



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
KALKINMA
HAMLESİ



Mevlana
Kalkınma Ajansı
Development Agency

2026

KIRSAL KALKINMA TEKNİK DESTEK PROGRAMI



İÇİNDEKİLER

1 PROGRAM KÜNYESİ	3
2 TEKNİK DESTEK PROGRAMI NEDİR	4
3 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI VE ÖNCELİKLERİ.....	4
4 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ KURALLARI	11
4.1 BAŞVURU SAHİBİ VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU.....	11
4.2 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU.....	14
4.3 BAŞVURU SAYISI.....	15
4.4 PROJE UYGULAMA SÜRESİ	15
4.5 PROJE UYGULAMA YERİ	15
4.6 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU.....	15
4.7 PERFORMANS GÖSTERGELERİ	16
5 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	17
5.1 BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI	17
5.2 BAŞVURULARIN TESLİM EDİLMESİ	20
5.3 BAŞVURULAR NE ZAMAN YAPILACAK	20
6 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ.....	21
6.1 ÖN İNCELEME.....	21
6.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME	23
7 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	23
7.1 SÖZLEŞME İMZALANMASINA YÖNELİK KOŞULLAR	23
7.2 UYGULAMA AŞAMASINA YÖNELİK KOŞULLAR.....	24
7.3 NİHAİ RAPOR VE PROJE UYGULAMASININ TAMAMLANMASI	25
8 BAŞVURU AŞAMASI KAYS İŞLEMLERİ.....	28

**1 PROGRAM KÜNYESİ**

Referans No	TR52/26/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. Bu program kapsamında Konya Merkez İlçelerine ve Karaman Merkeze yönelik çalışmalar desteklenmeyecektir.			
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı	Öncelik 1 ve Öncelik 2 için; Birlik ve Kooperatifler.	Öncelik 2 - Öncelik 3 ve Öncelik 4 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, Yalınhüyük, Yunak, Kadınhanı, Sarayönü ve Bozkır (Öncelik 2-4 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	6.000.000 TL	
	Yerelde Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	Öncelik 2. Eğitim: Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik eğitimler		
		Öncelik 3. Kırsalda Potansiyel Belirleme: İlçelerde araştırma, analiz, planlama, modelleme vb		
		Öncelik 4. Ön Fizibilite: İlçelerde projelere yönelik ön fizibilite ve fizibilite hazırlanması		
		Öncelik 5. İleri Düzey Ulusal ve Uluslararası Fon Eğitimi: Geniş kitlelere ve birçok ilçeye yönelik ileri düzey PCM ve Fon eğitimleri		
Destek Miktarı	Programın Toplam Bütçesi:	6.000.000 TL		
	Proje Azami Destek Tutarı:	ÖNCELİK 1: 750.000 TL		
		ÖNCELİK 2: 200.000 TL		
		ÖNCELİK 3: 200.000 TL		
		ÖNCELİK 4: 350.000 TL		
		ÖNCELİK 5: 600.000 TL		
Süre	Gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi en fazla 6 ay (180 gün) olabilir.*			
İlan Tarihi	02/03/2026			
Başvuru Dönemleri	1.DÖNEM	-	4.DÖNEM	31 Ağustos 2026, 18:00
	2.DÖNEM	30 Nisan 2026 18:00	5.DÖNEM	31 Ekim 2026, 18:00
	3.DÖNEM	30 Haziran 2026, 18:00	6.DÖNEM	31 Aralık 2026, 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 Ajans'tan **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)ini 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'na¹, 2024-2026 yılı Sonuç Odaklı Programa ve 2026 yılı çalışma programına uygun olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda; **İşbirliği ve Örgütlenmenin Güçlendirilmesi** önceliği Yakınsama Sonuç Odaklı Programına hizmet edecek şekilde kooperatif ve birliklere yönelik olarak, **Yerelde Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek** önceliği ise saha çalışmaları ve çalışma programının Yerel Kalkınma Fırsatları kapsamında yer alan kar amacı gütmeyen kurum kuruluşlara yönelik olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda toplam kaynak tutarı **6.000.000 TL** olup önceliklere ve TD programlarına ayrılan kaynak tutarlarında Ajans değişiklik ve/veya aktarma hakkını saklı tutar.

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

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

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. Kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik eğitim hizmeti sağlanması
3. Kırsal özellik gösteren ilçelerde araştırma, analiz, planlama, modelleme vb.
4. Kırsal Kalkınmaya Yönelik ön fizibilite ve fizibilite raporu hazırlanması
5. İlçelere yönelik İleri Düzey Ulusal ve Uluslararası Fon Eğitimi

ÖNCELİK 1—MENTÖRLÜK HİZMETİ:

Uygun Başvuru Sahibi: Kooperatifler ve Birlikler

Proje Bütçesi: KDV dâhil en fazla **750.000 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, vb. kurumsal kapasitelerini geliştirecek konularda alacakları mentörlük hizmetleri desteklenecektir.

