

# KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU REHBERİ

TR52/2018/KÖA

**SON BAŞVURU**

**KAYS GİRİŞ: 29.03.2018 | 23:59**

**DOSYA TESLİMİ: 05.04.2018 | 17:00**

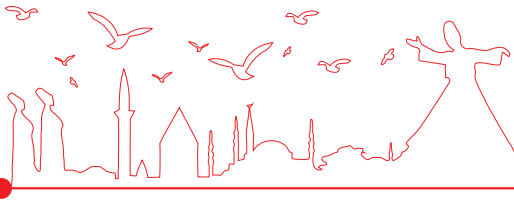
**T.C.**  
**MEVLANA KALKINMA AJANSI**

**KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI  
MALİ DESTEK PROGRAMI**  
(Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar İçin)

**2018Yılı Teklif Çağrısı**  
**Başvuru Rehberi**

Referans No: TR52/2018/KÖA

Başvuruların KAYS'a Girilmesi İçin Son Tarih 29 Mart 2018, Perşembe Saat: 23:59  
Başvuruların Matbu Olarak Ajans'a Sunulması İçin Son 5 Nisan 2018, Perşembe Saat: 17:00'dir.

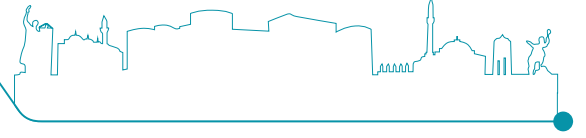


# İÇİNDEKİLER



<b>PROGRAM KÜNYESİ</b> .....	<b>01</b>
<b>TANIMLAR</b> .....	<b>02</b>
<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>09</b>
<b>1.1</b> Mevlana Kalkınma Ajansı .....	09
<b>1.2</b> Programdaki Öncelikler İle İlgili Bölgenin Mevcut Altyapısı .....	10
<b>1.3</b> Programın Üst Ölçekli Planlar İle Hiyerarşi İlişkisi .....	12
<b>1.4</b> Programın 10. Kalkınma Planı ve Üst Ölçekli Planlarla İlişkisi .....	12
<b>1.5</b> Programın TR 52 Bölge Planı İle İlişkisi .....	14
<b>1.6</b> Öncelikler İle İlgili Plan, Yönetmelik, Eylem Planları, Raporlar vb. Tablosu .....	16
<b>2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1</b> Programın Amacı, Öncelikleri ve Proje Örnekleri .....	19
<b>2.2</b> Uygun Başvuru Sahipleri .....	22
<b>2.3</b> Uygun Ortaklar .....	22
<b>2.4</b> Uygun İştirakçiler .....	23
<b>2.5</b> Başvuru Sahipleri ve Ortakları/İştirakçilerin Uymaları Gereken Kurallar .....	23
<b>2.6</b> Proje Uygulama Süresi ve Yeri .....	25
<b>2.7</b> Program ve Proje Bütçesi .....	26
<b>2.8</b> Proje Destek Sayısı .....	27
<b>2.9</b> Maliyetlerin Uygunluğu ve İlgili Bütçe Prensipleri .....	27
<b>2.10</b> Aynı Katkı(lar) .....	31
<b>3. UYGUN OLMAYAN HUSUSLAR</b> .....	<b>35</b>
<b>3.1</b> Uygun Olmayan Faliyetler .....	35
<b>3.2</b> Uygun Olmayan Maliyetler .....	36
<b>4. BAŞVURU SÜRECİ</b> .....	<b>39</b>
<b>4.1</b> Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	39
<b>4.2</b> Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler .....	40
<b>4.3</b> Sözleşme İmzalama Sırasında Sunulması Gereken Belgeler .....	44
<b>4.4</b> Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	46
<b>4.5</b> Başvuruların Alınması İçin Son Tarih .....	47
<b>4.6</b> Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	47



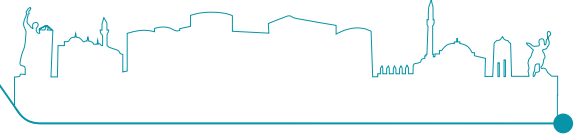


## İÇİNDEKİLER

<b>5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLME VE SEÇİM SÜRECİ</b>	<b>51</b>
5.1 Ön İnceleme	51
5.2 Uygunluk Kontrolü	54
5.3 Teknik ve Mali Değerlendirme	54
5.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi ve Öngörülen Süre	58
5.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları	58
<b>6. PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>65</b>
6.1 Öncelik 1'e Yönelik Göstergeler	65
6.2 Öncelik 2'ye Yönelik Göstergeler	69
6.3 Her İki Önceliğe Yönelik Göstergeler	71
<b>7. BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER LİSTESİ</b>	<b>75</b>
<b>8. EKLER</b>	
EK A — Başvuru Özeti	79
EK B — Başvurunun Yeterliliği Taahhütnamesi	80
EK C — Sahiplik ve İntifa Hakkı Beyannamesi	81
EK D — Diğer Destekler Taahhütnamesi	82
EK E — Teknik Şartname	83
EK F — Keşif Özeti ve Maliyet Tahmini	87
EK G — Proforma Fatura Kuralları	88
EK H — Resmi Kuruluş Belgesi	89
EK I — Proje Sunulmasına Yönelik Karar-Belge	90
EK J — Tatbiki İmza Beyannamesi	91
EK K — Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname	92
EK L — Mülkiyet Hakkı	93
EK M — Proje Uygulama Alanına Ait Belge	94
EK N — Çed Belgesi	95
EK O — Mevcut Durum Bilgileri	96



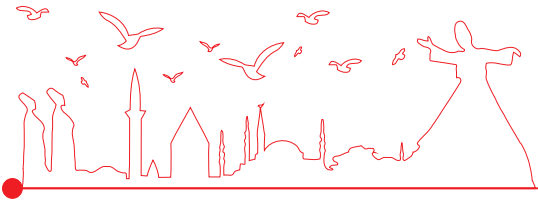




## PROGRAM KÜNYESİ

<b>Program Adı</b>	<b>KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI</b>			
<b>Referans No</b>	TR52/2018/KÖA			
<b>Türü</b>	Mali Destek / Doğrudan Finansman Desteği / Kar Amacı Gütmeyen			
<b>Program Amacı</b>	Bu program çerçevesinde bölgede turizme yönelik doğal, tarihi ve kültürel potansiyelin geliştirilmesi ile iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine yönelik küçük ölçekli altyapı faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır.			
<b>Program Öncelik(ler)i</b>	<b>Öncelik 1 :</b> Doğal, tarihi ve kültürel turizmin geliştirilmesine yönelik gerekli altyapı çalışmalarının desteklenmesi. <b>Öncelik 2 :</b> Bölgede iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine ve girişimcilik altyapısının geliştirilmesine yönelik altyapı çalışmalarının desteklenmesi.			
<b>Bütçe</b>	10.000.000 TL			
<b>Destek Miktarı/ Oranı</b>	Asgari 50.000 TL — Azami 750.000 TL Asgari Destek Oranı %25 — Azami Destek Oranı %75			
<b>Süre</b>	Projelerin uygulama süreleri 9 (dokuz) ile 18 (on sekiz) ay arasındadır.			
<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valilikler,</li><li>• Kaymakamlıklar,</li><li>• Büyükşehir Belediyesi ve Tüzel Kişiliği Haiz Bağlı Kuruluşlar,</li><li>• Belediyeler</li><li>• Özel İdareler</li><li>• Üniversite Rektörlükleri,</li><li>• Bakanlıklara Bağlı İdareler, Araştırma Enstitüleri,</li><li>• Kamu Kurum ve Kuruluşları,</li><li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları,</li><li>• Teknoloji Geliştirme Bölgeleri,</li><li>• Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri,</li><li>• Sanayi Sitesi Yönetimleri ve/veya Kooperatifleri,</li><li>• Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler, Üretici ve Yetiştirici Birlikleri.</li></ul>			
<b>Başarı Kriterleri</b>	Bir projenin başarılı sayılabilmesi için aşağıdaki 3 (üç) şartın aynı anda sağlanması gerekmektedir. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ön incelenmede başarılı olmak:</li><li>• 100 (yüz) puan üzerinden en az 65 (altmış beş) puan almak,</li><li>• İlgililik bölümünden 30 (otuz) üzerinden en az 15 (on beş) puan almak.</li></ul>			
<b>Başvuru Süreci</b>	Program İlan Tarihi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuruların KAYS'a Son Giriş Saat ve Tarihi	Başvuruların Ajansa Matbuu Olarak Sunulması İçin Son Tarih
	29 Aralık 2017 Cuma	08 Ocak 2018 Pazartesi	29 Mart 2018 Perşembe Saat: 23:59	05 Nisan 2018 Perşembe Saat: 17:00





## TANIMLAR

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin Tanımlar başlığı altındaki tanımlar ve diğer tanımlar:

**1. Ajans:** Mevlana Kalkınma Ajans'ını ifade etmektedir.

**2. Ara Rapor:** Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, destek yönetimi kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan raporu ifade etmektedir.

**3. Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge):** Araştırma ve deneysel geliştirme (Ar-Ge), insan, kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır.

**4. Alt Yükleniciler / Taşeronlar:** Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, sözleşmenin ekindeki satın alma kurallarına tabidir.

**5. Aynı Katkı(lar):** Yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan nakdi katkı dışında, projenin içeriğine uygun ve proje amacını gerçekleştirmeye yönelik katkıları ifade etmektedir.

**6. Bağımsız Değerlendirici:** Proje tekliflerini, başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en

az beş yıllık uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanları ifade etmektedir.

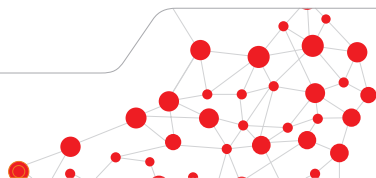
**7. Bakanlık:** Kalkınma Bakanlığı'nı ifade etmektedir.

**8. Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, desteklenecek faaliyet alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belgeyi tanımlar.

**9. Başvuru Sahibi:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ajanstan proje veya faaliyet desteği almak üzere ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.

**10. Bölgesel Program:** Kalkınma planı ile bölge plan ve stratejilerinde tanımlanan amaçların, önceliklerin ve hedeflerin bir arada ve uyum içinde gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlanan tedbir, faaliyet ve projelerden oluşan uygulama programı ifade etmektedir.

**11. Değerlendirme Komitesi:** Bağımsız değerlendiriciler tarafından





gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kurulan komiteyi ifade etmektedir.

### **12. Destek Yönetimi Kılavuzu:**

Bakanlık tarafından hazırlanan ve ajansın sağlayacağı destekler ile bunların izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik temel ilke ve kuralları, iş akış ve tanımlarını, raporlama usul ve esaslarını, destek yönetimi sürecinde kullanılan ilgili belge ve formların standartlarını, yararlanıcılarla imzalanacak tip sözleşme formatını, bilgi sistemlerinin ve veri tabanlarının kullanımını ve gerekli diğer hususları belirleyen el kitabını ifade etmektedir.

**13. DTVT:** Devlet Teşkilatı Veri Tabanının kısaltmasıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilerinin olduğu bir veri tabanıdır. KAYS-Tüzel Paydaş Bilgileri kısmında yer alan DTVT İdare Kimlik Kodu kısmını doğru olarak doldurmalıdırlar.

**14. Dış Destek:** Proje hazırlama ve uygulama aşamalarında, ajansın sağladığı destek ve yardımlardan bağımsız olarak, başvuru sahipleri veya yararlanıcıların kendi istek ve girişimleri doğrultusunda, yurt içinden veya yurt dışından kendi imkânlarıyla temin ettikleri teknik yardım, destek ve danışmanlık hizmetlerini ifade etmektedir.

**15. Eş Finansman:** Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde

harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından sağlanması taahhüt edilen nakdi katkıyı ifade etmektedir.

**16. İdari Maliyet(ler):** Proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan maliyet olarak yazılmamış bir ihtiyacın maliyetini (haberleşme, elektrik, su, ısınma, ofis sarf malzemeleri vb.) ifade eder.

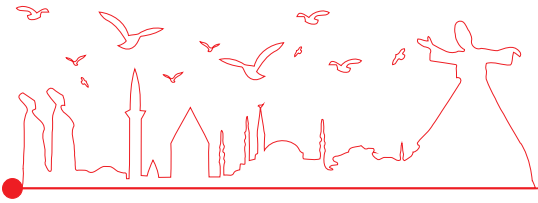
**17. İştirakçi:** Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.

**18. İzleme:** Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürütmesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetlerini ifade etmektedir.

**19. Küçük Ölçekli Altyapı Projesi:** Yereldeki kurum ve kuruluşların yörenin rekabet gücünü, iş ve yaşam koşullarını iyileştirme bakımından etkisi geniş olan ve bu başvuru rehberinde belirtilen altyapı projelerini ifade etmektedir.







**20. Mali Destek:** Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda ajans tarafından karşılanması amacıyla güden nakdi ödemeyi ifade etmektedir.

**21. Menfaat İlişkisi:** Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi aşamalarında görev alanların, görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durumu tanımlar.

**22. Muhasebeleştirme İle İlgili Usul ve Esaslar:** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kalkınma ajansları tarafından desteklenen projelerinin uygulanmasını sağlamak üzere, yararlanıcı kamu idaresi ve kalkınma ajansı tarafından tahsis edilen kaynakların proje özel hesabına aktarılması, kullanılması ve muhasebeleştirilmesi ile bunlara ilişkin diğer hususları düzenleyen mevzuatı ifade etmektedir.

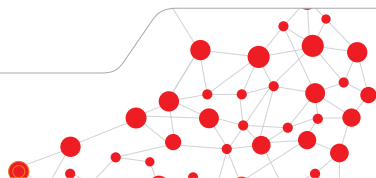
**23. Nihai Rapor:** Destek Yönetimi Kılavuzunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından

proje uygulama süresinin sonunda sunulan raporu ifade etmektedir.

**24. Ortak:** Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, Destek Yönetimi Kılavuzunda gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.

**25. KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminin kısaltmasıdır. Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemidir.

**26. Proje:** Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünüdür.





**27. Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, ajans tarafından sağlanan mali desteğin aktarıldığı banka hesabını ifade etmektedir.

**28. Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından sağlanacak desteklere ilişkin olarak, başvuru rehberinin kamuoyuna ilanına yönelik açık daveti ifade etmektedir.

**29. PUR:** Proje Uygulama Rehberinin kısaltmasıdır. Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Bakanlık tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve eklerini ifade etmektedir.

**30. 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 anlaşmayı ve eklerini ifade etmektedir.

**31. Usulsüzlük:** Proje uygulaması sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve bu Yönetmelik ile bunu tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışları ifade etmektedir.

**32. Yenilik (İnovasyon):** İşletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesidir.

**33. Yararlanıcı:** Yönetmelik hükümleri ve bu rehber çerçevesinde ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.

**34. Yönetmelik:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'ni ifade etmektedir.





## 1. GİRİŞ







## 1. GİRİŞ

Mevlana Kalkınma Ajansı tarafından sağlanan bu mali destek programı çerçevesinde finanse edilecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği," "Destek Yönetim Kılavuzu" ve "Proje Uygulama Rehberi" hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar. Bu yönetmelik ve bu rehber belgelere Ajansın internet sitesinden ulaşılabilir ([www.mevka.org.tr](http://www.mevka.org.tr)).

### 1.1 MEVLANA KALKINMA AJANSI

Dünyadaki küreselleşme ve yerelleşme dinamiklerinin etkisiyle, ekonomik, toplumsal ve siyasal yapılanmalar büyük bir değişim içine girmiş, değişimin kuramsal ve pratik nedenlerini açıklamaya yönelik olarak bazı kavramlar ön plana çıkmıştır. Kalkınma Ajansları da, etkisini ve önemini giderek artıran bu yeni kavramlardan birisidir. Ajansların amacı, bölgelerin potansiyelini ve sorunları göz önüne alarak geliştirdikleri politikalarla bölgedeki ekonomiyi canlandırmak ve bölge insanının gelişmeye katılımını ve gelişmeden yararlanmasını sağlamaktır. Bu amaçla, bölgelerde devamlı bir gelişme sürecinin oluşmasında önemli bir etkiye sahiptir.

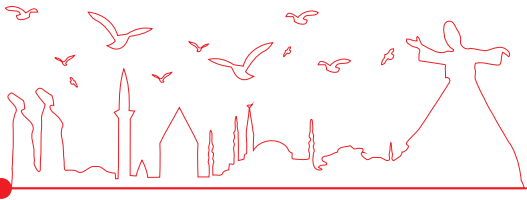
Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), TR 52 Düzey 2 Bölgesi'nde (Konya-Karaman), 5449 sayılı Kanun'un 1. maddesine göre, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek

suretiyle, ulusal kalkınma planı ve diğer planlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacıyla, Kalkınma Bakanlığı'nın (Bakanlık) koordinasyonunda, 22.11.2008 tarih ve 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş ve tüzel kişiliği haiz bir kurumdur.

**Ajansımız 2009'dan bu güne kadar açmış olduğu Mali ve Teknik Destek Programları ile bölgemize toplamda 111 Milyon TL destek sağlamış ve eş finansmanları ile birlikte 203 Milyon TL finansmanı harekete geçirmiştir.** Bu destekler **1200'e yakın yeni istihdam sağlamıştır.** Ayrıca bu güne kadar **yaklaşık 46.000 kişinin** farklı konularda **eğitim almasını sağlamış** ve kurum/kuruluşların gerekli strateji, planlama ve raporlama çalışmalarını desteklemiştir.

Bu program çerçevesinde, Ajansımız birbirinden farklı olmakla birlikte temelde bölge ekonomisine katkı sağlayacak **turizm ile iş ve yatırım** alanlarında bir farkındalık yaratmayı amaçlamaktadır.





## 1.2. PROGRAMDAKİ ÖNCELİKLER İLE İLGİLİ BÖLGENİN MEVCUT ALTYAPISI

### Bölgede Turizm:

Ajansımız, kuruluşundan bu yana Turizm Sektörüne önem vermiş ve bu alanda çeşitli stratejiler ve alan çalışmaları yapmıştır. 2011 yılında Konya ve Karaman'a yönelik "TR 52 Düzey 2 Bölgesi Turizm Sektörünün Kümelenme Analizi ve Makro Düzey Stratejik Planı" hazırlanmış ve 2011 yılında "TR52 Düzey 2 Bölgesi (Konya-Karaman) 2013 Vizyon Raporu" çalışmasında bölgenin turizm potansiyeli ele alınmıştır. Ajans, bölgedeki Kültür ve Turizm İl Müdürlükleri ile birlikte 2012, 2013 ve 2014 yıllarında İstanbul EMİTT Fuarına ve 2015 yılında ITB Berlin Turizm Fuarı'na sektör temsilcileri ile birlikte katılım sağlamıştır. 2016 yılında ise "İslam Dünyası Turizm Başkenti Konya" çerçevesinde Japonya'da düzenlenen Jata Turizm Fuarı'na katılım gerçekleştirilmiştir.

Ajansımız bölge turizminin gelişmesine yönelik çeşitli destekler vermiş ve vermeye de devam etmektedir.

Ajansımız bu programda, turizme yönelik öncelik çerçevesinde yöresel, geleneksel ve özgün mimarinin korunmasını, bölgenin bilgi teknolojilerine dayalı farklı kanallarla tanıtılmasını, gerekli yerlerde ve özellikle de kırsalda turizme yönelik bir canlılığın sağlanması için çeşitli faaliyetlerin yapılmasını beklemektedir. UNESCO Dünya Miras Listesi'nde bulunan Çatalhöyük ve ayrıca geçici listede bulunan Beyşehir, Eşrefoğlu Camii, Eflatunpınar: Hitit Su Anıtı, İvriz Kültürel Peyzajı gibi bölgenin değerli tarihi ve kültürel mekânlarına yönelik beklenen küçük ölçekli altyapı çalışmaları da bölge turizmi için önem arz etmektedir.



<sup>1</sup><http://www.konyadayatirim.gov.tr/images/dosya/Konya-Karaman%20B%3C%BC%20Bölgesi%20Turizm%20Sekt%3C%BC%20Bölgesel%20K%3C%BC%20Kümelenme%20Analizi.pdf>

<sup>2</sup><http://www.mevka.org.tr/Yukleme/Uploads/DsyqZOmgM719201735015PM.pdf>





### **Bölgedeleş ve Yatırım Ortamı:**

Ajansımız 2012 yılından bu yana Konya ve Karaman merkezleri ve ilçelerinde olmak üzere 568 kişiye girişimcilik eğitimleri vermiştir. Ajansımız bölge aktörlerinin girişimciliğe yapacakları katkıları da önemsemektedir. Bölgede toplamda beş üniversitede 105 bin öğrenci bulunmakta ve her yıl 20 bini mezun olmaktadır. Bu potansiyeli değerlendirmek üzere ilgili kurumların ve özellikle de odaların ve borsaların girişimciliğe yönelik faaliyetler gerçekleştirmeleri beklenmektedir.

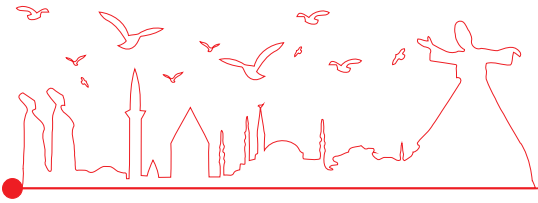
"Kadınların Girişimcilik Yolunda Karşılaştıkları Sorunların Araştırılması: Konya İlinde Bir Araştırma" ile "Konya ve Karaman'da Kadın Girişimciliği ve Girişimcilik Eğilimini Etkileyen Faktörler" adlı iki araştırma da Ajans'ın verdiği Teknik Destekler çerçevesinde yapılmış ve Ajans internet sitesinden de ulaşılabilmektedir.

