T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL KALKINMA HAMLESİ

Mevlana Kalkınma Ajansı
Development Agency



2026
TURİZM
TEKNİK DESTEK PROGRAMI



İÇİNDEKİLER

1 PROGRAM KÜNYESİ 3
2 TEKNİK DESTEK PROGRAMI NEDİR 4
3 TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI VE ÖNCELİKLERİ 4
3.1 ÖNCELİK VE BÜTÇESİ 5
4 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR 7
4.1 BAŞVURU SAHİPLERİNİN VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU 7
4.2 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU 9
4.3 BAŞVURU SAYISI VE SÜRESİ 9
4.4 PROJE UYGULAMA SÜRESİ 9
4.5 PROJE UYGULAMA YERİ 10
4.6 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU 10
4.7 PERFORMANS GÖSTERGELERİ 10
5 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER 12
5.1 BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI 12
5.2 BAŞVURULARIN TESLİM EDİLMESİ 15
5.3 BAŞVURULAR NE ZAMAN YAPILACAKTIR? 16
6 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ 16
6.1 ÖN İNCELEME 16
6.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME 18
7 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI 18
7.1 SÖZLEŞME İMZALANMASINA YÖNELİK KOŞULLAR 18
7.2 UYGULAMA AŞAMASINA YÖNELİK KOŞULLAR 19
7.3 NİHAİ RAPOR VE PROJE UYGULAMASININ TAMAMLANMASI 20
8 BAŞVURU AŞAMASI KAYS İŞLEMLERİ 23

1 PROGRAM KÜNYESİ

Referans No	TR52/26/TD-TURİZM			
Program Genel Amacı	2024-2028 TR52 (Karaman-Konya) Bölge Planı'nda yer alan öncelikler çerçevesinde bölgede turizmin geliştirilmesine yönelik faaliyetler desteklenecektir.			
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı	**Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar**	• 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.),		
Program Öncelikleri ve Bütçeleri	**Öncelik:** Bölgede Turizm Potansiyelinin ve Kapasitesinin Geliştirilmesi	**Öncelik Kapsamındaki Hizmetler:** **H1-**Eğitim, program ve proje hazırlanması vb faaliyetler **H2-** Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek turizme ve çevreye yönelik tanıtım/tarama/danışmanlık vb. faaliyetler **H3-** Araştırma, raporlama, eylem planı bütüncül olmayan envanter çalışmaları, saha ve anket çalışmaları gibi faaliyetler **H4-**Mimari, statik, avam, rölöve, restorasyon vb. projeler, vaziyet planları, koruma amaçlı imar planları, bütüncül bir alana veya destinasyona yönelik detaylı envanter çalışması vb. faaliyetler **H5-**Ön Fizibiliteler	**4.000.000 TL**	
Destek Miktarı	**Programın Toplam Bütçesi:**	**4.000.000 TL**		
	Proje Azami Destek Tutarı:	H1: 200.000 TL H2: 250.000 TL H3: 200.000 TL H4: 700.000 TL H5: 350.000 TL		
Süre	Gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi **en fazla altı (6) ay** 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 gerçekleştirmekte zorluklarla karşılaştıkları, planlama çalışmalarına, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama gibi konularda destek sağlamaktır.

Ancak Ajans'ın çıkmış olduğu diğer desteklerden farklı olarak bu programda Ajans, "yararlanıcı" ve "yüklenici" ile aynı sözleşme belgesini imzalamaktadır. Bu durumda;

- 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 hizmet **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) ve 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

Ajans tarafından sağlanacak Teknik Destek Programının amacı, Teknik destek programının amacı ve öncelikleri, 2024-2028 Konya Karaman Bölge Planı'na ve 2026 yılı çalışma programına uygun olarak **Bölgede Turizm Potansiyelinin ve Kapasitesinin Geliştirilmesi** önceliği belirlenmiştir. Bu kapsamında kar amacı gütmeyen kurum kuruluşlara yönelik olarak belirlenmiştir. Bu kapsamda toplam kaynak tutarı 4.000.000 TL olup önceliklere ve TD programlarına ayrılan kaynak tutarlarında Ajans değişiklik ve/veya aktarma hakkını saklı tutar.