➤ Öncelik 1—Uygun Başvuru Sahibi

- Bu öncelik kapsamında **Kooperatifler ve Birlikler** başvurabilir
- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kooperatif ya da birliğin, **Kâzımkarabekir, Ahırlı, Akören, Altnekin, Ayrancı, Başyayla, Çeltik, Derbent, Derebucak, Doğanhisar, Emirgazi, Güneysınır, Hadim, Halkapınar, Hüyük, Sarıveliler, Ermenek, Taşkent, Tuzlukçu, Yalınhüyük, Yunak, Kadınhanı, Sarayönü ve Bozkır** ilçelerinde kayıtlı olması veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu ilçelerde bulunması gerekmektedir.
- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kooperatif ya da birlik, başvuru tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olmalıdır.

➤ Öncelik 1—Uygun Hizmet Sağlayıcı

- Hizmeti sağlayacak mentörün en az lisans düzeyinde diploması olmalıdır.
- Hizmeti sağlayacak mentörün daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olması ve bunu belgelendirmesi gerekmektedir.
- Hizmeti sağlayacak mentörün hizmet konusu ile ilgili beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) adet iş bitirmesi bulunmalıdır.

➤ **Öncelik 1—Mentörlük Hizmeti İle İlgili 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. (verimlilikte %... artış gibi ölçülmesi mümkün olmayan, proje uygulama süresi bitiminde ispatlanamayacak nitelikte olan ve gerçekçi olmayan hedeflere sahip başvurular desteklenmeyecektir.)
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 gibi hususları 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.

ÖNCELİK 2—EĞİTİM:

Uygun Başvuru Sahibi: Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar, Kooperatifler ve Birlikler
Proje Bütçesi: KDV dâhil en fazla **200.000 TL**'dir.

(Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.)

Görev alanıyla/üretim konusuyla uyumlu olacak şekilde kurumsal kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitimler ile fon ve desteklerin kullanımı, proje yazma eğitimi gibi eğitim hizmeti sağlanacaktır.

Birlik veya kooperatiflerin; coğrafi işaret, markalaşma, tanıtım, pazarlama, e-ticaret, dijital okuryazarlık, üretilen ürüne uygun şekilde üretim kapasitesinin geliştirilmesi, proje üretme ve proje yazma kapasitelerinin geliştirilmesi vb. konularda alacakları eğitim hizmetleri desteklenecektir.

Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşların; Görev alanlarıyla uyumlu olacak şekilde kurumsal kapasiteyi artırmaya yönelik eğitim hizmetleri ile proje üretme ve proje yazma kapasitelerinin geliştirilmesi vb. konularda alacakları eğitim hizmetleri desteklenecektir.

➤ Öncelik 2—Uygun Başvuru Sahibi

- Bu Öncelik kapsamında kar amacı gütmeyen tüm kurum ve kuruluşlar uygun başvuru sahibidir. Ancak Konya Merkez İlçelerine ve Karaman Merkeze yönelik çalışmalar değil odağında ilçeler olan çalışmalar desteklenecektir.
- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kooperatif ya da birlik ise, başvuru tarihinden en az 3 ay önce kurulmuş olmalıdır.

➤ Öncelik 2—Uygun Hizmet Sağlayıcı

- Yüklenicinin eğitimi verecek uzmanının/eğitmeninin, en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır. Ancak çeşitli ustalıklar gerektiren spesifik konulardaki eğitimlerde diploma aranmayacak olup diploma yerine ustalığı gösterir belge sunmaları yeterli olacaktır.
- Yüklenicinin eğitimi verecek uzmanının/eğitmeninin, hizmet konusu ile ilgili beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) adet iş bitirmesi bulunmalıdır.
- Yüklenicinin eğitimi verecek uzmanı/eğitmeni, daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve bunu belgelendirmelidir.

➤ Öncelik 2—Eğitim Hizmeti İle İlgili Kurallar

- Eğitim süresi en az 5 gün ve 30 saat olmalıdır. Başvuru aşamasında eğitim müfredat formu doldurulmalıdır.
- Başvuru formunda varsa eğitimden faydalanacak diğer kurum ve kuruluşlar açıkça belirtilecektir.
- Eğitimler sonunda bu eğitimlere katılan kişi sayısı, katılımcı listesi, eğitimin kaç gün ve kaç saat verildiği, değerlendirme anketlerinin ajansa sunulması gerekmektedir.

ÖNCELİK 3—KIRSALDA POTANSİYEL BELİRLEMeye YÖNELİK ARAŞTIRMA ANALİZ:

Uygun Başvuru Sahibi: Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar

Proje Bütçesi: KDV dâhil en fazla **200.000 TL**'dir.

(Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.)

Kırsal özellik gösteren ilçelerde kırsal kalkınmaya yönelik araştırma, analiz, planlama, modelleme vb. çalışmalara yönelik danışmanlık hizmeti sağlanacaktır.

➤ Öncelik 3—Uygun Başvuru Sahibi

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar olmalıdır.
- Bu öncelik çerçevesinde yapılacak araştırma analiz çalışması; **Kâzımkarabekir, Ahırlı, Akören, Altinekin, Ayrancı, Başyayla, Çeltik, Derbent, Derebucak, Doğanhisar, Emirgazi, Güneysınır, Hadim, Halkapınar, Hüyük, Sarıveliler, Ermenek, Taşkent, Tuzlukçu, Yalınhüyük, Yunak, Kadınhanı, Sarayönü ve Bozkır** ilçelerine yönelik olmalıdır. **Diğer ilçeler için yapılan araştırma analiz çalışmasına yönelik başvurular desteklenmeyecektir.**

➤ Öncelik 3—Uygun Hizmet Sağlayıcı

- Araştırma, analiz çalışmasını yapacak olan danışmanın/uzmanın en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.
- Araştırma, analiz çalışmasını yapacak olan danışman/uzman daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve bunu belgelendirmelidir.
- Araştırma, analiz çalışmasını yapacak olan danışmanın/uzmanın, hizmet konusu ile ilgili beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) adet iş bitirmesi bulunmalıdır.