Diğer taraftan, 10.Kalkınma Planı- İş ve Yatırım Ortamının Geliştirilmesi Programında; "İş ve yatırım ortamına ilişkin sorunlardan bürokratik süreçler, hukuki süreçler ve yatırım yeriyle ilgili olanlar öne çıkmaktadır.

Bu sorunların daha etkin bir koordinasyonla çözülmesinin, yatırıma ilişkin belirsizlikleri azaltarak gerek yerli gerek doğrudan yabancı yatırımları kolaylaştıracağı düşünülmektedir" denilmekte olup, programın 3. bileşeni Yatırım Yeri Temininin Kolaylaştırılmasıdır. Bu bileşende, illerde yatırıma uygun arazilerin tespiti ve arazi envanterinin oluşturulması; illerde yatırıma uygun arazi envanterinin yatırımcıya etkili ve etkin bir şekilde sunulması amacıyla coğrafi bilgi sistemleri altyapısının geliştirilerek kullanılması; yatırım yeri tahsis sürecinin hızlandırılmasına yönelik mevzuat düzenlemelerinin yapılması stratejik ve büyük ölçekli yatırımlara uygun yatırım yerleri hazırlanması konuları önceliklendirilmiştir.



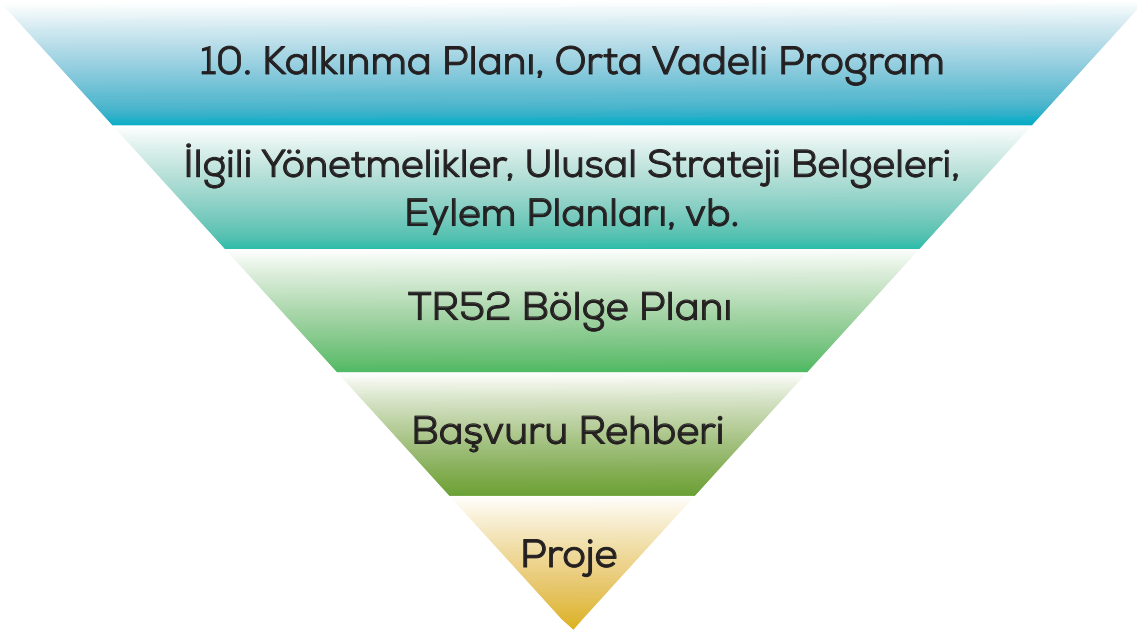




### 1.3 PROGRAMIN ÜST ÖLÇEKLİ PLANLAR İLE HİYERARŞİ İLİŞKİSİ

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin plan ve programlara uygunluğu başlığı altındaki Madde 6 paragraf 1'de "Ajanslar tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur" denilmektedir.

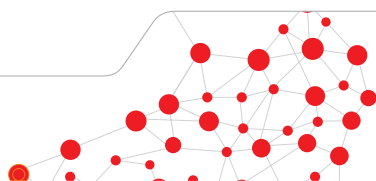
Bu bağlamda, bu rehber aşağıdaki tabloda görüldüğü üzere en geniş olarak 10. Kalkınma Planına, ilgili yönetmelik/strateji/eylem belgelerine ve TR52 Bölge Planı doğrultusunda oluşturulmuştur.



### 1.4 PROGRAMIN 10. KALKINMA PLANI VE ÜST ÖLÇEKLİ PLANLARLA İLİŞKİSİ

Bu bağlamda, bu programda bulunan ilgili önceliklerin çerçevesi **2014-2018 Onuncu Kalkınma Planı**'na ve **Orta Vadeli Program**'a dayandırılmıştır. Programın Plandaki üst düzey politikaları ile ilgili olan maddeleri aşağıdadır.

Bu programın birinci önceliği çerçevesinde, 10. Kalkınma Planı (2014-2018) ve Orta Vadeli Programdan başlamak üzere, Türkiye Turizm Stratejisi 2023, KOP Bölgesi Turizm Master Planı ve TR52 Karaman Konya Bölge Planı başlıca üst düzey planları oluşturmaktadır.





10. Kalkınma Planında "sağlık turizmi başta olmak üzere, kongre turizmi, kış turizmi, golf turizmi ve kültür turizmine ilişkin altyapı eksiklikleri tamamlanarak, pazarın çeşitlendirilmesi sağlanacak ve alternatif turizm türlerinin gelişimi desteklenecektir (872). Turizm türleri bütüncül bir şekilde ele alınarak "Varış Noktası Yönetimi" kapsamında yeni projeler hayata geçirilecektir (873). Pazardaki ve müşteri profilindeki gelişmeler sürekli izlenerek dış tanıtım faaliyetleri etkinleştirilecektir (874)" denilmektedir.

Ayrıca Orta Vadeli Programda da "199. Turizm sektöründe hizmet kalitesini artıran, pazarlama kanallarını çeşitlendirerek üst gelir gruplarını hedef alan, koruma-kullanma dengesini gözeterek rekabet avantajına sahip turizm türlerini öne çıkaran bir yapı oluşturulacaktır. 200. Turizm yatırımlarının gelişmiş ve yoğun kullanıma konu olan yörelerin yanı sıra diğer alanlara da kaydırılarak çeşitlendirilmesine ve turizm faaliyetlerinin tüm yıla yayılmasına dönük politikalar uygulanacaktır. 201. Deniz turizminin yanı sıra başta sağlık turizmi olmak üzere termal turizm, kış turizmi, golf turizmi, eko-turizm, yayla turizmi, kongre ve fuar turizmi gibi turizm türleri geliştirilecektir" denilmektedir.

Türkiye Turizm Stratejisi 2023'ün 2. Eylem Planı'nın 10. Kentsel Ölçekte Markalaşma adlı başlığında, mimari düzenlemelerde "kültür turizmi canlandırılarak marka kültür kentlerinin oluşturulması" belirtilmiş olup bu program da buna katkı verecektir.

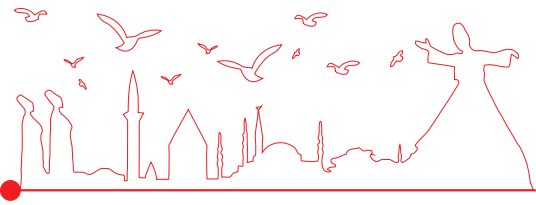
Konya Ovası Projesi Turizm Master Planı çerçevesinde de 2018-2022 yılları arasında Manazan ve Suluin Mağaralarına, Değle Ören Yerine, İvriz Kültürel Mirasına yönelik tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin yürütülmeleri ön görülmüştür.

Mali Destek Programımızın ikinci önceliği çerçevesinde ise 10. Kalkınma Planından (2014-2018) başlamak üzere, Türkiye Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı (GİSEP 2015-2018) ve Öncelikli Teknoloji Alanlarında Ticarileştirme Programı Eylem Planı başlıca üst düzey planları oluşturmaktadır.

10. Kalkınma Planında "Girişimcilik kültürü; eğitimin her kademesinde girişimciliğe yönelik örgün ve yaygın eğitim programları, girişimcilik eğitimlerinin niteliğinin artırılması, girişimci rol modellerinin tanıtılması ve ödüllendirilmesine yönelik uygulamalar yoluyla geliştirilecektir (690). Girişimcilik ve KOBİ desteklerinin sağlanmasında yenilik, verimlilik ve istihdam artışı, büyüme, ortak iş yapma gibi ölçütlerin yanı sıra kadın, genç girişimcilik ve sosyal girişimciliğe de öncelik verilecektir (693). Girişim sermayesi, bireysel katılım sermayesi, kredi garanti fonu, mikro kredi uygulamaları ve sermaye piyasası imkânları geliştirilerek, yeni girişim ve KOBİ'lerin finansmana erişimi kolaylaştırılacaktır (694)" denilmektedir.

Türkiye Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planında (GİSEP 2015-2018) Kalkınma Ajanslarına da bazı iş birliği görevleri atfedilmiştir. Bu bağlamda bu eylem planında "Yenilikçi girişimciler desteklenecektir (3) ve





öncelikli sektörlerde yenilikçi girişimciliği desteklemek amacıyla kuluçka merkezleri ve hızlandırıcıların kurulması desteklenecektir (8)" denilmektedir. Diğer taraftan, 10.Kalkınma Planı- İş ve Yatırım Ortamının Geliştirilmesi Programında; "İş ve yatırım ortamına ilişkin sorunlardan bürokratik süreçler, hukuki süreçler ve yatırım yeriyle ilgili olanlar öne çıkmaktadır. Bu sorunların daha etkin bir koordinasyonla çözülmesinin, yatırıma ilişkin belirsizlikleri azaltarak gerek yerli gerek doğrudan yabancı yatırımları kolaylaştıracağı

düşünülmektedir" denilmekte olup, programın 3. bileşeni Yatırım Yeri Temininin Kolaylaştırılmasıdır. Bu bileşende, İllerde yatırıma uygun arazilerin tespiti ve arazi envanterinin oluşturulması; illerde yatırıma uygun arazi envanterinin yatırımcıya etkili ve etkin bir şekilde sunulması amacıyla coğrafi bilgi sistemleri altyapısının geliştirilerek kullanılması; yatırım yeri tahsis sürecinin hızlandırılmasına yönelik mevzuat düzenlemelerinin yapılması stratejik ve büyük ölçekli yatırımlara uygun yatırım yerleri hazırlanması konuları önceliklendirilmiştir.

## 1.5 PROGRAMIN TR52 BÖLGE PLANI İLE İLİŞKİSİ

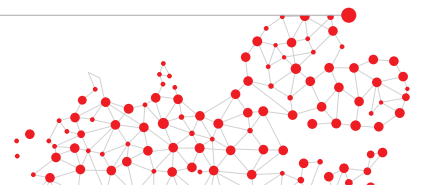
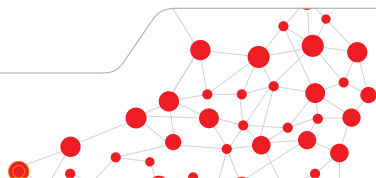
Program, 2014-2023 TR52 Konya-Karaman Bölge Planı'nda<sup>3</sup> yer alan temel amaçlardan olan "Amaç 3: İnsana Yatırım: Bilgi ve Becerilerini Sürekli Yenileyen, Birlikte Hareket Edebilen, Sağlıklı Bireyler," "Amaç 4: Bölge İçi Gelişmişlik Farklarının Azaltılması ve Bölge Kırsalında Yaşamın Canlandırılması" ve "Amaç 5: Koruma Kullanma Dengesi İçinde Yeşil Büyümenin Sağlanması" doğrultusunda belirlenen önceliklere hizmet edecektir.

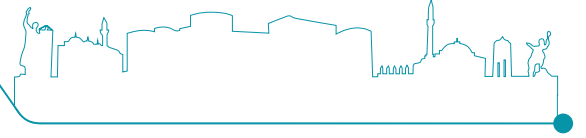
Ayrıca, Ajans desteği ile hazırlanan "Uygun Yatırım Alanları Raporu'nda" turizme yönelik olarak "Turizm altyapısının geliştirilebilmesi için; doğal çevrenin geliştirilmesi ve rekreasyon turizminde kullanılması, tarih ve kültür varlıklarının korunması ve kültür turizminde daha etkin değerlendirilmesi, insan kaynaklarının eğitim ve kültür düzeylerinin yükseltilmesi, turizmin

geliştirilmesine yönelik altyapı büyük önem taşımaktadır" denilmektedir. Doğal, tarihi ve kültürel açıdan potansiyeli olan bölgelerde turizmin geliştirilmesine yönelik fiziki altyapı çalışmaları ve dezavantajlı kesimlere yönelik fiziki mekânların düzenlenmesine ilişkin altyapı çalışmaları noktasında da desteklenmesi ve bu tür faaliyet alanlarına yönlendirilmesi bölgesel kalkınma açısından önemli sonuçları beraberinde getirecektir.

Diğer taraftan, bölgedeki yerel yönetimler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesi noktasında özellikle kırsalda fiziki altyapıya yönelik katkılarının alınması için desteklenmesi önem arz etmektedir.

<sup>3</sup><http://www.mevka.org.tr/Page.asp?Dil=0&pid=601>





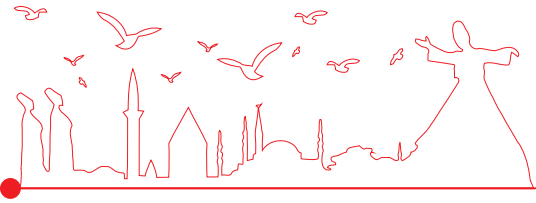
Yatırım ortamının iyileştirilmesi, ulusal ve küresel düzeyde daha rekabetçi işletmelerin ortaya çıkmasının sağlanması açısından ihracat, istihdam, pazarlama bağlantısının iyi kurulması önem arz etmektedir. Bu bağlantıyı güçlendirmek için meslek odaları ile özellikli kurum ve kuruluşların sunacağı katkıların bölge planının amaç ve önceliklerinin gerçekleşmesine olumlu etki sağlayacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle, küçük ölçekli altyapı çerçevesinde fiziki ve teknik altyapıyı iyileştirmeye yönelik projelerin desteklenmesi planlanmaktadır.

MEVKA'nın bu teklif çağrısında karşılıksız mali destek olarak dağıtılmasını planladığı toplam tutar **10.000.000 TL**'dir. Bu rakam kesin olmayıp, program kapsamında kabul edilecek projelerin sayısına ve/veya başarı durumuna göre değişebilecektir.

PROGRAMIN ÖNCELİKLERİNİN 2014-2023 BÖLGE PLANI İLE İLİŞKİSİ	PROGRAM ÖNCELİKLERİ	
	Öncelik 1	Öncelik 2
<b>TEMEL AMAÇ 3: İNSANA YATIRIM: BİLGİ VE BECERİLERİNİ SÜREKLİ YENİLEYEN, BİRLİKTE HAREKET EDEBİLEN, SAĞLIKLI BİREYLER</b>		
İşgücünün Sahip Olduğu Becerilerin Özel Sektörün İhtiyacına Karşılacak Seviyeye Yükseltilmesi		*
Girişimciliğin Teşvik Edilmesi		*
Sosyal Sermaye Yapısının Güçlendirilmesi		*
İstihdama Erişim İmkânlarının Artırılması		*
Kadının Ekonomik ve Sosyal Hayattaki Konumunun Güçlendirilmesi		*
Temel Kamu Hizmetlerinde Etkinliğin Artırılması	*	*
<b>TEMEL AMAÇ 4: BÖLGE İÇİ GELİŞMİŞLİK FARKLARININ AZALTILMASI VE BÖLGE KIRSALINDA YAŞAMIN CANLANDIRILMASI</b>		
Turizmin Geliştirilmesi ve Bölge Kırsalında Alternatif Gelir Kaynakları Oluşturmak Amacıyla Turizm Potansiyellerin Kullanılması	*	
<b>AMAÇ 5: KORUMA KULLANMA DENGESİ İÇİNDE YEŞİL BÜYÜMENİN SAĞLANMASI</b>		
Bölgenin Enerji Üretimi ve Kullanımında Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Payının Artırılması	*	





## 1.6 ÖNCELİKLER İLE İLGİLİ PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB. TABLOSU

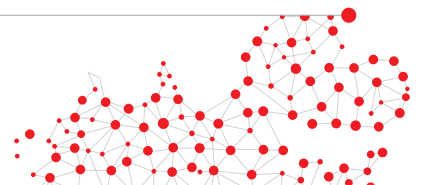
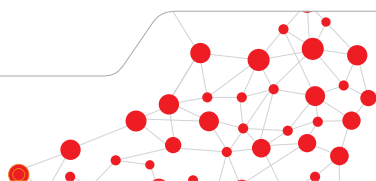
Program öncelikleri ve ilgili üst ölçekli plan, yönetme eylem planı rapor

ÖNCELİKLER	PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB.
<b>Turizm</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10. Kalkınma Planı (2014-2018),</li><li>• Orta Vadeli Program (2017-2019),</li><li>• 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,</li><li>• Türkiye Turizm Stratejisi 2023,</li><li>• Kültür ve Turizm ile ilgili mevzuat,<sup>4</sup></li><li>• Konya Ovası Projesi Turizm Master Planı,</li><li>• TR 52 Konya Karaman Bölge Planı,</li><li>• TR 52 Bölgesi Turizm Sektörünün Kümelenme Analizi ve Makro Düzey Stratejik Planı,</li><li>• TR52 Bölgesi Turizm Sektör Raporu,</li></ul>
<b>İş ve Yatırım Ortamı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10. Kalkınma Planı (2014-2018),</li><li>• Orta Vadeli Program (2017-2019),</li><li>• Ulusal Bilim ve Teknoloji Politikaları 2003-2023 Strateji Belgesi,</li><li>• İş ve Yatırım Ortamının Geliştirilmesi Programı Eylem Planı,</li><li>• Yatırım Ortamını İyileştirme Koordinasyon Kurulu (YOİKK) Raporları<sup>5</sup>,</li><li>• TR 52 Konya Karaman Bölge Planı,</li><li>• Konya İli Uygun Yatırım Alanları Raporu,Girişimcilik<sup>6</sup>,</li></ul>
<b>Girişimcilik</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10. Kalkınma Planı (2014-2018),</li><li>• Orta Vadeli Program (2017-2019),</li><li>• Öncelikli Teknoloji Alanlarında Ticarileşme Programı,</li><li>• Türkiye Girişimcilik Stratejisi ve Eylem Planı (2015-2018),</li><li>• TR 52 Konya Karaman Bölge Planı,</li><li>• KOP Girişimcilik ve Yenilik İhtiyaç Analizi.</li></ul>

<sup>4</sup><http://teftis.kulturturizm.gov.tr/TR,14190/mevzuat-arama.html>

<sup>5</sup><http://www.yoikk.gov.tr/detay.cfm?MID=29>

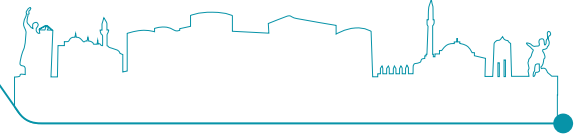
<sup>6</sup><http://www.kto.org.tr/d/file/konya-ili-uygun-yatirim-alanlari.pdf>



## 2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR







## 2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; bu program 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", Destek Yönetim Kılavuzu ve Proje Uygulama Rehberi hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberlerde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

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

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin Desteklenecek Proje ve Faaliyetler Başlığı altında 9. Madde ve 1. Paragrafında "Ajans, detayları yıllık çalışma programında ve başvuru rehberinde açıkça belirtilmek kaydıyla proje veya faaliyetlerini bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar dâhilinde destekler" denilmektedir.

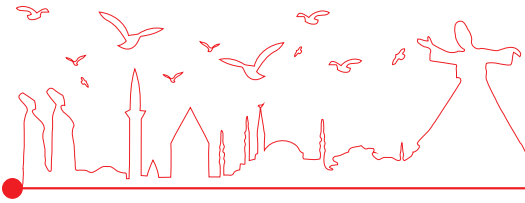
Bir projeye destek sağlanabilmesi için, proje teklifi üç temel uygunluk kriterine uygunluk göstermelidir. Bunlar: **Projelerin ve faaliyetlerinin uygunluğu, Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu ve Maliyetlerin uygunluğudur.**



Çatalhöyük  
Neolitik Kenti







## 2.1 PROGRAMIN AMACI, ÖNCELİKLERİ VE PROJE ÖRNEKLERİ

Bu Program için aşağıdaki program amacı ve öncelikler çerçevesinde proje teklifleri beklenmektedir. Ancak, bu program kapsamında sunulacak projelere ait tüm izin ve ruhsatlar sözleşme aşamasına kadar alınmış olmalıdır.

“

**Program Amacı:** Bu program çerçevesinde bölgede turizme yönelik doğal, tarihi ve kültürel potansiyelin geliştirilmesi ile iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine yönelik küçük ölçekli altyapı faaliyetlerinin yürütülmesi amaçlanmaktadır.

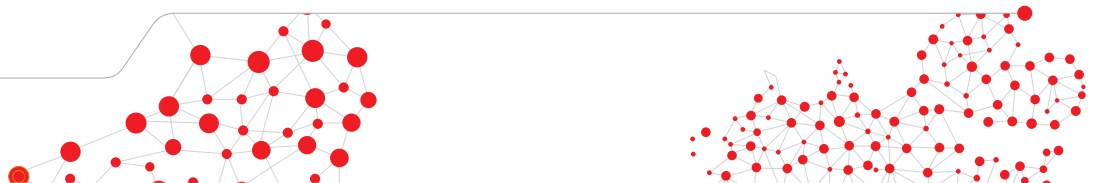
**Öncelik 1:** Doğal, tarihi ve kültürel turizmin geliştirilmesine yönelik gerekli altyapı çalışmalarının desteklenmesi.