Bölgede turizmin geliştirilmesi hedefli, paydaşlarımız olan yerel aktörlerin, bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında güçlük yaşadıkları çalışmaları ile program ve proje hazırlama faaliyetlerine katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, eğitim/danışmanlık sağlama gibi konularda destek sağlanacaktır.

ÖNCELİK: Bölgede Turizm Potansiyelinin ve Kapasitesinin Geliştirilmesi

Bölge planı ile ilişkisi:

KONYA KARAMAN BÖLGE PLANI (2024-2028)[1]

HEDEF 2.3. Turizmin Geliştirilmesi Sağlanacaktır

TEDBİR 2.3.1. İlçelerde Alternatif Gelir Kaynağı Oluşturmak İçin Turizmin Geliştirilmesi Sağlanacaktır

TEDBİR 2.3.2. Bölgesel Gelişme Ana Odaklarında[2] Turizme Yönelik Tanıtım ve Tanıtım Öncesi Çalışmalar Yürütülecektir

ÇOK MERKEZLİ MEKÂNSAL GELİŞİM VE FARKLI MÜDAHALE YÖNTEMLERİ

Akşehir Alt Bölgesinin Geliştirilmesine Yönelik Müdahale Yöntemleri
Beyşehir-Seydişehir Alt Bölgesinin Geliştirilmesine Yönelik Müdahale Yöntemleri
Ereğli Alt Bölgesinin Geliştirilmesine Yönelik Müdahale Yöntemleri
Ermenek Alt Bölgesinin Geliştirilmesine Yönelik Müdahale Yöntemleri

3.1 ÖNCELİK VE BÜTÇESİ

ÖNCELİK: BÖLGEDE TURİZM POTANSİYELİNİN VE KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Buna yönelik olarak (aşağıdakilerle sınırlı olmamak üzere) **Ajanstan talep edilebilecek örnek teknik destek konuları:**

a) Bölgedeki kurum ve kuruluşların etkinleşmelerini sağlayacak, planlama, uygulama süreçleri, iç denetim ortamlarının sağlanması da dâhil olmak üzere turizm ile ilgili kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler,

b) Bölgedeki kurum ve kuruluşların turizm ile ilgili ihtiyaçları olan mimari, teknik, statik, plan ve projelerine yönelik faaliyetler,

c) Turizm ile ilgili ortak kullanım alanlarına yönelik faaliyetler,

d) Bölgenin kültürel değerlerinin, tiyatro, sinema, tasarım gibi yaratıcı endüstrilerinin, el sanatları, halk oyunları, müzik, gastronomi, arkeolojik, inanç, sağlık vb. farklı turizm alanlarının tanıtımı ve/veya bu alanlarda gelir getirici faaliyetlere yönelik faaliyetler,

e) Astronomik gözlem evlerinin kurulması için "karanlık alan" tespit çalışmaları,

f) Bölge göllerinde optimist/lazer gibi araçlar ile yelkencilik eğitimi faaliyetleri,

g) Tarihi ve kültürel varlıkların envanter çalışmalarının yapılması,

h) Bölge turizmine katkı sağlayacak çalışmaların yapılması (turizm haritaları, bilgi stantları, tanıtım kitapları, Binbir Kilise, Mevlana, Kilistra gibi inanç turizmi rotalarının hazırlanması, turizm keşif rehberleri, kültür rotaları, yürüyüş parkur rotaları, yerel yemekler, müzik, profesyonel film ve fotoğraf çekimleri, yerele özgü görsel kayıtlar vb. tasarımların yapılması ve/veya basılması),

i) Bölgede yayla, kırsal, ekolojik tarım, mağara, akarsu, sağlık, kongre, inanç, kültürel, spor vb. turizmlerin ve ayrıca yöresel yemeklerinin araştırılarak derlenmesi gibi envanter çalışmaları,

j) Tescilli yapıların rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerinin hazırlanması,

k) Bölgenin turizm potansiyeli ile ilgili araştırma, fizibilite ve envanter çalışmaları,

