



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
KALKINMA
HAMLESİ



Mevlana
Kalkınma Ajansı
Development Agency

KIRSAL KALKINMA

TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1 PROGRAM KÜNYESİ	3
2 TEKNİK DESTEK PROGRAMI NEDİR	4
3 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI VE ÖNCELİKLERİ.....	4
4 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ KURALLARI	9
4.1 BAŞVURU SAHİBİ VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU	10
4.2 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU	12
4.3 BAŞVURU SAYISI	13
4.4 PROJE UYGULAMA SÜRESİ	13
4.5 PROJE UYGULAMA YERİ	13
4.6 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU.....	13
4.7 PERFORMANS GÖSTERGELERİ	14
5 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	15
5.1 BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI	15
5.2 BAŞVURULARIN TESLİM EDİLMESİ	17
5.3 BAŞVURULAR NE ZAMAN YAPILACAK	17
6 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ.....	18
6.1 ÖN İNCELEME	18
6.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME	19
7 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	20
7.1 SÖZLEŞME İMZALANMASINA YÖNELİK KOŞULLAR	20
7.2 UYGULAMA AŞAMASINA YÖNELİK KOŞULLAR	21
7.3 BAŞVURU SÜRECİ	24

1 PROGRAM KÜNYESİ

Referans No	TR52/25/TD-KIRSAL			
Program Genel Amacı	Programı kapsamında kooperatifleri güçlendirme, bölgede yerel ve kurumsal kapasite geliştirme odaklı ; kapasite geliştirme, üretim, tanıtım, pazarlama vb. faaliyetleri ile araştırma, analiz, plan, yol haritası, eğitim vb faaliyetleri desteklenecektir.			
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı	Öncelik 1 ve Öncelik 2 için; Birlik ve Kooperatifler.		Öncelik 3 - Öncelik 4 ve Öncelik 5 için; Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar. Bunlar ; •Kamu Kurum ve Kuruluşları, •Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri, •İl ve İlçe Özel İdareleri, •Üniversiteler, •Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları, •Sivil Toplum Kuruluşları, (vakıf, dernek vb.)	
Destekten Faydalanabilecek İlçeler	Kâzımkarabekir, Ahırılı, Akören, Altınekin, Ayrancı, Başyayla, Çeltik, Derbent, Derebucak, Doğanhisar, Emirgazi, Güneysınır, Hadim, Halkapınar, Hüyük, Sarıveliler, Ermenek, Taşkent, Tuzlukçu, Yalıhüyük, Yunak, Kadınhanı, Sarayönü ve Bozkır (Öncelik 3-4-5 hariç)			
Program Öncelikleri ve Bütçeleri	İşbirliği ve Örgütlenmenin Güçlendirilmesi	Öncelik 1. Mentörlük hizmeti: Kooperatifin faaliyet konusuna ve ürettiği ürüne uygun olacak şekilde mentörlük hizmeti sağlanması		1.000.000 TL
		Öncelik 2. Eğitim: Kooperatifin faaliyet konusuna ve ürettiği ürüne uygun olacak şekilde eğitimler		
	Yerelde Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Öncelik 3. Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi: Fon ve desteklerin kullanımına yönelik eğitimler		1.500.000 TL
		Öncelik 4. Kırsalda Potansiyel Belirleme: İlçelerde araştırma, analiz, planlama, modelleme vb Öncelik 5. Ön Fizibilite: İlçelerde projelere yönelik ön fizibilite ve fizibilite hazırlanması		
Destek Miktarı	Programın Toplam Bütçesi:		2.500.000 TL	
	Proje Azami Destek Tutarı:		ÖNCELİK 1: 400.000	
			ÖNCELİK 2: 150.000	
			ÖNCELİK 3: 100.000	
			ÖNCELİK 4: 200.000	
		ÖNCELİK 5: 300.000		
Süre	Gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi en fazla 6 ay (180 gün) olabilir.*			
İlan Tarihi	06.03.2025			
Başvuru Dönemleri	1.DÖNEM	-	4.DÖNEM	31 Ağustos 2025, 18:00
	2.DÖNEM	30 Nisan 2025 18:00	5.DÖNEM	31 Ekim 2025, 18:00
	3.DÖNEM	30 Haziran 2025, 18:00	6.DÖNEM	31 Aralık 2025, 18:00
Elden getirilen veya kargo ile gönderilen Teknik Destek başvuruları kabul edilmeyecektir. Başvuruların nasıl sunulacağı ile ilgili olarak “BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER” başlıklı bölüm incelenebilir.				
* Program hakkındaki diğer detaylar bu başvuru rehberinde bulunmaktadır.				

2 TEKNİK DESTEK PROGRAMI NEDİR

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeni ile planlama çalışmalarına, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama gibi konularda destek sağlamaktır.

Bu program kapsamında Ajans, “yararlanıcı” ve “yüklenici” ile aynı sözleşme belgesinde sözleşme imzalamaktadır.

- Ajans, sadece başvuru sahibi bir kurumun kendi veya bağlı olduğu üst kurumların imkânları ile yapılamayan bir faaliyet için destek verebilir.
- Başvuru sahibi/yararlanıcı, kendisinin personel ve/veya imkân yetersizliğinden dolayı bir faaliyetin yapılmasını Ajanstan **talep** eden kurum/kuruluş/işletmedir.
- **Yüklenici** ise talep edilen bu hizmet(ler)in yerine getirilmesini sağlayan kuruluş/işletmedir.
- Başvuru sahibinin başarılı olması durumunda **Ajans-Yararlanıcı-Yüklenici** şeklinde bir sözleşme imzalanır.
- Sözleşmelerin imzalanması akabinde yüklenici hizmet(ler)i yerine getirir. Yararlanıcı, yüklenicinin yaptığı işi onayladıktan sonra Ajans ödemeyi doğrudan yükleniciye yapar.
- **Bu bağlamda aynı sözleşmede, bir kurum hem yararlanıcı (talep eden) hem de yüklenici (arz eden) olamaz!**
- Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece **uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini** kapsar. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler **uygun olmayan maliyetler** kapsamındadır.
- Bir başvuru sahibi faaliyetlerin yerine getirilmesi için bilgi yoğun kurum/kuruluşlardan, danışmanlardan, hizmet sağlayıcılarından hizmet almalıdır. Bu hizmeti sağlayan kurumlar arz eden kurumlardır veya diğer bir adı ile yüklenicidir.

3 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI VE ÖNCELİKLERİ

Teknik destek programının amacı ve öncelikleri, 2024-2028 Konya Karaman Bölge Planı’na, 2024-2026 yılı Sonuç Odaklı Programa ve 2025 yılı çalışma programına uygun olarak belirlenmiştir.¹ Bu kapsamda; **İşbirliği ve Örgütlenmenin Güçlendirilmesi** önceliği teknik destek programına, **Yerelde Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek** önceliği ise saha çalışmaları ve çalışma programının Yerel Kalkınma Fırsatları ana başlığı altında yer alan kar amacı gütmeyen kurum kuruluşlara yönelik 2025 TD programına uygun olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda toplam kaynak tutarı 2.500.000 TL olup önceliklere ve TD programlarına ayrılan kaynak tutarlarında Ajans değişiklik ve /veya aktarma hakkını saklı tutar.