**Öncelik 2:** Bölgede iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine ve girişimcilik altyapısının geliştirilmesine yönelik altyapı çalışmalarının desteklenmesi.

”

### ÖNCELİK 1: Doğal, Tarihi ve Kültürel Turizmin Geliştirilmesine Yönelik Proje Örnekleri

1. Bölgede turistik e-harita, turistik kent bilgi sistemi, e-seyahat, bölge turizm kaynakları sistemi gibi bilgi teknolojilerine dayalı pazarlama altyapısının geliştirilmesine yönelik projeler (MEVKA Bölge Planı 442),
2. UNESCO Dünya Miras Listesinde veya Dünya Geçici Listede bulunan arkeolojik ve/veya doğal sit alanlarına yönelik alt yapı projeleri,
3. Bölgenin tarihi ve kültürel mirası, yöresel kimliği ve özgün mimari yapısına uygun kültürel alan ve yapıların turizme kazandırılmaları ve tanıtımlarının yapılmasına yönelik altyapı projeleri,
4. Yöresel, geleneksel ve özgün mimari doku göz önünde bulundurularak bölgedeki mevcut doğal, tarihi ve kültürel değerlere sahip alanların (meydan, sokak, mahalle vb. alanlarda) turizm değeri haline getirilmesine yönelik projeler,
5. Bölgede kış, yayla, doğa, biyolojik çeşitlilik ve yaban hayatı vb. konularda turizm çeşitliliğinin ve tanıtımının sağlanmasına yönelik altyapı projeleri,
6. Bölgedeki kaplıcalar bölgesi ile Tuz Gölü ve çevresinde sağlık turizmine yönelik altyapı projeleri,
7. Eko-turizm alanlarında kuş gözlem kulesi (Tuz Gölü ve Leylekler Vadisi) gibi, manzara seyir ünitesi, yürüyüş ve bisiklet parkurları vb. altyapı çalışmalarına yönelik projeler,
8. Bölge kırsalında yerel ürün ve hediyelik eşyaların satış ve pazarlanmalarına yönelik alt yapı projeleri,
9. Kırsal alanlardan göçün engellenmesi için turizm açısından sosyo-ekonomik canlılığın geliştirilmesine yönelik projeler,
10. Turizme yönelik kamusal alanlarda yenilenebilir enerji kaynaklarından enerji üretimi ve kullanımına veya enerjinin verimli kullanılmasına yönelik bağlantı anlaşması gerektirmeyen projeler.





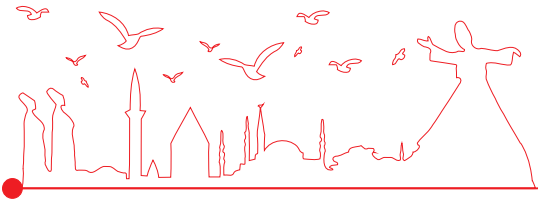
## **ÖNCELİK 2: Bölgede İş/Yatırım Ortamının İyileştirilmesine Yönelik Proje Örnekleri.**

1. İş ve yatırım ortamının geliştirilmesi amacıyla elektronik satış salonu, laboratuvar vb. kurulmasına yönelik altyapı projeleri,
2. İş ve yatırım ortamının geliştirilmesi amacıyla ihracatı geliştirme merkezi, sertifikasyon merkezi, ticari pazarlama merkezi vb. kurulmasına yönelik altyapı projeleri,
3. İş ve yatırım ortamının geliştirilmesi amacıyla araştırma merkezi, kuluçka, hızlandırıcı, teknoloji ve yenilik merkezlerinin kurulması ve teknoloji transfer ara yüzlerinin artırılmasına yönelik altyapı projeleri,
4. İş ve yatırım ortamının geliştirilmesi amacıyla bölgesel ve ulusal düzeyde iş ve yatırım ortamının tanıtımına yönelik altyapı projeleri (ÖDÖP 40.39),
5. Üretimde verimliliğin artırılmasına yönelik olarak ürün tasarımı, çeşitlendirilmesi ve markalaşma faaliyetlerine yönelik altyapı projeleri (ÖDÖP 40.51),
6. İşsiz gençleri ve kadınları girişimciliğe yönlendirerek ekonomik ve toplumsal yaşamda daha fazla aktif olmalarını sağlayan ve konumlarını güçlendiren yenilikçi projeler,
7. Girişimciliğin desteklenmesi için üniversite-kamu-özel sektörlerin işbirlikleri ile girişimcilik merkezleri, özel kuluçka merkezleri (inkübatör), maker atölyeleri vb. kurulmasına yönelik altyapı projeleri,
8. Start-up'lar için girişim sermayesine erişim imkânlarının artırılmasına yönelik altyapı projeleri,
9. Kırsalda iş ve yatırım ortamının iyileştirilmesine ve sosyo-ekonomik canlılığın geliştirilmesine yönelik projeler,
10. OSB'lerin ve SS'lerin ortak kullanım laboratuvarları, eğitim tesisleri, ihracat merkezleri gibi teknik altyapısının geliştirilmesi ve rekabet gücünün artırılmasına yönelik projeler,

### **Notlar:**

1. Planlanan projenin amaçları, hedefleri net olarak ortaya konulmalıdır. Bu amaçlara ne ölçüde ulaşılabildiğini belirlemek için de beklenen çıktılar ve somut göstergeler net bir şekilde tanımlanmalıdır.
2. Turizme yönelik projelerde turizmi çeşitlendirmeye, dört mevsime yaygınlaştırmaya, turizm faaliyetlerinin bölgede uygulanabilir kılınmasına, turist başına elde edilen geliri yükseltmeye ve turizm kümelerini geliştirmeye yönelik faaliyetler planlanmalıdır.
3. Birden çok ilçeyi kapsayan ve yayılma potansiyeli güçlü olan projelere Teknik ve Mali Değerlendirme sürecinde, Yöntem bölümünde, beş (5) puan üzerinden en az dört (4) puan verilecektir.
4. Kadınlara, gençlere ve engellilere yönelik ve yayılma potansiyeli güçlü olan projelere Teknik ve Mali Değerlendirme sürecinde, Yöntem bölümünde, beş (5) puan üzerinden en az dört (4) puan verilecektir.





## 2.2 UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ

Bu mali destek programı kapsamında TR52 (Konya, Karaman) Düzey 2 Bölgesi dâhilinde aşağıdaki listede bulunan kurum ve kuruluşlar başvuru sahibi olabilirler. Ayrıca bu başvuru sahipleri kendi mevzuatlarının uygunluğu çerçevesinde birbirleri ile ortaklaşa proje yapabilirler ve birbirlerinin projelerine ortak olabilirler.

- Valilikler,
- Kaymakamlıklar,
- Büyükşehir Belediyesi\* ve Tüzel Kişiliği Haiz Bağlı Kuruluşlar,
- Belediyeler,\*
- Özel İdareler,\*
- Üniversite Rektörlükleri,
- Bakanlıklara Bağlı İdareler, Araştırma Enstitüleri,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları (odalar, borsalar vb.),
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri,
- Organize Sanayi Bölgesi Müdürlükleri,
- Sanayi Sitesi Yönetimleri ve/veya Kooperatifleri,\*\*
- Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler, Üretici ve Yetiştirici Birlikleri.\*\*

Projeler, projeyi sunan kurum/kuruluşun Kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. ana dokümanlarda kendilerine verilen görev ve yetkileri çerçevesinde olmalıdır.

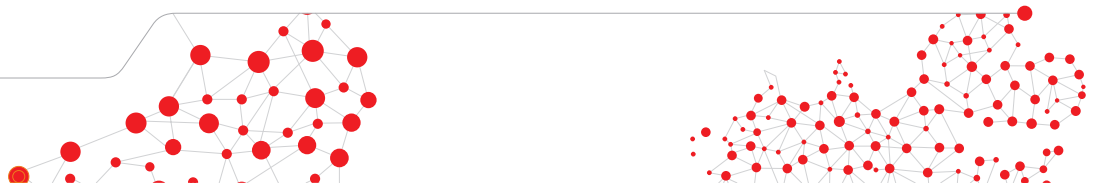
\*Bu başvuru sahipleri, kanunen zorunlu olan ajans bütçe paylarını kısmen/tamamen ödemiş veya yapılandırmış olmalıdır.

\*\*Kâr amacı gütmeyen sanayi sitesi, kooperatif, birlik vb. kuruluşlardan tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kâr dağıtılmasını yasaklayan hükme referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kâr amacı gütmeyen veya Genel Kurul (OSB ve SS kooperatifleri için Yönetim kurulu) kararıyla kârın gelecekteki **beş (5) yıl** boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları kontrol edilecektir.

## 2.3 UYGUN ORTAKLAR

Uygun Başvuru Sahipleri aynı zamanda bu programda ortak olarak da kabul edilecektir.

1. Ortaklar projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir.
2. Ortaklar, başvuru sahiplerinin sahip olması gereken diğer uygunluk kriterlerini sağlamalıdır.
3. Projeye ortak olma kararının, ortak olacak kuruluşun bu kararı vermeye yetkili organı tarafından alınmış olması gerekmektedir.





4. Ortaklar, başvuru sahipleri için getirilmiş bulunan beyan, belge ve bilgi sağlama yükümlülüklerini yerine getirmelidir. Destek sözleşmesi başvuru sahibi ve ortakların imzalaması ile geçerlilik kazanır.
5. Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunda yer alan beyan, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.
6. Ortaklar da "Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR52 Bölgesi'nde (Konya / Karaman) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında başvuru sahipleri ile aynı uygunluk koşullarını taşımak zorundadır.
7. Bu program çerçevesinde ortaklıklarda, ortak veya ortaklık sayısı sınırı yoktur.

## 2.4 UYGUN İŞTİRAKÇİLER:

Başvuranların ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar.

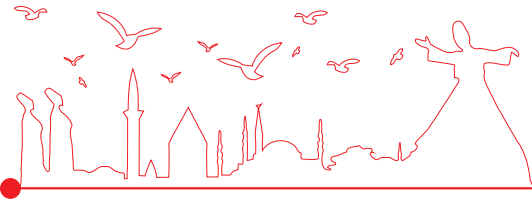
İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair Başvuru Formunda bulunan beyanı doldurup, imzalamalıdır. Başvuru Sahibi destek almaya hak kazanıp, MEVKA ile sözleşme imzalaması halinde, iştirakçiler tarafından taahhüt edilmiş katkıları üstlenmek zorundadır.

## 2.5 BAŞVURU SAHİPLERİ VE ORTAKLARININ UYMALARI GEREKEN KURALLAR

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

1. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 10. Maddesinin 6. Paragrafında "Kanunen zorunlu olan ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödememiş olan il özel idareleri ve belediyeler ile sanayi ve ticaret odaları, birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmediği, ilgili ajansla sözleşme imzalamaz" denilmektedir. Bu durumda Ajans'a katkı payı borcu olan kurum/kuruluşlar sözleşme aşamasına kadar borçlarını ödemiş veya 10.09.2014 tarih ve 6552 sayılı Kanun'un 144. Maddesi hükmüne göre Ajans'a mali yükümlülüklerinden kaynaklanan borçlarını yapılandırmış olmalıdır. Ancak yapılandırma sonrası yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmemiş olanlar Mevlana Kalkınma Ajansı ile Mali Destek Sözleşmesi imzalamazlar ve proje veya faaliyet desteği alamazlar.

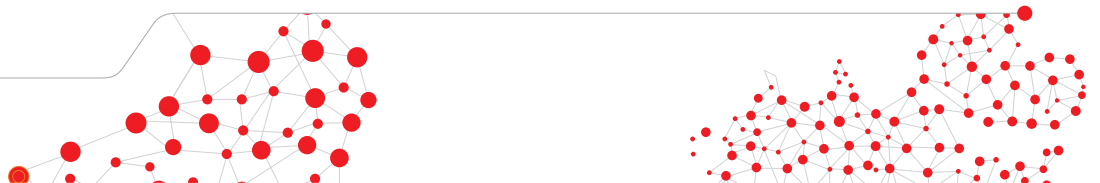




2. Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlardan tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kâr dağıtılmasını yasaklayan hükme referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kâr amacı gütmeyeceği veya Genel Kurul (OSB ve SS kooperatifleri için Yönetim kurulu) kararıyla kârın gelecekteki **beş (5) yıl** boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları kontrol edilecektir.
3. Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması gerekmektedir (Kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. ana dokümanlarda destek talep edilen faaliyetin görev ve yetki alanı içerisinde olduğu belirtilmelidir).
4. Başvuru Sahibi Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması ve aracı olarak hareket etmemesi gerekmektedir.
5. Başvuru sahipleri ve ortakları; ulusal veya uluslararası başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için bu destek programına başvuru yapamazlar.
6. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 14. Maddesi, Paragraf 4'te "bu proje teklif çağrısı, zorunlu hallerde yönetim kurulunun onayını almak şartıyla Ajans genel sekreteri tarafından desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce **iptal edilebilir**. Bu durumda ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz ve bu husus proje teklif çağrısı ilanında ve başvuru rehberinde açıkça belirtilir" denilmektedir. Bu bağlamda Mevlana Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde proje listesi ilan edilmeden önce herhangi bir aşamada iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

**B. 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,
2. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
3. Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
4. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,





5. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
6. Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmayanlar,
7. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
8. Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
  - Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar,
  - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal güvenlik kurumuna vadesi geçmiş borcu olanlar,
  - Mahalli idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar.
9. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

Yukarıda madde (1) ve (6) 'da belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (2), (3), (4) (5) ve (7)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

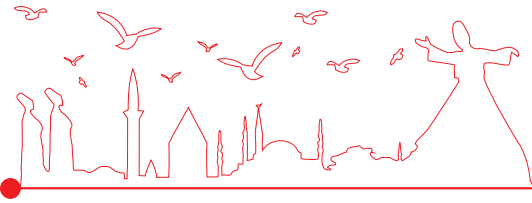
Başvuru Sahipleri, destek başvuru formunun Başvuru Sahibinin Beyanı kısmında, yukarıdaki (1)'den (9)'a kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

## 2.6 PROJE UYGULAMA SÜRESİ VE YERİ

Bu program çerçevesinde bir projenin uygulama süresi **en az 9 (dokuz) ay ve en çok 18 (on sekiz) ay** ile sınırlıdır.

Uygulamalar, Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya, Karaman) gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği ve temel faaliyetlerin TR52 Bölgesinde gerçekleşmesi durumunda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler/faaliyetler gerektiren bazı alt faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.





## 2.7 PROGRAM VE PROJE BÜTÇESİ

Bu program için tahsis edilen destek tutarı 10.000.000 TL'dir. Ajans, bu programa ayırdığı kaynakların tamamını kullandırmama hakkını saklı tutar. Bu program çerçevesinde verilecek destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olmalıdır.

Destek Miktarı	Asgari	Azami
	50.000 TL (Elli Bin TL)	750.000 TL (Yedi Yüz Elli Bin TL)
Destek Oranı	% 25	% 75
Proje Bütçesi	66.666 TL	3.000.000 TL

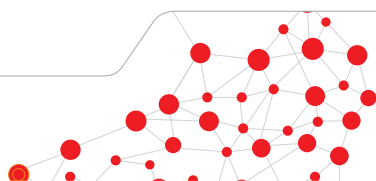
- Ajans'ın vereceği destek tutarı, projenin toplam uygun maliyetinin %25'sinden az ve % 75'inden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerinin bütçeleri hazırlanırken KAYS programı buna izin vermeyecektir.
- Bu değer dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır. Proje toplam uygun maliyetinin en az %25'i, eş-finansman olarak Başvuru Sahibi veya ortakları tarafından karşılanmalıdır. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü Başvuru Sahibinin kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda Başvuru Sahibi bizzat sorumlu olacaktır.
- Bu programda yeterli/uygun desteklenecek proje olmadığı durumda kullandırılmayan destek tutarı Odak Sektörler (ODAK) Mali Destek Programına aktarılabilir.



Karaman, Taşkale Köyü



Karaman, Değle Ören Yeri





## 2.8 PROJE DESTEK SAYISI



Bu mali destek programı kapsamında, bir başvuru sahibi **1 (bir) proje başvurusunda bulunabilir ve 1 (bir) projesi için** mali destek alabilir.



Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağrılarını kapsamında bir başvuru sahibi, ilgili ajansa tek başına en fazla bir (1) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve ilgili ajans bunlardan en fazla bir (1) tanesine mali destek sağlayabilir. Bir takvim yılı içerisinde sözleşme yapılan kar amacı güden gerçek ve tüzel kişiler, proje uygulama döneminde ve sözleşmenin sona erdiği tarihi (nihai ödemenin yapıldığı tarih) izleyen bir yıllık süre içerisinde aynı ajansa başvuramaz. Bu hususlar KAYS bilgi sisteminden ve paydaş veri tabanından takip edilir. Bu sınırları aşan destek uygulamasına rastlanıldığında, bu tür sözleşmeler feshedilir ve sağlanan destek geri alınır.

## 2.9 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU VE İLGİLİ BÜTÇE PRENSİPLERİ

Başvuru formunda yer verilmeyen bir faaliyete ilişkin maliyetler bütçede yer alamaz. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Mevlana Kalkınma Ajansı'nın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

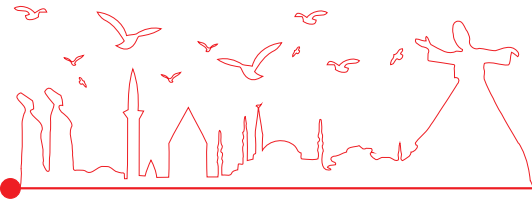
Başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına. Bütçeyi netleştirmek ve ödemelere dayanak olması açısından maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca Bütçenin Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi bölümünde istenilmektedir.

Başvuru Sahipleri, son üç yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri Başvuru Formu'nda belirtmek zorundadırlar.

Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Ajans'tan destek sağlanamaz. Yararlanıcılar, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansman tutarını, banka ya da finans kuruluşlarından kredi yoluyla temin edebilirler. Böyle bir durumda, alınan kredilere karşılık projede alınan ekipmanlar rehin olarak gösterilemez.

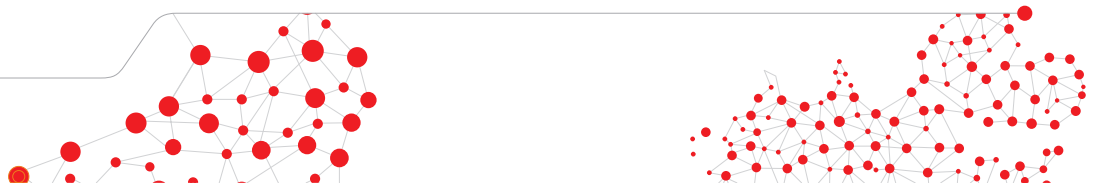






**Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı ve (varsa) ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:**

1. Başvuru sahipleri, projelerini Katma Değer Vergisi (KDV) gideri 'dâhil' hazırlamalıdır.
2. Yararlanıcının, eş finansman yükümlülüğünü mümkün olduğu ölçüde nakdi olarak karşılaması esastır. Ancak, proje kapsamında görevlendirilen başvuru sahibi ve/veya ortağının (iştirakçi hariç) **kamu görevlisi** olan personeline, proje özel hesabından yahut yararlanıcının diğer banka hesaplarından yapılan maaş ödemeleri proje süresiyle sınırlı olarak eş finansman kabul edilebilir. Bu kapsamda yapılan başvurulara ilişkin olarak Ajans eş finansman yükümlülüğünün sağlanmış olması şartı ile ödemeleri fiili harcamalara göre yapabilecektir.
3. Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler:
  - a. Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerine döner sermaye işletmeleri üzerinden fatura karşılığı ödeme yapılır.
  - b. Kamu görevlilerine kurumları tarafından ödenen ücret ve maaş dışında ödeme yapılmaz, maaş bordroları çerçevesinde eş finansman değerlendirmesi yapılır.
  - c. Diğer ödemelerde ilgili kurumun, ödemenin mevzuatına aykırı olmadığına dair yazısı ilgili ödeme belgelerine eklenmek şartı ile kendi mevzuatında belirtilenden daha fazla olmamak üzere ödeme yapılır.
  - d. Yapılacak ödemeler, piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.
4. Üniversiteler, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri ve Bakanlıklara Bağlı Araştırma Enstitüleri/İstasyonları gibi kuruluşlardan temin edilecek teknik personel harcamalarına hizmet alımı yöntemi ile ve fatura karşılığı yapılacak harcamalar uygun maliyettir.
5. Yolculuk ve gündelik giderleri (Gündelik giderleri, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında öngörülen ücretlerle uyumlu olacak şekilde belirlenmelidir). Ayrıca kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde ve ilgili kanunda belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir (İlgili mevzuatında yolculuk ve gündelik giderleri için belirlenmiş miktarlardan yüksek olmamalıdır).
6. Piyasa fiyatlarına uygun olmaları, projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları ve faturalarda bütçe kaleminde belirtildiği şekli ile açıklama getirilmiş olması koşulu ile yeni ekipman, hizmet (nakliye, kira vb.) ve yapım işleri, satın alma maliyetleri,





7. Alt yüklenici maliyetleri uygun maliyettir.
8. Dış Denetim maliyetleri: Tüm projelerde Yeminli Mali Müşavirden alınacak Dış Denetim Raporunun tutarı uygun maliyettir.<sup>7</sup>
9. Görünürlük maliyetleri uygun maliyettir.
10. Altyapı dâhil tüm yapım, onarım ve tadilat işleri ile bunlara ilişkin yasal zorunluluk bulunan denetim ve danışmanlık hizmetleri uygun maliyettir.