[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-plani*

[2] *"Bölgesel Gelişme Ana Odakları" 2024-2028 Konya Karaman Bölge Planında tanımlanmış olup Konya ve Karaman kent merkezlerini ifade etmektedir.*

l) Bölgede turizm ile ilgili yenilikçi model geliştirme çalışmaları,

m) Bölgede yerel ürünlerde tescilli coğrafi işaretlerin sayısının artırılmasına yönelik faaliyetler

n) Turizm sektöründe çalışanların niteliklerinin analizi ve eğitim ihtiyaç modelinin ortaya konulması, Kalifiye İK yetiştirme eğitimleri,

o) Bölgenin turizm imkânlarının tanıtımı ile ilgili faaliyetler,

p) Ulusal ve uluslararası Turizm ile ilgili aktörlerin bölgeye çekilmesine yönelik faaliyetler, iş birlikleri

q) Ulusal ve uluslararası kapsamdaki projelerle ilgili hazırlıklar

r) Turizmin geliştirilmesine ve çeşitlendirilmesine yönelik faaliyetler,

Bunlara ek olarak Ajans TR52 (Karaman-Konya) Bölgesi için önemli gördüğü konular hakkında araştırma/analiz ve ön-fizibilite çalışmalarına destek vermeyi planlamaktadır:

Araştırma / Analiz Raporlama Konuları:

- Bölgede Ortak kullanım alanlarına ilişkin (Turizm Bilgilendirme Merkezleri, Müze, Karşılama Merkezleri, Sanat ve Kültürel Merkezler vb) ihtiyaçların araştırılması,
- Turizme yönelik mevcut durum araştırması, saha çalışmaları, destinasyon planlamaları, projeksiyon çalışmaları,
- TR52 bölgesi için turizm ile ilgili gelecek projeksiyonları, modellemeler,
- İlçelere yönelik turizm ile ilgili araştırma ve analiz çalışmaları,
- Turizm ile ilgili araştırma, analiz ve ön fizibilite çalışmaları.

HİZMET ALIMLARI İÇİN BELİRLENMİŞ BÜTÇE KRİTERLERİ (Sunulan TD'ye ait bütçe KDV dâhil olup bu limiti aşamaz)	
Öncelik: Bölgede "Turizm Potansiyelinin ve Turizm ile ilgili Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi" için Program Bütçesi:	**4.000.000 TL (KDV Dahil)**
ÖNCELİĞE YÖNELİK DESTEKLENEN HİZMETLER VE BÜTÇELERİ	
H1-Eğitim, program ve proje hazırlanması vb. faaliyetler	200.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
H2- Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek turizme ve çevreye yönelik Tanıtım/tarama/danışmanlık, vb. faaliyetler (Doğa yürüyüş güzergâhları vb. rotalar, destinasyon yönetimi ve planlaması gibi faaliyetler de bu kapsamda değerlendirilecek)	250.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
H3- Araştırma, raporlama, eylem planı, bütüncül olmayan envanter çalışmaları, saha ve anket çalışmaları gibi faaliyetler	200.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
H4-Mimari, statik, avam, rölöve, restorasyon vb. projeler, vaziyet planları, Kentsel Tasarım Projeleri, bütüncül bir alana veya destinasyona yönelik detaylı envanter çalışması vb. faaliyetler	700.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
H5-Ön Fizibiliteler	350.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
*Eğer yatırımcı ve yatırımın tutarı belli ise **fizibilitenin tamamı da yapılabilir**. Bunun için "2024-2026 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberindeki" format kullanılmalıdır. https://kaya.sbb.gov.tr/Account/Login Bununla birlikte bahse konu fizibilite/ön fizibilite Ajans'ın destekleyebileceği bir güdümlü proje olacak ise fizibilite formatı farklıdır ve uygulama aşamasında yükleniciye sağlanacaktır.	