¹ Başvuru formunun İlgililik kısmında 2024-2028 Konya Karaman Bölge Planından faydalanılması gerekmektedir.
<https://www.mevka.org.tr/planlama/bolge-planlari/2024-2028-donemi-bolge-planlari>

Konya ve Karaman illerinde sosyo-ekonomik olarak görece geri kalmış ilçeler öncelikli olarak refah düzeylerinin artırılmasına, kırsalda kurumsal ve yerel kapasitenin geliştirilmesiyle nüfus kayıplarının önlenmesine katkı sağlamak amacıyla; kırsal yaşamın canlandırılması, fon ve desteklerin kullanımına yönelik kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, sosyo-ekonomik yapının güçlendirilmesi, araştırma, analiz, plan, yol haritası vb. çalışmaların desteklenmesi hedeflenmektedir. Bu kapsamda, Teknik Destek Programının amacı; kurumsal ve yerel kapasitenin geliştirilmesi, üretim, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinde işbirliği ve örgütlenme bilincinin artırılması olarak belirlenmiştir.

Öncelikler aşağıdaki şekildedir:

1. Birlik veya Kooperatifin faaliyet konusuna ve ürettiği ürüne uygun olacak şekilde mentörlük hizmeti sağlanması
2. Birlik veya Kooperatifin faaliyet konusuna ve ürettiği ürüne uygun olacak şekilde eğitim hizmeti sağlanması
3. Fon ve desteklerin kullanımına yönelik eğitim hizmeti sağlanması
4. İlçelerde kırsal kalkınmaya yönelik araştırma, analiz, planlama, modelleme vb.
5. İlçelerde projelere yönelik ön fizibilite ve fizibilite raporu hazırlanması

İŞBİRLİĞİ VE ÖRGÜTLENMENİN GÜÇLENDİRİLMESİ

Öncelik 1-Mentörlük Hizmeti:

Kooperatifin faaliyet konusuna ve ürettiği ürüne uygun olacak şekilde mentörlük hizmeti sağlanması

Proje Bütçesi: Mentörlük Hizmeti çerçevesinde proje bütçesi KDV dâhil en fazla **400.000 TL**'dir. Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.

Destekten faydalanabilecek ilçelerde (program künyesinde belirtilmiştir) faaliyet gösteren birlik veya kooperatiflerin; coğrafi işaret, markalaşma, tanıtım, pazarlama, e-ticaret, vb. kurumsal kapasitelerini geliştirecek konularda alacakları mentörlük hizmetleri desteklenecektir.

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kooperatif ya da birlik en az 3 ay önce (başvuru tarihinden) kurulmuş olmalıdır.
- Proforma ekinde hizmet sağlayıcı beş (5) yıldan eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- Yine proforma ekinde hizmeti sağlayacak mentörün en az lisans düzeyinde diploması olmalıdır. (EK 6 ve Diploma Fotokopisi sunulmalıdır) bununla birlikte hizmet sağlayacağı konuyla ilgili daha önce en az beş yıl çalışma yapmış olmalı ve belgelendirmelidir.

Öncelik 1 Mentörlük hizmeti ile ilgili kurallar

1. Mentörlük hizmeti kooperatifin faaliyet gösterdiği ilçede verilecektir. Bu sebeple 6 aylık proje uygulama süresinde mentörün **en az 30 gün ve toplamda en az 240 saat** ilçede hizmet vermesi ve bunu belgelendirmesi beklenmektedir.
2. Mentörlük hizmeti başlamadan yararlanıcı için en az 2 adet (2’den fazla da belirlenebilir) hedef belirlenecek ve mentörlük hizmeti sonunda bu hedefler gerçekleştirilmiş olmalıdır. (Bu sebeple hedef belirlerken özenli olunması önemlidir). Bu hedefler yararlanıcının ihtiyacına göre (örneğin; hibe ve destek sağlayan kuruluşlara proje yazıp başvurmak, coğrafi işaret dosyası hazırlanması ve başvuruda bulunulması, e-ticarete başlanması, üretimde verimlilik artışı, marka oluşturma, pazarın genişletilmesi, ürünlerin tanıtımı, üretim sürecindeki sorunun çözümü, vb. gibi) belirlenmelidir.
3. Hedefler ölçülebilir olmalıdır (yani rakamsal şekilde ifade edilebilir olmalıdır) örneğin; 1 adet coğrafi işaret dosyası hazırlanması, 1 adet coğrafi işaret başvurusu, ...kuruma 1 adet proje başvurusu, vb.
4. Mentörlük hizmeti içinde yararlanıcının ihtiyacına göre belirlenecek bir konuda en az 5 gün ve 30 saat eğitim verilmelidir. **(uygun olmayan faaliyetler bölümünde yer alan eğitimlere yer verilmemesi hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.)**
5. Hizmet sonunda kısa bir **“sonuç raporu”** hazırlanacaktır. Bu raporun hedeflerin gerçekleşme durumu, verilen eğitimler, bu eğitimlere katılan kişi sayısı, eğitimin kaç gün ve kaç saat verildiği, mentörlük hizmeti alınmadan önceki durum neydi hizmet alınması ile hangi kazanımlar sağlandı hususlarını içermesi gerekmektedir. Söz konusu rapor yararlanıcı muayene kabul komisyonunca da kabul edilecektir.
6. Mentörlük bir nevi rehberlik etmektir. Hizmet alımı ve mentörlük konusu birbiri ile karıştırılmamalıdır. Teknik destek kapsamında belirtilen mentörlük hizmetinde yararlanıcı ve yüklenicinin ortak çalışması ve sorumluluğu söz konusudur. Mentörlük faaliyetinin mutlaka sonuç odaklı olması ve çıktılarının ölçülebilir olması gerekmektedir. Bu kapsamda mentörlük sürecini içeren ayrıntılı bir rapor **(sonuç raporu)** yararlanıcı ve yüklenicinin işbirliğinde hazırlanmalıdır.
7. Yaralanıcı tarafından hazırlanacak idari ve teknik şartnamede yukarıda sayılan hususlara yer verilmesi gerekmektedir.

Öncelik 2-Eğitim:

Kooperatifin faaliyet konusuna ve ürettiği ürüne uygun olacak şekilde eğitim hizmeti sağlanması

Proje Bütçesi: Eğitim Hizmeti çerçevesinde proje bütçesi KDV dâhil en fazla **150.000 TL**’dir. Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapılabilir.

Destekten faydalanabilecek ilçelerde (program künyesinde belirtilmiştir) faaliyet gösteren birlik veya kooperatiflerin; coğrafi işaret, markalaşma, tanıtım, pazarlama, e-ticaret, dijital okur yazarlık, üretilen ürüne uygun şekilde üretim kapasitesinin geliştirilmesi, üretimde verimin artırılması, proje üretme ve proje yazma kapasitelerinin geliştirilmesi vb. konularda alacakları eğitim hizmetleri desteklenecektir.

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kooperatif ya da birlik en az 3 ay önce (başvuru tarihinden) kurulmuş olmalıdır.
- Proforma ekinde hizmet sağlayıcı, eğitim konusu ile doğrudan ilgili olacak şekilde, beş (5) yıldan eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- Yine proforma ekinde hizmeti sağlayacak eğitmenin en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.(EK 6 ve Diploma Fotokopisi sunulmalıdır) Alanında eğitim görmüş ve daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve belgelendirmelidir.
- Yok olmaya yüz tutmuş zanaatlar ve çeşitli ustalıklar gibi spesifik konularda tecrübelerine başvurulacak zanaatkarlar da eğitim/danışmanlık vb. verebilecek olup bu zanaatkarların ilgili belgeleri sunmaları yeterli olabilecektir.
- Eğitim süresi en az 5 gün ve 30 saat olmalıdır. Ek-8 eğitim müfredat formu doldurulmalıdır.