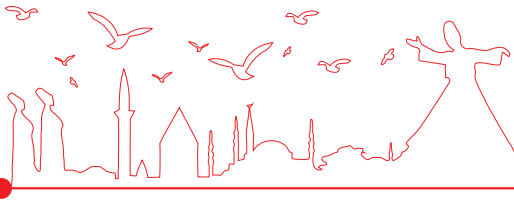
İdari maliyetler ise başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve projenin yönetimi ve gözetimi için gerekli genel idari giderleri karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetleri toplamının %1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki tablo dikkate alınmalıdır.

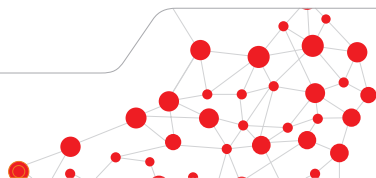


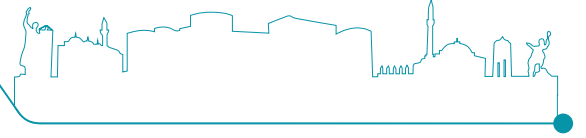
<sup>7</sup>Ajans bütün projelerden denetim raporu talep eder ve bu denetim yeminli mali müşavirler tarafından yapılır.





BÜTÇE BAŞLIĞI	PROGRAM BÜTÇE KURALLARI *
1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu görevlilerin maaşları, projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcıların ve ortaklarının(iştirakçi hariç) eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bu kapsamda yapılan başvurulara ilişkin olarak Ajans eş finansman yükümlülüğünün sağlanmış olması şartı ile ödemeleri fiili harcamalara göre yapacaktır.</li><li>• Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerine döner sermaye işletmeleri üzerinden fatura karşılığı ödeme yapılır. Kamu görevlilerine kurumları tarafından ödenen ücret ve maaş dışında ödeme yapılmaz, maaş bordroları çerçevesinde eş finansman değerlendirmesi yapılır. Diğer ödemelerde ilgili kurumun, ödemenin mevzuatına aykırı olmadığına dair yazısı ilgili ödeme belgelerine eklenmek şartı ile kendi mevzuatında belirtilenden daha fazla olmamak üzere ödeme yapılır. Yapılacak ödemeler, piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),</li></ul>
2. Seyahat Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bu bütçe kalemine proje kapsamında doğrudan alınacak bilet vb. harcamalar yazılabilir. Uçak bileti satın alınır ise dönüşte biniş kartları ilgili raporlarda ibraz edilmelidir.</li><li>• Ancak, proje kapsamında gerçekleştirilecek ulaşım, iaşe, ibate ve varsa organizasyon giderlerini kapsayacak şekilde hizmet alımı yöntemi kullanılmalıdır ve bu gider "6. Diğer" kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetler için herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.</li></ul>
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere (nakliye, kurulum, ekipmanla birlikte gelen yazılım, eğitim ve danışmanlık dâhil) ilişkin maliyetler olup bu bütçe kaleminde gösterilmelidir.
4. Yerel Ofis Maliyetleri	Yerel ofis maliyetleri <u>uygun maliyet değildir.</u>
5.3 Denetim Maliyeti	Tüm projelerden, bir yeminli mali müşavir tarafından yapılan Dış Denetim Raporu talep edecektir.
5.3.1 Dış Denetim Raporu	Yeminli Mali Müşavirden alınacak Dış Denetim Raporu.
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri	Ajans'ın desteğini gösterir ilgili görünürlük maliyetleri bu kaleme yazılacaktır.





BÜTÇE BAŞLIĞI	PROGRAM BÜTÇE KURALLARI *
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Tüm izin ve ruhsatları alınmış <b>temel atmaya hazır</b> küçük ölçekli '<b>yapım</b>' işleri maliyetleri bu kaleme yazılmamıştır (bu projelere yönelik tüm izin ve ruhsatlar sözleşme aşamasına kadar alınmış olmalıdır). Yapım işi maliyetleri tek kalem şeklinde buraya yazılı "EK-F: Keşif Özeti ve Maliyet Tahmini" belgesinde detaylandırılmalıdır.</li></ul>
6. Diğer	Diğer alt başlıklar altına girmeyen hizmet alımlarına ilişkin maliyetler olup bu bütçe kaleminde gösterilmelidir. Seyahat hizmet alımı için "2.Seyahat Maliyetleri" bölümünde yer alan açıklamayı okuyunuz.
6.1 İhale İlan Bedeli ve/veya Banka Maliyetleri	Mali hizmet maliyetleri (havale/EFT maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.) bu kaleme yazılmalıdır.
7. Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamı	1'den 6'ya kadar olan bütçe kalemlerinin toplamını ifade eder. Bu kaleme veri girişi yapılmamalıdır.
8. İdari Maliyetler	İdari Maliyetler en fazla projenin % 1'ine (yüzde bir) kadar uygun maliyettir.
9. TOPLAM	Projenin toplam maliyetlerini ifade eder.
* Başvuru sahipleri, projelerini Katma Değer Vergisi (KDV) gideri ' <b>dâhil</b> ' hazırlamalıdır.	

## 2.10 AYNİ KATKI(LAR)

Aynı katkı(lar), yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan nakdi katkı dışında, projenin içeriğine uygun ve proje amacını gerçekleştirmeye yönelik katkıları ifade eder. Bu katkılar gerçek harcamaları yansıtmazlar, uygun maliyet olarak değerlendirilmezler ve bu nedenle de yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez.

Yararlanıcı, Başvuru Formunda belirtilen bu katkılardan sorumludur ve yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılması taahhüt edilen aynı katkıların yapılmaması halinde üstlenmek zorundadır.





### 3. UYGUN OLMAYAN HUSUSLAR







### 3. UYGUN OLMAYAN HUSUSLAR

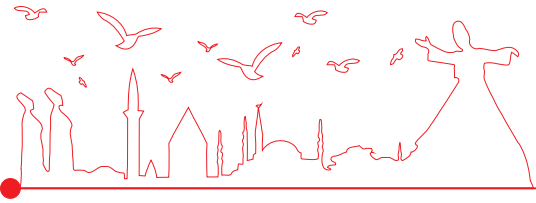
#### 3.1 UYGUN OLMAYAN FAALİYETLER

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin Desteklenmeyecek Proje ve Faaliyetler başlığı altına 8. Madde ve 1. Paragrafta "a) Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler, b) Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler ajanslar tarafından desteklenemez" denilmektedir. Bunlara ek olarak bu programda uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan faaliyetler aşağıdadır:

1. Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler,
2. Tüm kanuni izin ve ruhsatları olmayan proje ve/veya proje faaliyetleri (sözleşme aşamasına kadar tüm ilgili izinler ve ruhsatlar alınmalıdır),
3. Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini içeren projeler,
4. Bankacılık, sigortacılık, döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
5. Gayrimenkul yatırımları,
6. Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
7. Desteklerin, destek veya burs olarak tekrar dağıtılmasını içeren faaliyetler,
8. Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
9. Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
10. Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
11. Tarım ve Kırsal Destekleme Kurumu, Avrupa Birliği vb. ulusal veya uluslararası başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler,
12. Devlet bütçesinden veya diğer kaynaklardan halen finanse edilen, finansmanı sağlanma sürecinde olan veya proje kapsamında sunulan yatırım harcaması için Teşvik Belgesi alınmış olan projeler,
13. Tüm kanuni izin ve ruhsatları olmayan proje ve/veya proje faaliyetleri (sözleşme aşamasına kadar tüm ilgili izinler ve ruhsatlar alınmalıdır),
14. Deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri,
15. Birincil tarım faaliyetlerine yönelik projeler,
16. Toptan ve perakende ticaretine yönelik projeler,
17. Projenin uygulanması için danışmanlık hizmeti alımını içeren faaliyetler,
18. Kamu işletmeciliğine dayalı konaklama, yeme-içme, misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler,
19. Mahalli idarelerin içme suyu, kanalizasyon vb. rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler.



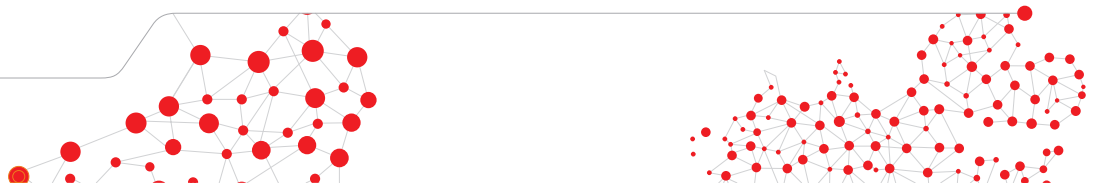




### 3.2 UYGUN OLMAYAN MALİYETLER

Başvuru formunda yer verilmeyen bir faaliyete ilişkin maliyetler bütçede yer alamaz. Bununla birlikte aşağıdaki maliyetler uygun değildir.

1. Aynı katkılar ve bunlara yönelik maliyetler,
2. Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair maliyetler,
3. Borçlar, zarar veya borç karşılıklarına yönelik maliyetler,
4. Faiz borcuna yönelik maliyetler,
5. Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen maliyetler,
6. Arazi veya bina alımları, istimlâk bedellerine yönelik maliyetler,
7. İkinci el ekipman alımlarına yönelik maliyetler,
8. Leasing giderlerine yönelik maliyetler,
9. Amortisman giderlerine yönelik maliyetler,
10. Üçüncü taraflara verilecek olan kredi/hibelere yönelik maliyetler,
11. Kur farkından doğan zararlara yönelik maliyetler,
12. Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
13. Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
14. Salt Ajans ile yararlanıcı arasındaki sözleşmeye ve buna ilişkin mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair maliyetler (Proje uygulaması ile doğrudan ilgili olmayan Ajans ve yararlanıcı arasındaki banka transfer ücretleri, noter masrafları ve vergiler gibi giderler ifade edilmektedir),
15. Trafik tesciline tabi taşıtların alım maliyetleri (ancak zaruri hallerde uygulama süresince kiralanabilir),
16. Toplam proje bütçesinin %25'ini aşan insan kaynakları maliyetleri,
17. Toplam proje bütçesinin %1'ini aşan idari maliyetler,
18. Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri: Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisi tarafından yapılan satın alımlara yapılacak ödemelere yönelik maliyetler,
19. Herhangi bir terör örgütüyle aidiyet, iltisak veya irtibatı belirlenen alt yüklenici/taşeronlara yapılacak ödemelere yönelik maliyetler.



## 4. BAŞVURU SÜRECİ





## 4. BAŞVURU SÜRECİ

### 4.1 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 17. Maddesi ve 2. Paragrafında da "Başvurular, ajansın proje teklif çağrısı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılır. Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ajansa teslim edilir. Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Taahhütnamenin ıslak imzalı teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır" denilmektedir.

Bu bağlamda:

- Başvurular KAYS üzerinden yapılmalıdır,
- KAYS üzerinden 'taahhütname' üretilmeli ve imzalanmalıdır,
- 'Taahhütname' e-imza ile imzalanmalıdır,
- E-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütnameye başvuru sahibi tarafından ıslak imza atılmalıdır,
- Taahhütnameler Başvuru paketi ile birlikte zamanında Ajans'a teslim edilmelidir.

Bu belgelerin basılı/elektronik nüshaları, Mevlana Kalkınma Ajansından veya [mevka.org.tr](http://mevka.org.tr) internet adresinden temin edilebilir.

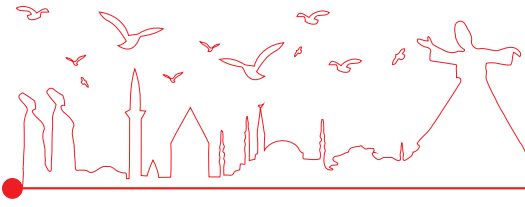
Başvuru Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli ya da değiştirilmemelidir. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.

Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz bilgiler/belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formunu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

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

Başvuru Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Başvuru Formundaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir.

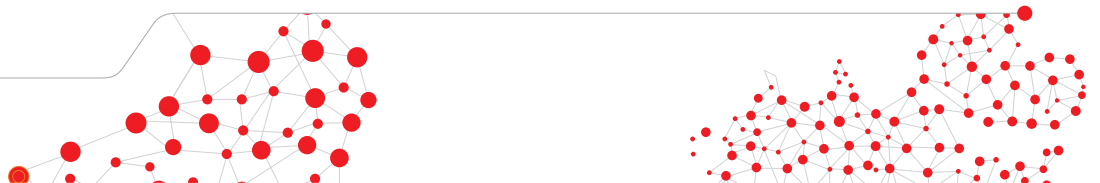
Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

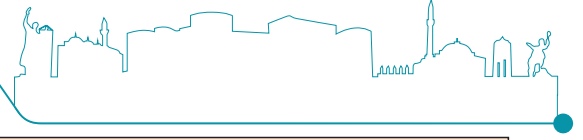


## 4. 2 BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

Başvuru sırasında sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

<b>BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER</b> (Tüm belgeler KAYS üzerinden doldurulacak ve/veya veri girişleri yapılacaktır)		
NO	BELGELER	AÇIKLAMA
1.	<b>Başvuru Paketi</b>	Başvuru formu BİR asıl ve BİR suret halinde olmak üzere İKİ telli dosya ve içinde tüm bilgilerin olduğu 1 adet CD/USB olarak hazırlanmış, üzerine KAYS'tan alınan kapak sayfası yapıştırılmış şekilde başvuru paketinde bulunmalıdır.
2.	<b>Başvuru Formu</b>	KAYS'tan çıktısı alınan Başvuru Formu (Mantıksal Çerçeve Bütçe ve Kilit Personelin Özgeçmiş(leri)ni,Taahhütnameyi) içerir. Bu belgenin üzerinde "TASLAK" ibaresi bulunmalıdır.
3.	<b>EK-A: Proje Özeti (Ekte Hazır Form)</b>	Sadece Word formatında olmalıdır (Lütfen bu formu KAYS'a/CD'ye/USB'ye sadece 'WORD' formatında yükleyiniz. PFD, JPG vb. farklı formata çevirmeyiniz).
4.	<b>EK-B: Başvurunun Yeterliliği Taahhütnamesi ve İzin Ruhsat Listesi (Ekte Hazır Form)</b>	Başvurunun Yeterliliği Taahhütnamesi ve İzin Ruhsat Listesi
5.	<b>EK-C: Sahiplik ve İntifa Hakkı Taahhütnamesi (Ekte Hazır Form)</b>	Başvuru sahibinin proje sonucundaki fiziki kazanımlarının/sonuçlarının sahipliğini veya intifa hakkını yasal düzenlemeler ile getirilecek yeni düzenlemeler hariç olmak üzere, projenin tamamlanmasının ardından asgari 3 (üç) yıl süre ile elinde tutacağına dair beyan (Beyana aykırı davranması durumunda Ajans tarafından belirlenen yaptırımlara uyacağını başvuru yapmakla kabul etmiş sayılır).
6.	<b>EK-D: Diğer Destek(ler) Taahhütnamesi (Ekte Hazır Form)</b>	Başvuru sahibi Kurum/Kuruluşun başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, vb.) desteklenen aynı proje ve/veya faaliyet için destek almadıklarına ilişkin beyan.
7.	<b>EK-E: Teknik Şartname (ler) (Ekte Hazır Form)</b>	Proje kapsamında gerçekleştirilecek birim maliyeti <b>10.000,00 TL</b> ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (malzeme/metraj ve mahal listesi).

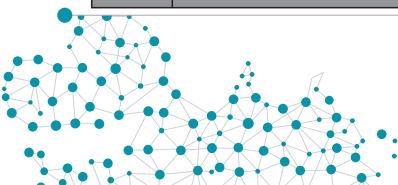


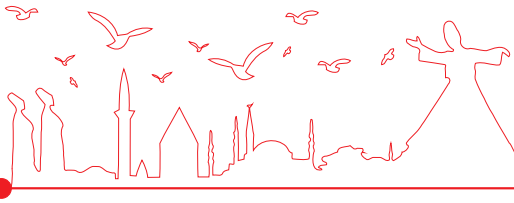


## BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

(Tüm belgeler KAYS üzerinden doldurulacak ve/veya veri girişleri yapılacaktır)

NO	BELGELER	AÇIKLAMA
8.	EK-F: Keşif Özeti ve Maliyet Tahmini	Projede yapılan faaliyetlere ilişkin olarak ilgili Kamu Kurumunun (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İLBANK, vb.) belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini, ( <b>bütçeler metraja göre değil götürü bedel/toplam maliyete göre yazılacaktır</b> ).
9.	EK-G: Proforma Fatura(lar)	Proje kapsamında gerçekleştirilecek birim maliyeti <b>10.000,00 TL</b> ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için 2 şer (ikişer) adet proforma fatura veya fiyat teklif mektubu.
10.	EK-H: Resmi Kuruluş/Kayıt Belgesi	Kooperatifler ve birliklerin hangi kanuna göre kurulduğunu, Konya veya Karaman'da kurulu olup kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini belirten beyan (diğer başvuru sahipleri için gerekli değildir).
11.	EK-I: Proje Sunulmasına Yönelik Karar/Belge	<p>Ajansa proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin başvuru sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin de belirlendiği Başvuru Sahibi kurum/kuruluşun yetkili karar organının aldığı karar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Belediyeler için Belediye Meclisi Kararı</li><li>• İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi Kararı</li><li>• Mahalli İdare Birlikleri için Birlik Meclisi Kararı (KHGB)</li><li>• Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu kararı</li><li>• Kamu üniversiteleri için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,</li><li>• Vakıf üniversiteleri için Mütevelli Heyeti Kararı,</li><li>• Kar Amacı Gütmeyen Kooperatifler ve Kar Amacı Gütmeyen Birlikler için Genel Kurul kararı (Tüzüklerinde ortaklarına kar dağıtılmasını yasaklayan hüküm bulunmayan kooperatiflerin ve birliklerin gelecek beş (5) yıl süresince ortaklara kar dağıtılmayacağı yönünde karar almaları ve bu hükmün Genel Kurul karar metninde bulunması gerekmektedir).</li><li>• OSB ve SS yönetimleri ve varsa kooperatifleri için Yönetim Kurulu kararı,</li><li>• İştirakçi olan STK'lar için Yönetim Kurulu Kararı</li></ul> <p>Ayrıca, <u>projede ortak bir Kurum/Kuruluş yer alıyorsa</u>, bu Kurum/Kuruluşu temsil etmeye, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir.</p>

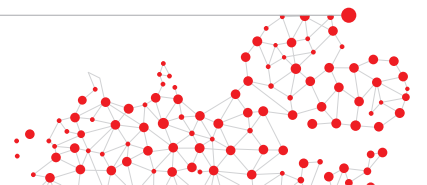
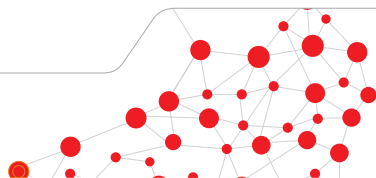




## BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

(Tüm belgeler KAYS üzerinden doldurulacak ve/veya veri girişleri yapılacaktır)

NO	BELGELER	AÇIKLAMA
12.	<b>EK-J: Projede Temsil ve İmza Yetki Belgesi (Ekte Hazır Form)</b>	<p>Sunulan proje kapsamında Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını tasdik eden belge ya da en üst yetkili amir tarafından onaylı tatbiki imza beyannamesi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru sahibi ve varsa projede yer alan her bir ortak için ayrı ayrı sunulmalıdır.</li></ul>
13.	<b>EK-K: Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname</b>	<p>Kamu tüzel kişileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları hariç olmak üzere başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının, söz konusu proje veya faaliyetine Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının % 3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına ilişkin beyan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sözleşme aşamasında ise, İcra Dairelerinden belge talep edilecektir.</li></ul>
14.	<b>EK-L: Mülkiyet Hakkı Belgesi</b>	<p>Proje sonucunda inşa edilecek tesisin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir tesisin inşası için başvurması durumunda, kurumlardan birinin başvuru sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapının <b>mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol</b> ve bu konuda yetkili kurullar tarafından alınmış olan karar.</p>
15.	<b>EK-M: Projenin Uygulama Alanına İlişkin Belge(ler)</b>	<p>Örneğin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösteren ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge (tapu vb),</li><li>Arazinin imar durumu ile ilgili belge,</li><li>Varsa proje uygulama sahası tahsis belgesi,</li><li>Gerekli ise yapı ruhsatı,</li><li>Gerekli ise zemin etüdü.</li></ul> <p>Faaliyetin yapılacağı yer kiralık ise en az beş (5) yıllık kira kontratı bulunmalıdır. Kiracı ile faydalanıcı arasında ileriki yıllarda doğacak uyuşmazlıklardan faydalanıcı sorumludur.</p>





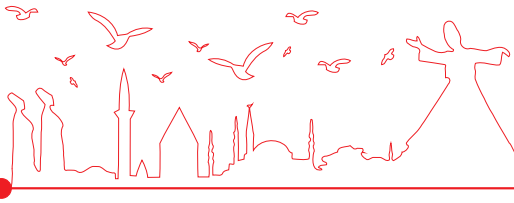
<b>BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER</b> (Tüm belgeler KAYS üzerinden doldurulacak ve/veya veri girişleri yapılacaktır)		
NO	BELGELER	AÇIKLAMA
16.	<b>EK-N: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Belgesi</b>	<p>Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler. Örneğin: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Olumlu Kararı, ÇED Gerekli Değildir Kararı veya söz konusu faaliyet için ÇED'e tabi olunmadığına dair resmi yazı (Başvuru tarihine kadar ÇED ile ilgili kararın başvuru sahibi tarafından temin edilememesi durumunda, gerekli diğer belgelerin sunulmuş olması koşuluyla ilgili makamdan alınmış ve ÇED başvurusunun yapılmış olduğunu gösterir resmi yazının sunulmuş olması yeterli olacaktır. Ancak projenin başarılı olması durumunda "ÇED Olumlu Kararı," "ÇED Gerekli Değildir" veya "ÇED'e tabi olunmadığına dair" belgenin sözleşme aşamasında Ajansa sunulması zorunludur. Daha önceden ÇED görüşü veya raporu olup, sunulacak olan proje kapsamında kapasite artışı (mevcut ÇED raporunda belirtilen kapasiteyi aşacak şekilde) veya proses/teknoloji değişikliği planlanan projelerde ilgili kurumdan yeniden ÇED görüşü alınması gerekebilmektedir).</p> <p>Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu, Tabiat Varlıkları Koruma Komisyonu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü gibi konuyla ilgili kurumlardan alınması gereken izinlerin tam olması,</p> <p>Gerekli ise Koruma Amaçlı İmar Planları ile diğer planlara uygunluğunun belgelendirilmesi.</p>
17.	<b>EK-O: Başlangıç Durum Veri Tablosu</b>	<p>Programın tamamlanmasının ardından, programa/projeye ilişkin gerekli değerlendirmeleri yapmayı planlamaktadır. Bu bilgiler bu amaca yönelik olarak kullanılacaktır.</p>

#### **NOTLAR:**

1. Yukarıda belirtilen belgelerden noter tarafından tasdik edilecek olan **imza sirküleri/tatbiki imza ve beyannameler/taahhütnameler [dışındaki]** belgeler başvuru sırasında fotokopi olarak teslim edilebilecektir (her biri 1 asıl ve 1 suret şeklinde hazırlanmalıdır).
2. Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini de sunmaları gerekli görüldüğü takdirde istenebilecektir.
3. Başvuru sahibinin mevzuatta belirtilen süre içerisinde sözleşmeye davet mektubunda belirtilen belgeleri herhangi bir sebeple getirememesi durumunda sözleşme imzalama hakkını kaybeder.

