



T.C.

MEVLANA KALKINMA AJANSI

İMALAT SANAYİNDE NİTELİKLİ İNSAN KAYNAĞININ YETİŞTİRİLMESİ İÇİN MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİN GELİŞTİRİLMESİ MALİ DESTEK PROGRAMI

(Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlar İçin)

2020 Yılı Teklif Çağrısı

Başvuru Rehberi

Referans No:

TR52/2020/MESLEK-01 (KARAMAN)

TR52/2020/ MESLEK-02 (KONYA)

Bu mali destek programının ilan tarihi: 14 Ağustos 2020

Başvuru kabullerinin başlangıç tarihi: 29 Ağustos 2020

Başvuruların KAYS'a girilmesi için son tarih ve saat: 08 Kasım 2020; 23:59

Taahhütnamelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için

son tarih ve saat: 12 Kasım 2020; 18:00

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
PROGRAM KÜNYESİ	4
TANIMLAR	5
1. GİRİŞ	8
1.1 YASAL ÇERÇEVE.....	8
1.2 BU PROGRAMIN ARKA PLANI.....	9
1.3 BU PROGRAMIN ÜST ÖLÇEKLİ PLANLAR İLE HİYERARŞİK İLİŞKİSİ.....	11
1.4 BU PROGRAM ÖNCELİKLERİNİN ÜST DÜZEY PLANLARLA İLİŞKİSİ..	12
1.5 BU PROGRAM ÖNCELİKLERİNİN SONUÇ ODAKLI PROGRAMLAR VE BÖLGE PLANI İLE İLİŞKİLERİ.....	14
1.6 ÖNCELİKLER İLE İLGİLİ PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB. TABLOSU	14
2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	15
2.1 BU PROGRAMIN AMACI, ÖNCELİKLERİ VE PROJE ÖRNEKLERİ	16
2.2 UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	19
2.3 UYGUN ORTAKLAR	20
2.4 UYGUN İŞTİRAKÇİLER:	20
2.5 BAŞVURU SAHİPLERİ VE ORTAKLARIN/İŞTİRAKÇİLERİN UYMALARI GEREKEN KURALLAR.....	20
2.6 PROJE UYGULAMA SÜRESİ VE YERİ.....	21
2.7 PROJE DESTEK SAYISI	22
2.8 PROGRAM VE PROJE BÜTÇESİ.....	22
2.9 AYNİ KATKI(LAR)	22
2.10 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU VE İLGİLİ BÜTÇE PRENSİPLERİ.....	23
3. UYGUN OLMAYAN HUSUSLAR	26
3.1 UYGUN OLMAYAN FAALİYETLER	26
3.2 UYGUN OLMAYAN MALİYETLER.....	27
4. BAŞVURU SÜRECİ	28
4. 1 BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER	28
4. 2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?	30
4.3 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH.....	30
4.4 DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN	30
5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLME VE SEÇİM SÜRECİ	31

5. 1 ÖN İNCELEME	31
5.2 UYGUNLUK KONTROLÜ.....	32
5.3 İDARİ KONTROL	32
5.3 TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME.....	33
5.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ VE ÖNGÖRÜLEN SÜRE.....	35
5.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI.....	36
6. PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	39
7. KAYSA YÜKLENMESİ GEREKEN BELGELER LİSTESİ.....	41
8. EKLER	42
EK 1 — PROJEDE TEMSİL VE İMZA YETKİ BELGESİ	43
EK 2 — TEKNİK ŞARTNAME	44
EK 3 — PROFORMA FATURA KURALLARI.....	52
EK 4 — SAVUNMA VE HAVACILIK İLE İLGİLİ BELGELER.....	53
EK 5 — ÖĞRENCİ SAYISINI GÖSTERİR BELGE.....	54

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	İmalat Sanayinde Nitelikli İnsan Kaynağının Yetiştirilmesi İçin Mesleki ve Teknik Eğitimin Geliştirilmesi Mali Destek Programı*			
Referans No	TR52/2020/MESLEK-01 (KARAMAN) TR52/2020/MESLEK-02 (KONYA)			
Türü	Mali Destek / Doğrudan Finansman Desteği / Kar Amacı Gütmeyen			
Program Amacı	Bölgedeki imalat sanayinde ihtiyaç duyulan nitelikli iş gücünün yetiştirilmesi, dijital dönüşüm sürecinin hızlandırılması ve sürdürülebilir kılınması için, yenilikçi model ve yöntemlerle mesleki ve teknik eğitim kalitesinin artırılması.			
Program Öncelikleri	Savunma Mekanik/Elektronik Sistemleri, Mikromekanik, Makine / Uçak Bakım / Metal Teknolojisi / Elektrik-Elektronik / Plastik / Gıda Teknolojileri / Endüstriyel Otomasyon / Bilişim (Programlama, Siber Güvenlik vb) / Biyomedikal ve Biyomedikal Cihaz Teknolojileri / Yenilenebilir Enerji / Mobilya ve İç Dekorasyon / Ayakkabı ve Saracıye Teknolojileri / Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme alan/dallarında nitelikli işgücünün yetiştirilmesi için, <i>Mesleki ve Teknik eğitim veren kurumların eğitim-öğretim kalitesinin artırılması ve Konya ve Karaman Esnaf Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odalarının faaliyet gösterdikleri sektör(ler)e yönelik ara eleman yetiştirmelerine katkı sağlanması.</i>			
Program Bütçesi	17.000.000 TL			
	Öncelik 1 (KARAMAN)		Öncelik 2 (KONYA)	
	4.000.000 TL		13.000.000 TL	
Destek Miktarı / Oranı	100.000 TL – 750.000 TL			
	Asgari Destek Oranı % 25 — Azami Destek Oranı % 75			
Süre	Projelerin uygulama süreleri 12 (on iki) ile 18 (on sekiz) ay arasındır.			
Uygun Başvuru Sahipleri	Karaman ve Konya İllerinde bulunan: <ul style="list-style-type: none"> • Üniversitelere bağlı Meslek Yüksek Okulları, • Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı Liseler ve Mesleki Eğitim Merkezleri • Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Bilim ve Sanat Merkezleri (BİLSEM), • Karaman ve Konya Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları. 			
Uygun Ortak ve İştirakçiler	<ul style="list-style-type: none"> • Bu programda en az bir adet ortak olmalıdır: Kamu Kurum ve Kuruluşları, OSB'ler, Endüstri Bölgeleri, Sanayi Siteleri, Odalar, Borsalar ve Dernekler ortak olabilirler. • Bu programda (BİLSEM Hariç) en az bir adet iştirakçi olmalıdır: Proje konusu ile ilgili imalatçı işletmeler iştirakçi olabilirler. 			
Başvuru Sayısı	Bir başvuru sahibi bir (1) proje başvurusunda bulunabilir ve bir (1) projesi için mali destek alabilir.			
Başvuru Süreci	Program İlan Tarihi	Başvuru kabullerinin başlangıç tarihi	KAYS'a giriş için son tarih ve saat	Taahhütnamelelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için son tarih ve saat
	14 Ağustos 2020	29 Ağustos 2020	08 Kasım 2020; 23:59	12 Kasım 2020; 18:00
* Program hakkındaki diğer detaylar bu başvuru rehberinde bulunmaktadır.				

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 personelinin ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanları ifade etmektedir.
7. **Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji 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 ajansın proje veya faaliyet desteği almak üzere ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.
10. **Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi (ISO/IEC 27001):** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında insanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini içine alan ve üst yönetim tarafından desteklenen bir yönetim sistemi belgesidir. Bilgi varlıklarını korumak ve ilgili taraflara güven veren, yeterli ve orantılı güvenlik kontrollerini sağlamak için tasarlanmıştır. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal yapıyı, politikaları, planlama faaliyetlerini, sorumlulukları, uygulamaları, prosedürleri, prosesleri ve kaynakları içerir.
11. **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.
12. **Değerlendirme Komitesi:** Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kurulan komiteyi ifade etmektedir.
13. **Destek Yönetimi Kılavuzu:** Bakanlık tarafından hazırlanan ve ajansın sağlayacağı destekler ile bunların izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik temel ilke ve kuralları, iş akışı 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.

14. **DTVT:** Devlet Teşkilatı Veri Tabanının açılımıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilerinin olduğu bir veri tabanıdır. KAYS-Tüzel Paydaş Bilgileri kısmında yer alan DTVT İdare Kimlik Kodu kısmını doğru olarak doldurmalıdırlar.
15. **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.
16. **Eş Finansman:** Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından sağlanması taahhüt edilen nakdi katkıyı ifade etmektedir.
17. **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.
18. **İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi (İSO 45001):** Çalışanların işlerini yaparken ortaya çıkan tehlikelerden bedensel ve ruhsal olarak zarar görmemesi için alınması gerekli hukuki, teknik ve tıbbi tedbirlerin alındığını gösterir bir belgedir.
19. **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.
20. **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 yürütülmesini 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.
21. **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.
22. **Mali Destek:** Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödemeyi ifade etmektedir.
23. **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.
24. **Mesleki Eğitim:** Meslekî eğitim, belirli ticaretle ya da meslekle ilgili işlere kişileri hazırlamak için genellikle akademik olmayan, çoğu zaman geleneksel özellikler gösteren eğitimidir.
25. **Muhasebeleştirme ile ilgili 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.
26. **Nihai Rapor:** Destek Yönetimi Kılavuzunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan raporu ifade etmektedir.
27. **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.
28. **KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminin açılımıdır. 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.

29. **Proje:** Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünüdür.
30. **Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, ajans tarafından sağlanan mali desteğin aktarıldığı banka hesabını ifade etmektedir.
31. **Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından sağlanacak desteklere ilişkin olarak, başvuru rehberinin kamuoyuna ilanına yönelik açık daveti ifade etmektedir.
32. **PUR:** Proje Uygulama Rehberinin açılımıdır. 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.
33. **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.
34. **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.
35. **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.
36. **Yararlanıcı:** Yönetmelik hükümleri ve bu rehber çerçevesinde ajanstan destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.
37. **Yönetmelik:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'ni ifade etmektedir.



1. GİRİŞ

Ajans, TR52 Düzey 2 Bölgesi'nde (Konya-Karaman), 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin 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, Cumhurbaşkanlığı (mülga Bakanlar Kurulu) Kararı ile kurulmuş ve tüzel kişiliği haiz bir kurumdur. Bununla birlikte ülkemizdeki tüm kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Bakanlık) sorumludur.

Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), 2009'dan bu güne kadar açmış olduğu mali ve teknik destek programları ile bölgemize toplamda **175,5 Milyon TL destek sağlamış** ve eş finansmanları ile birlikte **322 Milyon TL finansmanı harekete geçirmiştir**. Bu destekler sayesinde bölgede **2.212 yeni istihdam sağlamıştır**. Ayrıca bugüne kadar **yaklaşık 127.900 kişinin** farklı konularda **eğitim almasını sağlamış** ve kurum/kuruluşların gerekli strateji, planlama ve raporlama çalışmalarını desteklemiştir.

Ajans, 2020 yılında, *İmalat Sanayinde Nitelikli İnsan Kaynağının Yetiştirilmesi İçin Mesleki ve Teknik Eğitimin Geliştirilmesi ve Kaynak Verimliliğinin Geliştirilmesi* Mali Destek Programları ile bölgenin sürdürülebilir ekonomik gelişimine katkı sağlayacak faaliyetlerin desteklenmesini planlamıştır.

1.1 YASAL ÇERÇEVE

Ajans tarafından sağlanan bu mali destek programı çerçevesinde finanse edilecek tekliflerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun (Kanun), 4 No.lu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi), Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği (Yönetmelik) ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu (DYK) ve "Proje Uygulama Rehberi (PUR)" hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.

- Yönetmeliğin 9/2. maddesinde "Ajanslar, destek programlarına başvuru yapabilecek kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların niteliklerini, destek konusu öncelik alanını, destek limitlerini, seçim ve değerlendirme kriterlerini ve destek programına ilişkin diğer hususları başvuru rehberlerinde belirler." denilmektedir.
- Yönetmeliğin 13/1. maddesinde "Ajansın yararlanıcılara vereceği doğrudan finansman desteği, başvuru rehberlerinde belirlenen usul ve esaslar dâhilinde kullanılır. Başvuru sahipleri, bu Yönetmelik hükümlerini ve başvuru rehberlerinde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar." denilmektedir.
- Yönetmeliğin 17/1. maddesinde ise "Başvurular, başvuru rehberindeki kural ve koşullara uygun olarak elektronik ortamda yapılır. Başvuru sahipleri, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı ve gerekçelerini açıklamak zorundadır." denilmektedir.