YERELDE KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

Öncelik 3-Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi:

Fon ve desteklerin kullanımıyla diğer kurumsal kapasite geliştirmeye yönelik eğitim hizmeti sağlanması

Proje Bütçesi: Eğitim Hizmeti çerçevesinde proje bütçesi KDV dâhil en fazla **100.000 TL**'dir. Proje başvurusu kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecektir. Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar olmalıdır.
- Proforma ekinde hizmet sağlayıcı, eğitim konusu ile doğrudan ilgili olacak şekilde, beş (5) yıldan eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- Yine proforma ekinde hizmeti sağlayacak eğitmenin en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.(EK 6 ve Diploma Fotokopisi sunulmalıdır) Alanında eğitim görmüş ve daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve belgelendirmelidir.
- Eğitim süresi en az 5 gün ve 30 saat olmalıdır. Ek-8 eğitim müfredat formu doldurulmalıdır.

Öncelik 3 Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ile ilgili kurallar:

1. Öncelik kapsamında destekten tüm ilçeler faydalanabilecektir.
2. Fon ve desteklerin kullanımıyla diğer kurumsal kapasite geliştirmeye yönelik eğitimler kapsamında; destek veren kurumlara ve uygun desteklere erişim, proje hazırlama ve proje döngüsü, gerekli evrakların hazırlanması ile ilgili dikkat edilecek hususlar, etkili sunum ve proje hazırlama teknikleri, kurumsal olarak ihtiyaç duyulan diğer eğitimler vb. hususlar yer almalıdır.
3. Başvuru formunda varsa eğitimden faydalanacak diğer kurum kuruluşlar açıkça belirtilecektir
4. Fon ve desteklerin kullanılması ile ilgili eğitimlerin uygulamalı olması ve eğitim sonunda örnek projeler oluşturulması hedeflenmektedir.
5. Eğitimler sonunda bu eğitimlere katılan kişi sayısı, katılımcı listesi, eğitimin kaç gün ve kaç saat verildiği, değerlendirme anketleri ve örnek proje dokümanlarının ajansa sunulması gerekmektedir.

Öncelik 4- Kırsalda Potansiyel Belirleme:

İlçelerde kırsal kalkınmaya yönelik araştırma, analiz, planlama, modelleme vb. çalışmalara yönelik danışmanlık hizmeti

Proje Bütçesi: Danışmanlık Hizmeti çerçevesinde proje bütçesi KDV dâhil en fazla **200.000 TL**'dir. Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar olmalıdır.
- Proforma ekinde hizmet sağlayıcı, danışmanlık konusu ile doğrudan ilgili olacak şekilde, beş (5) yıldan eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan/kurumdan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- Yine proforma ekinde hizmeti sağlayacak eğitmenin en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.(EK 6 ve Diploma Fotokopisi sunulmalıdır) Alanında eğitim görmüş ve daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve belgelendirmelidir.

Öncelik 4 Kırsalda potansiyel belirleme ile ilgili kurallar

1. Öncelik kapsamında tüm ilçelerde çalışmalar yapılabilecektir.
2. Araştırma ve analiz konuları ile ilgili aşağıda örnekler verilmiş olup konular bunlarla sınırlı değildir.
 - İlçelerde alternatif gelir oluşturulmasına yönelik araştırma, analiz çalışmaları
 - Az gelişmiş ilçelerin kalkındırılmasına yönelik araştırma, analiz çalışmaları, yol haritalarının belirlenmesi ve kırsal kalkınma modellerinin oluşturulması
 - İlçelere yönelik araştırma ve analiz çalışmaları,
 - Kırsalda ortak kullanım/üretim alanlarına ilişkin ihtiyaçların araştırılması,
 - Tarımsal verimliliği artırmaya yönelik araştırma analiz çalışmaları
 - İlçelerdeki kurum ve kuruluşlara ait yapı ve hizmetlerde enerji verimliliği gibi kaynak verimliliğine yönelik faaliyetler
 - Kırsalda Sosyo-ekonomik yapının analizine yönelik faaliyetler
 - Kooperatifçiliğin Geliştirilmesine Yönelik faaliyetler
 - Kuraklıkla Mücadele, Bitki Deseni ve Su tüketiminin azaltılmasına yönelik araştırma, analiz vb faaliyetler,
 - Kırsalda yapılabilecek yatırımlarla ilgili ön araştırma çalışmaları (tohumluk, alternatif enerji kaynakları, teknoloji ve dijital çözümler vb.)
3. Hazırlanacak olan her türlü araştırma ve analiz çalışması ile ilgili hazırlanan raporun hazırlanması (EK 1: Kalkınma ajansları yayın hazırlama kılavuzu) ve sunumu ajansa yapılacak ve değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.

Öncelik 5- Ön Fizibilite:

İlçelerde kırsal kalkınmaya yönelik yapılabilecek projelerle ilgili önfizibilite ve fizibilite çalışmalarına yönelik danışmanlık hizmeti

Proje Bütçesi: Danışmanlık Hizmeti çerçevesinde proje bütçesi KDV dâhil en fazla **300.000 TL**'dir. Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar olmalıdır.
- Proforma ekinde hizmet sağlayıcı, danışmanlık konusu ile doğrudan ilgili olacak şekilde, beş (5) yıldan eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan/kurumdan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- Yine proforma ekinde hizmeti sağlayacak eğitmenin en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.(EK 6 ve Diploma Fotokopisi sunulmalıdır) Alanında eğitim görmüş ve daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve belgelendirmelidir.

Öncelik 5-Ön Fizibilite ile ilgili kurallar

1. Öncelik kapsamında tüm ilçelerde çalışmalar yapılabilecektir.
2. Ön Fizibilite konuları ile ilgili aşağıda örnekler verilmiş olup konular bunlarla sınırlı değildir.
 - Tarım teknolojileri yatırımlarına yönelik fizibilite raporları
 - Alternatif enerji kaynaklarının tarım sektöründe kullanımına yönelik fizibilite raporları
 - Kırsalda farklı gelir getirici yatırımlara yönelik çalışmalar
3. Ön fizibilite formatı Kırsal Kalkınma Teknik Destek başvuru ekleri içerisinde yer alan 6E formatına uygun olacaktır.
4. Eğer yatırımcı ve yatırımın tutarı belli ise fizibilitenin tamamı da yapılabilir. Bununla ilgili fizibilite formatı uygulama aşamasında yükleniciye sağlanacaktır.
5. Bununla birlikte bahse konu fizibilite/ön fizibilite Ajans'ın destekleyebileceği bir güdümlü proje olacak ise fizibilite formatı farklıdır ve uygulama aşamasında yükleniciye sağlanacaktır.
6. Hazırlanacak olan her türlü araştırma ve analiz çalışması ile ilgili hazırlanan raporun sunumu ajansa yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

4 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ KURALLARI

- Teknik Destek Programı ile ilgili kurallar; “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği” ve “Destek Yönetim Kılavuzu” hükümlerine uygun olarak belirlenmektedir.
- Başvuru sahipleri başvuruda bulunduğu andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte söz konusu yönetmelik ve kılavuz hükümleri ile bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.
- Ajans, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

- Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans bu destekleri öncelikli olarak kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla sağlayabilir.
- Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan eş finansman talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortağı tarafından sağlanır.
- Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.
- Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince (sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında) ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda ilgili gelir Ajansa aktarılır.

