik Destek Faaliyeti kapsamında basılan Kitap sayısı | Adet |  |
| **…** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |
| **…** |  |  |  |

# 4. BAŞVURU PAKETINDE OLMASI GEREKEN BELGE VE DOKÜMANLAR

(Ekler, Teknik Destek Başvuru Formunun Doğal Parçasıdır ve Eklerin Başvuru Formu ile Birlikte Teslim Edilmesi Zorunludur.)

Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimini talep eden başvuru sahipleri **sadece** TEKNİK DESTEK TALEP FORMU’nu (imzalı ve mühürlü olarak) sunmalıdır.

## 3.1. Olmadığı Takdire Ön İnceleme Aşamasında Başvurunun Doğrudan Elenmesine Neden Olacak Belge

**EK A:** TEKNİK DESTEK TALEP FORMU

## 3.2. Eksik Olduğunda “Eksik Evrak” Bildirimi Yapılabilecek Belgeler

**EK B:** KAMU KURUMLARI İÇİN TATBİKİ İMZA FORMU,

**EK C:** BAŞVURU İÇERİK BEYANI,

**EK D:** EĞİTİM MÜFRETADI

**EK E:** TEKNİK DESTEK FAALİYETİNDE HİZMETİ SAĞLAYACAK UZMANLARIN ÖZGEÇMİŞLERİ (Üç Farklı Firmadan),

**EK F-1:** YAKLAŞIK MALİYET FORMU,

**EK F-2:** ÜÇ ADET İDARİ VE TEKNİK ŞARTNAME (Üç farklı firma onaylı),

**EK F-3:** PROFORMA FATURALAR (Üç farklı firmadan)

## 3.3. Bilgi Amaçlı Olarak Sağlanan Belge

**EK G:** 2014 TD BAŞVURULARI NEREYE VE NASIL YAPILIR

## 3.3. Bilgi Amaçlı Olarak Sağlanan Belgeler (Ajans İnternet Sitesinde Bulunmaktadır)

**EK H:** SÖZLEŞME İÇİN İSTENEN EVRAKLAR MATRİSİ

**EK I:** HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

**EK J:** NİHAİ RAPOR

# 5. ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