➤ Öncelik 3—Kırsalda potansiyel belirleme ile ilgili kurallar

- 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
 - TR52 bölgesi içine ve dışına yönelik il ve ilçe düzeyinde günlük/haftalık/aylık/yıllık sebeplerine göre insan akımlarına 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 yapılarda ve sunulan hizmetlerde enerji verimliliğine yönelik faaliyetler
 - Kırsalda Sosyo-ekonomik yapının analizine yönelik çalışmalar
 - Tarımsal ürünlerin pazarlanmasına yönelik araştırmalar
 - Kuraklıkla Mücadele, Bitki Deseni ve Su tüketiminin azaltılmasına yönelik araştırma, analiz vb. faaliyetler
 - Kırsalda yapılabilecek yatırımlarla ilgili ön araştırma çalışmaları
- Her türlü araştırma ve analiz çalışması ile ilgili rapor Kalkınma ajansları yayın hazırlama kılavuzuna uygun olarak hazırlanacak ve Ajansın görüşüne sunulacak, değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirme sürecinde Ajans hazırlanan raporda değişiklik ve düzeltme isteyebileceği gibi hazırlanan raporun beklenen kalitede olmaması durumunda ödeme yapmayacaktır.

ÖNCELİK 4—ÖN FİZİBİLİTE/FİZİBİLİTE:

Uygun Başvuru Sahibi: Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar

Proje Bütçesi: KDV dâhil en fazla **350.000 TL**'dir.

(Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.)

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

➤ Öncelik 4—Uygun Başvuru Sahibi

- Bu öncelik çerçevesinde başvuru sahibi kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar olmalıdır.
- Öncelik kapsamında tüm ilçelerde çalışmalar yapılabilecektir. (Konya Merkez İlçeler ve Karaman Merkez hariç olmak üzere)

➤ Öncelik 4—Uygun Hizmet Sağlayıcı

- Çalışmayı yapacak olan danışmanın/uzmanın hizmet konusu ile ilgili beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) adet iş bitirmesi bulunmalıdır.
- Çalışmayı yapacak olan danışmanın/uzmanın en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.
- Çalışmayı yapacak olan danışman/uzman daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve bunu belgelendirmelidir.

➤ Öncelik 4—Ön Fizibilite İle İlgili Kurallar

- Ön fizibilite formatı Kırsal Kalkınma Teknik Destek başvuru ekleri içerisinde yer alan EK-6E idari ve teknik şartname ekinde yer alan formata uygun olacaktır.
- Eğer yatırımcı ve yatırımın tutarı belli ise fizibilitenin tamamı da yapılabilir. Bununla ilgili fizibilite formatı uygulama aşamasında yükleniciye sağlanacaktır.
- Bununla birlikte bahse konu fizibilite/ön fizibilite Ajans'ın destekleyebileceği bir güdümlü proje olacak ise fizibilite formatı farklıdır ve uygulama aşamasında yükleniciye sağlanacaktır.
- Her türlü araştırma ve analiz çalışması ile ilgili rapor Kalkınma ajansları yayın hazırlama kılavuzuna uygun olarak hazırlanacak ve ajansın görüşüne sunulacak, değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Değerlendirme sürecinde ajans hazırlanan raporda değişiklik ve düzeltme isteyebileceği gibi hazırlanan raporun beklenen kalitede olmaması durumunda ödeme yapmayacaktır.

ÖNCELİK 5—İLERİ DÜZEY ULUSAL VE ULUSLARARASI FON EĞİTİMİ:

Uygun Başvuru Sahibi: Konya ve Karaman Valiliği

Proje Bütçesi: KDV dâhil en fazla 600.000 TL'dir.

(Ajans, projenin içeriğine göre, bu bütçe üzerinden de pazarlık yapabilir.)

Geniş kitlelere ve birçok ilçeye yönelik fon ve desteklerin kullanımını artırmak amacıyla Proje Döngüsü Yönetimi, Ulusal ve Uluslararası Fon eğitimi hizmeti desteklenecektir.

Eğitim Hizmeti çerçevesinde proje bütçesi KDV dâhil en fazla 600.000 TL'dir. Proje başvurusu üst kuruluş olarak Valilikler koordinasyonunda gerçekleştirilecek olup verilecek eğitimler odak olarak belirlenecek ilçelerde verilecektir.

➤ Öncelik 5—Uygun Başvuru Sahibi

- Bu Öncelik kapsamında sadece Konya ve Karaman Valilikleri başvurabilir.

➤ Öncelik 5—Uygun Hizmet Sağlayıcı

- Yüklenicinin eğitimi verecek uzmanının/eğitmeninin, en az lisans düzeyinde diploması bulunmalıdır.
- Yüklenicinin eğitimi verecek uzmanının/eğitmeninin, hizmet konusu ile ilgili beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) adet iş bitirmesi bulunmalıdır.
- Yüklenicinin eğitimi verecek uzmanı/eğitmeni, daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalı ve bunu belgelendirmelidir.