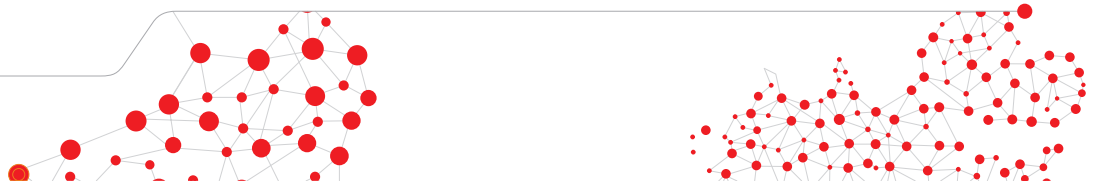






#### 4. 3 SÖZLEŞME İMZALAMA SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

SÖZLEŞME İMZALAMA SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER*		
1.	<b>Yetki Belgesi</b>	Sözleşme imzalamaya, sözleşme hükümlerini yürütmeye yetkili olduğuna dair belge (noter onaylı imza sirküleri, yetkili karar organlarının alınmış yetki kararı, görevlendirme yazıları vb., Kamu kurumları noter onaylı imza sirküleri yerine görevlendirme belgelerinde tatbiki imza uygulaması yapacaktır).
2.	<b>Vergi Borcu Bulunmadığına İlişkin Belge</b>	Başvuru sahibi ve ortaklarının (mahalli idareler hariç) ilgili vergi dairesinden alınmış vergi numarasını ve vergi borcu bulunmadığını veya borcun yapılandırıldığını gösteren ve başvuru tarihi itibari ile geçerli resmi yazı veya internet çıktısı (başvuru sahipleri vergiden muaf ise veya vergi mükellefi değilse bunu kanıtlayan resmi yazı),
3.	<b>Sosyal Güvenlik Kurumuna Borcu Bulunmadığına İlişkin Belgesi</b>	Başvuru sahibi ve ortaklarının (kamu tüzel kişileri ile diğer kamu kurum ve kuruluşları hariç) sosyal güvenlik katkıları ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine (borcu bulunmadığına veya borçlarının yapılandırıldığına) dair başvuru tarihinden en fazla 1 (bir) ay önce alınmış resmi yazı veya barkodlu internet çıktısı,
4.	<b>Haciz İşlemlerinin Bulunmadığına İlişkin Belgesi</b>	Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü kadar ya da daha fazla bir meblağ için herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair yetkili icra dairelerinden alınmış belge (mahalli idareler hariç),
5.	<b>Kimlik Beyan Formu</b>	EK VII Kimlik Beyan Formu,
6.	<b>Mali Kimlik Formu</b>	EK VI Mali Kimlik Formu
7.	<b>Proje Özel Hesabı İçin Düzenlenmiş Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi</b>	Yararlanıcılar; projeye özel olarak sözleşmeye davet mektubunda belirtilecek banka ve şube nezdinde, sadece proje harcamalarının yapılacağı bir hesap açacaklardır. Mali kimlik formu ve hesap cüzdanı ilgili banka tarafından onaylanacaktır.
8.	<b>Mali Kontrol Taahhütnamesi</b>	EK XII Mali Kontrol Taahhütnamesi,
9.	<b>Mülkiyet Belgesi</b>	Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösteren ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge (tapu vb), Arazinin imar durumu ile ilgili belge, Varsa proje uygulama sahası tahsis belgesi, Kiracı ise "tasdikli kira kontratı."



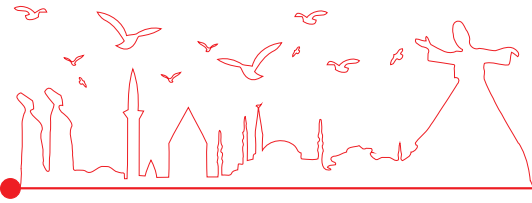


## SÖZLEŞME İMZALAMA SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER\*

10.	Çevresel Etki Değerlendirmesi Belgesi	Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan söz konusu yatırım için ÇED mevzuatına göre yürütülebileceğini teyit eden resmi yazı, (Karaman: <a href="http://www.csb.gov.tr/iller/karaman">http://www.csb.gov.tr/iller/karaman</a> & Konya: <a href="http://www.csb.gov.tr/iller/konya">http://www.csb.gov.tr/iller/konya</a> ),
11.	Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı	Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı, (Gerekli değil ise başvuru sahibi, bu durumu sözleşme aşamasında yazılı olarak ajansa bildirecektir), (Konya Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü; Şemsi Tebrizi Mah. Vali İzzetbey Cad. No:1 Karatay/Konya; 332.350.9319),
12.	Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı	Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı (Gerekli değil ise başvuru sahibi, bu durumu sözleşme aşamasında yazılı olarak ajansa bildirecektir), (Karaman: <a href="http://www.csb.gov.tr/iller/karaman">http://www.csb.gov.tr/iller/karaman</a> & Konya: <a href="http://www.csb.gov.tr/iller/konya">http://www.csb.gov.tr/iller/konya</a> ),
13.	Planlara Uygunluğu Belgesi	Koruma Amaçlı İmar Planları ile diğer planlara uygunluğunun belgelendirilmesi (Gerekli değil ise başvuru sahibi, bu durumu sözleşme aşamasında yazılı olarak ajansa bildirecektir) ,
14.	Diğer İzin ve Ruhsatlar	Projenin hazırlık ve uygulama safhasından doğrudan sorumlu olan başvuru sahibinin ve varsa ortaklarının, proje uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış diğer izin ve <u>ruhsatlar</u> ,
15.	Damga Vergisi	Proje toplam bütçesinin binde 9,48'i (dokuz, kırk sekiz) kadar damga vergisinin Maliye veznesine yatırıldığına dair belge, damga vergisinden muaf ise muafiyete ilişkin belge,
16.	İzin ve Ruhsat Tablosunda Belirtilen Belgeler	Ek-B dokümanında listelenen ve projenin uygulaması aşamasında gerekli olacak izin ve ruhsatlara ilişkin belgeler.
17.	KHK Taahhünamesi	Kamu kurumlarının 678 sayılı KHK ile Kamu İhale Kanununun 11 maddesinin g maddesine eklenen "Terör örgütlerine iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından bildirilen gerçek ve tüzel kişiler ile bu kapsamda olduğu Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı tarafından bildirilen yurt dışı bağlantılı gerçek ve tüzel kişiler." İle ilgili araştırma yaptıracaklarına dair Taahhüname.

\*Yukarıda talep edilen belgelere ek olarak sözleşme aşamasında ek bilgi ve/veya belge talep edilebilir.





#### 4. 4 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

Potansiyel başvuru sahiplerinin; proje başvurularını Ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS'taki Başvuru Formunda da yer alan başvuru veri giriş formunu doldurarak KAYS'a yüklemeleri zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru sahiplerinin, proje başvurularını ajansın proje teklif çağrısı ilanında belirtilen son kabul tarih ve saatine kadar KAYS üzerinden yapması zorunludur.



Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde aşağıdaki adrese teslim edilir.

Bu durumda taahhütnamesini elden teslim edenlere imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir. Her başvuru; kabul tarihi, saati ve referans numarası ile kaydedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

Başvurular aşağıdaki adreslerden birine yapılabilir:

KONYA	KARAMAN
T.C. MEVLANA KALKINMA AJANSI Şeyh Sadrettin Mahallesi, Feritpaşa Caddesi. No:18 42040 Meram/KONYA	T.C. MEVLANA KALKINMA AJANSI Karaman Yatırım Destek Ofisi Ahi Osman Mahallesi, İsmet Paşa Caddesi No:2 Daire:3 70100 Merkez/KARAMAN

Başvurular (başvuru formu, diğer ekler ve destekleyici belgeler) **1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret** olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **kırmızı renkli telli dosyaya** ve suretler ise **mavi renkli telli dosyalara** yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla başvuru formu, rehberde belirtilen sıralamasına göre **diğer ekler ve destekleyici belgeler** şeklinde sıralanmalıdır.

Başvuru formu, bütçe, mantıksal çerçeve, projede yer alan kilit personelin özgeçmişleri ayrıca elektronik formatta (CD/DVD/USB Bellek) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu sürüm ile tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır. **Bir adet CD/DVD/USB Bellek** sunulması yeterlidir.





Başvuru sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını başvuru formunda yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler.

Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine **KAYS Portalı** (<http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/>) **Yardım** bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur.

#### 4.5 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH

Başvuruların KAYS'a girilmesi için son tarih: **29 Mart 2018, Perşembe & Saat: 23:59**  
Başvuruların matbu olarak sunulması için son tarih: **5 Nisan 2018, Perşembe & Saat: 17:00**

KAYS'tan çıktısı alınan başvuru formu ve diğer destekleyici belgelerle birlikte son başvuru tarihinden önce Ajansa teslim edildiğinde başvuru işlemi tamamlanmış olacaktır.

Başvuru süresi dolduktan sonra Ajansa yapılan başvurular, KAYS'da daha önce yapılmış olsa dahi, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler dikkate alınmayacaktır.

Son başvuru zamanından sonra Ajans'a teslim edilen projeler için geç teslim tutanağı düzenlenir ve bu projeler açılmaksızın başvuru sahipleri tarafından teslim alınabilmesi için 2 (iki) ay muhafaza edilir.

#### 4.6 DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

**E-posta adresi: [pyb@mevka.org.tr](mailto:pyb@mevka.org.tr)**

**Faks: 0 (332) 236 46 91**

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 iş günü içerisinde aşağıdaki adreste yayınlanacaktır:

**[www.mevka.org.tr](http://www.mevka.org.tr)**

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.





## 5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLME VE SEÇİM SÜRECİ

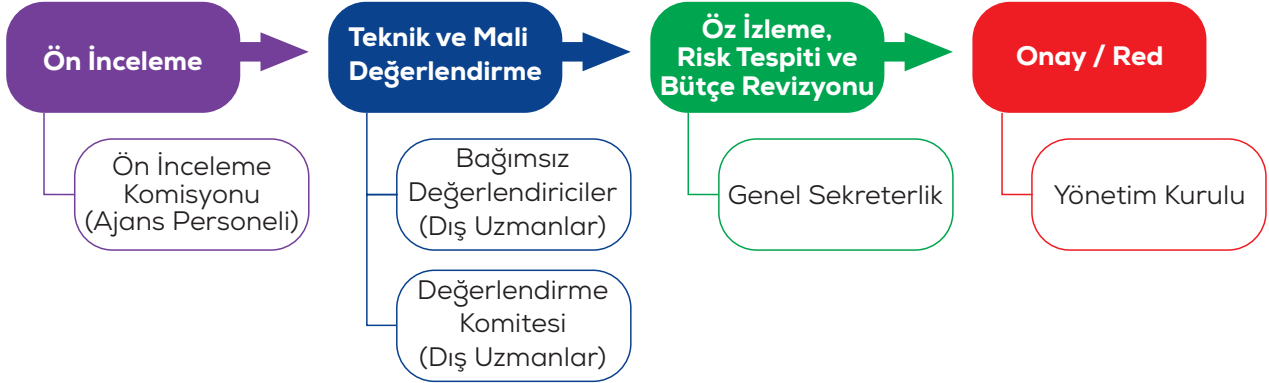






## 5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLME VE SEÇİM SÜRECİ

Değerlendirme ile ilgili süreç akışı aşağıdaki özet şemada yer almaktadır:



Proje başvurularının değerlendirme süreci, temelde **Ön İnceleme** ile **Teknik ve Mali Değerlendirme** olarak iki aşamadan oluşmaktadır.

### 5.1 ÖN İNCELEME

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden ön inceleme yapılır. Ön incelemeye ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

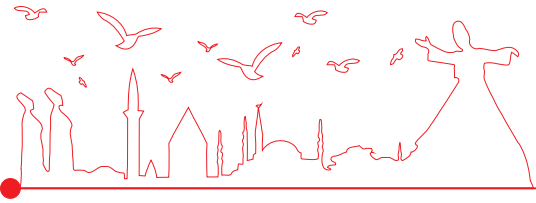
- Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir.

Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir.

Diğer taraftan Ajans başvuru rehberinde, başvuru formu dışında bazı bilgi ve belgelerin sunulmasının zorunlu olması yahut onay gerektiren işlem olması halinde yetkili makamlardan alınan onayın başvuru aşamasında sunulması gibi ek kriterler belirleyebilir. Böyle durumlarda tanımlanan ek kriterlerin yerine getirilmemesi projenin ön inceleme aşamasında reddedilmesine yol açar. Bunun dışında ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir.







Başvuru sahibi, ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmak zorundadır. Talep edilen bilgi ve belgeleri ajans tarafından başvuru rehberinde belirlenen zamanda sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir.

Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan projeler, bir listesi hazırlanarak teknik ve mali değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan öğrenilen başvurular değerlendirme sürecinin hangi aşamasında olursa olsun ön incelemede elenmiş kabul edilir.

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. Bu kapsamda, aşağıda yer alan kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

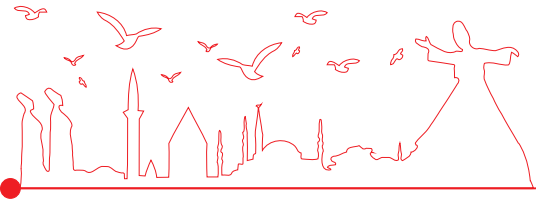
KRİTERLER LİSTESİ		Evet	Hayır	Gerekli Değil
1.	Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.			
2.	Başvuru Formunun tüm bölümleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.			
3.	Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.			
4.	Bütçe (1-Bütçe, 2-Beklenen Finansman Kaynakları, 3-Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) Başvuru Formunda belirtildiği şekliyle doldurulmuştur.			
5.	Projenin mantıksal çerçevesi doldurulmuştur.			
6.	Başvuru Formunda yer alan Başvuru Sahibinin beyannamesi, Başvuru Sahibinin temsilcisi tarafından imzalanmıştır.			
7.	Ortaklık beyannamesi (ortak varsa) Başvuru Sahibi ve tüm ortaklar tarafından imzalanmıştır.			
8.	İştirakçi Beyannamesi, tüm iştirakçiler (varsa) tarafından imzalanmıştır.			
9.	Proje TR52 Düzey 2 bölgesinde (Konya ve Karaman) uygulanacaktır.			
10.	Projenin süresi, asgari 9 (dokuz) aydan az ve azami 18 (on sekiz) aydan fazla değildir.			
11.	Talep edilen destek tutarı, izin verilen asgari destek tutarından (50.000,00 TL.) düşük değildir.			
12.	Talep edilen destek tutarı, izin verilen azami destek tutarından (750.000,00 TL.) yüksek değildir.			





<b>KRİTERLER LİSTESİ</b>		<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Gerekli Değil</b>
13.	Talep edilen destek oranı, uygun toplam bütçenin % 75'ini aşmamaktadır.			
14.	İdari maliyetler uygun doğrudan maliyetlerin %1'ini aşmamaktadır.			
15.	Başvuru Rehberinde belirtilen ilave bilgi ve belgeler zamanında Ajansa sunulmuştur.			
16.	Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.			
17.	Bu başvuru; başvuru sahibinin, son bir takvim yılı içerisinde proje teklif çağrısı kapsamında yaptığı azami birinci başvurudur ve bu süre içerisinde alacağı en fazla birinci destektir.			
18.	Proje Teklifi paket halinde ve kapalı zarf içerisinde sunulmuştur,			
19.	Başvuru Formu Sunulmuştur,			
20.	EK-A: Proje Özeti Sunulmuştur,			
21.	EK-B: Yeterlilik Taahhütnamesi Sunulmuştur,			
22.	EK-C: Sahiplik ve İntifa Hakkı Beyannamesi Sunulmuştur,			
23.	EK-D: Diğer Destek(ler) Taahhütnamesi Sunulmuştur,			
24.	EK-E: Teknik Şartname (ler) Sunulmuştur,			
25.	EK-F: Keşif özeti ve Maliyet tahmini Sunulmuştur,			
26.	EK-G: Proforma Fatura(lar) Sunulmuştur,			
27.	EK-H: Resmi Kuruluş Belgesi Sunulmuştur,			
28.	EK-I: Proje sunulmasına yönelik karar/belge Sunulmuştur,			
29.	EK-J: Projede Temsil ve İmza Yetki Belgesi Sunulmuştur,			
30.	EK-K: Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname Sunulmuştur.			
31.	EK-L: Mülkiyet Hakkı Belgesi Sunulmuştur,			
32.	EK-M: Projenin uygulama alanına ilişkin belge(ler) Sunulmuştur,			
33.	EK-N: Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Belgesi Sunulmuştur,			
34.	EK-O: Başlangıç Durum Veri Tablosu Sunulmuştur,			





## 5.2 UYGUNLUK KONTROLÜ

Başvuru sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberdeki kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KRİTERLER LİSTESİ		Evet	Hayır	Gerekli Değil
1.	Başvuru Sahibi uygundur.			
2.	Ortak(lar) uygundur.			
3.	Proje TR52 Düzey 2 Bölgesi'nde (Konya ve/veya Karaman) uygulanacaktır			

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

## 5.3 TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME

Başvurular, bütçe de dâhil olmak üzere, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuru sahibinin mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

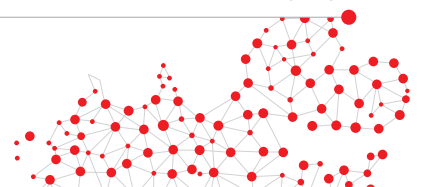
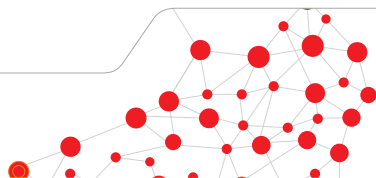
Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlara öncelik verilir. Bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle ilgililik bölümü için bağımsız değerlendiricilerin verdikleri puanların ortalaması; bunun da eşit olması halinde mali ve operasyonel kapasite bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

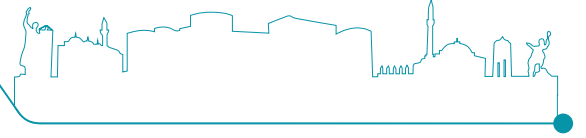
Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, belirlenen aralıklarda puanlar verilecektir. Azami puanı 5 olan örnek için puanlama usulü, aşağıda gösterilmiştir.

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.



Teknik ve Mali değerlendirmeler çerçevesinde bir başvurunun başarılı sayılması için değerlendirme tablosunun 'ilgililik' bölümünde 25 puan üzerinden en az 13 puan ve 'toplamda' 100 puan üzerinden 65 puan alması gerekmektedir.