Bu bağlamda, 2020 yılı İmalat Sanayinde Nitelikli İnsan Kaynağının Yetiştirilmesi İçin Mesleki ve Teknik Eğitimin Geliştirilmesi Mali Destek Programına ilişkin usul ve esaslar bu Başvuru Rehberi'nde (Başvuru Rehberi) detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa faaliyet başvurusu yapacak tüm paydaşların bu başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahibi başvuruda bulunduğu andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

1.2 BU PROGRAMIN ARKA PLANI

Dünyada, son 10 yılda yaşanan teknolojik dönüşüm, üretim süreçlerini ve iş yapma biçimlerini değiştirirken yeni beceri ihtiyaçlarını ortaya koymaktadır. Bu dönüşüm sürecinde Türkiye'nin üretim ve ihracat kompozisyonu, düşük teknoloji yapıdan orta teknoloji bir yapıya geçiş yapmıştır. Ülkemizin önümüzdeki dönem hedeflerine ulaşabilmesi ve rekabet gücünü artırabilmesi için üretim ve ihracatta ileri teknoloji ürünlerin payını artırması oldukça önemlidir.

Ajansın Karaman-Konya Bölge Planında da belirtildiği üzere, bölgede eğitime erişimin temel göstergesi olan okullaşma oranı yıllara göre düzenli artış göstererek Türkiye ortalamasının üzerine çıkmıştır. Ortaöğretimde okullaşma oranlarına bakıldığında ise bölge geneli, Türkiye ortalamasının altındadır.

Konya'nın mesleki eğitimde ilerleme kaydettiği görülmektedir. Sanayileşme ve bilişim sektörlerindeki gelişme ile oluşan insan kaynakları ihtiyacını karşılamak amacıyla mesleki eğitime ağırlık veren Konya %41,61 ile Türkiye ortalaması olan %35,59'un üzerindedir.

Bu oran Karaman'da ise %32,55 ile hem bölge hem de Türkiye ortalamasının altında kalmaktadır. Karaman'da mesleki eğitimin yaygınlaştırılması için planlı bir politika izlenmesi gerekmektedir. Bununla birlikte Konya'da Mesleki Eğitimin Konya'nın geleceğine yönelik "savunma" gibi katma değeri yüksek sektörlerle yönelmesi gerekmektedir.

Bölgedeki Mesleki ve Teknik Eğitim Anadolu Liseleri

TR52 bölgesindeki İl Milli Eğitim Müdürlükleri verilerine göre Karaman ilinde¹ 3.626 öğretmen ve 47.998 öğrenci Konya ilinde² ise 31.200 öğretmen ve 450.492 öğrenci bulunmaktadır. Böylece bölgede toplam olarak 34.826 öğretmen ve 498.490 öğrenci bulunmaktadır.

Karaman ilinde Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı 17 ve Konya'da 105 olmak üzere toplam 122 adet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi ve Çok Programlı Anadolu Lisesi bulunmaktadır. Ayrıca Karaman'da 1 adet ve Konya'da 11 adet Mesleki Eğitim Merkezi bulunmaktadır.

Karaman'da da Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı liselerde 409 öğretmen ve 4.039 öğrenci bulunmaktadır. Konya ilinde ise 3.671 öğretmen ve 36.267 öğrenci ve öğretmen bulunmaktadır. Bölgede de toplam 4.448 öğretmen ve 39.938 öğrenci bulunmaktadır.

Ajans'ın Mesleki Eğitime Yönelik Çalışmaları:

Ajans Eli İle—

MEVKA tarafından 5 lisede Savunma Elektronik Sistemleri ve Savunma Mekanik Sistemleri Alan/dal/bölümü açılması için MEB'e yazı yazılmış, Konya İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Komitesince bu öneri kabul edilerek MEB'e önerilmiştir. Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü, İl Milli Eğitim Müdürlükleri ile bu konuda çalışma başlatmıştır.

Çalışma sonucunda Beyşehir-Huğlu Meslek Lisesine Savunma Sanayine nitelikli eleman temini için MEB tarafından ödenek gönderilmiş ve bu lise Makine Teknolojileri İhtisas Anadolu Meslek Lisesine dönüşerek tematik meslek lisesi olmuş ve Proje Okulu statüsüne dönüşmüştür. Böylelikle Türkiye'deki 16 ihtisas lisesinden birisi bölgeye kazandırılmıştır.

¹ <https://karaman.meb.gov.tr/>

² <https://konya.meb.gov.tr/>

Daha sonra yine MEB tarafından, Beyşehir-Huğlu ve Beyşehir-Üzümlü'deki Liseler, Huğlu Savunma Sanayi MTAL ve Üzümlü Savunma Sanayi MTAL şeklinde düzenlenmiş ve Savunma ve Silah sanayi alanı başta olmak üzere nitelikli insan kaynağı yetiştirilmesine katkı sağlayacak şekilde konumlandırılmıştır. Eş zamanlı olarak Konya merkezde bulunan Mehmet Tuza Pakpen MTAL'de ise "Savunma Mekanik Sistemleri" bölümü açılmıştır.

Kalkınma Ajansları 2019 Yılı Mesleki ve Teknik Eğitim Teması Uygulama Çerçevesinin 4. Hedefi "Hedef 4: Eğitim ortamları ve insan kaynaklarının geliştirilmesi" kapsamında belirtilen Faaliyet 4.3: Girişimcilik Eğitimleri(TF) ve Faaliyet 4.5: Etkili Sunuş Teknikleri Eğitimi (ZF): 2018 yılında yürütülen "TR52 Girişimcilik Ekosisteminin Geliştirilmesi Programı" kapsamında düzenlenen 2 adet Hackathon etkinliğinde katılımcılara proje üretme kültürü kazandırılmaya çalışılmış ve çeşitli eğitimler verilmiştir. Her iki hackathonda da verilen eğitimler;

- İş Modeli Kanvası & Prototipleme eğitimi ve iş modeli kanvasının doldurulması, wireframe / mockup hazırlama, arayüz tasarımlarının yapılması konularında uygulama,
- M-P-Ç Hipotezi, Müşteri Doğrulama ve Müşteri Görüşmeleri eğitimi ve müşteri mülakatı veya anketi hazırlanması, müşteri doğrulama uygulamaları,
- Etkili sunuş teknikleri eğitimi ve sunuş provaları.

Ayrıca ilk hackathonda Arıkovanı yetkilileri de girişimcilik kitle fonlama ve Arıkovanı hakkında eğitim vermişlerdir. Söz konusu etkinlik mezun girişimci adaylarına, üniversite ve lise öğrencilerine duyurulmuş meslek lisesi öğrencilerinden de katılım sağlanmıştır.

Faaliyet 4.2: İnovasyon Eğitimleri(TF), Faaliyet 4.4: Tasarım Odaklı Düşünme Eğitimleri (TF): "TR52 Girişimcilik Ekosisteminin Geliştirilmesi Programı" kapsamında düzenlenen Maker Çalıştayı etkinliği ile katılımcılara • Arduino • Raspberry Pi • Python • GPIO • Kamera uygulamaları • tasarım odaklı "düşünme & Prototipleme" eğitimleri verilmiştir. Hedef kitle hackathon etkinliğine katılacaklar olarak belirlenmiş ve yine mesleki eğitim öğrencileri de katılım sağlamıştır.

"Hedef 6: Mesleki ve teknik eğitimde eğitim-istihdam-üretim ilişkisinin güçlendirilmesi" kapsamında belirtilen Faaliyet 6.1: Proje Pazarı (TF): 3 Nisan 2019 tarihinde ajansımız tarafından "Maker Panayırı" etkinliği düzenlenmiştir. Bu etkinlikte girişimcilik ile ilgili çeşitli sunumlar ve iyi girişimcilik örnekleri sıfır noktadan başlayıp da şimdi çok iyi noktalara gelen girişimciler tarafından hikayeleri anlatılmıştır. Ayrıca Arçelik Garage Yöneticisi Sayın Celal Vatansever girişimcilik ve Arçelik Garage'ın kurulma süreci hakkında bilgiler vermiştir.

Bu bilgilendirme sunumlarının yanı sıra Bölgede Mesleki Eğitimin geliştirilmesi amacıyla Mesleki ve Teknik Eğitim Liselerinin Bilişim Teknolojilerinde okuyan öğrencilerine Ajans personeli ile Arduino Kodlama ve Üç Boyutlu Modelleme Eğitimleri verilecektir. Bölgedeki tüm Bilişim Teknolojileri bölümlerine yapılacak eğitimlerin 2020 yılı sonunda tamamlanması planlanmaktadır.

Teknik Destek —

2010 yılından bu yana yaklaşık 30.000 öğrencinin ve öğretmenin kişisel gelişimlerine yönelik eğitim/danışmanlık desteği alması sağlanmış olup bu kapsamda 1,2 milyon TL ödenek ayrılmıştır. Bu eğitimler genellikle Montessori, STEM, robotik kodlama gibi dönemin güncel konularını içermektedir.

Güdümlü Proje—

Ajans'ın 6 MTL ile desteklemiş olduğu Konya Ticaret Odası'nın Mesleki Eğitim Merkezi Güdümlü projesi yaklaşık 20 milyon TL'lik bir bütçe ile 2020 yılı içerisinde hizmet vermeye başlamıştır. Mesleki Eğitim Merkezinde mevcut eğitimler ve faaliyetler dışında Dış Ticaret Merkezi, Model Fabrika ve Karatay Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu'nu barındırmaya yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Çalıştay—

30 Nisan 2019 tarihinde Meslek Liselerine yönelik olarak Ajans ve her iki ilin Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonunda bir çalıştay yapılmış olup bu çalıştaya Karaman ilinden 25 ve Konya'dan ise 94 meslek lisesi müdürü, müdürlük Ar-Ge uzmanı ve meslek listesi öğretmeni katılım sağlamıştır.