4.1 BAŞVURU SAHİBİ VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kurum/kuruluşlarla birlikte destek başvurusunda bulunabilirler. Ajans tarafından uygulanan teknik destek programında başvuru sahibi ve ortakların, “TR52 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin destekten faydalanabilecek ilçelerde (Öncelik 3-4-5 için bu şart aranmamaktadır) bulunması” dışında Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini taşımaları gerekmektedir.

Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahibi veya ortak olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda listelenmiştir.

❖ Öncelik 1: Mentörlük Hizmeti ve Öncelik 2:Eğitim kapsamında

- Birlik ve Kooperatifler (kadın kooperatiflerine veya üyelerinin en az %30'u 25-40 yaş arası olan kooperatiflere) proje değerlendirme sürecinde 5 puan ayrıcalık tanınacaktır.
- Ortakların da başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşıması gerekmektedir.

❖ Öncelik 3: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi - Öncelik 4: Kırsalda Potansiyel Belirleme ve Öncelik 5: Ön Fizibilite kapsamında

- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri
- İl ve İlçe Özel İdareleri,
- Üniversiteler,
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları (vakıf, dernek vb.),
- Ortakların da başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşıması gerekmektedir.

Başvuru sahipleri destek almaya hak kazanabilmek için aşağıda belirtilen koşullara uymalıdır:

- Başvuru sahibinin sunacağı Teknik Destek Talep konuları kurumların faaliyet alanları içerisinde kalmalı ve içerik bakımından da kurum/kuruluşların kendi personellerinin ve/veya üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamalıdır.
- Destek talep konusu, başvuru sahibinin görev ve yetki alanı içerisinde bulunan bir faaliyet için olmalı ve içerik bakımından da kendi personellerinin ve/veya üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamalıdır.
- Öncelik 1 ve 2’de; TR52 Düzey 2 Bölgesinde ve bölgenin Kâzımkarabekir, Ahırılı, Akören, Altınekin, Ayrancı, Başyayla, Çeltik, Derbent, Derebucak, Doğanhisar, Emirgazi, Güneysınır, Hadim, Halkapınar, Hüyük, Sarıveliler, Ermenek, Taşkent, Tuzlukçu, Yalıhüyük, Yunak, Kadınhanı, Sarayönü ve Bozkır ilçelerinde kayıtlı veya merkezleri ya da yasal şubeleri bu ilçelerde bulunmalıdır.
- Ortakları kadınlardan oluşan kooperatiflere sağlanan ayrıcalıklardan yararlanmak isteyen kooperatiflerin, ortaklarının en az % 90’ı kadın olmalıdır. Aynı husus kadın kooperatifinin proje ortağı için de geçerlidir.
- Aynı proje/faaliyet/konu için KOSGEB, TUBİTAK, TKDK, Kalkınma Ajansları vb. hibe veren kamu kurum ve kuruluşlarından hibe/destek talep edilemez. İlgili başvuru ön inceleme aşamasında elenir ve bir sonraki değerlendirme aşamasına alınmaz. Aynı proje/faaliyet/konu için diğer kurum ve/veya kuruluşlardan destek alındığı öğrenildiğinde sözleşmenin hangi aşamasında olursa olsun Ajans desteği durdurulur ve sözleşme Ajans tarafından tek taraflı olarak fesh edilir ve yükleniciye ödeme yapılmaz. Eğer böyle bir durum yükleniciye ödeme yapıldıktan sonra öğrenilir ise ilgili sözleşme tutarı yasal faizi ile birlikte “yararlanıcıdan” talep edilir.

Başvuru sahipleri ve ortaklarının Destek Programı’ndan yararlanabilmeleri için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a. İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b. Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkûm olanlar,
- c. Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- d. Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar;
- e. Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklerle uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- f. 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,
- g. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya kalkınma ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
- h. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.

Yukarıda (a) ve (e)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıl; (b), (c), (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıl; (g)'de yazılı durum için ise süresiz olarak söz konusudur. Bununla birlikte, siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi veya proje ortağı olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

DİKKAT

Teknik Destek sürecinin herhangi bir aşamasında Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğuna karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisacı yahut bunlarla irtibatı tespit edilen başvuru sahipleri ve yükleniciler ile sözleşme imzalanmayacaktır. Eğer imzalanmış sözleşme var ise Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin sözleşmenin feshine dair hükümleri gözetilerek feshedilecek ve başvuru sahibi ile varsa yüklenici herhangi bir hak talebinde bulunamayacaktır.

4.2 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Başvuru konusu faaliyet “Program Amacı ve Öncelikleri” başlığında açıklanan önceliklerinden en az bir tanesiyle net bir şekilde ilgili olmalıdır. En az bir program önceliği ile ilgili olmayan faaliyetler desteklenmez.

Uygun Olmayan Faaliyetler

Aşağıdaki konular 2025 Teknik Destek Programı kapsamında uygun eğitim/faaliyet olmayıp, **kesinlikle desteklenmeyecektir ve başvuru ön inceleme aşamasında elenecektir:**

- Toplamda 30 saatten az olan eğitimler
- Aynı faaliyet için, Ajansın sağlamış olduğu diğer programlardan destek alınan faaliyetler
- Aynı faaliyet için, KOSGEB, TUBİTAK, TKDK, Kalkınma Ajansları vb. hibe veren kamu kurum ve kuruluşlarından destek alınan projeler
- Başvuru sahibinin bağlı olduğu üst kurumlar tarafından verilen eğitimler
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan hizmet içi eğitimler
- Mevzuat gereği gerçekleştirilmesi zorunlu faaliyetler (iş sağlığı ve güvenliği, ilk yardım eğitimi, AFAD eğitimleri vb.)
- Çalıştay faaliyetleri
- Kendini tanıma, kişisel gelişime (mesleki gelişim hariç) yönelik eğitim ve faaliyetler
- İletişim, psikolojik yaklaşım veya empati kurma, öfke kontrolü, terapi, sosyal veya duygusal zekâ yönetimi, zaman yönetimi, motivasyon veya stres yönelik faaliyetler, oryantasyon, takım çalışması, işyeri maneviyatı ve etik davranış, çatışma yönetimi, drama teknikleri, hafıza teknikleri, hızlı okuma becerileri, sınıf yönetimi, beden dili/hitabet sanatı, etkili iletişim, etkili konuşma/diksiyon, stres/kriz yönetimi, etkili iletişim, protokol eğitimi, koçluk, liderlik/yöneticilik, etik, motivasyon sosyal medya, vb. konular içeren eğitim ve faaliyetler
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan faaliyetler
- Vatandaş memnuniyetine yönelik anketler.
- Kalem, defter, dosya, zarf, çanta vb., ofis malzemelerinin tasarımı, basımı vb.

4.3 BAŞVURU SAYISI

Bir başvuru sahibi, bir dönemde iki (2) başvuru yapabilir ve bir yılda iki (2) destek alabilir.

4.4 PROJE UYGULAMA SÜRESİ

TD çalışmaları için uygulama süresi **en fazla altı 6 aydır (180 gün)**.

Faaliyetler süresinden önce tamamlanır ise ödemeler de erken yapılır. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar. Belirtilen süre içerisinde faaliyetlerini tamamlayamayacak yararlanıcılar, sözleşme bitiş tarihinden **en az on (10) gün önce** Ajansa gerekçelerini açıklayan bir yazı ile başvurmak zorundadır. Ajans uygun bulduğu takdirde faaliyet süresini **bir defaya mahsus** olmak üzere **en fazla bir (1) ay** uzatabilir.