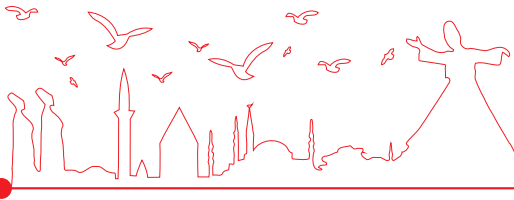




## DEĞERLENDİRME TABLOSU

1	Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1	Başvuru sahibi, (varsa) ortakları ve/veya proje kilit personeli proje yönetimi konusunda yeterli deneyim ve yönetim kapasitesine sahip mi?	5
1.2	Başvuru sahibi, ortakları ve kilit personel yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3	Başvuru sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)?	5
1.4	Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2	İlgililik	25
2.1	Proje, Teklif Çağrısının <b>hedefleriyle</b> ve bir veya birden fazla <b>önceliği</b> ile ne kadar ilgili? Not: 5 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliği özellikle işaret etmesidir.	5
2.2	Proje fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içeriyor mu?	5
2.3	Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.4	İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar).	5
2.5	Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
3	Yöntem	30
3.1	Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle faaliyetlerle seçilen yöntem(ler) uyumlu mu? Beklenen sonuca ulaşılabilmesi için belirlenen yöntem yeterli mi? Belirlenen Faaliyetler, Yöntem, Bütçe, Sonuçlar ve Mantıksal Çerçeve arasında uyum var mı? Proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	5
3.2	Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde 1-3 puan arası değerlendirme yapılacaktır.	5
3.3	Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi? Proje faaliyetleri ve bu faaliyetleri gerçekleştirme yöntemleri detaylı olarak anlatılmış mı? Faaliyetler proje süresi içerisinde tamamlanabilir mi? Hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.4	Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
3.5	Proje birden çok ilçeyi kapsayıp yayılma potansiyeli göstermekte midir? Bu ilçelerin sorunlarını ne derecede çözmektedir? Not: Birden çok ilçeyi kapsayan ve yayılma potansiyeli güçlü olan projelere Teknik ve Mali Değerlendirme sürecinde, Yöntem bölümünde, beş (5) puan üzerinden en az dört (4) puan verilecektir.	5



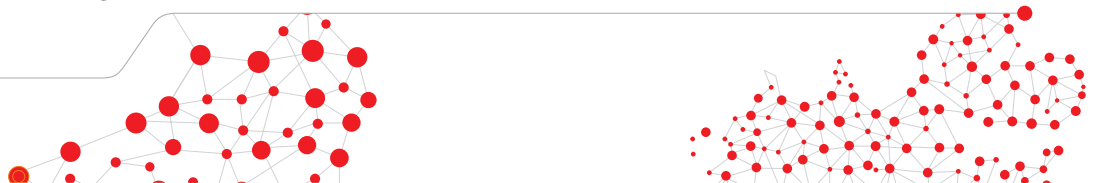


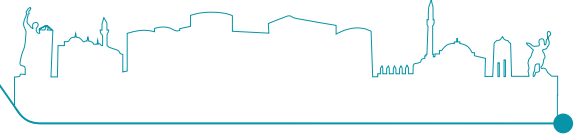
<b>DEĞERLENDİRME TABLOSU</b>		
<b>3.6</b>	Proje kadın, genç ve engelli gibi dezavantajlı kesimlere yönelik midir? Bu kesimlerin sorunlarını ne derecede çözmektedir? Not: Kadınlara, gençlere ve engellilere yönelik ve yayılma potansiyeli güçlü olan projelere Teknik ve Mali Değerlendirme sürecinde, Yöntem bölümünde, beş (5) puan üzerinden en az dört (4) puan verilecektir.”	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Sürdürülebilirlik</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler... vb. dâhil olmak üzere).	<b>5</b>
<b>4.2</b>	Proje, potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	<b>5</b>
<b>4.3</b>	Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? <ul style="list-style-type: none"><li>• Mali açıdan (destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?)</li><li>• Kurumsal açıdan (faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?)</li><li>• Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?</li></ul>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Bütçe ve Maliyet Etkinliği</b>	<b>10</b>
<b>5.1</b>	Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	<b>5</b>
<b>5.2</b>	Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi? (Piyasa koşullarıyla uyumlu mu?)	<b>5</b>
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>		<b>100</b>

Değerlendirme ile ilgili sürece yönelik diğer hususlar yine Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 21. Maddesinin 5, 6, 7 ve 8. Paragraflarında belirtilmiştir.

“(5) Başarı sıralaması iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

(6) İki değerlendiricinin başarılı bulunduğu projeye vermiş olduğu puanlar arasında yirmi ve üzeri fark olması halinde teklif üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye incelenir. Başarı sıralamasında üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde başarı puanı yüksek olan değerlendirme puanı ile üçüncü değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır.





Üçüncü değerlendirme puanının başarısız olması halinde ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

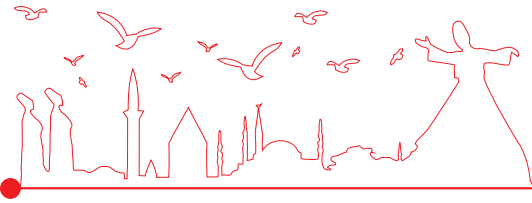
(7) Bir bağımsız değerlendiricinin başarılı, diğerinin başarısız bulduğu proje teklifi üçüncü bağımsız değerlendiriciye incelenir. Üçüncü bağımsız değerlendiricinin, proje teklifini başarısız bulması halinde, puan farkına bakılmaksızın iki başarısız puanın; başarılı bulması halinde ise iki başarılı puanın aritmetik ortalaması alınır. Ancak başarılı puanlar arasındaki farkın yirmi ve üzeri olması durumunda ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

(8) Başvurular, en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan

puanlamada, altmış beş ve daha fazla ayrıca varsa diğer eşik değerler üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle ilgililik bölümü için bağımsız değerlendiricilerin verdikleri puanların ortalaması; bunun da eşit olması halinde mali ve operasyonel kapasite bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır. Bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. Başarılı bulunan ancak bütçe kısıtı nedeniyle ilk aşamada desteklenemeyecek olan projeler için yedek liste oluşturulur” denilmektedir.

Finansman imkânları nispetinde teklif çağrısı kapsamında ilan edilen mali destek programları için desteklenmeye değer yeterli sayıda proje bulunmadığının değerlendirme komitesi raporu ile sabit olması halinde Ajans, ilgili teklif çağrısının artan bütçesini kabul eder veya yeterli başvurusu ve projesi olan başka bir teklif çağrısına aktarabilir.





## 5.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ VE ÖNGÖRÜLEN SÜRE

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

1. Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra teslim edilmiştir.
2. Başvuru belgeleri eksiktir veya belirtilen kriterlere uygun değildir.
3. Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçı uygun değildir.
4. Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.).
5. Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir.
6. Proje teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
7. Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
8. Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

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

## 5.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Bu aşama Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 24. Maddesinin 1. 2. ve 3. paragraflarında aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

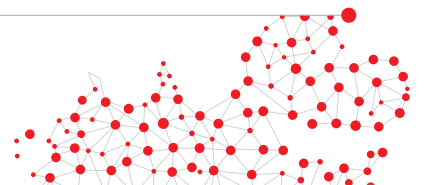
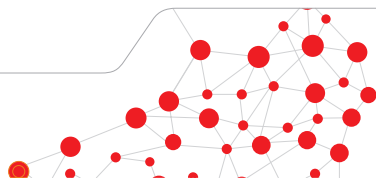
“(1) Genel sekreterlik desteklenecek projelerin, başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini başvuru sahiplerinden temin eder.

**Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden**

**itibaren on beş iş günü içinde söz konusu belgeleri ajansa teslim eder. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.**

Desteklenmeyecek projelerin sahiplerine, yönetim kurulu kararını müteakip on gün içerisinde desteklenmeme gerekçeleriyle birlikte yazılı tebligatta bulunulur.

(2) Kararlaştırılan proje veya faaliyetlere verilecek destekler, söz konusu desteğe ilişkin ilke ve kurallar ile tarafların hak ve yükümlülüklerinin yer alacağı ve başvuru sahibi ile ajans adına yönetim kurulu başkanının veya yönetim kurulunca yetkilendirilen genel sekreterin Destek Yönetimi Kılavuzunda belirtilen şekle ve muhtevaya uygun





olarak imzalayacakları bir sözleşmeye bağlanır. Projenin uygulanmasına ve finansmanına ilişkin hükümler ve yaptırımlar sözleşmede detaylı olarak yer alır. (Değişik cümle: RG-16/11/2011-28114) Sözleşme, aslı ajansta kalacak şekilde tek nüsha olarak düzenlenir ve ajans tarafından onaylanmış bir örneği yararlanıcıya verilir.

(3) Sözleşme imzalanmadan önce ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. **Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine beş iş günü içinde yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır.** Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir.”

Bu bağlamda; desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren on beş iş günü içinde başvuru sahiplerine başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulması gerektiği bildirilir. Başvuru sahibinin gerekli bilgi ve belgeleri sunmasını takiben en geç beş iş günü içinde başvuru sahibi sözleşme

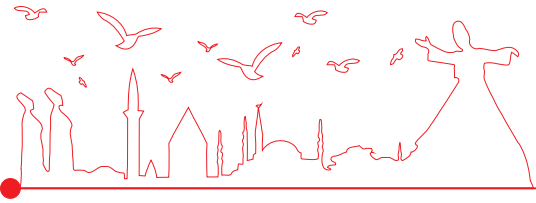
imzalamaya davet edilir. Yapılacak yazılı bildirim müteakip en geç on iş günü içinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

**Kesin destek tutarı:** Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.3'te açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme







yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

#### **Hedeflerin gerçekleştirilememesi:**

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

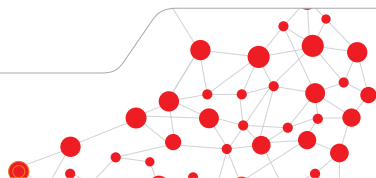
#### **Sözleşmenin değiştirilmesi:**

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

**Raporlar:** Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen

ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

**Ödemeler:** Destek miktarının %20'si, sözleşme imzalanmasını müteakip 45 (kırk beş) gün içerisinde "ön ödeme" olarak yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına aktarılır. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, faaliyetler ve harcamalar yapıldıktan sonra faydalanıcı tarafından Ajansa sunulacak raporlar çerçevesinde hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. (Ara ödeme talep edilebilmesi için ön ödeme miktarı ve buna karşılık gelen eş finansman tutarı ile ara ödemede talep edilecek miktar ve ona karşılık gelen eş finansman kadar toplam tutarın harcanması ve belgelendirilmesini müteakip ara ödemede destek miktarının maksimum %60'ı ve nihai ödemede %20'si yararlanıcının banka hesabına 30 (otuz) gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz).





**Projeye ait kayıtlar:** Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten sonra beş 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.

Ajans, bütün projelerden, yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir Dış Denetim Raporu talep eder. Bu rapor, proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

**Tanıtım ve Görünürlük:** Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Kalkınma Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde ([www.mevka.org.tr](http://www.mevka.org.tr))

yayınlanan "Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

**Satın Alma İşlemleri:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinde tanımlanmıştır.

Yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edemeyeceği ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının iki katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.

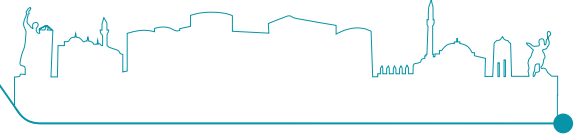




## 6. PERFORMANS GÖSTERGELERİ







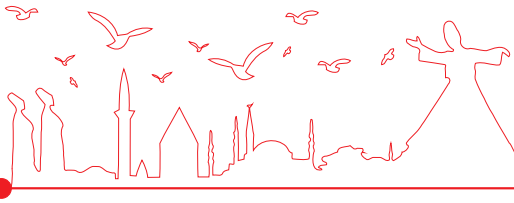
## 6. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Ajans, programın tamamlanmasının ardından, programa/projeye ilişkin gerekli değerlendirmeleri yapmak amacıyla, aşağıdaki tabloda yer alan performans göstergelerini kullanacaktır. Bu göstergeler potansiyel başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelikte olmamakla birlikte mümkün olduğunca fazla gösterge bilgisi beyan edilmelidir.

### 6.1 ÖNCELİK 1'E YÖNELİK GÖSTERGELER

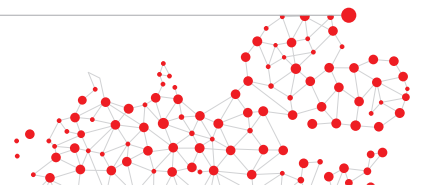
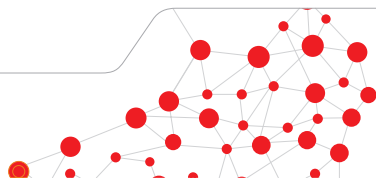
1.ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGE SETİ			
KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
A4	Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü	Proje Kapsamında Düzenlenen Rekreasyon Alanı Büyüklüğü	Metrekare
A43	Geliştirilen ve hayata geçirilen yenilikçi kentsel hizmet uygulaması sayısı	Proje kapsamında geliştirilen ve hayata geçirilen yenilikçi kentsel hizmet uygulaması sayısı	Adet
A68	Dikimi yapılan bitki sayısı	Proje kapsamında yeni inşa edilen/rehabilite edilen park ve yeşil alanda dikimi yapılan bitki sayısı	Adet
A69	Düzenlenen veya Rehabilite Edilen Yeşil Alan Büyüklüğü	Proje Kapsamında Düzenlenen ya da Rehabilite Edilen Yeşil Alanın Yüzölçümü	Metrekare
A71	Dezavantajlı gruplar için kullanıma sunulan kentsel donatı elemanı, yardımcı donanım ve ünite sayısı	Proje kapsamında dezavantajlı gruplar (kadın, çocuk, engelli, yaşlı vb.) için kullanıma sunulan kentsel donatı elemanı (sesli sinyalizasyonlu trafik ışıkları, vb.), yardımcı donanım ve ünite (rampalı ve geniş kaldırımlar, özel zemin döşemeleri, tırabzanlı merdivenler, asansörlü geçitler, bebek bakım odası, vb.) sayısı	Adet
A72	Kullanıma sunulan sosyal donatı sayısı	Proje kapsamında kullanıma sunulan sosyal donatı (kamelya, seyir terası, vb) sayısı	Kişi
S1	Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Altyapı İyileştirmelerinden Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Adet
S19	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı	Adet
S23	Merkez/Atölye Sayısı (Kadın)	Kadınlara Yönelik Merkez/Atölye Sayısı	Adet
S24	Merkez/Atölye Sayısı (Engelli)	Engellilere Yönelik Merkez/Atölye Sayısı	Adet





## 1.ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGE SETİ

KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
S25	Merkez/Atölye Sayısı (Yaşlı)	Yaşlılara (65 ve Üzeri) Yönelik Merkez/Atölye Sayısı	Adet
S26	Girişimci Sayısı (Genç)	Proje Kapsamındaki Genç (16-29) Girişimci Sayısı	Kişi
S27	Girişimci Sayısı (Kadın)	Proje Kapsamındaki Kadın Girişimci Sayısı	Kişi
S28	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
S29	Uluslararası Akreditasyonu Sağlanan Tesis Sayısı	Proje Kapsamında Uluslararası Akreditasyonu Sağlanan Tesis Sayısı	Adet
S50	Projeden Faydalanan Mahalle Sayısı	Projeden Faydalanan ve Statüsü Köyden Mahalleye Dönüşmüş Mahalle Sayısı	Adet
S51	Kurulan veya Modernize Edilen Yaşlı ve Engellilere Yönelik Tesis Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan veya Modernize Edilen Yaşlı ve Engellilere Yönelik Tesis Sayısı	Adet
S63	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik Eğitimi Alanlar	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik Eğitimlerine Katılan Kişi Sayısı	Kişi
S64	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik Eğitimi Alan Genç	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik Eğitimlerine Katılan Genç Sayısı	Kişi
S65	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Genç	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Genç Sayısı	Kişi
S66	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Kişi Sayısı	Kişi
S8	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alanlar	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Mesleki Eğitim Desteğine Katılan Kişi Sayısı	Kişi
S9	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı (Mülteci, Sığınmacı, IDP-Yerinden Edilmiş Kişiler)	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Mülteci, Sığınmacı ve Yerinden Edilmiş Kişi Sayısı	Kişi
T1	Ziyaretçi Sayısı	Turizm Tesisinin Yıllık Ziyaretçi Sayısı	Kişi



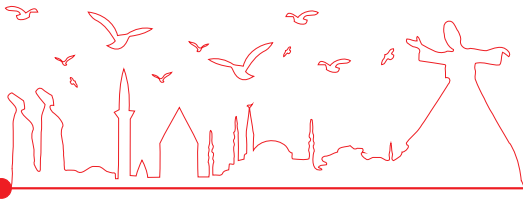


### 1.ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGE SETİ

KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
T10	Yerli Ziyaretçi Sayısı	Tesisin Yıllık Ortalama Yerli Ziyaretçi Sayısı	Kişi
T11	İstihdam Edilen Turizm Meslek Lisesi veya Turizm MYO Mezunu Kişi Sayısı	İstihdam Edilen Turizm Meslek Lisesi veya Turizm MYO Mezunu Kişi Sayısı	Kişi
T12	Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı	Proje Kapsamında Restorasyonu Yapılan Yapı Sayısı	Adet
T13	Restitüsyon, Röleve Proje Sayısı	Proje Kapsamında Hazırlanan Restitüsyon, Röleve Proje Sayısı	Adet
T14	Restore Edilen Tarihi veya Kültürel Kapalı Alan Büyüklüğü	Proje Kapsamında Restore Edilen Tarihi veya Kültürel Kapalı Alan Yüzölçümü	Metrekare
T15	Restore Edilen Tarihi, Kültürel veya Sosyal Açık Alan Büyüklüğü	Proje Kapsamında Restore Edilen Tarihi, Kültürel veya Sosyal Açık Alan Yüzölçümü	Metrekare
T17	Turizme Kazandırılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Sayısı	Proje Kapsamında Turizme Kazandırılan Taşınmaz Kültür Varlıklarının Sayısı	Adet
T18	Modernizasyonu Gerçekleştirilen veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi vs. Sayısı	Proje Kapsamında Modernizasyonu Gerçekleştirilen veya İyileştirilen Kaplıca, Kayak Tesisi vs. Sayısı	Adet
T19	Oluşturulan/İyileştirilen veya Kapasitesi Arttırılan Fuar, Kongre Merkezi, Ticaret Merkezi ve Sergi Salonu Sayısı	Proje Kapsamında Oluşturulan/İyileştirilen veya Kapasitesi Arttırılan Fuar, Kongre Merkezi, Ticaret Merkezi ve Sergi Salonu Sayısı en Girişimcilik Eğitimlerine Katılan Kişi Sayısı	Adet
T20	Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtım Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk vb.) Sayısı	Proje Kapsamında Yapılan Yönlendirme Araçları (İşaret/Tanıtım Levhası, Aydınlatma Elemanı, Kiosk vb.) Sayısı	Adet
T21	İyileştirilen ve/veya Dönüştürülen Sokak, Cadde vb. Sayısı	Proje Kapsamında İyileştirilen ve/veya Dönüştürülen Sokak, Cadde vb. Sayısı	Adet
T22	Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Proje Kapsamında Geliştirilen Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet
T23	Yabancı Dilde Geliştirilen Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Proje Kapsamında Yabancı Dilde Geliştirilen Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet







## 1.ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGE SETİ

KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
T24	Bölgenin Destinasyon Olarak Dahil Edildiği Tur Sayısı	Proje Kapsamında Bölgenin Destinasyon Olarak Dahil Edildiği Tur Sayısı	Adet
T25	Bölge İçerisinde Tur Güzergâhlarına Kazandırılan Destinasyon Sayısı	Proje Kapsamında Mevcut Tur Güzergâhlarına Eklenmesi Sağlanan Destinasyon Sayısı	Adet
T26	Kırsal Turizme Yönelik Düzenlenen Tur Sayısı	Proje Kapsamında Kırsal Turizme Yönelik Düzenlenen Tur Sayısı	Adet
T29	Turizm Enformasyon Bürosu Sayısı	Turizm Enformasyon Bürosu Sayısı	Adet
T30	Doğa Yürüyüş Güzergâhı Uzunluğu	Proje Kapsamında Doğa Yürüyüşüne Elverişli Hale Getirilen Güzergâh Uzunluğu	Metre
T31	Kentsel Tasarım Projeleri Kapsamına Dâhil Edilen Alan Büyüklüğü	Proje Kapsamında Kentsel Tasarım Planlarına Dâhil Edilen Alan Yüzölçümü	Metrekare
T32	Bölgeyi Temsil Eder Nitelikte İnşa Edilen Sembol ve Anıt Sayısı	Proje Kapsamında İnşa edilen/ Restorasyonu Yapılan Sembol ve Anıt Sayısı	Adet
T33	Geliştirilen ve Hayata Geçirilen Yenilikçi Kentsel Hizmet Uygulaması Sayısı	Proje Kapsamında Geliştirilen ve Hayata Geçirilen Yenilikçi Kentsel Hizmet Uygulaması Sayısı	Adet
T34	Modernize Edilen veya Kurulan Alternatif Turizm Tesis Sayısı	Proje Kapsamında Modernize Edilen veya Kurulan Alternatif Turizm Tesis Sayısı	Adet
T4	Alternatif Turizm Tesisi Yatak Kapasitesi	Alternatif Turizm (Agro-Turizm, Yayla Turizmi vb.) Tesisi Yatak Kapasitesi	Adet
T8	Toplam Ziyaretçi Sayısı	Tesisin Yıllık Ortalama Ziyaretçi Sayısı	Kişi
T9	Yabancı Ziyaretçi Sayısı	Tesisin Yıllık Ortalama Yabancı Ziyaretçi Sayısı	Kişi
TK1	Yeni Ürün Türü İçin Kullanılan Arazi	Proje Kapsamında Üretilecek Yeni Ürün Türü İçin Kullanılan Arazi	Hektar
TK28	Projeden Faydalanan Köy Sayısı	Proje Kapsamında Sağlanan Desteklerden Faydalanan Köy Sayısı	Adet
TK29	Projeden Faydalanan Mahalle Sayısı	Proje Kapsamında Sağlanan Desteklerden Faydalanan Mahalle Sayısı	Adet