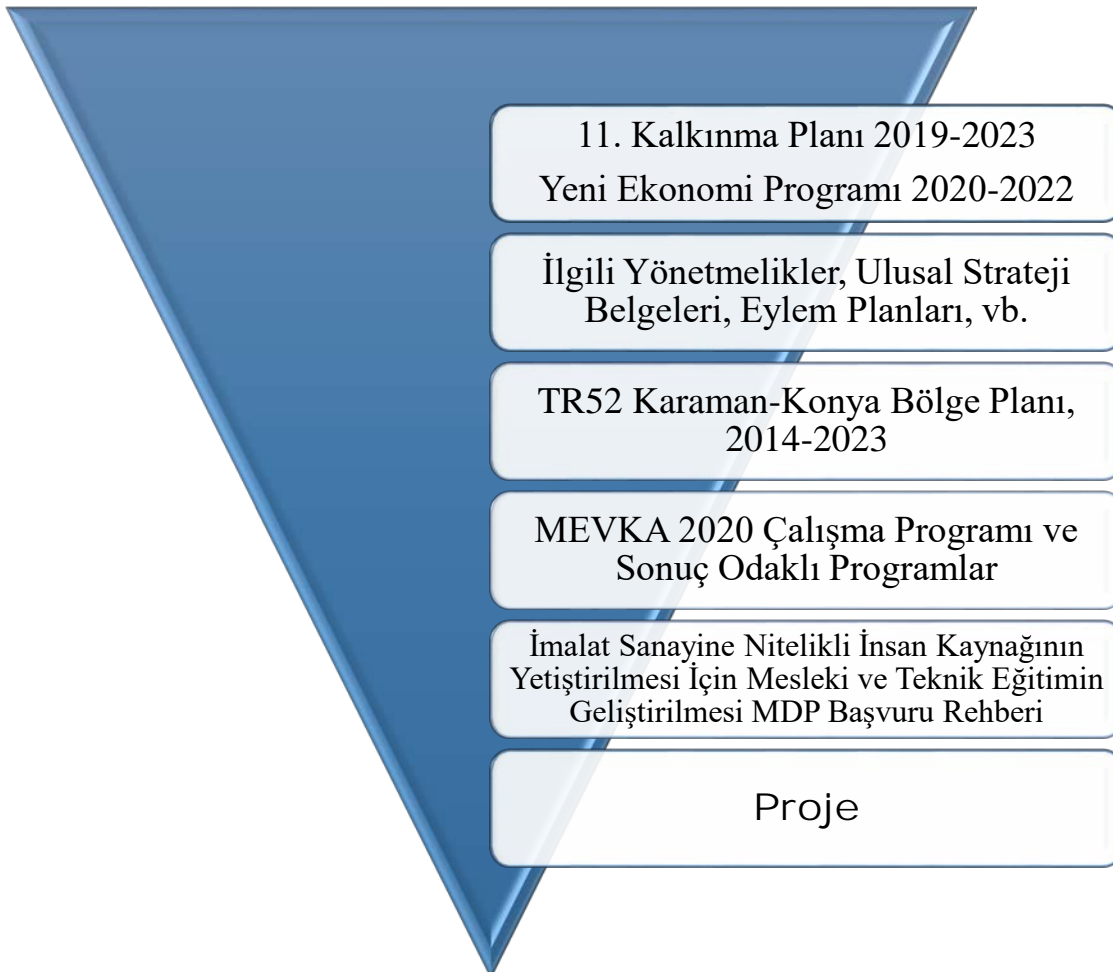
Bu çalıştayda “Fiziki ve Teknik Altyapı, İnsan Kaynağı Kapasitesi, Mesleki Eğitime Yönelim — Mesleki ve Akademik Başarı, Piyasa (iş dünyası) İle Entegrasyon ve Teknoloji ve Proje Geliştirme” konuları ele alınmıştır. Katılımcılar bu beş ana temada 25'erli gruplar halinde Ajans uzmanlarının moderatörlüğünde bu konulara ilişkin sorunlar ele alıp çözüm önerileri ortaya çıkarılmıştır. Bu rehberin ana çatısını da bu çalıştay sonucunda ortaya çıkan ihtiyaçlar ve çözüm önerileri oluşturmaktadır.

1.3 BU PROGRAMIN ÜST ÖLÇEKLİ PLANLAR İLE HİYERARŞİK İLİŞKİSİ

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin plan ve programlara uygunluğu başlığı altındaki 6/1. Maddesinde “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 ve hazırlıkları aşağıdaki tabloda görüldüğü üzere en geniş olarak 11. Kalkınma Planına, ilgili yönetmelik/strateji/eylem belgelerine, TR52 Bölge Planına ve Ajans'ın 2020 yılı Çalışma Programına dayandırılmıştır.

Aşağıdaki görselden de anlaşılacağı üzere bir proje, **en geniş anlamda 11. Kalkınma Planı, Yeni Ekonomik Program ve sıra ile diğer plan ve programlara dayandırılarak hazırlanmalıdır.**



1.4 BU PROGRAM ÖNCELİKLERİNİN ÜST DÜZEY PLANLARLA İLİŞKİSİ

11. Kalkınma Planı 2019-2023;

- 89. Ülkemizin teknolojik dönüşümlerin gerektirdiği niteliklere ve iş yapma biçimlerine uygun mesleki eğitim ve kurumsal yapılanmanın sağlanması ihtiyacı sürmekte, demografik fırsat penceresinin bu ihtiyacı karşılayacak şekilde genç işgücünü dönüştürmeye yönelik kullanılması gerekmektedir.
- 309.9. *Kalkınma Ajansları destekleri yeniden yapılandırılarak* kurumsallaşma, yenilik yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, *kurumsal kaynak planlaması*, e-ticaret, dijital dönüşüm, dış ticaret ve yalın üretim, temiz üretim, enerji verimliliği ile endüstriyel simbiyoz gibi konulara öncelik verilecektir.
- 330. İmalat sanayiinde çalışan işgücünün dijital becerileri geliştirilecektir.
- 331. Mesleki eğitim, işgücünün niteliğini yükseltmeye yönelik geliştirilecektir.
- 331.8. Hazırlanan ve güncel halde tutulan mesleki eğitim haritası çerçevesinde ülke çapında il ve bölgelerde mesleki ve teknik eğitim verilen alanlarla sektör kümelenmesi arasında uyum sağlanacak, eğitim kapasitesi reel anlamda istihdamla ilişkilendirilerek ülke sathında mesleki ve teknik eğitim okulları sektörle uyumlu hale getirilecektir.
- 331.10. Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında sektör talepleri ve ihtiyaçlar doğrultusunda öğretim programları güncellenecek, fiziki ortam ve malzeme ihtiyaçları giderilecektir.
- 331.12. Öncelikli imalat sanayii sektörlerine insan kaynağı yetiştiren mesleki ve teknik liselerin eğitim ortamlarının iyileştirilmesine, öğretim programlarının geliştirilmesine ve mezunların istihdamına yönelik sanayi-eğitim iş birliği sağlanacaktır.
- 332. Öncelikli sektörlerde mevcut işgücünün niteliği artırılacak, bu sektörlerde çalışabilir nitelikte insan kaynağı yetiştirilmesine öncelik verilecektir.
- 421. Savunma sanayii ekosistemini güçlendirmek ve sürdürülebilirliği sağlamak üzere; nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamak amacıyla eğitim altyapısı güçlendirilecek, başta KOBİ'ler olmak üzere sektör firmalarına destek sağlanacak, ihracatı ve ekosistemdeki işbirliğini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.
- 421.3. Savunma sanayiinin ilişkili olduğu alanlara yönelik mesleki ve teknik okulların ihtiyaç analizleri yapılarak standardize edilecek, ihtiyaç duyulan illerde bu okullardan açılacaktır.
- 566. Mesleki eğitim kursları ve işbaşı eğitim programları, dijital dönüşüm çerçevesinde ortaya çıkacak ihtiyaca cevap verecek işgücünü yetiştirmek üzere dijital yetkinlikleri ve becerileri esnek bir şekilde kazandırabilecek yapıya kavuşturulacaktır.
- 566.1. Dijital dönüşümün ortaya çıkardığı yeni meslek alanlarında işgücünün yetiştirilmesine yönelik kurs ve programlar düzenlenecektir.
- 570.1. İşgücü piyasasında kadın istihdamını artıracak şekilde kadınların özellikle kodlama, yazılım gibi teknoloji üretimi alanlarında mesleki eğitim ve beceri gelişimi fırsatları güçlendirilecektir.
- 572.2. Engellilerin işgücüne katılımını ve istihdam edilebilirliğini artırmak için genel ve mesleki eğitim, mesleki rehabilitasyon, kendi işini kurma hibe desteği ve iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri geliştirilecektir.

Yeni Ekonomik Program 2020-2022;

- Ekonomik hedeflerle uyumlu olacak şekilde mesleki eğitim kurumlarının kurumsal kapasitelerinin geliştirilecek, tematik meslek okullarının yaygınlaştırılması, ölçüm ve belgelendirme ile işgücünün niteliği artırılacaktır.

MEB, Türkiye Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planı;

- **ÖNCELİK 3.1. Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının Öğrenci ve Mezunlarının İş Piyasasına Geçişleri Desteklenecektir.**
 - 3.1.3.Öğrenciler, kursiyerler, mezunlar, çalışanlar ve öğretmenler yaratıcılık, yenilikçilik ve girişimcilik konularında desteklenecek, beceri ve proje yarışmalarına katılımları teşvik edilecektir.
 - MTE öğrencilerine yaratıcılık, yenilikçilik, girişimcilik ve iş kurma süreçleri hakkında bilgilendirme eğitimleri verilecektir.
 - Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılanların teşvik edilmesi, ödüllendirilmesi ve yarışma ürünlerinin patentlerinin alınması hususunda MTE okul ve kurumları desteklenecek, işletmelerle iş birliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır.
 - MTE okul ve kurumlarında yaratıcılık, yenilikçilik ve girişimciliğin yaygınlaşması ve kültür olarak yerleşmesi amacıyla etkinlikler düzenlenecektir.



1.5 BU PROGRAM ÖNCELİKLERİNİN SONUÇ ODAKLI PROGRAMLAR VE BÖLGE PLANI İLE İLİŞKİLERİ

2020 PTÇ ÖNCELİKLERİ	2020 SONUÇ ODAKLI PROGRAMLAR	KARAMAN-KONYA BÖLGE PLANI	
		BÖLGE PLANI ÖNCELİKLERİ	TEDBİRLER
Bölge sanayinin ihtiyacı olan nitelikli işgücünün yetiştirilmesi için, yenilikçi yöntemler kullanarak Mesleki ve Teknik Eğitim kurumlarında eğitim kalitesinin artırılması.	İmalat Sanayinde Kurumsallaşma: Mesleki ve Teknik Eğitim ile İnsan Kaynağının Geliştirilmesi	ÖNCELİK 3.1: İşgücünün Sahip Olduğu Becerilerin Özel Sektörün İhtiyacını Karşılacak Seviyeye Yükseltilmesi.	TEDBİR 3.1.1: İşgücünün bilgi ve beceri düzeylerini artırmak adına eğitim kurumları ve KOBİ'ler arasında işbirlikleri geliştirilecek ve eğitim kurumlarının verdikleri eğitimlerin niteliğinin artırılmasına ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik faaliyetler desteklenecektir.
		ÖNCELİK 3.5: Temel Kamu Hizmetlerinde Etkinliğin Artırılması.	TEDBİR 3.1.2: İşgücünün bilgi ve beceri düzeylerini artırmaya yönelik programlar geliştirilecektir.
			TEDBİR 3.5.1: Eğitimde Fırsat Eşitliği Sağlanacak, Eğitim Alt Yapısı Güçlendirilecektir

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

Bu hibe programı ile ilgili belgeler özet tablosu aşağıdadır.

ÖNCELİKLER	PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB.
Mesleki Eğitim	<ul style="list-style-type: none"> 11. Kalkınma Planı, 2019-2023, Yeni Ekonomi Programı, 2020-2022, 2023 Sanayi ve Teknoloji Stratejisi, MEB, Türkiye'de Mesleki Ve Teknik Eğitimin Görünümü, 2018 MEB, Mesleki ve Teknik Ortaöğretimde Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu, 2018, MEB, Türkiye Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planı, TR52 Konya Karaman Bölge Planı, 2014-2023, MEVKA, Konya Mesleki Yeterlilik Merkezi Raporu, 2011, MEVKA, Mesleki Beceriler Konusunda İşletmelerin Beklentileri, 2012, MEVKA, Karaman İli Mesleki Eğitim Analizi Raporu, 2012. MEVKA, TR52 Bölgesi Mesleki Eğitim Çalıştay Raporu, 2019.

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.

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.**

DİKKAT

1. **Bu program dâhilinde en az bir (1) adet ortak olmalıdır:** Kamu kurum ve kuruluşları, OSB’ler, Endüstri Bölgeleri, Sanayi Siteleri, Odalar, Borsalar, STK’lar ortak olabilirler.
2. **Bu program dâhilinde en az bir (1) adet iştirakçi olmalıdır:** Proje konusu ile ilgili imalatçı işletmeler iştirakçi olabilirler (BİLSEM hariç).
3. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’ni (Yönetmelik) 7/2. maddesine göre Ajans, hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamamaktadır.
4. Yönetmeliğin Desteklenecek Proje ve Faaliyetler Başlığı altında 9/1. maddesinde “Ajans, detayları yıllık çalışma programında ve başvuru rehberinde açıkça belirtilmek kaydıyla proje veya faaliyetlerini bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar dâhilinde destekler” denilmektedir.
5. Yönetmeliğin 14/4. maddesine göre proje teklif çağrısı, zorunlu hallerde Yönetim Kurulunun onayını almak şartıyla Genel Sekreter tarafından desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal edilebilir. Bu durumda Ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.
6. Yönetmeliğin 17/3. maddesine göre başvuru sahipleri, Ajansa doğru ve açık bilgi ve belge vermek, Ajansı yanıtlabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek her türlü tutum ve davranıştan uzak durmak zorundadır. Buna aykırı hareket ettiği tespit edilenlere destek verilmez, verilen desteklere ilişkin sözleşmeler de proje hangi aşamada olursa olsun derhal feshedilir.
7. Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi olarak proje başvurusunda bulunamazlar; ortak veya iştirakçi olarak proje uygulamalarında yer alamazlar.
8. Yönetmeliğin 43/1. maddesine göre mali destek programı kapsamında Ajans tarafından alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları Yararlanıcıya aittir. Yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Genel Sekreter’in gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren üç (3) yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamaz, aksi halde destek miktarının iki (2) katı tutarında Ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.
9. 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.