4.5 PROJE UYGULAMA YERİ

Ajans tarafından Teknik Destek kapsamında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesi (Konya, Karaman) sınırları dâhilinde sağlanır. Ancak teknik desteğin amacına uygun olan ve nedeni Başvuru Formu'nda açıklanan faaliyetler bölge dışında da uygulanabilir. Ancak bu durumda ilgili faaliyete katılacakların yol, konaklama, harcırah vb. giderlerinin Ajans tarafından karşılanmayacağı göz önünde bulundurulmalıdır.

4.6 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzunda "Ajans tarafından sağlanacak teknik destek, sadece uzman teminini ve uzmanların yol ve konaklama giderlerini kapsar" denilmektedir. Bu hükme istinaden; Teknik Desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dâhil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır. Uygun maliyetler, bu rehberde belirtilen tutarları aşamaz.

Eş Finansman:

Ajans, Teknik Destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan (rehberde belirtilen tutarların üstündeki hizmet alımlarını kurumların karşılamayı kabul ettikleri durum hariç) herhangi bir nakdi katkı talep etmez. Ancak **teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı ve/veya ortağı tarafından sağlanır.** Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

Yararlanıcının sertifika veya katılım belgesi talep etmesi halinde, bu durumun başvuru aşamasında teknik şartname ile belirtilmesi gerekmektedir. İlgili belgelerin hazırlanması ve finansmanı yararlanıcının sorumluluğundadır. ("Tanıtım ve Görünürlük Rehberine" uygun olmalıdır)

4.7 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Başvuru Sahiplerinin, Performans Göstergelerinden kendi faaliyetlerine uygun olanları Teknik Destek Başvurularında gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir. Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amaçlarına sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtabilecek şekilde belirlenmiştir.

DİKKAT

- Performans Göstergeleri tablosundan 1-10 arası gösterge seçiniz
- Hedeflenen performans rakamları abartılı olmamalı ve faaliyet sona erdikten sonra (yani nihai raporun teslim edilme aşaması) ispat edilemeyecek göstergeleri seçmeyiniz çünkü göstergelerin yerine getirilmemesi durumunda ödeme kesintisi uygulanacaktır.
- Hedeflenen göstergeye erişilmemesi durumunda bunun nedenleri Nihai Raporda açıklanmalıdır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Gösterge Kodu	Gösterge	Birim
G1	Sürekli İstihdam	Kişi
G7	Eğitim Sayısı	Adet
G8	Eğitim Süresi	Saat
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi
S2	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi
S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Kişi
S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi
S28	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı	Adet
TD1	Teknik Desteğin Süresi	Gün
TD5	Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.	Adet
TD6	Hazırlanan Fizibilite Raporu, Eylem Planı Sayısı	Adet
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Adet
TD21	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Adet
TD25	Proje Hazırlama Becerisi Kazanan Kişi Sayısı	Kişi
TD26	Proje Döngüsü Eğitimini Alan Kişilerin Sunduğu ve Desteklenmeye Hak Kazanmış Proje Sayısı	Adet
TD27	Hazırlanan AB Projesi Sayısı	Adet
TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet
TK27	Danışmanlık Faaliyetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi
K32	Alınan Sertifika Sayısı	Adet
A48	Tasarruf Edilen Su Miktarı	m ³ /yıl
A49	Tasarruf Edilen Elektrik Enerjisi Miktarı	kwh
K69	Uygulanan Kaynak Verimliliği Arttırıcı Proje Sayısı	Adet

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
Gösterge Kodu	Gösterge	Birim
K88	Birim Üretim Maliyetlerinde Azalma Oranı	%
K63	Verimlilik Artışı	%
G8	Eğitim Süresi-Gün	Gün
T49	Uygulanan Danışmanlık Sonucu Dönüştürülecek Ekonomik Değer	TL
T53	Kurumsal Kimlik ve Görünürlük Çalışmaları Sayısı	Adet
T54	İstihdam Garantili Eğitim Alan Genç Sayısı	Kişi
S33	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik Eğitimi Alan Kadın	Kişi
G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi
TK18	Zanaat Sahibi Olan Kadın Sayısı	Kişi

5 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

5.1 BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI

Başvurular, internet ortamında ve e-devlet üzerinden yapılır. Sisteme Ajansın internet sitesi (www.mevka.org.tr) adresinden ulaşılabilir. Başvuru yapabilmek için **KAYS'a T.C. Kimlik No ve e-Devlet şifrenizle giriş yapmanız gerekmektedir**. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portalının (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) [KAYS Kullanıcı Kaydı Oluşturma](#) linkindeki Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur.

Başvuru Formu ve diğer belgeler hazırlanırken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir:

- KAYS üzerinden yapılmayan başvurular kabul edilmeyecektir,
- Başvuru belgeleri hazırlanırken standart formata bağlı kalınmalı ve mevcut hiçbir metin silinmemeli veya değiştirilmemelidir. Aksi takdirde yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır,
- Başvuru Formu'nda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata, eksiklik veya Başvuru Formu'ndaki önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Bütçede belirtilen miktarların Başvuru Formunda belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun reddine yol açabilir,
- Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun âdil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir,
- Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhünamenin imzalanması ile tamamlanır. KAYS üzerinden üretilen taahhütname başvuru döneminin sona ermesini takip eden **beş iş günü** içerisinde imzalanır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde taahhütname, başvuru sahibi tarafından aynı süre içinde elden veya posta yolu ile ajansa teslim edilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da ıslak imzalı taahhütnamesi başka adreslere teslim edilen başvurular reddedilecektir.
- Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek karar belgesi üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir.

Gerekli tüm evraklar imzalanıp tarandıktan sonra KAYS'a yüklenir. Yüklenecek evrakların listesi;