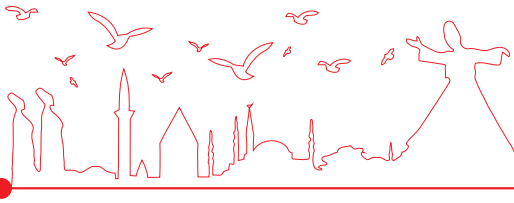




## 6.2 ÖNCELİK 2'YE YÖNELİK GÖSTERGELER

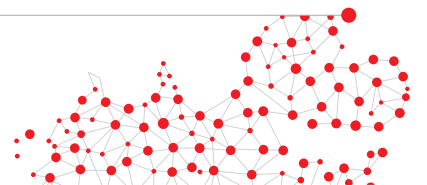
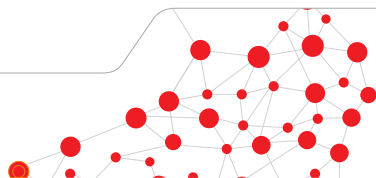
2.ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGE SETİ			
KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
G10	Eğitim Harcamaları	Proje Bütçesinden Firma Personelinin Teknik, İdari ve Kişisel Gelişim Yönlerinden Kapasitesini Artırmaya Yönelik Düzenlenen Eğitimler İçin Aktarılan Miktar (Yeni Alınan Makine İçin Kullanım Eğitimleri Hariç)	TL
G2	Geçici İstihdam	1 Yıldan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)	Kişi
K21	Katılım Sağlanan Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay vs. Sayısı	Proje Kapsamında Firmanın Katılım Sağladığı Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay vs. Sayısı	Adet
K38	Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezi Sayısı	Adet
K39	Kurulan/Geliştirilen Laboratuvar Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Kalite, Kontrol, Tahlil ve Test Laboratuvarlarının Sayısı	Adet
K46	Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanı Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanı (Teknopark, Teknokent, İş Geliştirme Merkezi, Merkez, Enstitü, Laboratuvar, Kuluçka Merkezi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Tasarım Merkezi, Teknoloji Danışmanlık Merkezi, Mükemmeliyet Merkezi, Yenilik Aktarım Merkezi vb.) Sayısı	Adet
K47	Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanından Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanından (Teknopark, Teknokent, İş Geliştirme Merkezi, Enstitü, Kuluçka Merkezi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Tasarım Merkezi, Teknoloji Danışmanlık Merkezi, Mükemmeliyet Merkezi, Yenilik Aktarım Merkezi vb.) Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet

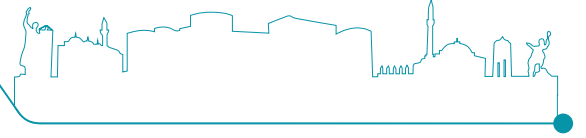




## 2.ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGE SETİ

KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
K48	Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezlerinden Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ar-Ge/Ür-Ge Merkezlerinden Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet
S32	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alan Kadın	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Meslek Edindirme Eğitimlerine Katılan Kadın Sayısı	Kişi
S33	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik Eğitimi Alan Kadın	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik Eğitimlerine Katılan Kadın Sayısı	Kişi
S34	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - İş - Meslek Rehberliği ve Danışmanlığı Alan Kadın	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen İş - Meslek Rehberliği ve Danışmanlığı Alan Kadın Sayısı	Kişi
S35	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Kadın	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Kadın Sayısı	Kişi
TK16	Kadınlara Yönelik Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kadınları Zanaat Sahibi Yapmaya Yönelik Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi
TK17	Kadınlara Yönelik Eğitimlere Yapılan Harcamalar	Kadınlara Yönelik Düzenlenen Eğitimlere Proje Bütçesinden Aktarılan Miktar	TL
TK18	Zanaat Sahibi Olan Kadın Sayısı	Projenin Uygulanmasıyla Meslek/Zanaat Sahibi Olan Kadın Sayısı	Kişi
TK19	İş Kuran Kadın Sayısı	Proje Sayesinde İş Kuran Kadın Sayısı	Kişi

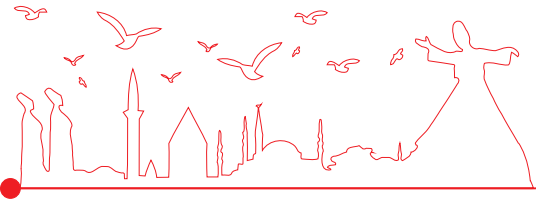




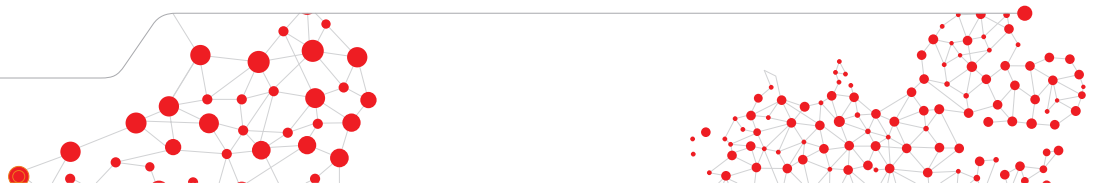
### 6.3 HER İKİ ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGELER

HER İKİ ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGELER			
KOD	GÖSTERGE	AÇIKLAMA	DEĞER
G1	Sürekli İstihdam	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)	Adet
G3	İstihdam Edilen Engelli Sayısı	Faydalanıcı İşletmede Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Engelli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)	Kişi
G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Kadın Sayısı (Proje Ekibi Dışında)	Kişi
G5	İstihdam Edilen Genç Sayısı	Faydalanıcı İşletmede Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Genç Sayısı (16-29 Yaş) (Proje Ekibi Dışında)	Kişi
G6	Lisans ve Üzeri Eğitimli İstihdam Sayısı	İstihdam Edilen Lisans ve Üzeri Eğitimli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)	Kişi
G7	Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı	Adet
G8	Eğitim Süresi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi	Saat
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi
K1	Toplam Üretim Değeri	Firmanın Yıllık Üretim Miktarının Satış Fiyatı Üzerinden Parasal Karşılığı	TL
K20	Düzenlenen Sergi, Fuar Sayısı	Proje Kapsamında Firmanın Düzenlemiş Olduğu Tanıtım Amaçlı Sergi, Fuar Sayısı	Adet
S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Faydalanıcı Sayısı	Kişi
S11	Eğitilen Engelli Sayısı	Proje Kapsamında Eğitilen Engelli Kişi Sayısı	Kişi
S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
S13	Eğitilen Genç Sayısı	Proje Kapsamında Eğitilen Genç Sayısı (16-29 Yaş)	Kişi
S16	Gönüllü Çalışan Sayısı	Proje Kapsamında Gönüllü Olarak Çalışanların Sayısı	Kişi
S3	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Engelli	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Engelli Sayısı	Kişi





<b>HER İKİ ÖNCELİĞE YÖNELİK GÖSTERGELER</b>			
<b>KOD</b>	<b>GÖSTERGE</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>DEĞER</b>
S36	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Eğitici Eğitimi Alan Kadın	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Eğitim Vermek Üzere Yetiştirilen Kadın Eğitimci Sayısı	Kişi
S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Genç (16-29) Sayısı	Kişi
TK15	Kadınlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Kadınlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı	Adet



## 7. BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN EKLER LİSTESİ







## 7. BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER LİSTESİ

Başvuru paketi aşağıdakilerden oluşmaktadır:

- Başvuru Formu (KAYS çıktısı),  
Taahhütname (KAYS çıktısı),
1. EKA — Proje Kısa Özeti (Ekte Hazır Form),
  2. EKB — Başvurunun Yeterliliği Taahhütnamesi (Ekte Hazır Form),
  3. EKC — Sahiplik ve İntifa Hakkı Beyannamesi (Ekte Hazır Form),
  4. EK D — Diğer Destek(ler) Taahhütnamesi (Hazır Format),
  5. EKE — Teknik Şartname (ler), (Kurallar),
  6. EK F — Keşif Özeti ve Maliyet tahmini,
  7. EKG — Proforma Fatura(lar), (Kurallar),
  8. EKH — Resmi Kuruluş Belgesi
  9. EK I — Proje Sunulmasına Yönelik Karar/Belge,
  10. EK J — Projede Temsil ve İmza Yetki Belgesi (Ekte Hazır Form),
  11. EKK — Haciz İşlemi Bulunmadığına Dair Beyanname,
  12. EKL — Mülkiyet Hakkı Belgesi,
  13. EK M — Projenin Uygulama Alanına İlişkin Belge(ler),
  14. EKN — Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Belgesi,
  15. EKO — Başlangıç Durum Veri Tablosu .

**Hatırlatma 1 :** Tüm belgeleri CD/DVD/USB Bellek ortamına kaydedip başvuru paketine koydunuz mu?

**Hatırlatma 2 :** Proje Özeti CD/DVD/USB Bellek ortamına sadece WORD ortamında kaydettiniz mi?

**Hatırlatma 3 :** Başvuru formunda ilgili yerler imzalandı mı?

**Hatırlatma 4 :** Mevlana Kalkınma Ajansı, başvuru sahiplerinden proje başvuru ve/veya uygulama aşamalarında gerekli gördüğü hallerde her türlü ek bilgi ve belgeyi talep etme hakkını saklı tutar.

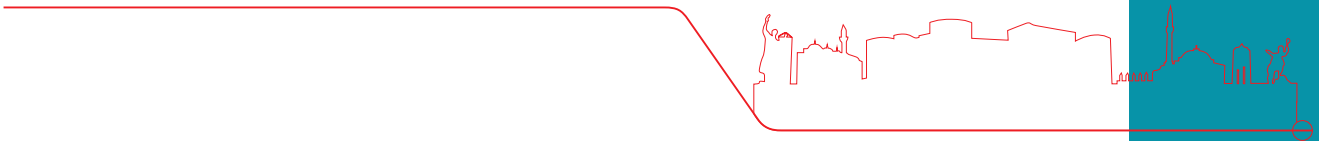


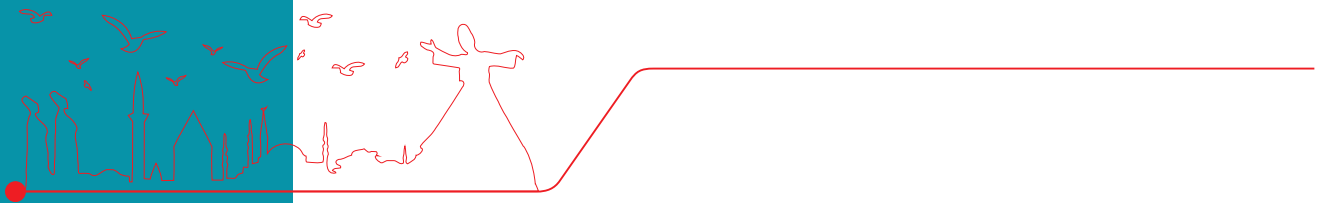




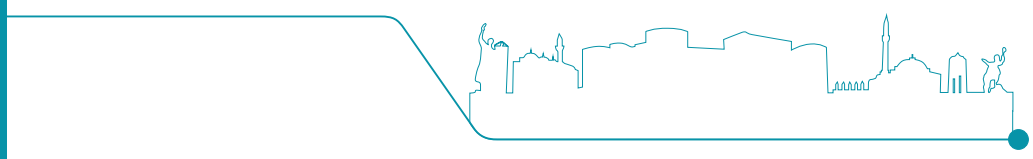


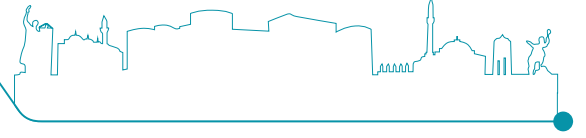
# EKLER...





# EKLER...





## EKA – BAŞVURU ÖZETİ

<b>BAŞVURU KISA ÖZETİ</b>	
Lütfen bu formu KAYS'a/CD'ye/USB'ye sadece 'word' formatında yükleyiniz. pfd, jpg vb. farklı formata çevirmeyiniz!!!	
REFERANS NO:	Ajans Tarafından Doldurulacak
PROJE ADI:	
BAŞVURU SAHİBİ:	
PROJE BÜTÇESİ:	
DESTEK MİKTARI VE ORANI (%):	
PROJENİN KISA TANIMI:	(Lütfen projede yazdığınız faaliyetlerden kopyalamayınız. Düz metin olarak kısa bir özet yazınız.)
	ÖRNEĞİN: Biz kimiz? .....kurumumuz .... yılından beri ..... işi ile iştigal etmektedir. Destek ile ne(ler) satın alınacak? ..... satın alacağız Destek ile ne(ler) yaptırılacak? .....işleri yapacağız/yaptıracağız Proje ile nasıl bir farkındalık yaratılacak?
KURUMUNUZU ANLATAN BİR FOTOĞRAF (buraya yapıştırınız)	

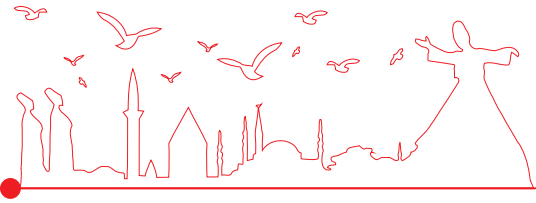
**BU FORMU SADECE WORD OLARAK SUNUNUZ!**

“

Lütfen bu formu KAYS'a/CD'ye/USB'ye sadece 'word' formatında yükleyiniz. pfd, jpg vb. farklı formata çevirmeyiniz!!!

”





## EK B – BAŞVURUNUN YETERLİLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ

...../...../.....

T.C.

**MEVLANA KALKINMA AJANSI,**

**KONYA**

Tarafımızca Ajansınıza sunulan "....." başlıklı proje ile birlikte teslim edilen destekleyici belgeler (aşağıdaki listede yazılı her türlü onay, izin, ruhsat vb. dahil olmak üzere), Ajansınızla sözleşmenin imzalanmasının ardından tüm proje faaliyetlerinin ve gerekli satın alma süreçlerinin başlatılması için yeterli olduğunu;

KAYS üzerinden elektronik ağ aracılığı ile yapılan ve ayrıca Mevlana Kalkınma Ajansına matbu olarak getirilen belgelerin aynı olduğunu taahhüt ederiz.

Başvuru Aşamasında Getirilen İzin/Ruhsat Belge Adı Listesi:

1.

2.

...

Sözleşme Aşamasında Getirilecek İzin/Ruhsat Belge Adı Listesi:

1.

2.

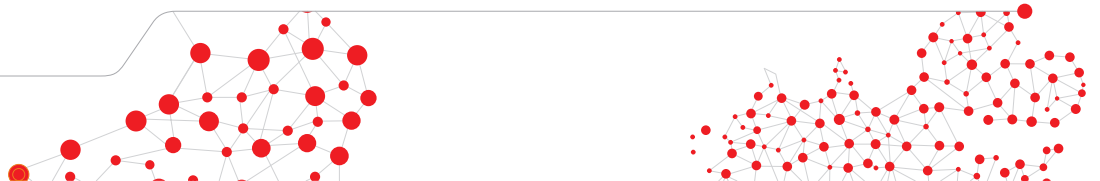
...

Kurum/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler):

Ad-Soyad :

Görev :

Kaşe/Mühür ve imza :





## EK C – SAHİPLİK VE İNTİFA HAKKI BEYANNAMESİ

...../...../.....

**T.C.**  
**MEVLANA KALKINMA AJANSI,**  
**KONYA**

Kurumumuzca Ajansınıza sunulacak "....." başlıklı proje kapsamında inşa edilecek/kurulacak altyapının sahipliği/intifa hakkı, projenin tamamlanmasının ardından 3 yıl (asgari 3 yıl) süre ile kurumumuza ait olacaktır.

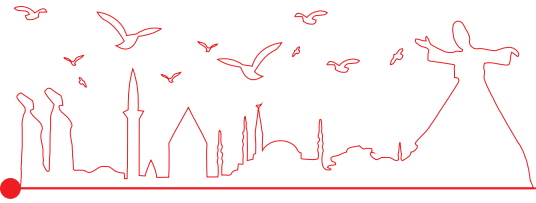
Kurum/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler):

Ad-Soyad :

Görev :

Kaşe/Mühür ve İmza :





## EK D – DİĞER DESTEKLER TAAHHÜTNAMESİ

...../...../.....

**T.C.**  
**MEVLANA KALKINMA AJANSI,**  
**KONYA**

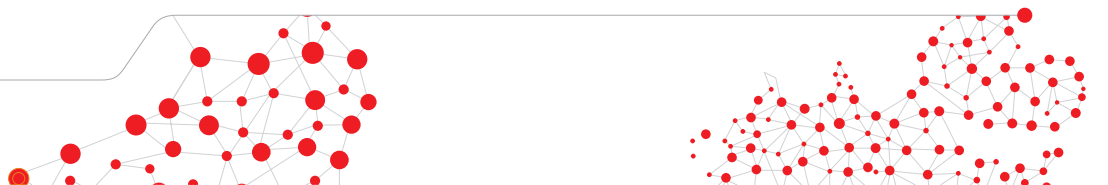
Kurum/Kuruluşumuz tarafından başka kaynaklardan (Avrupa Birliği, Büyükelçilikler, Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı, vb.) desteklenen aynı proje ve/veya faaliyet için destek almadığımızı taahhüt ederiz.

Kurum/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler):

Ad-Soyad :

Görev :

Kaşe/Mühürve İmza :





## EK E – TEKNİK ŞARTNAME

### TEKNİK ŞARTNAMESLERDE BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR:

Teknik şartnamenin (iş tanımının) amacı, yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamak, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, teklifçileri yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referansı olarak hizmet etmektir. Teknik Şartname, ihale dosyasına dâhil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur.

Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dahilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.

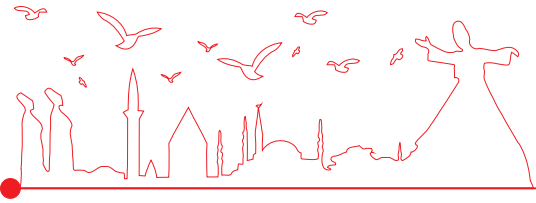
Başvuru sahiplerinin bütçe kalemi 10.000,00 TL'yi aşan mal ve hizmet alımları kapsamında başvuruları ile sunacakları Teknik Şartnamelerin taşınması gereken şartlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Proje kapsamındaki alımların bu teknik şartnameye göre yapılması gerektiğinden, başvuru ile sunulacak Teknik Şartnamenin hazırlanması aşamasında aşağıdaki maddelere dikkat edilmesi büyük önem taşımaktadır.

1	Teknik Şartname/İş Tanımında ayrımcılık içeren hiçbir hüküm bulunmamalıdır. Hiçbir şirket, üretici ya da modele atıfta bulunulmamalıdır ve işaret edilmemelidir (Marka, Model, Menşei vb. kriterler belirtilemez).
2	Teknik Şartname/İş Tanımı yeterince detaylı hazırlanmalıdır, teknik özellikler, kalite, performans, garanti ve satış sonrası hizmet ayrıntılarıyla tanımlanmalıdır.
3	Teknik şartnamedeki kriterler ölçülebilir nitelikte olmalıdır (Kaliteli, sağlam gibi ifadelerle ürün tarif edilemez).
4	Bütçede kalem adı teknik şartnamenin de konusu olmalıdır (Ör: Bütçe Kalemi 5 Eksenli CNC İşleme Merkezi ise Teknik Şartname; 5 Eksenli CNC İşleme Merkezi Alımı Teknik Şartnamesi olarak adlandırılmalıdır).
5	Başvuru sahibi tarafından her sayfası imzalanmalı ve kaşelenmelidir. Başka bir firma tarafından sunulan teknik şartnameler kabul edilmeyecektir.
6	Teknik Şartnameler Türkçe olmalıdır.
7	Sistem, Hat, Ünite şeklinde belirtilen bütçe kalemlerine istinaden düzenlenen teknik şartnameler, sistem, hat veya üniteye alınacak her bir parça teknik şartnamede belirtilecektir. (Ör: Boyama Hattı şeklindeki bir bütçe kaleminde, boya tabancası, fırın, kurutma kabini vb. malzemelerin özellikleri ayrı ayrı teknik şartnamede belirtilmelidir.)
8	Teknik Şartnameler; bir ürünün teknik özelliklerinin kopyası şeklinde olamaz. İstenilen teknik özellikler minimum ve maksimum değerler olarak belirtilmelidir (Ör: Dönme hızı 2000 değil, 2000-2500 aralığında olmalıdır şeklinde düzenlenmelidir).

Not: Bilgi amaçlı verilmiştir: teknik şartnameler bu tabloya göre hazırlanarak sunulmalıdır.







## İŞ TANIMI (TEKNİK ŞARTNAME) STANDART FORMU

(Hizmet Alımları için)

Sözleşme Adı : \_\_\_\_\_

Referans No : \_\_\_\_\_

*İş Tanımında, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir.*

### 1. ARKA PLAN

- 1.1. Projeniz hakkında genel bilgi
- 1.2. Sözleşme Makamı (Sözleşmenin yönetilmesinden sorumlu olacak kuruluş) hakkında genel bilgi

### 2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ

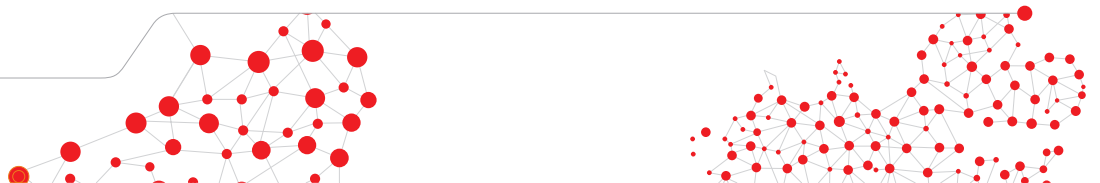
- 2.1. Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar (Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılabilecek hedefler yazılacaktır.)

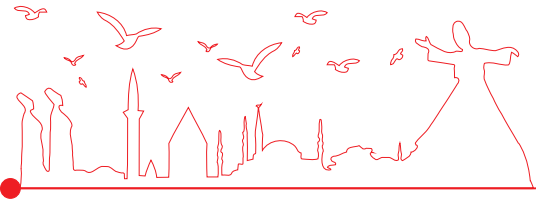
### 3. İŞİN KAPSAMI

- 3.1. Genel
- 3.2. Detaylı faaliyetler listesi  
(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işler açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir.)
- 3.3. Sonuçlar  
(Yukarıdaki faaliyetler sonucunda elde edilecekler net olarak belirtilir.)