➤ Öncelik 5—Eğitim Hizmeti İle İlgili Kurallar

- Eğitim süresi en az 5 gün ve 30 saat olmalıdır. Başvuru aşamasında eğitim müfredat formu doldurulmalıdır.
- Başvuru formunda varsa eğitimden faydalanacak ilçeler açıkça belirtilecektir.
- Verilecek eğitimler odak olarak belirlenecek yerde/yerlerde düzenlenebilecektir.
- Eğitimler sonunda bu eğitimlere katılan kişi sayısı, katılımcı listesi, eğitimin kaç gün ve kaç saat verildiği, değerlendirme anketlerinin ajansa sunulması gerekmektedir.

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 ortaklarının aynı uygunluk kriterlerini taşıması beklenmektedir.

Başvuru sahiplerinin, (aşağıda belirtilen bu kriterler ortaklar için aranmaz)

- **Öncelik 1 için;** Program künyesinde belirtilen Destekten Faydalanabilecek İlçelerde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu ilçelerde bulunması gerekmektedir.
- **Öncelik 2 ve Öncelik 4 için;** TR52 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bölgede bulunması gerekmektedir.
- **Öncelik 3 için;** TR52 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bölgede bulunması gerekmektedir. Fakat projenin uygulama yeri, program künyesinde belirtilen “Destekten Faydalanabilecek İlçeler” olmalıdır. (Başvuru sahibinin söz konusu ilçelerde kayıtlı olma zorunluluğu yoktur)
- **Öncelik 5 için;** Konya ve Karaman Valilikleri

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
- Ortakların da başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşıması gerekmektedir.

❖ **Öncelik 2: Eğitim - Öncelik 3: Kırsalda Potansiyel Belirleme ve Öncelik 4: Ön Fizibilite/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.

❖ **Öncelik 5: İleri Düzey Ulusal ve Uluslararası Fon Eğitimi kapsamında**

- Valilikler,
- Ortakların da başvuru sahibi ile aynı uygunluk kriterlerini taşıması gerekmektedir.

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

- Başvuru sahibinin Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya ve Karaman) kayıtlı olması, merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması gerekmektedir.
- 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.
- Aynı proje/faaliyet/konu için KOSGEB, TÜBİTAK, 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 fesih 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 yükümlülüklere 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—1

Teknik Destek sürecinin herhangi bir aşamasında Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu 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 Teknik Destek Programı kapsamında uygun eğitim/faaliyet olmayıp, **kesinlikle desteklenmeyecektir ve başvuru ön inceleme aşamasında elenecektir:**

- Toplamda 5 gün ve 30 saatten az olan eğitimler
- Aynı faaliyet için, Ajansın sağlamış olduğu diğer programlardan destek alınan faaliyetler
- Aynı faaliyet için, KOSGEB, TÜBİTAK, 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

Teknik Destek 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 bulunduğu 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. (Sertifika veya katılım belgesi "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 yansıtacak şekilde belirlenmiştir.

DİKKAT—2

- Performans Göstergeleri tablosundan en az 1 adet gösterge seçilmelidir.
- Hedeflenen performans rakamlarını abartılı olmamalıdır (örneğin Bir il/ilçe nüfus sayısı gösterge olamayacak kadar büyük bir rakamdır)
- Faaliyet sona erdikten sonra (yani nihai raporun teslim edilme aşamasında) ispat edilemeyecek göstergeler seçilmemelidir çünkü göstergelerin yerine getirilmemesi durumunda ödeme kesintisi uygulanacaktır.
- Hedeflenen göstergeye erişilmemesi durumunda bunun nedenleri Nihai Raporda açıklanmalıdır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ TABLOSU

Gösterge Kodu	Gösterge	Birim
G1	Sürekli İstihdam	Kişi
G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	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
TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ TABLOSU		
Gösterge Kodu	Gösterge	Birim
K69	Uygulanan Kaynak Verimliliği Arttırıcı Proje Sayısı	Adet
K88	Birim Üretim Maliyetlerinde Azalma Oranı	%
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
TK18	Zanaat Sahibi Olan Kadın Sayısı	Kişi
TK50	Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Başvuru Sayısı	Adet
TK51	Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Tescil Sayısı	Adet
T52	Uygulanan Danışmanlık Sonucu Oluşturulan Danışmanlık Raporu Sayısı	Adet
TK53	Bölgeye Özgü Pazarlama Portalı Sayısı	Adet

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 taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. KAYS üzerinden üretilen taahhütname başvuru döneminin sona ermesini takip eden **5 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.

KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra;

Gerekli tüm evraklar imzalanıp taranır ve KAYS'a yüklenir. Yüklenecek evrakların listesi;²

- 1) TD Özeti:** TD Özeti **Word** formatında sunulmalıdır. (EK-1 - standart format rehber eklerinde yer almaktadır)
- 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. (EK-2 - standart format konmamıştır)
- 3) Temsil ve İlam Yetki Belgesi:** (EK-3- standart format rehber eklerinde yer almaktadır. Bu ek sadece kamu kurumları tarafından doldurulacaktır). Bu belge varsa ortak(lar) için de düzenlenecektir.
 - a) Teknik destek başvurusunda kamu kurumlarını temsil, ilzama ve teknik desteğe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi/kişilerini gösteren kurumun yetkili en üst amiri tarafından onaylanan ve yetkili kişinin tatbiki imzasının bulunduğu belge sunulmalıdır. (EK-3- standart format rehber eklerinde yer almaktadır)
 - b) Belediyeler, il Özel idareleri, vb. gibi kurumlarda Mevlana Kalkınma Ajansının teknik destek programına kurumu temsilen başvuruya teknik desteğe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi/kişilerin belirlendiği Yetkili Yönetim Organı kararı alınmalıdır (örneğin; belediye meclis kararı, il genel meclisi kararı, Yönetim kurulu kararı vb. gibi). Bu kurumlar, kurum en üst amiri tarafından onaylanmış EK-3-Temsil ve İlam Yetki Belgesine ilaveten Yetkili Yönetim Organı kararını da sunulmalıdır.
 - c) Yukarıdaki her iki kapsama da girmeyen başvuru sahipleri temsil ve ilzam yetkisi verilmiş kişiyi gösteren yönetim organı kararı, mevzuat, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. resmi belgeleri sunmalıdır. (örneğin Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları, kooperatifler, vb. gibi kuruluşlar EK-3 Temsil Ve İlam Yetki Belgesini doldurmayacak olup sadece Yönetim Organı Kararı sunacaklardır. Yönetim kararı ile yetkilendirilmiş kişi için bir alt maddede belirtilen noter onaylı imza sirkülerini sunacaklardır.)
- 4) İmza Sirküleri:** (Rehber eklerine standart format konmamıştır.)
 - a) Kamu kurumları için bir önceki maddede belirtilen en üst yetkili amir onaylı Temsil ve İlam Yetki Belgesi (EK-3) içinde yetki verilen kişi/kişilerin tatbiki imzasının bulunması yeterlidir.
 - b) Diğer kurumlar için temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)e ait noter tasdikli imza sirküleri sunulmalıdır.
- 5) Yaklaşık Maliyet Formu:** KDV Dâhil Yaklaşık Maliyet Formu sunulmalıdır. Yaklaşık Maliyet Formu alınan üç proformadaki tutarları belirtir. Ek olarak bu formda, iletişime geçilebilecek firma yetkilileri ve iletişim numaraları olmalıdır. (Word formatında sunulmalıdır) (EK-4 - standart format rehber eklerinde yer almaktadır)
- 6) Proforma Faturalar:** Hizmet alımı yapılması önerilen en az 3 (üç) farklı firmadan alınmış fiyat teklifleri (Proforma Faturalar) sunulmalıdır. Proforma faturalar Ajans adına alınmalı ve Ajansa hitaben düzenlenmelidir. Bu proforma faturalar sunulan teklifin içeriği ile ilgili konularda iştilgal eden firmalar tarafından hazırlanmalıdır. Bununla beraber, Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde başvuruya teklif veren firmaların dışındaki firma/danışmanlardan da başka bir işleme gerek kalmaksızın hizmet alımı yapabilir. (Proforma

² Başvuru rehberi eklerinde standart formatı yer alan tüm belgelerde standart formun doldurulması gerekmektedir. Standart form konmayan maddeler için sunulacak belgeler yararlanıcının getirdiği şekilde kabul edilecektir.

faturalara ilişkin kurallar, Rehber eklerinde yer alan EK-5 ile detaylıca belirtilmiştir. Proforma faturaların Ek 5 de yer alan koşulları sağlaması gerekmektedir. Standart format konmamıştır)

7) 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. İdari ve teknik şartnamenin her sayfası proforma fatura sunan tüm firmaların firma yetkilisi tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. (EK-6A, EK-6B, EK-6C ve EK-6D standart formatlar rehber eklerinde yer almaktadır)

8) Özgeçmişler: (EK-7- standart format rehber eklerinde yer almaktadır)

- Teknik Destek konusu ile ilgili idari ve teknik şartnamede (EK-6A, EK-6B, EK-6C ve EK-6D'de belirtilen) niteliklere sahip uzmanların/eğiticilerin/mentörlerin vb. özgeçmişleri sunulmalıdır. Söz konusu özgeçmişler proforma faturası bulunan tüm firmalar için sunulmalıdır.
- Başvuru sahibi adına TD projesini yürütecek, nihai raporları sunacak görevlinin özgeçmiş(ler)i sunulmalıdır.

DİKKAT—3

Başvuru aşamasında başvuru eki EK-7 ile özgeçmişini sunulmayan hiçbir uzmanın/danışmanın adı proje çıktısı dokümanlarda yer almayacaktır. Örneğin araştırma/analiz raporlarında, raporun hazırlayanlar bölümünde, sadece başvuru aşamasında özgeçmişini sunulan kişilerin adı yer alabilir fakat **özgeçmişini bulunmayan kişilerin adları yer alamaz.**

9) Diploma/Mezuniyet Belgesi: Hizmeti sağlayacak uzmanlar/danışmanlar/eğiticiler/mentörler, en az lisans düzeyinde Diploma/Mezuniyet Belgesi sunulmalıdır. (Çeşitli ustalıklar gerektiren spesifik konulardaki eğitimlerde diploma aranmayacak olup diploma yerine ustalığı gösterir belge sunulması gerekmektedir.) (Standart format konmamıştır. EK-7 Özgeçmişler ekinde sunulması beklenmektedir.)