- 1) **TD Özeti:** TD Özeti **Word** formatında sunulmalıdır.
- 2) **Kuruluş ve Bölgede Kayıt Belgesi:** Başvuruda bulunan veya ortak olan Kooperatif veya Birlikler (kamu kurum kuruluşları ile mahalli idare birlikleri hariç); kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük, ticaret sicil gazetesi vb.) ve TR52 bölgesinde ve faaliyet gösterdikleri **ilçe bilgisini de belirten** belge sunulmalıdır.
- 3) **Temsil ve İlam Yetki Belgesi:** Başvuru Sahibi'ni temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi(ler)in belirlendiği, MEVKA'ya teknik destek projesi sunulmasına, sunulan teknik desteğinin başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın alındığı en üst yetkili amir kararı/yetkili yönetim organı kararı sunulmalıdır. (Eğer faaliyetin gerçekleşmesine mali destek sağlanacaksa bu husus kararda ayrıntılı olarak belirtilmelidir). (Karar metninde özellikle temsil ve ilzam kelimeleri yer almalıdır). Ayrıca başvuru sahipleri için tabi oldukları kanun/yönetmelik/tüzük ile belirlenmiş yetkili karar organına ilişkin "Resmi Belge(ler)" tatbiki imza belgesine ek olarak sunulmalıdır.
- 4) **İdari ve Teknik Şartnameler:** Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin kapsamını (danışmanlık konusu, hizmet yeri ve süresi, eğitmen/danışmanda aranan nitelikler vb. detaylı olarak) ortaya koyan form sunulmalıdır.
- 5) **Eğitim Müfredatı:** Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin eğitim içeriyor ise; eğitime ilişkin konu, müfredat, kişi sayısı, gün, saat, yer gibi bilgileri içerir belge sunulmalıdır.
- 6) **Özgeçmişler:** Teknik Destek konusu ile ilgili idari ve teknik şartnamede belirtilen niteliklere sahip uzmanların/eğiticilerin/mentörlerin vb. ve proje yürütecek yararlanıcının özgeçmiş(ler)i.
- 7) **Proforma Faturalar:** Hizmet alımı yapılması önerilen en az 3 (üç) firmadan fiyat teklifi (Proforma Fatura) sunulmalıdır. Bu proforma faturalar sunulan teklifin içeriği ile ilgili konularda iştigal eden firmalar tarafından hazırlanmalıdır. Bununla beraber, Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Ajans gerekli gördüğü takdirde başvuruya teklif veren firmaların dışındaki firma/danışmanlardan (başka bir işleme gerek kalmaksızın) hizmet alımı yapabilir. Proforma ekinde; öncelik 1 için hizmeti sağlayacak mentörün, öncelik 2 ve 3 için hizmeti sağlayacak eğitmenin en az lisans düzeyinde diploması olmalıdır. (EK 6 ve Diploma Fotokopisi sunulmalıdır) Ancak yok olmaya yüz tutmuş zanaatlar ve çeşitli ustalıklar gibi spesifik konularda tecrübelerine başvurulacak zanaatkarlar da eğitim/danışmanlık vb. verebilecek olup bu zanaatkarların ilgili belgeleri sunmaları yeterli olabilecektir. Bununla birlikte hizmet sağlayacağı konuyla ilgili daha önce en az beş yıl çalışma yapmış olmalı ve belgelendirmelidir.
- 8) **Yaklaşık Maliyet Formu:** KDV Dâhil Yaklaşık Maliyet Formu eksiksiz doldurularak sunulmalıdır. Yaklaşık Maliyet Formu alınan üç proformadaki tutarları belirtir. Ek olarak bu formda, iletişime geçilebilecek firma yetkilileri ve iletişim numaraları olmalıdır.
- 9) **Referans Mektupları:** Proforma ekinde hizmet sağlayıcı son üç (3) yıl içerisinde en az üç (3) firmadan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- 10) **Ortaklık Beyannamesi:** Ortak düzenlenecek projelerde proje ortaklık beyannamesi sunulmalıdır.

5.2 BAŞVURULARIN TESLİM EDİLMESİ

Başvurular, KAYS'tan "Taahhütnamenin" imzalanması ya da KAYS'tan indirilecek "Taahhütnamenin" Ajansa gönderilmesiyle yapılır. **Taahhütnamenin MEVKA'ya sunulmadığı başvuru Kabul edilmez!**

- 1) Taahhütname Belgesi KAYS üzerinden proje kapatıldıktan sonra indirilmelidir. Yani Başvuru, "Başvuru Tamamla" butonu ile onaylanmalıdır.
- 2) KAYS ortamında başvurunun tamamlanmasının ardından başvurular listesinde tamamlanan projenin seçilmesi ve başvuru taahhütname imza işleminin tamamlanması gerekmektedir.
- 3) Bu işlem iki şekilde yapılabilir:
 - **Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması:** Başvurunuzu işaretlediğiniz ekranın altında "Taahhütname E-İmza/Görüntüle" butonuna basınız. Bu işlem için EK E1'de tanımlanan yetkili kişinin e-imzası ile sisteme girilmesi gerekmektedir. E-imza ile imzalanması durumunda taahhütnamenin matbu olarak Ajans'a teslimi gerekmemektedir.
 - **Islak İmzalama ve Ajans'a teslim:** Taahhütnamenin E-imza ile imzalanması esastır. Ancak E-imza ile imzalanamayan taahhütname; başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak, (ilk sayfa parafı ve ikinci sayfada ise Başvuru Sahibi Kuruluş Yetkilisinin ADI VE SOYADI, TC NO VE ISLAK İMZASI OLMALIDIR) kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo ile veya elden Ajansın Kırsal Kalkınma ve Turizm Birimi'ne ulaştırılmalıdır.
- 4) Taahhütname Belgesi en geç başvuru döneminin sona ermesini takip eden **beş(5) iş günü** içerisinde imzalanır ya da ajansa teslim edilir.
- 5) **İmzasız taahhütname veya başka adreslere teslim edilen taahhütnameler kabul edilmeyecektir.**

5.3 BAŞVURULAR NE ZAMAN YAPILACAK

Başvurular dönemler halinde alınır ve değerlendirilir. Her başvuru döneminin bitimini müteakip o dönem içerisinde gelen başvurular değerlendirme aşamasına alınır ve başarılı bulunan talepler desteklenir. Başvuruların alımı ve değerlendirilmesi, Teknik Destek için ayrılan bütçe ile sınırlı olacaktır. Programın yılsonuna kadar açık kalması öngörülmektedir.

Ancak Program Bütçesi'nin, öngörülen program kapanış tarihinden önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla Program kapanmış sayılacaktır ve bu durum Ajans'ın internet sitesinde bildirilecektir.

DÖNEM	SON BAŞVURU TARİHİ VE ZAMANI	DÖNEM	SON BAŞVURU TARİHİ VE ZAMANI
1. DÖNEM	-	2. DÖNEM	30 Nisan 2025, 18:00
3. DÖNEM	30 Haziran 2025, 18:00	4. DÖNEM	31 Ağustos 2025, 18:00
5. DÖNEM	31 Ekim 2025, 18:00	6. DÖNEM	31 Aralık 2025, 18:00

6 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Teknik Destek Programına yapılacak başvurular, her bir başvuru döneminin bitmesinden sonraki başka bir ifadeyle bir sonraki başvuru döneminin ilk 15 iş günü içinde değerlendirilecektir.

Değerlendirme sonucunda, Teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin kapanmasını takip eden ay içerisinde Ajansın internet sitesinde ilan edilir. Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte Ajansın internet sitesinde ilan edilmesini müteakip sözleşme imzalanması için verilen on(10) iş günlük yasal süre başlar.

Değerlendirme süreci, Ön İnceleme ve Nihai Değerlendirme olmak üzere 2 (iki) aşamadan oluşur.

6.1 ÖN İNCELEME

Bu aşamada “uygunluk kriterlerini” taşımayan başvurular reddedilir. Teknik destek başvurusunda, eksiklerin bulunması durumunda, giderilmesi için **5 (beş) iş günü** süre verilir. Bu süre zarfında bildirilen eksiklikler tamamlanmadığı takdirde Teknik Destek başvurusu reddedilecektir.

UYGUNLUK KRİTERLERİ	EVET/VAR	HAYIR/YOK
1. Başvuru sahibi “Başvuru Sahibi ve Ortakların Uygunluğu” başlığı altındaki başvuru sahiplerinden birisidir ve bu rehberde bulunan ilgili şartları taşımaktadır.		
2. Bir başvuru sahibi, bir dönemde iki (2) başvuru yapabilir ve bir yılda iki (2) destek alabilir.		
3. Başvuru konusu 3.2.1 Uygun Olmayan Faaliyetler başlıklı bölümdeki herhangi bir faaliyeti içermemektedir.		

Ekler, Teknik Destek Başvuru Forumu’nun doğal parçasıdır ve eklerin KAYS’a yüklenmesi gerekmektedir. Ön inceleme aşamasında aşağıda belirtilen evraklar eksik olduğunda başvuru sahibine “eksik evrak” bildirimi yapılacaktır. Başarılı proje sahipleri sözleşme aşamasında bu belgelerin asıllarını Ajans’a teslim eder.