### 4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

- 4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:  
(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy...) belirtin)
- 4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi





## TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU (Söz. EK:2b)

(Mal Alımı ihaleleri için)

[Sözleşme Makamı mal alımı kapsamında tedarik etmek istediği mallarda arayacağı; özellikleri, standart ve kalite seviyelerini, montaj ve bakım onarım hizmetlerini vb hususları ihaleye çıkmadan önce hazırlayacağı Teknik Şartnamede detaylı olarak izah edecektir. Aşağıdaki bölümlerden işin niteliğine uygun olanları doldurulacak, gerek duyulursa ilave maddeler eklenebilecektir.]

**Sözleşme başlığı** : ... ..

**Yayın Referansı** : ... ..

1. Genel Tanım

<Projenizin genel bir tanımını yapınız>

2. Tedarik Edilecek Mallar, Teknik Özellikleri ve Miktarı

A	B	C
Sıra No	Teknik Özellikler	Miktar
1		
2		
3		
...		
...		

3. Alet, aksesuar ve gerekli diğer kalemler

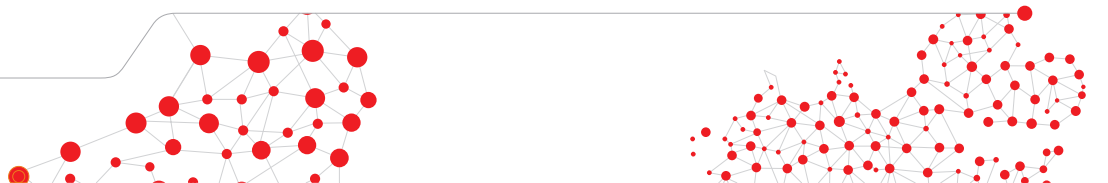
4. Garanti Koşulları

3. Montaj ve Bakım-Onarım Hizmetleri

4. Gerekli Yedek Parçalar

5. Kullanım Kılavuzu

6. Diğer Hususlar





## 5. GEREKLİLİKLER

### 5.1. Personel

*(Sözleşmenin icra edilmesinde önemli role sahip tüm uzmanlar kilit uzmanlardır. İstenen Kilit uzmanların profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtin.)*

### 5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

*(Teklif verenden sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı bilgisayar, eğitim malzemesi ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)*

## 6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY

### 6.1. Denetleyici

*(Kurumunuzda hizmetlerin denetlenmesinden sorumlu kişinin adı.)*

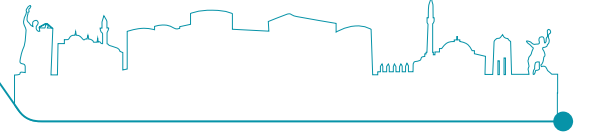
### 6.2. Performans göstergelerinin tanımı

*(Denetçinin, hizmet sağlayıcının tedarik ettiği hizmetlerin amacına ulaşım ulaşmadığı, ne kadar başarılı olduğunu değerlendirmek için kullanacağı performans göstergeleri bu bölümde tanımlanacaktır. )*

### 6.3. Özel gereksinimler ve şartlar

Varsa özel şartlar bu bölümde eklenecektir.





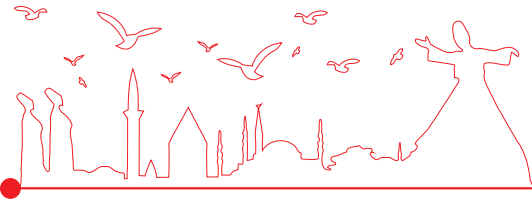
## EK: F – KEŞİF ÖZETİ VE MALİYET TAHMİNİ

“

Projede yapılan faaliyetlere ilişkin olarak İlgili Kamu Kurumunun (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İLBANK, vb.) belirlediği son birim fiyatlara ve pozlara göre hazırlanmış keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini sunulmalıdır.

”





## EK G – PROFORMA FATURA KURALLARI

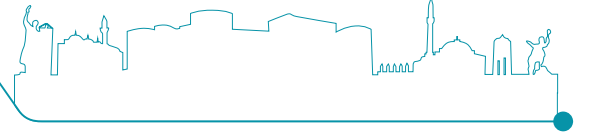
### **PROFORMALARDA BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR:**

Başvuru sahiplerinin bütçe kalemi 10.000,00 TL'yi aşan mal ve hizmet alımları kapsamında başvuruları ile sunacakları PROFORMA FATURALARIN taşıması gereken şartlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Proje kapsamındaki alımların bu teknik şartnameye göre yapılması gerektiğinden, başvuru ile sunulacak PROFORMA FATURALARIN hazırlanması aşamasında aşağıdaki formata dikkat edilmesi büyük önem taşımaktadır.

<b>1</b>	Proforma faturalar KDV hariç sunulmalıdır.
<b>2</b>	Proformalar Türk Lirası olarak düzenlenmelidir. Aksi takdirde proforma faturanın alındığı güne ait TC Merkez Bankası'nın döviz alış kuruna göre TL'ye çevrilerek düşük proforma fatura tutarı bütçeye yazılmalı ve alış kurunu gösteren internet çıktısı proforma faturaya eklenmelidir.
<b>3</b>	Proforma Faturalarda proje bütçesi ve teknik şartname dışında opsiyonel malzeme yer almamalıdır. Opsiyonel olarak yazılan malzemeler proje bütçesinden karşılanmayacaktır.
<b>4</b>	Bütçede kalem adı Proforma Faturanın da konusu olmalıdır. Envanter gereği bu şekilde düzenlenemeyen proforma faturalarda Bütçe Kalemi adı mutlaka proforma faturaya not düşülmelidir.
<b>5</b>	Proforma Faturalar, imzalı ve kaşeli olmalıdır.
<b>6</b>	Proforma Fatura veren firma; Teknik Şartnameyi de fatura eki yaparak imzalamalı ve kaşelemelidir.
<b>7</b>	Proformalarda Belirtilen Kalemlerin Teknik Şartnamede ve Bütçede belirtilen kalemlerle birebir aynı olması gerekir. (Ör: Boyama Hattı şeklindeki bir bütçe kaleminde, Boya tabancası, fırın, kurutma kabini vb malzemelerin fiyatları ayrı ayrı belirtilmeyecek Bütçe Kalemi için tek fiyat verilerek Proforma Fatura düzenlenmelidir.)
<b>8</b>	İki adet verilmesi gereken proforma faturalar mutlaka farklı firmalar tarafından verilmelidir.

**Not:** Bilgi amaçlı verilmiştir. Proformalar bu tabloya göre hazırlanarak sunulmalıdır.





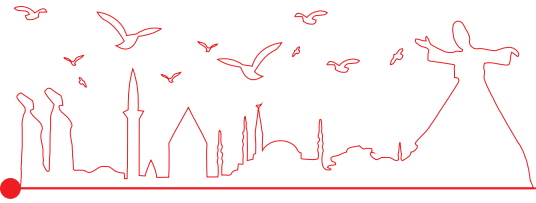
## EK H – RESMİ KURULUŞ BELGESİ

“

Başvuru Sahibinin hangi kanuna göre kurulduğunu, Konya veya Karaman'da kurulu olup kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini belirten belge veya beyan.

”





## EK I – PROJE SUNULMASINA YÖNELİK KARAR-BELGE

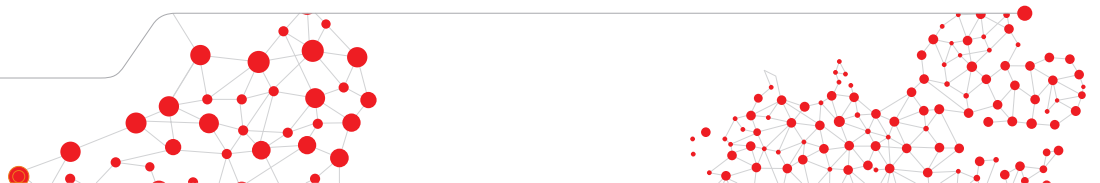


### **YETKİLİ YÖNETİM ORGANI KARARI:**

Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve Ajansa proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar;

- Belediyeler için Belediye Meclisi Kararı,
- İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi Kararı,
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları için Yönetim Kurulu kararı,
- Kamu Üniversiteleri için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı,
- Vakıf Üniversiteleri için Mütevelli Heyeti Kararı,
- Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, OSB ve SS Yönetimleri için Yönetim Kurulu kararı
- Kâr amacı gütmeyen kooperatif, birlik vb. kuruluşlardan tüzüklerinde/kuruluş sözleşmelerinde üyelere kâr dağıtılmasını yasaklayan hükme referans göstermeleri suretiyle faaliyetlerinin kâr amacı gütmeyeceği veya Genel Kurul (OSB ve SS kooperatifleri için Yönetim kurulu) kararıyla kârın gelecekteki beş (5) yıl boyunca hissedarlara dağıtılmayacağını taahhüt eden beyanları talep edilerek kontrol edilecektir.

Ayrıca, projede ortak bir Kurum/Kuruluş yer alıyorsa, bu Kurum/Kuruluşu temsil etmeye, ilzama ve proje belgelerini (Ortaklık Beyannamesi) imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili yönetim organının kararı. Eğer projeye mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir



## EK J – TATBİKİ İMZA BEYANNAMESİ

...../...../.....

**T.C.**  
**MEVLANA KALKINMA AJANSI,**  
**KONYA**

Aşağıda tatbik imzası bulunan kurumumuz Müdürü/Başkanı (vb.), Ajansınıza "....." başlıklı bir proje sunulmasına ve projenin başarılı olması durumunda uygulanmasına, sunulan projede kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya "....." yetkili kılınmasına karar verilmiştir.

Kurumun En Üst Yetkili  
Amirinin Adı/Soyadı, İmzası ve  
Kurum Mührü

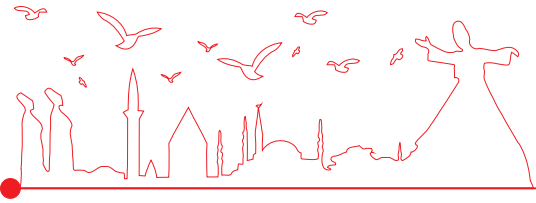
.....'nin Tatbiki İmzası  
(İMZA)

.....'nin Tatbiki İmzası  
(İMZA)

.....'nin Tatbiki İmzası  
(İMZA)







## EK K – HACİZ İŞLEMİ BULUNMADIĞINA DAİR BEYANNAME

...../...../.....

T.C.

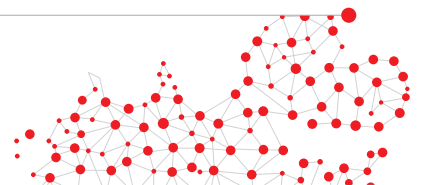
MEVLANA KALKINMA AJANSI,

KONYA

Kurumumuzca Ajansınıza sunulan "....." başlıklı proje veya faaliyet için Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü (%3) kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle hakkımızda kesinleşmiş haciz işlemi bulunmamaktadır.

Kurum/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler):

<b>BAŞVURU SAHİBİ</b>	
Ad-Soyad:	
Görev:	
Kaşe/Mühür ve imza:	
ORTAK 1 (varsa)	
Ad-Soyad:	
Görev:	
Kaşe/Mühür ve imza:	
ORTAK 2 (varsa)	
Ad-Soyad:	
Görev:	
Kaşe/Mühür ve imza:	





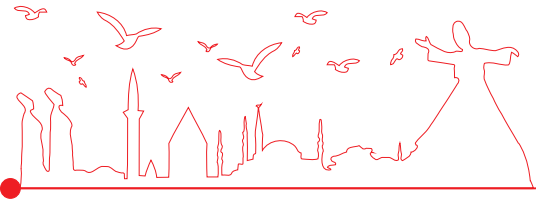
## EK L – MÜLKİYET HAKKI

“

Proje sonucunda inşa edilecek tesisin birden fazla kurum tarafından kullanılacak olması ya da birden çok kurumun ortak olarak bir tesisin inşası için başvurması durumunda, kurumlardan birinin başvuru sahibi olarak belirlendiği ve kurumlar arasında bu konuda yapılacak ve inşa edilecek yapının mülkiyet, işletme ve kullanım koşullarını içeren protokol ve bu konuda yetkili kurullar tarafından alınmış olan karar sunulmalıdır.

”



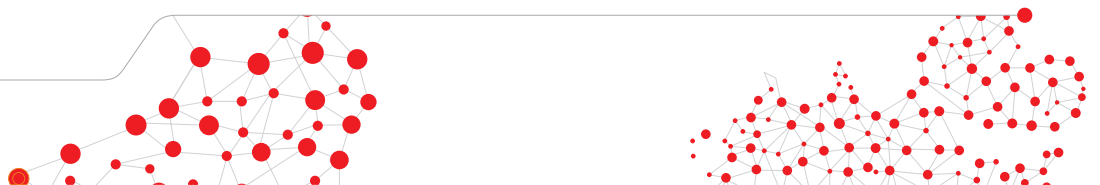


## EK M – PROJE UYGULAMA ALANINA AİT BELGE

“

Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösteren ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge (tapu vb),  
Arazinin imar durumu ile ilgili belge,  
Varsa proje uygulama sahası tahsis belgesi,  
Faaliyetin yapılacağı yer kiralık ise en az beş (5) yıllık kira kontratı bulunmalıdır. Kiracı ile faydalanıcı arasında ileriki yıllarda doğacak uyuşmazlıklardan faydalanıcı sorumludur.

”



## EK N – ÇED BELGESİ

“

Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınan her türlü izin, ruhsat, yetki belgesi, lisans gibi belgeler. Örneğin:

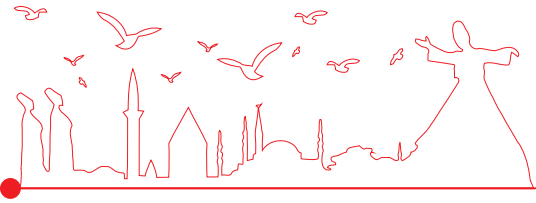
Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Olumlu Kararı, ÇED Gerekli Değildir Kararı veya söz konusu faaliyet için ÇED'e tabi olunmadığına dair resmi yazı (Başvuru tarihine kadar ÇED ile ilgili kararın başvuru sahibi tarafından temin edilememesi durumunda, gerekli diğer belgelerin sunulmuş olması koşuluyla ilgili makamdan alınmış ve ÇED başvurusunun yapılmış olduğunu gösterir resmi yazının sunulmuş olması yeterli olacaktır. Ancak projenin başarılı olması durumunda "ÇED Olumlu Kararı," "ÇED Gerekli Değildir" veya "ÇED'e tabi olunmadığına dair" belgenin sözleşme aşamasında Ajansa sunulması zorunludur. Daha önceden ÇED görüşü veya raporu olup, sunulacak olan proje kapsamında kapasite artışı (mevcut ÇED raporunda belirtilen kapasiteyi aşacak şekilde) veya proses/teknoloji değişikliği planlanan projelerde ilgili kurumdan yeniden ÇED görüşü alınması gerekebilmektedir.)

Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu, Tabiat Varlıkları Koruma Komisyonu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü gibi konuyla ilgili kurumlardan alınması gereken izinlerin tam olması,

Gerekli ise Koruma Amaçlı İmar Planları ile diğer planlara uygunluğunun belgelendirilmesi.

”





## EK O – MEVCUT DURUM BİLGİLERİ

MEVCUT DURUM BİLGİLERİ (Tüm başvuru sahiplerinden istenmektedir):

### 1. ÖNCELİĞE YÖNELİK MEVCUT DURUM BİLGİLERİ

#### YEREL YÖNETİMLER VE İLGİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARI İÇİN

2013-2017 yılları arasında başka bir kurumdan destek aldınız mı?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse hangi kurumdan ne desteği aldınız? .....*

2. Kurum olarak aldığınız eğitimler ve bunların isimleri nelerdir?

Verilen Eğitimler : .....

Eğitim İsimleri : .....

3. AB Projelerinden daha önce yararlandınız mı?

Evet  Hayır

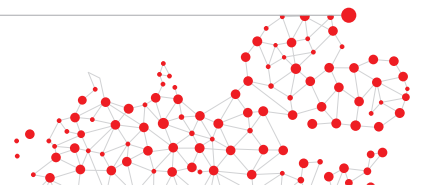
*Cevabınız evetse ne desteği aldınız? .....*

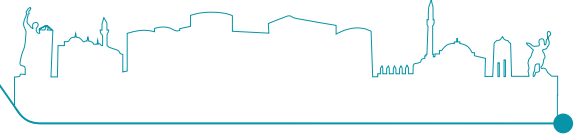
### 4. Turistik tesisinizin yıllar bazında gelen yerli ziyaretçi sayılarını yazınız.

2012	
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	

### 5. Turistik tesisinizin yıllar bazında gelen yabancı ziyaretçi sayılarını yazınız.

2012	
2013	
2014	
2015	
2016	
2017	





6. Daha önce herhangi bir kurumdan destek alarak veya almayarak Küçük Ölçekli Altyapı programı yürüttünüz mü?

- Evet  Hayır

*Cevabınız evetse nerede ve nasıl? .....*

7. Daha önce küçük veya büyük ölçekte herhangi bir restorasyon çalışması yaptınız mı?

- Evet  Hayır

*Cevabınız evetse nerede ve nasıl(proje desteğiyle mi)? .....*

8. Daha önce turizme herhangi bir kültür varlığı kazandırdınız mı?

- Evet  Hayır

*Cevabınız evetse ne kazandırdınız? .....*

9. Daha önce herhangi bir turizm portalı hazırladınız mı?

- Evet  Hayır

*Cevabınız evetse portalınızın ismi ve kısa özeti? .....*

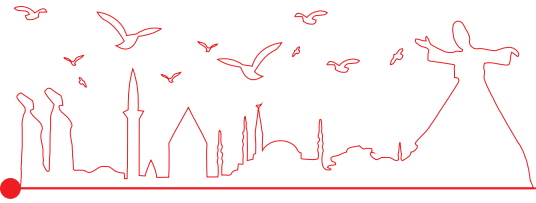
10. Daha önce inovatif yöntemler kullanarak kentsel çalışmalar yaptınız mı?

*Cevabınız evetse çalışmanızın ismi ve kısa özeti? .....*

**11. Yıllar bazında toplam fayda sağladığınız mahalle sayılarını yazınız.**

<b>2012</b>	
<b>2013</b>	
<b>2014</b>	
<b>2015</b>	
<b>2016</b>	
<b>2017</b>	





## 2. ÖNCELİĞE YÖNELİK MEVCUT DURUM BİLGİLERİ

### ÜNİVERSİTELER İÇİN

1. 2013-2017 yılları arasında başka bir kurumdan destek aldınız mı?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse hangi kurumdan ne desteği aldınız? .....*

2. Kurum olarak aldığınız eğitimler ve bunların isimleri nelerdir?

Verilen Eğitimler : .....

Eğitim İsimleri : .....

3. AB Projelerinden daha önce yararlandınız mı?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse ne desteği aldınız?.....*

4. Daha önce AR-GE desteği aldınız mı?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse ne desteği aldınız? .....*

5. Daha önce üniversite olarak patent veya faydalı model aldınız mı?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse açıklayınız.....*

6. Üniversite olarak AR-GE çalışmanız var mıdır?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse kaç personeliniz vardır?.....*

7. Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında bir ürün geliştirdiniz mi?

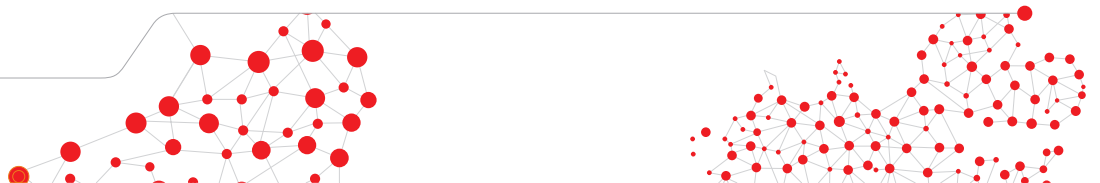
Evet  Hayır

*Cevabınız evetse kaç ürün geliştirdiniz ve bunlar nelerdir? .....*

8. Üniversite bünyesinde kuluçka merkeziniz var mıdır?

Evet  Hayır

*Cevabınız evetse kuluçka merkeziniz hangi alanlarda çalışmaktadır? .....*





## **DİĞER KURUM VE KURULUŞLAR İÇİN**

1. 2013-2017 yılları arasında başka bir kurumdan destek aldınız mı?

Evet Hayır

*Cevabınız evetse hangi kurumdan ne desteği aldınız? .....*

2. Kurum olarak aldığınız eğitimler ve bunların isimleri nelerdir?

Verilen Eğitimler : .....

Eğitim İsimleri : .....

3. AB Projelerinden daha önce yararlandınız mı?

Evet Hayır

*Cevabınız evetse ne desteği aldınız? .....*

4. Daha önce kurum olarak herhangi bir girişimcilik eğitimi verdiniz mi?

Evet Hayır

*Cevabınız evetse hangi kurumla beraber.....*

5. Daha önce Start Up çalışmasına katıldınız mı?

Evet Hayır

*Cevabınız evetse nereye katıldınız?.....*

6. Daha önce kadın, genç ve engelli istihdamına yönelik bir proje gerçekleştirdiniz mi?

Evet Hayır

*Cevabınız evetse hangi proje ve program?.....*

7. Daha önce markalaşma faaliyetlerine yönelik çalışmalarınız oldu mu?

Evet Hayır

*Cevabınız evetse çalışmalarınız.....*