4 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

- 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 ayni 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 SAHİPLERİNİN VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

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

Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar:

- 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.),

DİKKAT—1.

"Kamu kurum ve kuruluşu" başlığı altında valilikler, kaymakamlıklar, bölge müdürlükleri, il müdürlükleri, ilçe müdürlükleri vb. kurumlar uygun başvuru sahibidir. Ancak:

- Konu ile ilgili Tematik Okullar, Bilim ve Sanat Merkezleri ve Mesleki Eğitim Merkezleri müstakil başvuru sahibi olabilirler. https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/egitim/proje-okullari
- Diğer okul, hastane, kütüphane gibi kurumlar ile bir il veya ilçe müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet gösteren kurumların başvuruları, ilgili il/ilçe müdürlüğü tarafından yapılabilir.

Başvuru sahipleri destek almaya hak kazanabilmek için aşağıda belirtilen 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.

- 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.
- 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 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—2.

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 iltisağı 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 öncelikle net bir şekilde ilgili olmalıdır. 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, 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 (İş 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 VE SÜRESİ

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 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 ayni 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—3.

- 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
G7	Eğitim Sayısı	Adet
G8	Eğitim Süresi	Saat
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi
S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi
S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi
TD1	Teknik Desteğin Süresi	Gün
TD5	Basılan Yayın Sayısı, Kitap, Rapor, Yayın, Araştırma, Etüt vb.	Adet
TD6	Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet
TD7	Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı, Afiş, Pankart, Tabela, Broşür, El Kitabı vb.	Adet
TD8	Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD11	Danışmanlık Hizmeti Alan Kurum Sayısı	Kişi
TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
TD19	Lobicilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet
TD21	Gerçekleştirilen Anket Sayısı	Kişi
TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD29	Üretilen Çıktıların Paylaşıldığı Kurum Sayısı	Adet
TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet
TK27	Danışmanlık Faaliyetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi
S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi
S2	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi
S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Kişi
T1	Ziyaretçi Sayısı	Kişi
T13	Restitüsyon, Röleve Proje Sayısı	Adet
T16	Belgelendirilen Turistik Tesis Sayısı	Adet
T22	Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet
T23	Yabancı Dilde Geliştirilen Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet
T25	Bölge İçerisinde Tur Güzergahlarına Kazandırılan Destinasyon Sayısı	Adet
T30	Doğa Yürüyüş Güzergahı Uzunluğu	Metre
T31	Kentsel Tasarım Projeleri Kapsamına Dahil Edilen Alan Büyüklüğü	Metrekare
T37	Mesleki Eğitim Almış Turizm Personeli Sayısı	Adet
T39	Çeşitlendirilen ve/veya Geliştirilen Turizm Faaliyet Sayısı	Adet
T40	Çeşitlendirilen Yöresel Yemek Sayısı Restoran	Adet
T41	Modernize Edilen, Altyapısı İyileştirilen Müze Sayısı	Adet
T43	Belgelendirilen Turistik Tesis Sayısı Kültür ve Turizm Bakanlığı	Adet
T47	Turizme Kazandırılan Unsur/Rota Sayısı	Adet
T48	Yeniden İşlevlendirilen/Konsept Kazandırılan Unsur Sayısı	Adet
T52	Uygulanan Danışmanlık Sonucu Oluşturulan Danışmanlık Raporu 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 ulaşılabilmektedir. 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 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.

KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra

Gerekli tüm evraklar imzalanıp tarandıktan sonra KAYS'a yüklenir. Yüklenecek evrakların listesi;[3]

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 kuruluşlardan sadece Dernek, Kooperatif veya Birlik (kamu kurum kuruluşları ile mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olanlar ve işletmeler kuruluş belgesi kuruluş sözleşmesi, tüzük, ticaret sicil gazetesi vb.) ve TR52 bölgesinde faaliyet gösterdiklerini belirten belge sunmalıdır. *(EK-2 - standart format konmamıştır)*
3. **Temsil ve İlzam 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 temsile, ilzama ve teknik desteğe ilişkin belgeleri imzalamaya yetkili kişi/kişilerini gösteren kurumun yetkili en üst amiri tarafından