İDARİ KRİTERLER	EVET VAR	GEREKLİ DEĞİL	HAYIR YOK
1. Teknik Destek talebinde TD Özeti bulunmaktadır (WORD formatında) (EK 1)			
2. Başvuru sahibinin TR52 Bölgesinde kayıtlı olduğunu gösteren belge sunulmuştur. (sadece TR52 Bölgesindeki birlik, kooperatif, vakıf, dernekler ve işletmeler) (EK 2).			
3. Başvuru Sahibinin, temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir —imza sirküleri, —onaylı tatbiki imza belgesi, —temsil ve ilzam yetkisi verilmiş kişiyi gösteren mevzuat, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. resmi belgeler sunulmuştur. (EK 3).			

İDARİ KRİTERLER	EVET VAR	GEREKLİ DEĞİL	HAYIR YOK
4. Yaklaşık Maliyet Formu vardır ve formdaki tüm bilgiler doldurulmuştur (EK 4)			
5. Proforma faturalar vardır ve KDV dâhil olarak sunulmuştur (EK 5)			
6. İdari ve Teknik Şartnamede a) Talep edilen faaliyetler ve bunları gerçekleştirecek uzmanların tanımları açık ve net olarak bulunmaktadır ve rekabeti kısıtlayacak unsurlar yoktur (EK 6-A/ EK 6-B/ EK 6-C/ EK 6-D/ EK 6-E) b) İdari ve teknik şartname, en az 3 üç fiyat teklifi (Proforma Fatura) ve uzman özgeçmişlerini içermektedir. Talep edilen Teknik Destek konusu ile ilgili teknik şartnameler fiyat teklifini veren firmalar tarafından imzalanmıştır. c) Öncelik 1: Mentörlük için idari ve teknik şartnamede belirlenen hedefler ölçülebilir ve proje sonunda gerçekleştirilebilir hedeflerdir.			
7. Öz geçmişler (EK 7) a) Başvuru sahibinin TD projesini yürütecek, Nihai Raporları sunacak görevlinin özgeçmiş(ler)i vardır. b) Hizmeti sağlayacak mentör ya da eğitmenin özgeçmiş(ler)i vardır.			
8. Eğitim Müfredat Şablonu vardır. (EK 8)			
9. Referans Mektupları: a) Hizmet sağlayacak mentör ya da eğitmen firmanın beş (5) yıldan eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu vardır. b) Hizmeti sağlayacak mentörün/eğitmenin en az lisans düzeyinde diploması veya zanaat ehli olduğunu gösterir belgesi vardır (EK 6 ve Diploma Fotokopisi)			

6.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME

Sunulan başvurular, Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir.

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

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, ön koşul olarak, Değerlendirme Tablosunun 1. maddesi olan İlgililik kısmından 30 (otuz) puan üzerinden **en az 20 (yirmi) puan alma şartı aranacaktır**. Bu şartı sağlayan başvurulardan 65 (Atmış beş) ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir.

7 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

7.1 SÖZLEŞME İMZALANMASINA YÖNELİK KOŞULLAR

- Değerlendirme sonucunda desteklenmesi öngörülen teknik destek başvuruları ve buna ilişkin ilke ve kurallar, Başvuru Sahibi, Yüklenici ve Ajans'ın imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanacaktır.
- Başvuru sahibi tarafından KAYS'a yüklenen tüm belgelerin asılları² ile Ajans'ın talep edebileceği ek bilgi ve belgeler **sözleşme aşamasında** Ajans'a teslim edilir.
- Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını **müteakip en geç 10 (on) iş günü içinde imzalanacaktır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildirmeyen veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar.** Ancak, mücbir bir sebeple sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme 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.
- Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan **teknik destek talep formu ve ekleri**, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde **uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.**
- Yüklenici, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına yararlanıcıya (başvuru sahibi) sağlayacaktır. **Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip altı (6) ay içerisinde tamamlanır.** Altı ay içerisinde tamamlanamayacak projeler için sözleşme bitim tarihinden en az on (10) gün önce gerekçeleriyle Ajans'a yazılı bildirim yapılır. **Ajans gerekçeleri uygun bulduğu takdirde sözleşmeyi bir kereye mahsus bir (1) ay uzatabilir. Sözleşme süresi içinde tamamlanmayan projelerin sözleşmeleri feshedilir veya işin en az %80'i tamamlandıysa gerçekleştirilme oranına göre ödemede kesinti yapılabilir.**

² Belgeler, noter veya belgeyi düzenleyen yetkili kurum/kuruluş tarafından tasdik edilebileceği gibi, aslı Ajans'a ibraz edilmek şartıyla "Aslı Gibidir" damgası ile Ajans tarafından da tasdik edilebilecektir.

DİKKAT

Hizmet alımları/danışmalık içeren teknik destek projelerinde yüklenici ile sözleşme imzalayabilmek için yüklenicinin ;

- SGK ve Vergi Borcu olmamalıdır,
- Herhangi bir terör soruşturması veya kovuşturması nedeni ile mahkeme sürecinde olmamalıdır.

7.2 UYGULAMA AŞAMASINA YÖNELİK KOŞULLAR

- Sözleşmede, başvuru rehberinde, başvuru formu ve eklerinde yer alan (önerilen eğitici, uzman da dâhil) hususlar **Ajans'ın onayı alınmadan değiştirilemez**. Böyle bir durumun tespiti halinde herhangi bir ödeme yapılmaz.
- Başvuru Formunda ve eklerinde yer alan performans göstergeleri bağlayıcıdır. Proje uygulanıp bitse dahi, **performans göstergelerinin kısmen veya tamamen gerçekleştirilemediği tespit edildiğinde her bir performans göstergesinin gerçekleştirilemeyen kısmı kadar ödemeden kesinti yapılır**. Performans göstergelerinin gerçekleştiğine dair belgeler (katılım çizelgeleri, fotoğraflar, gazete haberleri, vb.) nihai rapora eklenmelidir.
- **Altı ay içerisinde** tamamlanamayacak projeler için sözleşme bitim tarihinden en az 10 gün önce gerekçeleriyle Ajans'a yazılı bildirim yapılır. Ajans gerekçeleri uygun bulduğu takdirde sözleşmeyi bir defaya mahsus en fazla bir (1) ay uzatabilir.
- Sözleşme süresi içinde tamamlanmayan projeler için sözleşme feshedilebilir veya ödemede kesintiye gidilebilir.
- Ajans'ın adı kullanılmaksızın proje hakkında haber yaptırmak kesinlikle yasaktır. Tespiti halinde ödeme yapmama dâhil Ajans gerekli tedbirleri alır.
- Projelerin Bölge içinde (Konya veya Karaman) uygulanması esastır. Başvuru rehberinde özellikle belirtilmemişse, projenin **Bölge dışında uygulanması Ajans'ın yazılı olarak bilgilendirilmesi gerekmektedir**.
- Mevlana Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin herhangi bir aşamasında iptal etme ve farklı dönemlerde Rehberde değişiklikler yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

DİKKAT

- Proje uygulamalarında, herhangi bir üniversite personeli tarafından yerine getirilecek faaliyetler için ödemeler sadece ilgili “Döner Sermaye İşletmesi” üzerinden yapılır.
- Yüklenici firma, hizmetin ifasında herhangi bir üniversite personeline doğrudan ve/veya üçüncü kişiler aracılığı ile ödeme yapamaz. Yüklenici, ilgili öğretim üyesinin ödemesini (ilgili öğretim üyesinin kendi firması olsa dahi) mensubu olduğu üniversitenin döner sermaye işletmesine yapar ve Ajans yükleniciye ödeme yapmadan önce bu belgenin mevcudiyetini Nihai Rapor ekinde arar.
- Ayrıca, Üniversite ve/veya herhangi bir bağlı kurum/kuruluşun kendi başvurularında, faaliyetler yine aynı kurum/kuruluşun kendi personeli veya kendi sürekli eğitim/araştırma merkezi vb. kuruluşları eli ile yerine getirilmez ve proje kapsamında ödeme yapılmaz.