2.1 BU PROGRAMIN AMACI, ÖNCELİKLERİ VE PROJE ÖRNEKLERİ

Bu Program için aşağıdaki program amacı ve öncelikler çerçevesinde proje teklifleri beklenmektedir. Ancak, bu program kapsamında sunulacak projeler çerçevesinde sadece tek bir öncelik seçilmesi önemle belirtilir.

Program Amacı: Bölgedeki imalat sanayinde ihtiyaç duyulan nitelikli iş gücünün yetiştirilmesi, dijital dönüşüm sürecinin hızlandırılması ve sürdürülebilir kılınması için, yenilikçi model ve yöntemlerle mesleki ve teknik eğitim kalitesinin artırılması.

Öncelik 1&2: Savunma Mekanik/Elektronik Sistemleri, Mikromekanik, Makine / Uçak Bakım / Metal Teknolojisi / Elektrik-Elektronik / Plastik / Gıda Teknolojileri / Endüstriyel Otomasyon / Bilişim (Programlama, Siber Güvenlik vb.) / Biyomedikal ve Biyomedikal Cihaz Teknolojileri / Yenilenebilir enerji / Mobilya ve İç Dekorasyon / Ayakkabı ve Saraciye Teknolojileri / Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme alan/dallarında **nitelikli işgücünün** yetiştirilmesi için *Mesleki ve Teknik eğitim veren kurumların eğitim-öğretim kalitesinin artırılması*; Konya ve Karaman Esnaf Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odalarının faaliyet gösterdikleri sektör(ler)e yönelik ara eleman yetiştirmelerine katkı sağlanması.

DİKKAT

Yukarıdaki amaç ve önceliklerde de görüleceği üzere, bu Mali Destek Programı, coğrafi, kurumsal, tematik ve seçmeli-zorunlu faaliyetler açısından odaklanma sağlayan bir program olarak tasarlanmıştır. Bu nedenle, özellikle programa başvuru sürecinde başvuru formunu doldururken bu program özelliklerine dikkat edilmesi, projenin tasarımı yapılırken belirlenen tematik alanlardan biri üzerinden seçmeli-zorunlu faaliyetlere de yer vererek proje başvurusunun hazırlanması beklenmektedir.

- **Kurumsal ve Coğrafi Odaklanma:**

- ✓ Karaman ilinde Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar,
- ✓ Konya ilinde Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar,
- ✓ Karaman ve Konya illerindeki Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları,
- ✓ TR52 Bölgesi (Konya ve Karaman İlleri).

- **Tematik Odaklanma:**

Savunma Mekanik/Elektronik Sistemleri, Makine / Uçak Bakım / Metal Teknolojisi / Elektrik-Elektronik / Plastik / Gıda Teknolojileri / Endüstriyel Otomasyon / Bilişim (Programlama, Siber Güvenlik vb) / Biyomedikal ve Biyomedikal Cihaz Teknolojileri / Yenilenebilir Enerji / Mobilya ve İç Dekorasyon / Ayakkabı ve Saraciye Teknolojileri / Tesisat Teknolojisi ve İklimlendirme temaları.

- **Faaliyet Bazında Odaklanma:**

Başvuru sahibi tarafından tasarlanan proje faaliyetlerine ilave olarak proje kapsamında uygulanması beklenen seçmeli-zorunlu faaliyetler:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi (ISO 45001),
2. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi (ISO/IEC 27001),
3. Girişimcilik eğitimi faaliyeti,
4. Dijital dönüşümde eğitimcilerin eğitimi faaliyeti,
5. Okullar arası işbirliği/eşleştirme faaliyetleri.

PROJE ÖRNEKLERİ

Mesleki Eğitimin Geliştirilmesine Yönelik Proje Örnekleri:

(Bunlar sadece örnek niteliğinde olup uygun proje konuları bunlarla sınırlı değildir.)

1. Mesleki eğitimde usta öğretici ve çırak yetiştirilmesine yönelik faaliyetler,
2. Mesleki eğitim altyapısının sanayile iş birliği halinde geliştirilmesine (sanayide yeni teknoloji uygulamalarının yerinde uygulamalı olarak öğrenilmesi vb.) yönelik faaliyetler,
3. Meslek liselerinde öğrenim görenlerin sanayi iş birliği ile uygulamalı eğitim aldığı, sanayi ve teknoloji alanlarında kariyere yönelik özendirici bir model oluşturulmasına yönelik projeler,
4. Mesleki ve Teknik eğitim kurumlarının verdikleri eğitimlerin niteliğinin artırılmasına ve koordinasyonun sağlanmasına yönelik projeler,
5. Yeterli altyapısı olan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının imkânlarını, diğer mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları, sektör ve çevreyle ortak kullanmasına imkân veren projeler,
6. Sanayici-Mezun Buluşmaları ve Meslek Lisesi Eşleştirme Faaliyetlerini içeren faaliyetler,
7. Bölgelerde öne çıkan sektörlerin ihtiyaç duyduğu alanlarda insan kaynaklarının geliştirilmesi ve nitelikli ara eleman ihtiyacının karşılanması amacı ile uygulamalı mesleki eğitim merkezleri kurulmasına yönelik projeler,
8. Öğrencilerin yenilikçi bir çalışan olabilmeleri adına geliştirmesi gereken düşünce yapısının oluşturulması, inovasyonun yaşamın her alanına yayılması ile inovasyon kültürünün oluşturulması ve devamlılığının sağlanması amacıyla inovasyon içeren projeler,
9. Karmaşık problemlere çözüm getirmek, teknolojinin imkânlarını ve insanların ihtiyaçlarını birleştirmek, ürün veya süreç geliştirme, prototip üretimi ve tasarımı konularında karar vermek ve değerlendirme aşamalarını iyileştirmek için tasarım odaklı projeler,
10. Savunma sanayinde ulusal ve uluslararası proje deneyiminin artırılması için üniversite-sanayi işbirliğini geliştirmeye yönelik teknoloji transfer merkezi, Ar-Ge merkezi ve inovasyon merkezi gibi ortaklık ve işbirliği temelli yapılanmaların oluşumuna yönelik projeler,
11. Savunma sektörüne yönelik olarak bölge imalatçıları ile Meslek Liseleri arasındaki işbirliğinin artırılmasına yönelik projeler,
12. Savunma sanayine yönelik yeni nesil müfredatların geliştirilmesi: Piyasanın (iş dünyasının) talep ettiği yetkinliklere sahip nitelikli eleman yetiştirilmesinde altyapı oluşturacak projeler,
13. Savunma sanayinde verimliliğin artırılmasına yönelik olarak ürün tasarımı, çeşitlendirilmesi ve markalaşma faaliyetlerine yönelik altyapı projeleri (ÖDÖP 40.51),
14. Savunma sanayinin ilişkili olduğu ekosistemlerdeki Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin, ulusal ya da uluslararası diğer ekosistemlerle işbirliğini artırmaya yönelik projeler,
15. Makine ve imalat alanında, ağaç ve orman ürünlerinin işlenmesinde, kâğıt ve kâğıt ürünlerinin imalatına ilişkin sektörlerde teknik iş gücünün yetiştirilmesine yönelik projeler,
16. Gıda ve gıda üretimine yönelik alanda teknik iş gücünün yetiştirilmesine yönelik projeler.
17. Esnaf Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odalarının faaliyet gösterdikleri sektör(ler)de ara eleman yetiştirmelerine yönelik projeler.

Mesleki Eğitimin Geliştirilmesine Yönelik “Seçmeli-Zorunlu” Faaliyetler

Aşağıdaki seçmeli-zorunlu faaliyetlerin başvuru sahibi tarafından tasarlanan proje faaliyetlerine ilave olarak proje kapsamında uygulanması beklenmektedir. Milli Eğitim Bünyesindeki kurumların yaptığı başvurularda aşağıdaki **beş seçmeli-zorunlu faaliyetten en az iki (2) faaliyet seçilmeli** ve gideri de bütçeye eklenmelidir. Ancak, İhtisas Odalarının ve üst birliklerinin yaptığı başvurularda aşağıdaki **ilk üç seçmeli-zorunlu faaliyetten en az biri (1) seçilmelidir** ve gideri de bütçeye eklenmelidir. Ayrıca bu faaliyetlere ilişkin **performans göstergeleri de aşağıdaki faaliyetlere uygun olmalıdır.**

1. **Seçmeli Zorunlu Faaliyet 1: İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi (ISO 45001):** İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi, öğrencilerin ve çırakların da dâhil olmak üzere çalışanların işlerini yaparken ortaya çıkan tehlikelerden bedensel ve ruhsal olarak zarar görmemesi için alınması gerekli hukuki, teknik ve tıbbi tedbirlerin alındığını gösterir bir belgedir. Bu bağlamda atölye gibi elektrikli ve hareketli ekipmanların kullanımının yaygın olduğu mesleki eğitim kurumlarında başvuru sahiplerinin bu belgeyi almaları ve çıktı göstergelerinde belirtmeleri önem arz etmektedir.
2. **Seçmeli Zorunlu Faaliyet 2: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi (ISO/IEC 27001):** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanmasında insanları, süreçleri ve bilgi sistemlerini içine alan ve üst yönetim tarafından desteklenen bir yönetim sistemidir. Bilgi varlıklarını korumak ve ilgili taraflara güven veren, yeterli ve orantılı güvenlik kontrollerini sağlamak için tasarlanmıştır. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, kurumsal yapıyı, politikaları, planlama faaliyetlerini, sorumlulukları, uygulamaları, prosedürleri, prosesleri ve kaynakları içermesi açısından başvuru sahiplerinin bu belgeyi almaları ve çıktı göstergelerinde belirtmeleri önem arz etmektedir.
3. **Seçmeli Zorunlu Faaliyet 3: Girişimcilik Eğitimi Faaliyeti:** Son sınıf öğrencilerinin en az %50’si (Esnaf Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas Odaları için en az 20 kursiyer) beş (5) günden az olmamak üzere sahip oldukları teknik bilgi sebebiyle girişime dönüşecek fikirleri hayata geçirme kapasitelerinin artırılması ve girişimcilik konusunda teşvik edilmesi için öğrencilere özel olarak tasarlanmış girişimcilik eğitimi faaliyeti. (Bu eğitimlerin 20 şerli gruplar halinde yapılması önerilir.)
4. **Seçmeli Zorunlu Faaliyet 4: Dijital Dönüşümde Eğitimcilerin Eğitimi Faaliyeti:** Bu zorunlu faaliyet eğitimcilerin, “dijital dönüşüm” uyum sağlamak amacı ile kendilerini geliştirmeleri için MAM, Savunma Sanayi Başkanlığı, Teknoloji Gelişim Bölgeleri, TUBİTAK, Yetkinlik ve Dijital Dönüşüm Merkezleri, Üniversiteler, Model Fabrikalar vb. üst düzey kurum ve kuruluşlardan alacakları eğitim faaliyetini kapsar. Buna yönelik olarak teknik öğretmenlerin en az %50’sinin katılacağı en az beş günlük eğitim gerekmektedir.
5. **Seçmeli Zorunlu Faaliyet 5: Ulusal ve/veya Uluslararası İlgili Kurumlar Arası İşbirliği/Eşleştirme (Kardeş Okul) Faaliyeti:** Mesleki eğitime yönelik eğitim veren kurumlarda öğrenim gören öğrencilerin bilgi ve görgü deneyimlerini artırmak üzere **bütçenin %20’sine kadar**, ulusal (en fazla 200 öğrenci ve 20 eğitimci/idareci) ya da uluslararası anlamda (en fazla 20 öğrenci ve 5 eğitimci/idareci) benzer eğitim veren okulları ziyaret ederek, öğrencilerle bir arada ortak faaliyet/işbirliği gerçekleştirmelerini, bilgi ve deneyim paylaşımı yapmalarını mümkün kılacak faaliyetlerin yapılması önerilir. Yurt dışına gitmeye istekli öğrenciler, en az üç eğitimci/idareci tarafından oluşan komisyon marifeti ile seçilmesi gerekmektedir. Ayrıca, süre kısıtı nedeni ile vize gerektirmeyen ülkelerin seçilmesi önerilir.