[3] *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.*

onaylanan ve yetkili kişinin tatbiki imzasının bulunduğu belge sunulmalıdır. (EK-3- standart format rehber eklerinde yer almaktadır)

b) Belediyeler, il Özel idareleri, Mahalli İdare Birlikleri, vb. gibi kurumlarda Mevlana Kalkınma Ajansının teknik destek programına kurumu temsilen başvurmaya 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 İlzam 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 ilzam yetki belgesini doldurmayacak olup sadece EK-3 adı altında yönetim organı kararı sunacaklardır. Bu kurumların yönetim organı kararı ile yetkilendirdiği kişi/kişiler için bir alt maddede belirtilen noter onaylı imza sirküleri sunulacaktır.)

4. **İmza Sirküleri**: *(Rehber eklerine standart format konmamıştır.)*

a) Kamu kurumları için bir önceki maddede belirtilen en üst yetkili amir onaylı Temsil ve İlzam Yetki Belgesi (EK-3) içinde yetki verilen kişi/kişilerin tatbiki imzasının bulunması yeterlidir. (Kamu kurumları için noter onaylı imza sirküleri gerekli değildir.)

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 iştigal 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 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. *(EK-6A, EK-6B ve EK-6C - standart format rehber eklerinde yer almaktadır)*

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

a) Teknik Destek konusu ile ilgili idari ve teknik şartnamede (*EK-6A, EK-6B ve EK-6C'de* belirtilen) niteliklere sahip uzmanların/eğiticilerin/danışmanların vb. özgeçmişleri sunulmalıdır. Söz konusu özgeçmişler proforma faturası bulunan tüm firmalar için sunulmalıdır.

b) Başvuru sahibi adına TD projesini yürütecek, nihai raporları sunacak görevlinin özgeçmiş(ler)i sunulmalıdır.

DİKKAT—4.

Yüklenici Adına Hizmet Sağlayacak danışman/uzman/eğitmen şu özelliklere sahip olmalıdır:

- En az lisans düzeyinde diploması olmalıdır. *(Teknik destek konusu eğitimse ve söz konusu eğitim çeşitli ustalıklar gerektiren spesifik konular ise eğitmen için diploma aranmayacak olup diploma yerine ustalığı gösterir belge sunulması yeterli olacaktır.)*
- Proje konusu ile ilgili alanda en az 5 (beş) yıl çalışmış olması ve bunu belgelendirmesi gerekmektedir.
- Hizmet konusu ile ilgili beş (5) yıldan daha eski olmamak üzere en az iki (2) iş bitirmesi bulunmalıdır.

DİKKAT—5.

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

9. **Diploma/Mezuniyet Belgesi:** Hizmeti sağlayacak uzmanlar/danışmanlar/eğiticiler, en az lisans düzeyinde Diploma/Mezuniyet Belgesi sunmalıdır. (Çeşitli ustalıklar gerektiren spesifik konulardaki eğitimlerde diploma aranmayacak olup diploma yerine ustalığı gösterir belge sunulması yeterli olacaktır.) *(Standart format konmamıştır. EK-7 Özgeçmişler ekinde sunulması beklenmektedir.)*
10. **SGK Dökümü:** Hizmeti sağlayacak uzmanlar/danışmanlar/eğiticiler 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 sunmalı veya iş bitirmelerini beyan etmelidir. Beyan edilmesi durumunda, işin yapıldığı kurum/işletmedeki yapılan iş ile ilgili bilgi sahibi kişisinin 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 İlzam 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)
EK10 : Performans Göstergeleri (standart)

5.2 BAŞVURULARIN TESLİM EDİLMESİ

Başvurular, KAYS'tan "Taahhütnamenin" imzalanması ya da KAYS'tan indirilecek "Taahhütnamenin" Ajansa gönderilmesiyle yapılır. Taahhütnamenin imzalanmaması, başvurunun yapılmaması demektir. Dolayısıyla Taahhütnamenin 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:

- **Taahhütnamenin 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, taahhütnamenin matbu olarak Ajans'a teslimine gerek yoktur.
- **Islak İmzalama ve Ajans'a teslim:** Taahhütnamenin 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 paraflı 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 YAPILACAKTIR?