DİKKAT

Üniversite üyelerinin görevde yükselme süreçlerinde hazırladıkları dosyalara koymak üzere Ajansımız tarafından desteklenen projelerde “araştırmacı, koordinatör vb.” görevlerde bulunanlara Teknik Destek Programları çerçevesinde yürütülen teknik destek projelerinde aldıkları görevlere ilişkin herhangi bir belge verilmeyecektir. Bu tür belge talep edenler adına işi ifa ettikleri yükleniciden isteyebilirler.

NİHAİ RAPOR

Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Mevlana Kalkınma Ajansı’na sunulmak zorundadır. Mevlana Kalkınma Ajansı söz konusu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın (telif hakları da dâhil olmak üzere) kullanma hakkını saklı tutar. Bu kapsamda Mevlana Kalkınma Ajansı, tamamen ya da kısmen olmak üzere, yazılı ve görsel medyada, gazetelerde, televizyon ve radyo programlarında, broşürlerde, sunumlarda, internet sitelerinde söz konusu kullanma hakkını kullanabileceği gibi, başkaca şekillerde de her türlü kullanım hakkına sahiptir.

- **Nihai Rapor KAYS sisteminden girilerek oluşturulacak ve imzalı çıktısı aşağıdaki belgelerle birlikte Ajans’a ulaştırılacaktır.**
 - Teknik Destek Nihai Rapor Formu (detaylı olarak doldurulmalıdır ve KAYS’a girilen bilgilerle gelişmemelidir) (EK A),
 - Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (EK B),
 - Eğitim faaliyetleri için her oturum için ayrı ayrı düzenlenmiş ve katılımcılar tarafından imzalanmış katılım çizelgesi (EK C),
 - Eğitim faaliyetleri için katılımcılar tarafından düzenlenmiş eğitim değerlendirme anketi (EK D),
 - Eğitim faaliyetleri için eğitici tarafından doldurulmuş ve imzalanmış eğitim uzmanı raporu (EK E),
 - Eğitim faaliyetleri için eğitim materyalleri, fotoğraflar/filmler (EK F).
 - Kar amacı güden yatırımlar için (EK G) ve Gündümlü projeler için fizibilite (EK H)
 - Mentörlük hizmeti için “Çıktı/Etki Raporu” (•Hizmeti veren firma/mentör tarafından hazırlanmalı,

- Söz konusu raporun hizmet alımının bir çıktısı olarak muayene kabul komisyonunca da kabul edilmesi gerekmektedir, •Raporun; mentörlük hizmeti sağlanmadan önceki durumu, hizmetin sağlanmasıyla elde edilen kazanımları, hedefleri ve gerçekleştirenleri içermesi beklenmektedir.)
- **Yararlanıcı, Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 30 (otuz) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmalıdır.** Ajans, sözleşme süresi içerisinde faaliyetlerini tamamlayamayan ve/veya süresi içerisinde nihai rapor sunmayan yararlanıcıların sözleşmelerini **feshedilebilir. İşin en az %80'inin tamamlandığını ya da performans göstergelerinin en az %80'inin gerçekleştiğini tespit ederse ödemede en fazla %20 kesinti yapılabilir. İşin %80'inden azının gerçekleşmesi durumunda ajans sözleşmeyi fesheder.**
- Eğitim faaliyetlerinde ise Eğitime fiilen katılan kişi sayısının **eğitime katılması öngörülen kişi sayısının %80'inin (yüzde seksen) altına düşmesi durumunda Ajans sözleşmeyi feshedebilir.** Sertifika veya katılım belgesi verilmesi durumunda katılımcının toplam eğitim süresinin en az **%80'ine (yüzde seksen) iştirak etmesi gerekmektedir.**
- Nihai rapor ve eklerinde tespit edilen eksiklik ve hatalar için Ajans yararlanıcı ve yükleniciye bildirimde bulunarak tamamlanması veya düzeltilmesi için 15 günü geçmeyecek şekilde ilave süre verebilir.

NİHAİ RAPOR EK BELGELERİ

Nihai Rapor aşamasında, KAYS'a girilen nihai rapor ile birlikte,

EK A:	Nihai rapor formu (tüm yararlanıcılar tarafından doldurulmalıdır),
EK B:	Hizmet işleri kabul tutanağı (tüm yararlanıcılar tarafından doldurulmalıdır),
EK C:	Eğitim faaliyetleri için katılımcı çizelgesi,
EK D:	Eğitim faaliyetleri için eğitim değerlendirme anketleri,
EK E:	Eğitim faaliyetleri için eğitici raporu,
EK F:	Eğitim ve Mentörlük Faaliyetleri İçin Fotoğraf-Eğitim Belgeleri
EK G:	Kar amacı güden yatırımlar için fizibilite formatı
EK H:	Güdümlü projeler için fizibilite formatı ve ekleri
EK I:	Kalkınma ajansları yayın hazırlama kılavuzu
Sonuç Raporu:	Mentörlük hizmeti için "Sonuç Raporu" (şablon konulmamıştır.)

DENETİM

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

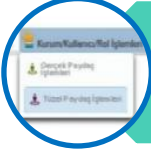
TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK

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

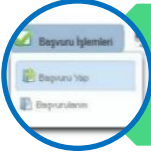
7.3 BAŞVURU SÜRECİ



Ajans internet sitesinden (www.mevka.org.tr) veya (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp>) adreslerinden KAYS sistemine e-devlet şifresi ile giriş yapılarak kayıt olunması gerekmektedir. Kayıt Formu Ekranı'nda "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" rolü seçilerek sisteme kaydolunur. Kayıt tamamlandıktan sonra tekrar KAYS Giriş Sayfası'na gidilip e-devlet şifresi ile Sistem'e giriş yapılır.



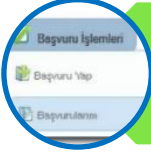
Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortaklarının bilgileri girilir.



Ana Sayfa'da "Başvuru İşlemleri" menüsünden "Başvuru Yap" bağlantısına tıklanarak gelen sayfadan Konya/Karaman illeri seçilip başvuru yapılmak istenen destek programı tıklanır.



Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler* elektronik ortama aktarılıp bir klasör içerisinde toplanarak sisteme yüklenir. Başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuru Tamamla" düğmesi tıklanarak onay verilir.



Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfa'daki Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvurularım işlemi seçilir. Gelen sayfadan Başvuru Formu indirilir.



Başvuru Sahibi ve varsa proje ortakları tarafından Başvuru Formu'nun tüm sayfaları paraflanıp, bütçe ve beyannameler imzalanır ve destekleyici belgeler ile birlikte KAYS'a eklenir.



Başvuru aşamasında 'sadece' Taahhütname Ajansa getirilmez. Taahhütname dışında herhangi bir kağıt çıktı, posta, kargo kabul edilmeyecektir.



Başvuru, Ajansın kktb@mevka.org.tr adresine e-posta yolu ile yapılır.