Not: Yukarıda belirtilen ilgili faaliyetler için (özellikle de seçmeli-zorunlu faaliyetler) bu rehberin 6 numaralı başlığında bulunan Performans Göstergeleri bölümüne de sayısal veri girişi yapılmalıdır.

2.2 UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ

Bu mali destek programı kapsamında TR52 (Konya, Karaman) Düzey 2 Bölgesi içinde ve aşağıda belirlenen Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı kurumlar Ayrıca bu başvuru sahipleri kendi mevzuatlarının uygunluğu çerçevesinde birbirleri ile ortaklaşa proje yapabilirler ve birbirlerinin projelerine ortak olabilirler. Projeler, projeyi sunan kurum/kuruluşun Kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. ana dokümanlarda kendilerine verilen görev ve yetkileri çerçevesinde olmalıdır.

Bununla birlikte bir başvuruda en az bir ortak ve bir adet de iştirakçi kurum bulundurulmalıdır.

ÖNCELİKLER	UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ*
Öncelik 1 & 2	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitelere bağlı Meslek Yüksek Okulları,* • Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Liseler ve Mesleki Eğitim Merkezleri,** • Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Bilim ve Sanat Merkezleri (BİLSEM). • Karaman ve Konya Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları.
*Meslek Yüksek Okullarının projelerinde imza yetkilisi Rektör veya onun yetkilendirdiği Üniversite yetkilisidir.	
**Döner Sermaye İşletmesi bulunmayan Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Liseler ve/veya Mesleki Eğitim Merkezleri ise il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri üzerinden başvuru yapılmalıdır.	

ORTAKLIK & İŞTİRAKÇİ MATRİSİ

Bu program çerçevesinde, proje başvurularında **en az bir adet ortak ve en az bir adet iştirakçi bulundurulmalıdır.** Bu Ön İnceleme aşamasında Uygunluk Kontrolü aşamasında kontrol edilecektir. Ortaklar için 2.3 ve iştirakçiler için 2.4 no'lu bölümlere bakınız.

Uygun Başvuru Sahipleri	Uygun Zorunlu Ortaklar (en az bir ortak)	Uygun Zorunlu İştirakçiler (BİLSEM hariç en az bir iştirakçi)
<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitelere bağlı Meslek Yüksek Okulları, • Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Liseler ve Mesleki Eğitim Merkezleri, • Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Bilim ve Sanat Merkezleri (BİLSEM). • Karaman ve Konya Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu Kurum ve Kuruluşları, • Üniversitelere bağlı Meslek Yüksek Okulları, • Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Liseler ve • Mesleki Eğitim Merkezleri, • Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı Bilim ve Sanat Merkezleri (BİLSEM), • Karaman ve Konya Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları, • OSB'ler, • Endüstri Bölgeleri, • Sanayi Siteleri, • Odalar, • Borsalar • Dernekler. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proje konusu ile ilgili imalatçı işletmeler. İştirakçiden beklenen, projenin uygulanması sürecinde/sonucunda eğitim gören öğrenci ve/veya kursiyerlerden en az iki (2) kişinin bünyesinde istihdam edilmesidir.

2.3 UYGUN ORTAKLAR

Bu program çerçevesinde, **başvuru sahipleri başvurularında en az bir adet ortak bulundurulmalıdır.**

1. Ortaklar, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek, 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 sayı sınırı yoktur.
8. Yine bu program çerçevesinde zorunlu olmamakla beraber başvuru sahibi kurumların ilgili oda(lar) ile ortaklık yapması ve ilgili sektörden bir(kaç) firmayı da iştirakçi olarak tanımlamaları önerilir.

2.4 UYGUN İŞTİRAKÇİLER:

Bu program çerçevesinde, **başvuru sahipleri başvurularında en az bir adet iştirakçi bulundurulmalıdır.** İştirakçiden beklenen, **projenin uygulanması sürecinde/sonucunda eğitim gören öğrenci ve/veya kursiyerlerden (BİLSEM hariç) en az iki (2) kişinin bünyesinde istihdam edilmesidir.**

İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, istihdam, teknik destek sağlama gibi roller üstlenebilecektir. 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 ORTAKLARIN/İŞTİRAKÇİLERİN UYMALARI GEREKEN KURALLAR

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

1. 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).
2. Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması ve aracı olarak hareket etmemesi gerekmektedir.
3. Başvuru sahipleri ve ortakları; ulusal veya uluslararası başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için bu destek programına başvuru yapamazlar.
4. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’nin **14. Maddesinin 4. fıkrasında** “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. 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 mahkum 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 Ajansı 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 12 (on iki) 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 PROJE DESTEK SAYISI

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

2.8 PROGRAM VE PROJE BÜTÇESİ

Bu program için tahsis edilen destek tutarı 17.000.000 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.

Program Bütçesi: 17.000.000 TL		
	Öncelik 1 (Karaman)	Öncelik 2 (Konya)
Öncelik Bütçeleri	4.000.000 TL	13.000.000 TL
Destek Miktarı / Oranı	100.000 TL – 750.000 TL	
	Asgari Destek Oranı %25 — Azami Destek Oranı %75	
Karaman ilindeki başvuru sahiplerinin talep edebilecekleri alt ve üst destek limitleri:*		
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Sayıları 300 ve üstü olan başvuru sahipleri → 100.000 & 750.000 TL, • Öğrenci Sayıları 200 ve 299 arası olan başvuru sahipleri → 100.000 & 400.000 TL, • Öğrenci Sayıları 199 ve altında öğrencisi olan başvuru sahipleri → 100.000 & 200.000 TL. 		
*Destek miktarı yukarıdaki eşiklerin üstünde başvuru yapan okullar ön inceleme aşamasında elenecektir. Buna yönelik olarak başvuru sahipleri öğrenci sayılarını gösterir belge sunmalıdır.		
Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları. → 100.000 & 750.000 TL.		
Konya ilindeki başvuru sahiplerinin talep edebilecekleri alt ve üst destek limitleri:*		
<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Sayıları 600 ve üstü olan başvuru sahipleri ile savunma sanayi veya uçak bakımına yönelik eğitim veren başvuru sahipleri → 100.000 & 750.000 TL, • Öğrenci Sayıları 350 ve 599 arası olan başvuru sahipleri → 100.000 & 500.000 TL, • Öğrenci Sayıları 349 ve altında öğrencisi olan başvuru sahipleri → 100.000 & 300.000 TL. 		
*Destek miktarı yukarıdaki eşiklerin üstünde başvuru yapan okullar ön inceleme aşamasında elenecektir. Buna yönelik olarak başvuru sahipleri öğrenci sayılarını gösterir belge sunmalıdır.		
Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Birlikleri ve bağlı ihtisas odaları. → 100.000 & 750.000 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 de 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 diğer önceliklere/mali destek programlarına aktarılabilir.

2.9 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.

2.10 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) memur (657 sayılı kanuna tabi) olan personeline, proje 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. Başvuru sahiplerinin Teknoloji Geliştirme Bölgeleri ve Bakanlıklara Bağlı Araştırma Enstitüleri/İstasyonları gibi kuruluşlardan temin edecekleri teknik personel harcamaları hizmet alımı yöntemi ile ve fatura karşılığında yapılması şartıyla uygun maliyet sayılır.
5. Projede görevlendirilmiş personel için yolculuk ve gündelik giderleri uygun maliyet değildir. Yolculuk(lar) için gider(ler) gerekli ise hizmet alımı yöntemi ile ve fatura karşılığında uygun maliyettir ve bütçenin 6 no'lu Diğer başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir.

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: Ajans tüm projelerde Yeminli Mali Müşavirden alınacak Dış Denetim Raporunu ister ve buna ilişkin harcamalar uygun maliyettir.
9. Görünürlük maliyetleri uygun maliyettir.
10. Tüm izin ve ruhsatları alınmış temel atmaya hazır küçük ölçekli “yapım/onarım/tadilat” maliyetleri Ajans destek miktarının %30’ununa kadar uygun maliyet olarak kabul edilmektedir.
11. Aynı katkılar eş-finansman olarak kabul edilmemektedir.
12. 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 maliyetlerin, belgelendirmek kaydıyla, %1’ini aşmayacak tutardır.
13. Bütçe hazırlanırken aşağıdaki tablo dikkate alınmalıdır.

BÜTÇE BAŞLIĞI	PROGRAM BÜTÇE KURALLARI * (Tüm bütçe kalemleri KDV dâhil yazılmalıdır)
1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler • Kamu görevlilerine kurumları tarafından ödenen ücret ve maaş dışında ödeme yapılmaz, maaş bordroları çerçevesinde eş finansman değerlendirilmesi 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),
2. Seyahat Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Proje kapsamında gerçekleştirilecek ulaşım, iaşe, ibate ve varsa organizasyon giderlerinde hizmet alımı yöntemi kullanılmalıdır ve bu gider “6. Diğer” kaleminde gösterilmelidir. Bu maliyetlere yönelik sınırlamalar kişi sayısı bazlı olup Seçmeli Zorunlu Faaliyetlerde belirtilmiştir.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere (nakliye, kurulum, ekipmanla birlikte gelen yazılım, eğitim ve danışmanlık dâhil) ilişkin maliyetler olup bu bütçe kaleminde gösterilmelidir. • Bu kaleminde herhangi bir mali sınırlama bulunmamakla beraber ikinci el ekipman alımı ve/veya ekipman kiralama yöntemi uygun değildir. • Makam odası tefrişatı/mobilyası uygun değildir. • Yeni alınan ekipmanlar başvuru sahibi kurumun demirbaş listesine kaydedilmelidir. • Taahhüt kiralaması yapılması öngörüldüğü ise bu Hizmet Alımı şeklinde 6 no’lu Diğer kaleminde gösterilmelidir.
3.1 Araç Alımı	Trafik tescilli araç/taahhüt alımları/kiralanması uygun maliyet değildir.
4. Yerel Ofis Maliyetleri	Yerel ofis maliyetleri uygun maliyet değildir.
5.3 Denetim Maliyeti	Proje kapsamında gerçekleştirilecek “teknik ve mali denetim maliyetleri” uygun maliyettir.

BÜTÇE BAŞLIĞI	PROGRAM BÜTÇE KURALLARI * (Tüm bütçe kalemleri KDV dâhil yazılmalıdır)
5.3.1 YMM Raporu	Yeminli Mali Müşavir Raporu, 2.905 TL'den az olmamak üzere proje bütçesinin binde altısına (%0,6) kadar uygundur ve bütçeye <u>yazılmalıdır</u> .
5.3.2 Ekspertiz Bedeli (EMO/MMO)	Teknik Ekspertiz Raporu 5000 TL'ye kadar uygundur ve bütçeye <u>yazılmalıdır</u> .
5.3.3 Ekspertiz Bedeli (İMO)	Eğer bu bütçenin 5.9 kaleminde bir harcama var ise İnşaat Mühendisleri Odasının yapacağı Teknik Ekspertiz Raporu 5000 TL'ye kadar uygundur ve bütçeye <u>yazılmalıdır</u> .
5.4 Sigorta Bedeli	Proje kapsamında alınan ekipmanların/donanımların proje süresince ve proje bittikten sonra üç yıl boyunca yangın/sel/hırsızlık/deprem vb. durumlarda korunmasına yönelik sigortalama maliyeti uygun maliyettir ve <u>bütçeye yazılmalıdır</u> .
5.5 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri	Ajans'ın desteğini gösterir ilgili görünürlük maliyetleri bu kaleme yazılacaktır.
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri Maliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Tüm izin ve ruhsatları alınmış temel atmaya hazır küçük ölçekli "yapım/onarım/tadilat" maliyetleri bu kaleme yazılmadadır (bu projelere yönelik tüm izin ve ruhsatlar sözleşme aşamasına kadar alınmış olmalıdır). Yapım işi maliyetleri tek kalem şeklinde buraya yazılıp "Keşif Özeti ve Maliyet Tahmini" belgesinde detaylandırılmalıdır. Sıfırdan bir inşaat da dâhil olmak üzere mevcut bir binanın ya da inşaatın elektrik sistemlerinin döşenmesi, boya, tamirat vb. yapım işlerine ilişkin maliyetler olup bunlar bu bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bu kapsamdaki maliyetler Ajans destek miktarının %30'unu (yüzde otuz) geçmemelidir. Makam Odası tadilatı/yapım işi uygun değildir.
6. Diğer	<ul style="list-style-type: none"> 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 (ihale ilan bedelleri, 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.
* Bu program kapsamında katma değer vergisi (KDV) uygun maliyet olup KDV'nin proje bütçesinden karşılanabilmesi için proje kapsamında alınacak mal, malzeme, ekipman, hizmet vb. kalemlerin KDV dahil maliyetleri ile birlikte bütçeye yazılması gerekmektedir .	