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 dört dönem boyunca 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 konusu rehber öncelikleri ile ilgilidir.		
3. Bir başvuru sahibi, bu yıl iki (2) destek almamıştır.		
4. Başvuru konusu Uygun Olmayan Faaliyetler başlıklı bölümdeki herhangi bir faaliyeti içermemektedir.		
5. 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" bildirimi yapılır 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 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 başvurmaya 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 şeklide sunulmuştur. (EK 6)			
9. Özgeçmişler proforma faturası olan tüm yüklenici firmaların hizmeti sağlayacak uzman veya uzmanları için özgeçmiş sunulmuştur. (EK 7)			
10. Özgeçmişler Başvuru sahibi adına TD projesini yürütecek, nihai raporları sunacak görevlinin özgeçmişi/özgeçmişleri sunulmuştur. (EK 7)			
11. 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.)			
12. Hizmeti sağlayacak uzman veya uzmanların konu ile ilgili en az 5 (beş) yıl çalıştığını gösterir **SGK Dökümü** sunulmuştur. (EK-7 Özgeçmişler ekinde sunulması beklenmektedir)			
13. Referans Mektupları rehberde belirtilen kurallara uygun şekilde sunulmuş/beyan edilmiştir. (EK 5 ile sunulması beklenmektedir)			
14. Eğitim Müfredat Şablonu sunulmuştur. (EK 8)			
15. Ortaklık Beyannamesi: Proje ortağı varsa, ortaklık beyannamesi sunulmalıdır (EK-9)			
16. Performans Göstergeleri ek olarak da sunulmuştur. (EK-10)			

6.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME

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

DEĞERLENDİRME TABLOSU	
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.
- Sözleşme aşamasında KAYS'a yüklenen tüm belgeler ile birlikte Ajans'ın talep edebileceği ek bilgi ve belgeler 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.**
- Yüklenici, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına yararlanıcıya (başvuru sahibi) sağlayacaktır.

DİKKAT—6.

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—7.

- 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—8.

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 muvafakatı 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 vb. 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, tekzip 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 (EKH ve EK H2A)
    - Turizm ile ilgili her türlü görseller (fotoğraf, video vb)
    - Turizm ile ilgili hazırlanan her türlü proje; örneğin avam proje, mimari proje vb. var ise harici bellek ortamında dosyalar JPEG/PDF şeklinde sunulmalıdır.

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.**
3. 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.
4. Eğitim faaliyetlerinde, başvuru rehberinde ve performans göstergelerinde belirtilen eğitime katılacak kişi sayısının **%80'nin (yüzde seksenin) altına düşmesi durumunda Ajans sözleşmeyi feshedebilir.** Sertifika veya katılım belgesi verilmesi durumunda katılımcının toplam eğitim süresinin en az **%80'ine (yüzde seksenine) iştirak etmesi gerekmektedir**.
5. 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 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: Araştırma, analiz ve ön fizibilite rapor çıktıları kılavuza uygun olmalıdır. (Kapak tasarımları, **sırtlık** ve tekzip metni)

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.



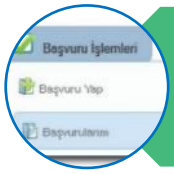
Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortaklarının bilgileri girilir.



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



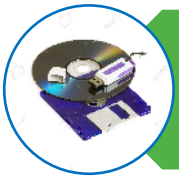
Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler* elektronik ortama aktarılıp bir klasör içerisinde toplanarak sisteme yüklenir.Başvuru adımları tamamlandıkan sonra "Başvuru Tamamla" düğmesi tıklanarak onay verilir.



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' Taahhüttname Ajansa getirilmedir. Taahhüttname dışında herhangi bir kağıt çıktı, posta, kargo kabul edilmeyecektir.



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