10) SGK Dökümü: Hizmeti sağlayacak uzmanlar/danışmanlar/eğiticiler/mentörler daha önce konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalışma yapmış olmalıdır. Bunu belgelendirmek üzere SGK Dökümü sunulmalıdır. (Standart format konmamıştır. EK-7 Özgeçmişler ekinde sunulması beklenmektedir.)

11) Referans Mektupları: Hizmeti sağlayacak firma/uzman/danışman son beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu sunulmalı veya iş bitirmelerini beyan etmelidir. Beyan edilmesi durumunda, işin yapıldığı kurum/işletmedeki yapılan iş ile ilgili bilgi sahibi kişinin Ad-Soyad ve iletişim bilgileri sunulmalıdır. Ayrıca her iki belgede de işin yapılma tarihi belirtilmelidir. (EK-5'de Proforma faturalar ile birlikte sunulması beklenmektedir. Standart format konmamıştır.)

12) 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. (EK-8 - standart format rehber eklerinde yer almaktadır)

13) Ortaklık Beyannamesi: Proje ortağı varsa, ortaklık beyannamesi sunulmalıdır (EK-9- standart format rehber eklerinde yer almaktadır).

14) Performans Göstergeleri: Başvuru formunda belirlenen performans göstergelerinin ek olarak da sunulması gerekmektedir. (EK-10 - standart format rehber eklerinde yer almaktadır)

Rehber eklerine konulan standart formattaki ek dosyalar aşağıda listelenmiştir:

EK1	: TD Özeti (Başvuru Özeti)(standart)
EK2	: TR52 Bölgesinde Olduğunu Gösterir Belge (standart formatta değildir)
EK3	: Temsil ve İlam Yetki Belgesi
EK4	: Yaklaşık Maliyet Formu
EK5	: Proformalar (proformalar düzenlenirken uyulması gereken kuralları içermektedir. standart formatta değildir.)
EK6	: İdari ve Teknik Şartnameler (önceliklere uygun olacak şekilde 6A, 6B, 6C ve 6D standart formatlarından biri kullanılacaktır.)
EK7	: Özgeçmiş (standart)
EK8	:Eğitim Müfredat Şablonu(standart)
EK9	:Ortaklık Beyannamesi(standart)

5.2 BAŞVURULARIN TESLİM EDİLMESİ

Başvurular, KAYS'tan "Taahhünamenin" imzalanması ya da KAYS'tan indirilecek "Taahhünamenin" Ajansa gönderilmesiyle yapılır. Taahhünamenin imzalanmaması, başvurunun yapılmaması demektir. Dolayısıyla **Taahhünamenin MEVKA'ya sunulmadığı başvuru Kabul edilmez!**

- 1) KAYS üzerinden istenen bilgiler girilerek başvuru yapıldıktan ve onaylandıktan sonra proje kapatılır.
- 2) KAYS ortamında başvurunun tamamlanmasının ardından başvurular listesinde tamamlanan projenin seçilmesi ve başvuru taahhütname imza işleminin tamamlanması gerekmektedir.
- 3) Taahhütname imza işlemi iki şekilde yapılabilir:
 - **Taahhünamenin e-imza ile imzalanması:** Başvurunuzu işaretlediğiniz ekranın altında "Taahhütname E-İmza/Görüntüle" butonuna basınız. Bu işlem için yetkili kişinin e-imzası ile sisteme girilmesi gerekmektedir. E-imza ile imzalanması durumunda, taahhünamenin matbu olarak Ajans'a teslimine gerek yoktur.
 - **Islak İmzalama ve Ajans'a teslim:** Taahhünamenin E-imza ile imzalanması esastır. Ancak E-imza ile imzalanamayan taahhütname; indirilir ve çıktısı alınarak başvuru sahibi tarafından ıslak imza ile imzalanır. Islak imzalı (ilk sayfa parafli ve ikinci sayfada ise Başvuru Sahibi Kuruluş Yetkilisinin ADI VE SOYADI, TC NO VE ISLAK İMZASI OLMALIDIR) taahhütnameler; kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo ile veya elden Ajansın Kırsal Kalkınma ve Turizm Birimi'ne ulaştırılmalıdır. Islak imza ile imzalanan taahhütnameler Ajansa teslim edilmeden önce (sisteme yüklenebilmesi için) taranarak kktb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir.
- 4) Taahhütname Belgesi en geç başvuru döneminin sona ermesini takip eden **beş(5) iş günü** içerisinde teslim edilmesi gerekmektedir.
- 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	-	4. DÖNEM	31 Ağustos 2026, 18:00
2. DÖNEM	30 Nisan 2026, 18:00	5. DÖNEM	31 Ekim 2026, 18:00
3. DÖNEM	30 Haziran 2026, 18:00	6. DÖNEM	31 Aralık 2026, 18:00

6 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde alınan başvurular, 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. Uygun kriterleri aşağıdaki tabloda verilmiş olup bu kriterlerin sağlanamaması durumunda başvuru doğrudan başarısız olarak kabul edilmektedir.