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 finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
4. Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
5. Bankacılık, sigortacılık, döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
6. Gayrimenkul yatırımları,
7. Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
8. Desteklerin, destek veya burs olarak tekrar dağıtılmasını içeren faaliyetler,
9. Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
10. İhtiyaç Analizleri hariç olmak üzere, Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
11. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı 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. Deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri,
14. Birincil tarım faaliyetlerine yönelik projeler,
15. Toptan ve perakende ticaretine yönelik projeler,
16. Trafik tesciline tabi taşıtların alınmasına/kiralanmasına yönelik faaliyetler,
17. Makam odası tefrişatı/mobilya alımı ve/veya tadilatı/yapım işi uygun faaliyet değildir.
18. Projenin uygulanması için danışmanlık hizmeti alımını içeren faaliyetler,
19. Kamu işletmeciliğine dayalı konaklama, yeme-içme, misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler,
20. 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 alınmasına/kiralanmasına yönelik maliyetler,
16. Makam odası tefrişatı/mobilya alımı ve/veya tadilatı/yapım işi uygun maliyet değildir.
17. Toplam proje bütçesinin %1'ini aşan idari maliyetler,
18. 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. 1 BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

Başvurular, başvuru formu ve bu başvuru rehberinde belirtilen zorunlu ve destekleyici belgelerle birlikte KAYS'a yüklenmelidir.

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir.

Başvuru sırasında sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

KAYS üzerinde hazırlanacak/yüklenecek belgeler aşağıdaki gibidir		
NO	BELGELER	AÇIKLAMA
	Taahhütname	Elektronik veya ıslak imzalı olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir.
Aşağıda yer alan dokümanlar KAYS üzerindeki örneklere uygun formatlarda bilgisayar ile doldurulduktan sonra sisteme yüklenmelidir.		
#	BELGE(LER)	AÇIKLAMALAR
Projeve Yönelik Ek Belgeler:		
1.	EK-1: Projede Temsil ve İmza Yetki Belgesi (Ekte Hazır Form)	Ajans tarafından başarılı bulunduğu takdirde uygulanması için aldıkları ve gerekli belgeleri (sözleşme, ortaklık beyannamesi, vb.) imzalama yetkisi olan kişi/kişilerin belirttiği belgesi.
2.	EK-2: Teknik Şartname (ler)	<p><u>Toplam bütçe kalemi tutarı başvuru sahibinin bulunduğu "ildeki" "doğrudan temin limitini" aşan tüm mal/hizmet alımları/ yapım işleri için, detaylı teknik şartname hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir</u> (Karaman için doğrudan temin limiti: (KDV dâhil) 38.132,88 TL & Konya için doğrudan temin limiti (KDV dâhil) 114.469,44 TL, İhtisas Odaları ve İl merkezindeki üst birlikleri için (KDV dâhil) 50.000,00 TL.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknik şartnamelerde istenilen özellikler ile Proforma faturalarda teklif edilen özellikler uyumlu olmalıdır. • Teknik şartnamelerde yararlanıcı firma tarafından rekabet koşullarını zedelemeyecek şekilde marka ve model bilgileri olmadan hazırlanmalıdır. • Teknik Şartnamenin ilgili yerleri, Başvuru sahibi ve Proformayı veren firma tarafından imzalanmalı ve mühür/kaşe yapılmalıdır.
3.	EK-3: Proforma Fatura(lar)	<ul style="list-style-type: none"> • Toplam bütçe kalemi başvuru sahibinin bulunduğu "doğrudan temin limitini" aşan tüm mal/hizmet alımları/yapım işleri için, detaylı teknik şartnameye göre hazırlanmış proforma fatura alınmalı ve KAYS'a yüklenmelidir. • Proforma faturalarda KDV'nin hariç mi dâhil mi olduğu belirtilmez. Her halükarda tutarlar bütçeye KDV dâhil yazılmalıdır. • Proforma faturalar, faturayı veren firma tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir. • Teknik şartnamede istenilen özellikler ile Proforma faturada teklif edilen özellikler uyumlu olmalıdır. • Proforma döviz cinsinden alınmışsa proforma faturanın alındığı güne ait TC Merkez Bankası'nın döviz alış kuruna göre TL'ye

KAYS üzerinde hazırlanacak/yüklenecek belgeler aşağıdaki gibidir		
NO	BELGELER	AÇIKLAMA
		çevrilerek düşük proforma fatura tutarı bütçeye yazılmalı ve alış kurunu gösteren internet çıktısı proforma faturaya eklenmelidir.
4.	EK-4: Savunma ve Havacılık Sanayi Faaliyetlerini gösterir Belge	Başvuru sahibinin, Savunma ve Havacılık Sanayi ile ilgili nitelikli iş gücü teminine yönelik faaliyetlerini gösterir belge (<i>Değerlendirme aşamasında bu belge kullanılacaktır</i>).
5.	EK-5: Öğrenci sayısı belgesi	Başvuru sahibi kurumdaki öğrenci sayısını gösterir resmi belge (<i>Ön İnceleme aşamasında bu belge kullanılacaktır</i>).

NOTLAR:

1. KAYS'a yüklenen tüm belgelerin orijinaleri ve Ajans tarafından talep edilen diğer belgeler destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenecektir.
2. Başvuru sahibinin mevzuatta belirtilen süre içerisinde sözleşmeye davet mektubunda belirtilen belgeleri herhangi bir sebeple getirememesi durumunda sözleşme imzalama hakkını kaybeder.
3. Başvuru başarılı bulunduğu takdirde yukarıda talep edilen belgelere ek olarak sözleşme aşamasında da ek bilgi ve/veya belge talep edilebilir.



4. 2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

Başvurular, KAYS üzerinden çevrimiçi yapılmakta olup Taahhütname dışında **MATBU BELGE VE/VEYA DOSYA TALEP EDİLMEMEKTEDİR.** Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi Proje ve Faaliyet Destek (KAYS-PFD) Modülü üzerinden elektronik ortamda doldurulmalıdır.** Sisteme <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adresi üzerinden ulaşılabilmekte ve e-devlet şifresi ile giriş yapılabilmektedir.

Başvurunun tamamlanabilmesi için KAYS üzerinden üretilen “Taahhütname,” elektronik veya ıslak imzalı olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir.

4.3 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH

Başvuruların KAYS’a girilmesi için son tarih ve saat: 08 Kasım 2020; 23:59
Taahhütnamelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için son tarih ve saat: 12 Kasım 2020; 18:00

Başvuru süresi dolduktan sonra Ajansa yapılan başvurular, KAYS'da daha önce yapılmış olsa dahi, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

4.4 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

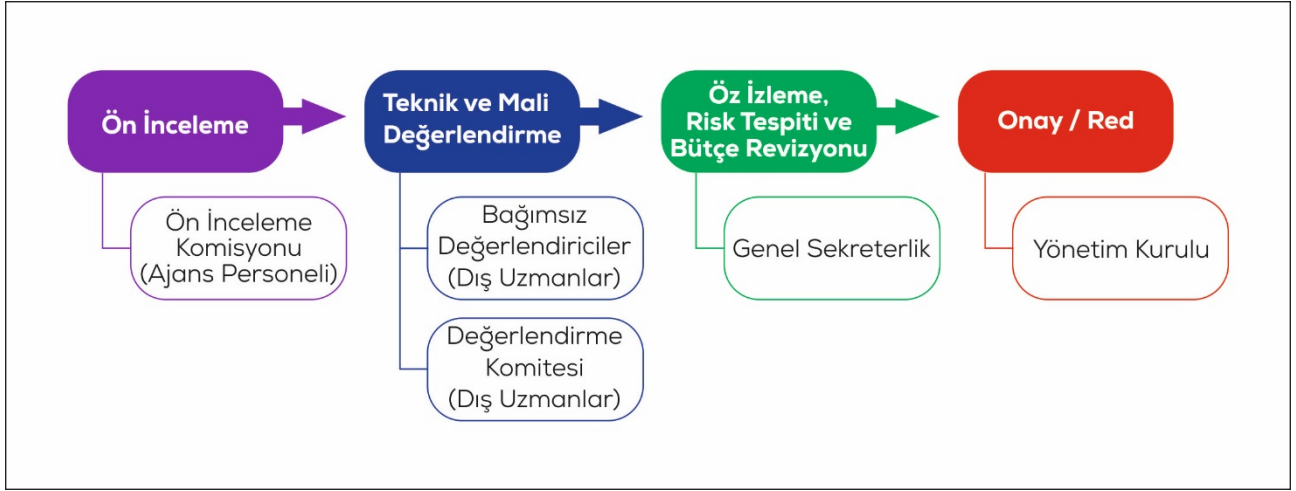
Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

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

Değerlendirme ile 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.

5.2 UYGUNLUK KONTROLÜ

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

UYGUNLUK KONTROLÜ KRİTERLERİ	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Başvuruda hem ortak ve hem de iştirakçi mevcuttur.		
3. Karaman ilindeki başvuru sahiplerinin talep etmiş oldukları destek alt ve üst limitleri (odaları hariç);* <ul style="list-style-type: none"> Öğrenci Sayıları 300 ve üstü olan başvuru sahipleri → 100.000 & 750.000 TL, Öğrenci Sayıları 200 ve 299 arası başvuru sahipleri → 100.000 & 400.000 TL, Öğrenci Sayıları 199 ve altında öğrencisi olan başvuru sahipleri → 100.000 & 200.000 TL arasındadır. <p>*Bu uygunluk kriteri, başvuru sahibinin sunduğu “öğrenci sayısı” belgesi ile kontrol edilecektir.</p>		
4. Konya ilindeki başvuru sahiplerinin talep etmiş oldukları destek alt ve üst limitleri (odaları hariç); <ul style="list-style-type: none"> Öğrenci Sayıları 600 ve üstü olan başvuru sahipleri ile savunma sanayi veya uçak bakımına yönelik eğitim veren başvuru sahipleri → 100.000 & 750.000 TL, Öğrenci Sayıları 350 ve 599 arası olan başvuru sahipleri → 100.000 & 500.000 TL, Öğrenci Sayıları 349 ve altında öğrencisi olan başvuru sahipleri → 100.000 & 300.000 TL. <p>*Bu uygunluk kriteri, başvuru sahibinin sunduğu “öğrenci sayısı” belgesi ile kontrol edilecektir.</p>		
5. Ortak(lar) uygundur (Kar amacı gütmeyen).		
6. İştirakçi(ler) uygundur (İmalatçı İşletme).		
7. Proje TR52 Düzey 2 Bölgesi’nde (Konya ve/veya Karaman) uygulanacaktır		

5.3 İDARİ KONTROL

ÖN İNCELEME KRİTERLER LİSTESİ	Var	Yok	Gerekli Değil
1. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.			
2. Küçük Ölçekli yapı işleri (tadilat) destek miktarının %30’unu aşmamaktadır. <ul style="list-style-type: none"> EK-1: Projede Temsil ve İmza Yetki Belgesi (Ekte Hazır Form), EK-2: Teknik Şartname (ler), EK-3: Proforma Fatura(lar), EK-4: Varsa Savunma Elektronik/Savunma Mekanik Alan/Dal faaliyetlerini gösterir Belge, EK-5: Başvuru sahibi lisede bulunan öğrenci sayısını gösterir belge, 			

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 15 puan ve 'toplamda' 100 puan üzerinden 65 puan alması gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU		
	BÖLÜM	PUAN
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)?	10
2	İlgililik	25
2.1	Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ile ne kadar ilgilidir? Not: 10 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; eğitim kurumları için en az üç (3), Odalar için ise en az iki (2) zorunlu-seçmeli faaliyeti içermelidir.	10
2.2	Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.3	İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar).	5
2.4	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

DEĞERLENDİRME TABLOSU		
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	Başvuru sahibinin, Savunma ve Havacılık Sanayi ile ilgili nitelikli iş gücü teminine yönelik çalışmaları var mıdır? (Var ise 6-10 puan olarak değerlendirilecektir (Ek-4'e bakınız). Diğer başvuru sahiplerine ise 1-5 olarak değerlendirilecektir).	10
4	Sürdürülebilirlik	15
4.1	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).	5
4.2	Proje, potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere).	5
4.3	Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? <ul style="list-style-type: none"> • Mali açıdan (destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) • Kurumsal açıdan (faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?) • Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına yönelik faaliyetle var mıdır? 	5
5	Bütçe ve Maliyet Etkinliği	10
5.1	Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2	Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi? (Piyasa koşullarıyla uyumlu mu?)	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN		100

Değerlendirme ile ilgili sürece yönelik diğer hususlar yine Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 21. Maddesinin 5, 6, 7, 8 ve 9. Paragraflarında belirtilmiştir.

“(5) (Değişik:RG-15/9/2017-30181) Başarı sıralaması iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

(6) (Ek:RG-15/9/2017-30181) 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) (Ek:RG-15/9/2017-30181) Bir bağımsız değerlendiricinin başarılı, diğerinin başarısız bulunduğu 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) (Değişik:RG-15/9/2017-30181) Başvurular, en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan puanlamada, altmış beş (Ek ibare:RG-14/3/2020-31068) puandan az olmamak kaydıyla ajans tarafından belirlenecek toplam başarı puanı ve (Mülga ibare:RG-14/3/2020-31068) (...) 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. Finansman imkanları nispetinde teklif çağrısı kapsamında ilan edilen mali destek programları için desteklenmeye değer yeterli sayıda proje bulunmadığının değerlendirme komitesi raporu ile sabit olması halinde genel sekreter ilgili teklif çağrısının artan bütçesini, kabul edilebilir yeterli başvurusu ve projesi olan başka teklif çağrılarında aktarmaya yetkilidir. Bu uygulamada 28/9/2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ödenek aktarılması ile ilgili kısıtları uygulanmaz.

(9) (Değişik:RG-16/11/2011-28114) (Değişik ibare:RG-14/3/2020-31068)⁽³⁾ Proje tekliflerinin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanmasının ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturur. Genel sekreter, sonuçları Değerlendirme Komitesine ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, proje tekliflerinin risk durumunu ölçmek amacıyla, ajans personelinin görevlendirilerek araştırma, inceleme ve ön izleme ziyaretleri yaptırabilir. Söz konusu ziyaretlerde değerlendirme sonuçlarının sıhhatini olumsuz yönde etkileyecek fiil ve beyanlardan kaçınılır. Değerlendirme komitesi, tekliflerin sıralamasını bağımsız değerlendiricilerin puanlamaları doğrultusunda onaylayabilir veya yapmış olduğu incelemelerde, bağımsız değerlendiricilerin kararlarına katılmadığı teklifleri, gerekçesini açıkça belirtmek ve bunu çalışmasının sonunda genel sekreterliğe raporlamak şartıyla yeniden değerlendirebilir. (Ek cümle: RG-14/3/2020-31068) Bağımsız değerlendirme puanı elli puan ve altında olan proje teklifleri değerlendirme komitesi tarafından yeniden değerlendirilmez. Değerlendirme komitesi tarafından yapılan bu değerlendirmede, söz konusu proje teklifleri iki komite üyesi tarafından değerlendirilir ve bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirme aşamasında uygulanan kurallar kıyasen uygulanır.

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 kriterle 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 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 konuları ve diğer hak ve yükümlülükleri düzenler:

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.

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.

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.

Ödemeler: Destek miktarının %40'ı, 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 %40'ı ve nihai ödemede %20'si yararlanıcının banka hesabına raporun onayını takiben otuz (30) gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz).

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.

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.

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

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.mevka.org.tr) yayınlanan "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 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 aynı 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

Ajans, programın tamamlanmasının ardından, programa/projeyle ilişkin gerekli değerlendirmeleri yapmak amacıyla, aşağıdaki tabloda yer alan performans göstergelerini kullanacaktır. Sizin için uygun olan ve proje sonunda ispat edebileceğiniz göstergelerden **mümkün olduğunca uygulama süresi içerisinde gerçekleştirilebilecek göstergeleri seçmeniz önem arz etmektedir.**

GÖSTERGELER				
No	Kod	Adı	Birimi	Açıklama
1.	G1	Sürekli İstihdam	Kişi	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
2.	G2	Geçici İstihdam	Kişi	1 Yıldan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
3.	G3	İstihdam Edilen Engelli Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Engelli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
4.	G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Kadın Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
5.	G5	İstihdam Edilen Genç Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Genç Sayısı (16-29 Yaş) (Proje Ekibi Dışında)
6.	S8	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alanlar	Kişi	Proje Kapsamında Faydalanıcılara verilen Mesleki Eğitim Desteğine Katılan Kişi Sayısı
7.	S11	Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Engelli Kişi Sayısı
8.	S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı
9.	S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Genç Sayısı (16-29 Yaş)
10.	S18	Düzenlenmiş Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon vs.)	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı (Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon vs.)
11.	S21	Merkez/Atölye/Destek Odası Sayısı (Çocuk)	Adet	Çocuklara (0-15) Yönelik Merkez/Atölye/Destek Odası Sayısı
12.	S22	Merkez/Atölye/Destek Odası Sayısı (Genç)	Adet	Gençlere (16-29) Yönelik Merkez/Atölye/Destek Odası Sayısı
13.	S23	Merkez/Atölye Sayısı (Kadın)	Adet	Kadınlara Yönelik Merkez/Atölye Sayısı
14.	S24	Merkez/Atölye Sayısı (Engelli)	Adet	Engellilere Yönelik Merkez/Atölye Sayısı
15.	S40	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılanların Sayısı

GÖSTERGELER				
No	Kod	Adı	Birimi	Açıklama
16.	S41	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kurumların Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kurumların Sayısı
17.	S62	Eğiticilerin Eğitimi	Kişi	Eğiticilerin Eğitimine Katılan Kişi Sayısı
18.	S63	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik Eğitimi Alanlar	Kişi	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik Eğitimlerine Katılan Kişi Sayısı
19.	S64	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik Eğitimi Alan Genç	Kişi	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik Eğitimlerine Katılan Genç Sayısı
20.	S79	Firma ziyaretleri	Adet	Proje kapsamında ziyaret edilen firma sayısı
21.	S75	Firma ziyaretleri	Adet	Proje kapsamında yurt içindeki mesleki eğitim liseleri ile yapılan işbirlikleri sayısı
22.	S76	Yurt içi İşbirlikleri	Adet	Proje kapsamında yurt içindeki mesleki eğitim liseleri ile yapılan işbirliklerine katılan öğrenci sayısı
23.	S77	Yurt Dışı İşbirlikleri	Adet	Proje kapsamında yurt dışındaki mesleki eğitim liseleri/kurumları ile yapılan işbirlikleri sayısı
24.	S78	Yurt Dışı İşbirlikleri	Adet	Proje kapsamında yurt dışındaki mesleki eğitim liseleri/kurumları ile yapılan işbirliklerine katılan öğrenci sayısı
25.	S79	Firma ziyaretleri	Adet	Proje kapsamında ziyaret edilen firma sayısı
26.	S80	İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi (ISO 45001)	Adet	Proje kapsamında alınan İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi (ISO 45001)
27.	S81	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi (ISO/IEC 27001),	Adet	Proje kapsamında alınan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi (ISO/IEC 27001)



7. KAYSA YÜKLENMESİ GEREKEN BELGELER LİSTESİ

- EK-1: Projede Temsil ve İmza Yetki Belgesi (Ekte Hazır Form),
- EK-2 Teknik Şartname (ler), (Kurallar),
- EK-3: Proforma Fatura(lar), (Kurallar),
- EK-4: Savunma ve Havacılık Sanayi Faaliyetlerini gösterir Belge,
- EK-5: Öğrenci Sayısını Gösterir Resmi Belge.

&

Örnek Başvuru Formu

Hatırlatma 1: Tüm belgeleri KAYS üzerinden sisteme yüklediniz mi?

8. EKLER

EKLER

EK 1 — PROJEDE TEMSİL VE İMZA YETKİ BELGESİ

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

T.C.

MEVLANA KALKINMA AJANSI,

KONYA

Aşağıda tatbiki 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 2 — TEKNİK ŞARTNAME

DİKKAT!!!!

- ✓ **Teknik şartnamelerde istenilen özellikler ile Proforma faturalarda teklif edilen özellikler uyumlu mudur?**
- ✓ **Aşağıdaki Format kullanıldı mı?**

TEKNİK ŞARTNAMELERDE 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 dâhilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.

Toplam bütçe kalemi tutarı, başvuru sahibinin bulunduğu “ildeki doğrudan temin limitini” aşan tüm mal/hizmet alımları/ yapım işleri için, detaylı teknik şartname hazırlanmalı ve KAYS’a yüklenmelidir (Karaman için KDV dâhil **38.132,88 TL** & Konya için KDV dâhil **114.469,44 TL**, İhtisas Odaları ve İl merkezindeki üst birlikleri için (KDV dâhil) **50.000,00 TL**).

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. Şartname/Proforma gerekli mi, değil mi diye aşağıdaki tabloya bakabilirsiniz?

KARAMAN İÇİN ÖRNEK				
İÇERİK	BİRİM	BİRİM MALİYETİ	TOPLAM BÜTÇE KALEMİ TUTARI	ŞARTNAME/ PROFORMA GEREKLİ Mİ?
JENARATÖR	1 Adet	35.000 TL	35.000 TL	GEREKLİ DEĞİL
FİLAMENT	40 Adet	1.000 TL	40.000 TL	GEREKLİ

KONYA İÇİN ÖRNEK				
İÇERİK	BİRİM	BİRİM MALİYETİ	TOPLAM BÜTÇE KALEMİ TUTARI	ŞARTNAME/ PROFORMA GEREKLİ Mİ?
JENARATÖR	1 Adet	100.000 TL	100.000 TL	GEREKLİ DEĞİL
FİLAMENT	120 Adet	1.000 TL	120.000 TL	GEREKLİ

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 ünite 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

Öngörülen başlama tarihi <.....> olup uygulama süresi bu tarihten itibaren <.....> ay olacaktır.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/ımsası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/ımsası

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 ulaşip 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.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/ımsası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/ımsası

TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU**(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

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/ıması	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/ıması

TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU

(Yapım İş(ler)i İhaleleri İçin)

İş, ihtiyaçlarını eksiksiz olarak kapsayan ve isteklilerin rahatlıkla anlayacağı şekilde, Sözleşme Makamı (yararlanıcı) tarafından tanımlanmalıdır. Yaptırmayı düşündüğünüz işin teknik özelliklerini, kullanılacak malzeme standartlarını, metraj cetvellerini herhangi bir tereddüt ve yanlış anlamaya yer vermeyecek şekilde hazırlanmalıdır. Örnek bir Yapım İş Teknik Şartnamesi ve Keşif Özeti aşağıda verilmektedir.

Genel Tanım

İşin kapsamı ve yeri

Ödeme şartları

Diğer

Teknik Şartname

A- Yapım

- Eşik ve Damlalıklar
- Çelik, lamine, alüminim ve PVC kapı, pencere ve panjurlar
- Baca yapımı
- Asma tavan
- Ara Bölme duvarları
- Isıtma yalıtımı
- Su geçirmeme özelliği
- Boya
- Vb.