UYGUNLUK KRİTERLERİ	EVET/VAR	HAYIR/YOK
1. Başvuru sahibi ve ortak(lar) uygundur		
2. Başvuru sahibinin başvuru yeri ve projenin uygulanacağı ilçe uygundur.		
3. Başvuru konusu rehber öncelikleri ile ilgilidir.		
4. Bir başvuru sahibi, bu yıl iki (2) destek almamıştır.		
5. Başvuru konusu Uygun Olmayan Faaliyetler başlıklı bölümdeki herhangi bir faaliyeti içermemektedir.		
6. Taahhütname sunulmuş ve yetkili kişi tarafından imzalanmıştır.		



Ekler, Teknik Destek Başvuru Forumu'nun doğal parçasıdır ve eklerin KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Başvuru rehberi ekinde formatı bulunan eklerin formata uygun şekilde hazırlanması gerekmekte olup formatı bulunmayan ekler belirtilen kurallara uygun olarak KAYS'a yüklenmelidir. Ön inceleme aşamasında aşağıda belirtilen evraklar eksik olduğunda başvuru sahibine "eksik evrak" bildirim yapılar ve eksiklerin giderilmesi için **5 (beş) iş günü** süre verilir. Bu süre zarfında bildirilen eksiklikler tamamlanmadığı takdirde Teknik Destek başvurusu reddedilecektir.

İdari Kriterler Kontrol Listesi

İDARİ KRİTERLER	EVET VAR	GEREKLİ DEĞİL	HAYIR YOK
1. TD Özeti bulunmaktadır (WORD formatında) (EK 1)			
2. Başvuru sahibinin TR52 Bölgesinde kayıtlı olduğunu gösteren belge İlçe bilgisini de içeren şekilde sunulmuştur. (Sadece birlik, kooperatif, vakıf, dernekler ve işletmeler için) (EK 2).			
3. Başvuru Sahibinin, temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir belge, kurumun yetkili en üst amiri tarafından onaylanmış ve yetkili kişinin tatbiki imzasının bulunduğu şekilde sunulmuştur. (EK 3).			
4. Yönetim Organı Kararı sunulmuştur. Yönetim Organı bulunan Kurumlarda Kurumu temsilen başvuruya teknik desteğe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi/kişilerin belirlendiği Yetkili Yönetim Organı kararı sunulmuştur. (EK 3 ile sunulması beklenmektedir)			
5. Noter Onaylı İmza Sirküleri sunulmuştur. (Kamu kurumları hariç)(EK 3 ile sunulması beklenmektedir)			
6. Yaklaşık Maliyet Formu vardır ve formdaki tüm bilgiler doldurulmuştur (EK 4)			
7. Proforma faturalar vardır rehberde belirtilen kurallara uygun olarak en az 3 adet ve KDV dâhil şekilde sunulmuştur (EK 5)			
8. İdari ve Teknik Şartnameler rehberde belirtilen kurallara uygun şekilde sunulmuştur. (EK 6)			
9. Öncelik 1 mentörlük hizmeti için İdari ve Teknik Şartnamede belirlenen hedefler gerçekleştirilebilir ve ölçülebilir hedeflerdir. (EK 6A)			
10. Özgeçmişler proforma faturası olan tüm yüklenici firmaların uzman veya uzmanları için özgeçmiş sunulmuştur. (EK 7)			
11. Özgeçmişler Başvuru sahibi adına TD projesini yürütecek, nihai raporları sunacak görevlinin özgeçmiş/özgeçmişleri sunulmuştur. (EK 7)			
12. Diploma/Mezuniyet Belgesi: Hizmeti sağlayacak uzman veya uzmanların diploma/mezuniyet belgesi sunulmuştur. Özel ustalık gerektiren eğitimler için diploma yerine diğer belgeler sunulmuştur. (EK-7 Özgeçmişler ile sunulması beklenmektedir.)			
13. Hizmeti sağlayacak uzman veya uzmanların konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalıştığını gösterir SGK Dökümü sunulmuştur. (EK-7 Özgeçmişler ekinde sunulması beklenmektedir)			
14. Referans Mektupları rehberde belirtilen kurallara uygun şekilde sunulmuş/beyan edilmiştir. (EK 5 ile sunulması beklenmektedir)			
15. Eğitim Müfredat Şablonu sunulmuştur. (EK 8)			
16. Ortaklık Beyannamesi: Proje ortağı varsa, ortaklık beyannamesi sunulmalıdır (EK-9)			
17. Performans Göstergeleri ek olarak da sunulmuştur. (EK-10)			

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 asılları**³ ile Ajans'ın talep edebileceği ek bilgi ve belgeler **sözleşme aşamasında** Ajans'a teslim edilir.
- Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyle sözleşme imzalanmaz.
- 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 sözleşme aşamasında sunulması gereken 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.
- 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**.

³ 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.

- Yüklenici, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına yararlanıcıya (başvuru sahibi) sağlayacaktır.

DİKKAT—4

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.
- **Teknik destek faaliyetleri, sözleşmenin imzalanmasını müteakip altı (6) ay içerisinde tamamlanır. 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—5

- Proje uygulamalarında, herhangi bir üniversite personeli tarafından yerine getirilecek faaliyetler için ödemeler sadece ilgili "Döner Sermaye İşletmesi" üzerinden yapılır.
- 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—6

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.

7.3 NİHAİ RAPOR VE PROJE UYGULAMASININ TAMAMLANMASI

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.

1. 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 çelişmemelidir) (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).
- Araştırma/Raporlar ve Ön Fizibiliteler için dosyasına konmak üzere **1 adet A4 çıktısının ve harici bellekte dijital halinin** tasarımı yapılmış şekilde (word ve pdf formatında) teslim edilmesi gerekmektedir. (A4 boyutunda, ön kapağında tasarımı yapılmış ve iç kapağında da logolar, tektip metni ile sözleşme numarasını göstermeli ve 2-5 sayfa kadar Yönetici Özeti olmalıdır). Yararlanıcının da basılı doküman istemesi halinde idari ve teknik şartnamede baskı sayısını belirtmesi gerekmektedir.
- Araştırma analiz çalışmaları kapsamında anket, mülakat vb. gibi saha görüşmeleri yapıldıysa anketlerin doldurulmuş halinin taranarak Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir. Ayrıca anketlerin excel, spss gibi çeşitli programlara işlenmiş ham ve dijital halinin de Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir.
- Kar amacı güden yatırımlar için fizibilite formatı (EK G) ve GÜDÜMLÜ projeler için fizibilite formatı (EK H ve EK H2A)
- Mentörlük hizmeti için “Sonuç 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 gerçekleşen rakamları içermesi beklenmektedir.)

2. 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 tam olarak tamamlanmaması ve/veya performans göstergelerinin eksik gerçekleşmesi durumunda Ajans, işin tamamlanmayan kısmı kadar ödeme kesintisi yapar. Söz konusu eksik; desteğin amacına ulaşmasına engel teşkil edecek düzeyde ise Ajans sözleşmeyi feshedebilir.
- Eğitim faaliyetlerinde, başvuru rehberinde ve performans göstergelerinde belirtilen eğitime katılacak kişi sayısının **%80'nin (yüzde seksenin) altına düşmesi durumunda Ajans sözleşmeyi feshedebilir**. Eğitimlerde devamlılık esastır. **Devam durumu %80'in altına düşen kişiler eğitime katılmış olarak kabul edilmeyecek** olup Sertifika veya katılım belgesi verilmesi durumunda bu kişilere belge verilmeyecektir.
- 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 EKİ BELGELER

Nihai Rapor aşamasında, KAYS'a girilen nihai rapor Ajansa teslim edilmelidir. Destek konusuna uygun şekilde nihai raporla birlikte teslim edilmesi gereken belgelere ilişkin standart formlar ve uyulması gereken formatlar aşağıda belirtilmiştir:

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 için 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: Araştırma, analiz ve ön fizibilite rapor çıktıları kılavuza uygun olmalıdır. (Kapak tasarımları, sırtlık ve tekzip metni)
Sonuç Raporu:	Mentörlük hizmeti için "Sonuç Raporu" (şablon konulmamıştır.)

Söz konusu dosyalar Mevlana Kalkınma Ajansı web sitesinden "nihai rapor ekleri" olarak paylaşılacaktır. Eklerde yer almayan fakat nihai raporla beraber teslim edilmesi gerektiği bu rehberde belirtilen tüm belgeler teslim edilmelidir.

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.



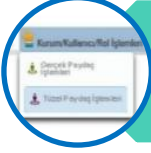
HAKLAR

1. Teknik destek faaliyeti çerçevesinde Yüklenici tarafından üretilen her türlü **rapor, analiz, değerlendirme, görüş, veri, tablo, grafik, metodoloji, ara çıktı, nihai çıktı vb. çalışmalar, eser** niteliğinde olup **5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında doğan tüm mali haklar**, herhangi bir süre, yer ve kullanım sınırlaması olmaksızın **münhasıran Ajansa aittir.**
2. Yararlanıcı, çıktıları yalnızca teknik destek amacına uygun olarak kullanabilir ve Ajansın yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilere devredemez.
3. Yüklenici, **bilimsel araştırma yürütmesi veya akademik yükselme gerekçeleri dâhil olmak üzere herhangi bir sebeple**, Ajansın **önceden yazılı izni olmaksızın**, Çıktıların tamamını veya bir kısmını;
 - makale, bildiri, kitap, tez, rapor ve benzeri **akademik veya bilimsel yayınlarda**,
 - kongre, sempozyum, panel, çalıştay veya benzeri toplantılarda,
 - basılı, dijital veya çevrim içi herhangi bir mecrada**kullanamaz, yayımlayamaz, sunamaz, paylaşamaz ve çoğaltamaz.** Kaynak gösterilmeden iktibas edilemez.
4. Bu madde hükümleri, sözleşmenin sona ermesinden sonra da süresiz olarak geçerlidir.

8 BAŞVURU AŞAMASI KAYS İŞLEMLERİ



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.



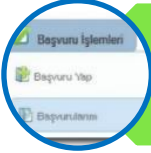
Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortaklarının bilgileri girilir.



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



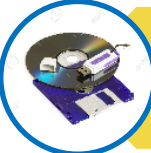
Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler* elektronik ortama aktarılıp bir klasör içerisinde toplanarak sisteme yüklenir. Başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuru Tamamla" düğmesi tıklanarak onay verilir.



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 ie 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.