B- Mekanik

- Isıtma Tesisatı
- Boru Tesisatı
- HVAC (Ventilasyon ve havalandırma)Tesisatı
- Asansör

C- Elektrik

- Elektrik alt yapısı
- Kablo çekme
- Aydınlatma Sistemi

Aksesuar ve Ekler

- Tasarım (çizimler)

Alet ve Diğer Gerekli Araçlar

İş Planı ve Programı

- Kalite Güvence Sistemi
- Tasarım Değişiklikleri

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/ımsası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/ımsası

Bakım Gereksinimi

Yüklenici, bakım döneminde inşaatın herhangi bir kısmında meydana gelebilecek kusur ve hasarı, ayrıca

- a) Yüklenicinin kalitesiz ham madde ve malzeme kullanmasından veya işçilik hatasından ya da Tasarımdan kaynaklanan hataları ve/veya
- b) Bakım süresi zarfında Yüklenicinin herhangi bir fiilinden veya ihmalden kaynaklanan hasarları;
- c) Sözleşme Makamı tarafından veya Sözleşme Makamı adına yapılan denetim sırasında tespit edilen hasarları gidermekle yükümlüdür.

Ortaya çıkabilecek hasarlar Yüklenici tarafından en kısa zamanda karşılanır. Yenilenen veya değiştirilen tüm kalemlerin bakım süresi, Denetleyicinin onayı ile yenileme veya değiştirilmenin yapılması ile başlar. Sözleşmede kısmi kabulün ön görüldüğü hallerde bakım süresi yalnızca yenileme veya değiştirmeden etkilenen kısımlar için uzatılır.

Bakım süresince bu türden herhangi bir hata veya hasar oraya çıkması halinde Sözleşme Makamı veya Denetleyici durumu Yüklenici'ye bildirir. Yüklenici tebligatta belirtilen süre içinde hatayı veya hasarı gidermediği takdirde Sözleşme Makamı:

Giderleri Yüklenici tarafından karşılanmak üzere tamirata/tadilatı kendisi yapar veya yaptırır; bu durumda Sözleşme Makamı bu giderleri yüklenicinin hakedişlerinden ve/veya teminatlarından keser, veya Sözleşmeyi fesheder.

- IV. Hata veya hasar Sözleşme Makamı'nın inşaatın tamamını veya bir kısmını büyük ölçüde kullanmasına engel oluyorsa Sözleşme Makamı, diğer çözüm yolları saklı tutularak, inşaatın bu parçaların sökülmesi ve bölgenin temizlenmesi için yapılan tüm masrafları tahsil etme hakkına sahiptir.
- V. Yükleniciye hemen ulaşılamadığı veya ulaşıldığı halde Yüklenicinin gereken önlemleri alamadığı acil durumlarda Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi gereken tadilatı Yüklenici tarafından karşılanmak üzere yaptırabilir. Sözleşme makamı veya Proje Yöneticisi yapılan tadilatı derhal ve en kısa yoldan Yükleniciye bildirir.
- VI. Bakım süresinde meydana gelen bir yıpranmadan dolayı beklenmeyen herhangi bir tadilat veya bakım işi yapılması halinde bunun hatalı yapımdan kaynaklandığı kabul edilir, giderler hakedişlerden mahsup edilir. Anormal kullanımdan kaynaklanabilecek hasarlar, tamiratın gerekçesi olan bir hata veya hasar görülmediği takdirde bu hüküm kapsamına girmez.
- VII. Bakım konusundaki yükümlülükler Özel Koşullar ve Teknik Şartnamede belirtilir. Bakım süresi belirtilmediği takdirde 365 gün olarak alınır. Bu süre geçici kabulün gerçekleştiği tarihte başlar.
- VIII. Geçici kabul gerçekleştiğinden sonra Yüklenici inşaatı etkileyebilecek ve kendisinden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı ortaya çıkabilecek risklerden sorumlu tutulamaz. Ancak Yüklenici geçici kabulün gerçekleşme tarihinden itibaren Özel Şartlar'da belirtildiği üzere yapımın sağlam olmasından sorumlu olacaktır. Yüklenicinin yükümlülüğü T.C. kanunlarına göre belirlenir.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/ımsası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/ımsası

Çevre ile ilgili gereksinimler

Yapım işleri, inşaatın hem çevre hem etraftaki yerleşim birimleri üzerindeki istenmeyen olası etkilerini asgariye indirecek şekilde yapılmalıdır. Yüklenici yürürlükte olan çevre yönetmeliğine uymakla yükümlüdür.

Yasalara Uyulması

Türkiye’de çalışanların istihdamına ilişkin koşullar gözetilir ve her tür çalışanın istihdamına ilişkin yönetmelik, kanun ve esaslara uyum zorunluluğu mevcuttur. İsteklilerin tekliflerini sunarken teklif ve sonuçlanan ihale kapsamındaki işlem ve faaliyetleri etkileyen ya da belirleyen Türkiye’de geçerli her türlü hukuk, yasa, tüzük ve yönetmeliği bildiği varsayılır.

Görünürlük/Tanınırlık Gereklere

Kalkınma Ajanslarınca mali destek sağlanan projelerdeki altyapı işleri projeyi açıklayıcı mahiyette panolarla tanıtılmalıdır.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/ıması	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/ıması

EK 3 — PROFORMA FATURA KURALLARI

PROFORMALARDA BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR:

Proje kapsamındaki alımların bu teknik şartnameye göre yapılması gerektiğinden, başvuru ile sunulacak PROFORMA FATURALARIN hazırlanması aşamasında aşağıdaki formata dikkat edilmesi büyük önem taşımaktadır.

1	Proforma faturalar KDV dahil sunulmalıdır.
2	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.
3	Proforma Faturalarda proje bütçesi ve teknik şartname dışında opsiyonel malzeme yer almamalıdır. Opsiyonel olarak yazılan malzemeler proje bütçesinden karşılanmayacaktır.
4	Bütçede kalem adı Proforma Faturanın da konusu olmalıdır. Envanter gereği bu şekilde düzenlenemeyen proforma faturalarda Bütçe Kalemi adı mutlaka proforma faturaya not düşülmelidir.
5	Proforma Faturalar, imzalı ve kaşeli olmalıdır.
6	Proforma Fatura veren firma; Teknik Şartnameyi de fatura eki yaparak imzalamalı ve kaşelemelidir.
7	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.)
8	İki adet verilmesi gereken proforma faturalar mutlaka farklı firmalar tarafından verilmelidir.

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

EK 4 — SAVUNMA VE HAVACILIK İLE İLGİLİ BELGELER

Başvuru sahibi tarafından, var ise, Savunma ve Havacılık Sanayi ile ilgili nitelikli iş gücü teminine yönelik çalışmalar ile ilgili belgeler sunulmalıdır.

EK 5 — ÖĞRENCİ SAYISINI GÖSTERİR BELGE

Başvuru sahibi tarafından, Başvuru sahibi kurumda bulunan öğrenci sayısını gösterir resmi belge sunulmalıdır.

ÖRNEK BAŞVURU FORMU

Örnek Başvuru Formu, KAYS’da karşılaşılabacak soru ve talepleri içermektedir.
Matbu olarak bu form ile başvuru yapılmamalıdır



MEVLANA KALKINMA AJANSI

İMALAT SANAYİNDE NİTELİKLİ İNSAN KAYNAĞININ
YETİŞTİRİLMESİ İÇİN MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİN
GELİŞTİRİLMESİ

Örnek Başvuru Formu

Referans Numarası: Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.

Son Teslim Tarihi: .../.../20.. **Saat:** ...

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR52/20/
----------------------	-----------------------

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızın ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS üzerinden yapılması zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Genel Bilgiler



Başyuru Kodu	
Destek Programı	İMALAT SANAYİNDE NİTELİKLİ İNSAN KAYNAĞININ YETİŞTİRİLMESİ İÇİN MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMİN GELİŞTİRİLMESİ
Projenin Öncelik Alanı	
Proje Adı	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi (TL) *	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

* Proje Bütçesi alanı, bütçe onaylama işlemi yapıldıktan sonra güncellenmektedir.

İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı – 125 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Uygulanacağı Yerler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Mevlana Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Mevlana Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)

1.4 Özet

(KAYS: Proje Özeti, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntısı)

Proje Süresi	
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar: Özel Amaçlar:
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) / Müşteri (ler)	
Nihai Yararlanıcı(lar)	
Beklenen Sonuç(lar)	
Temel Faaliyet(ler)	

1.5 Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Katkıda Bulunmayı Amaçladığı Genel Hedefleri ve Başarmayı Amaçladığı Özel Hedefleri Açıklayınız (4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6 Gerekçelendirme

1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Faaliyet Adı – 100 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Detaylı Açıklama – 3500 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Uygulama Birimi Rolü – 200 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8 Yöntem

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri – 2500 karakter)

1.8.2 Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.4 Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.5 Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.6 Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.7 Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

Projenin süresi ... ay olacaktır.

No	Faaliyet	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimleri
1		1,2,3 ..	
1.1			

2			
2.1			
...			

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

2. BEKLENEN SONUÇLAR

2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki

2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.2 Somut Çıktılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.3 Çarpan Etkileri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4 Sürdürülebilirlik

2.4.1 Mali Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.2 Kurumsal Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.3 Politik Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Politik Boyut – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.4.4 Kalkınma ve Çevre Boyutu

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kalkınma ve Çevre Boyutu – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.5 Mantıksal Çerçeve

KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Mantıksal Çerçeve

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3. PROJE BÜTÇESİ

KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Bütçe

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Beklenen Finansman Kaynakları

Aynı Katkılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları => Aynı Katkılar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik)

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Posta Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri)

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Başvuru Sahibinin Faaliyetleri	

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti (TL)	Projeye Finansman Katkısı

3.2 Kaynaklar

3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.2 Mali Veri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri)

Yıl	Gelirler (TL)	Net Kazanç (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Öz Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 yıl)

Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı – 1000 karakter)

Tam Zamanlı Personel Sayısı: ...

Yarı Zamanlı Personel Sayısı: ...

[Doldurulacak Alan]

3.2.4 Ekipman ve Ofisler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

4. MEVLANA KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => Ortak)

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	

Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Mevlana Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Mevlana Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Mevlana Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan

Başvuru Sahibi'ne Mevlana Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Mevlana Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.

3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje tamamlanmadan önce proje için Mevlana Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Kamu Kurumları için Mühür veya diğerleri için Kaşe	

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => İştirakçi)

1. İştirakçi	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	

Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İşbu beyanname ile adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	

Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Kamu Kurumları için Mühür veya diğerleri için Kaşe	

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.

- Başvuru Sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Kamu Kurumları için Mühür veya diğerleri için Kaşe	

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/Destek Personeli				
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00

2 Seyahat				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve Malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı				0,00
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				0,00
8. İdari Maliyetler				
İdari Maliyetler Alt Toplamı				0,00
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti				0,0000

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENİRİLMESİ		
Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari/Destek Personeli		
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2 Seyahat		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve Malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel Ofis Maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)		
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler		
5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
Giderler	Birim	Açıklama
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
6. Diğer		

Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı		
8. İdari Maliyetler		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti		

EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI		
	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		

TOPLAM KATKI		
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir		
GENEL TOPLAM		

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
Her bir kutu azami 1000 karakter olabilir.				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç				

Özel Amaç(lar)				
Beklenen Sonuçlar				
Faaliyetler				
Ön Koşul				

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı:

2. Doğum Tarihi:

3. Uyruğu:

4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):



5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:**9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:**

KONTROL LİSTESİ

KAYS'tan yapılan başvurunun tamamlanması aşamasında aşağıdaki gibi bir kontrol listesi çıkacaktır.

BAŞVURU SAHİBİNİN PROJESİNİ AJANSA SUNMADAN ÖNCE BU DAR LİSTEYİ DEĞİL, BAŞVURU REHBERİNDE YER ALAN İDARİ VE UYGUNLUK KRİTERLERİNİ ESAS ALARAK KONTROL İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRMESİ TAVSİYE EDİLMEKTEDİR.

Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için sistemin kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.

Başvuru Formu Kontrol Listesi		
Kontrol Maddesi	Evet	Hayır
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.		
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.		
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.		
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.		
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.		
En az bir tane öncelik seçilmiştir.		
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.		
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.		
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.		
Mali veri bilgileri her yıl için girilmiştir.		
Başvuru Formu Kontrol Listesi		
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.		

