T.C.

MEVLANA KALKINMA AJANSI

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

2015 Yılı Teknik Destek Programı Başvuru Rehberi

BAŞVURU DÖNEMLERİ VE SON BAŞVURU TARİHLERİ

DÖNEM	AYLAR	REFERANS NO	SON TESLİM TARİHİ VE ZAMANI
1. DÖNEM	Ocak-Şubat	TR52-15-TD01	27 Şubat 2015, 17:00
2. DÖNEM	Mart-Nisan	TR52-15-TD02	30 Nisan 2015, 17:00
3. DÖNEM	Mayıs-Haziran	TR52-15-TD03	30 Haziran 2015, 17:00
4.DÖNEM	Temmuz-Ağustos	TR52-15-TD04	31 Ağustos 2015, 17:00
5. DÖNEM	Eylül-Ekim	TR52-15-TD05	30 Ekim 2015, 17:00
6. DÖNEM	Kasım-Aralık	TR52-15-TD06	31 Aralık 2015, 12:00

İçindekiler

1. 2015 TEKNİK DESTEK PROGRAMI 4
1.1 Giriş 4
1.2 Teknik Destek Programı Öncelikleri ve Proje Konuları 5
1.2.1 Program Amacı 5
1.2.2. Program Öncelikleri ve Proje Konuları 5
2 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR 8
2.1 Uygunluk Kriterleri 9
2.1.1 Başvuru Sahibinin Uygunluğu 9
2.1.2 Ortakların Uygunluğu 10
2.1.3 Faaliyetlerin Uygunluğu 11
2.1.4 Maliyetlerin Uygunluğu 12
2.2 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler 12
2.2.1 Teknik Destek Talep Formu ve Diğer Belgeler 12
2.2.2 Başvuruların Nereye ve Nasıl Yapılacağı 13
2.2.3 Başvuruların Alınması İçin Son Tarih 14
2.2.4 Teknik Destek Programı ile İlgili Soruların Cevaplanması 14
2.3 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi 15
2.3.1 Ön İnceleme 15
2.3.2 Nihai Değerlendirme 16
2.4 Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi 17
2.5 Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları 17
2.5.1 Hedeflerin gerçekleştirilememesi 17
2.5.2 Sözleşmenin değiştirilmesi 18
2.5.3 Raporlar 18
2.5.4 Teknik Desteğe Ait Kayıtlar 18
2.5.5 Denetim 18
2.5.6 Tanıtım ve Görünürlük 18
3. PERFORMANS GÖSTERGELERİ 19
4. BAŞVURU PAKETINDE OLMASI GEREKEN BELGE VE DOKÜMANLAR 20
3.1. Eksik Olduğunda "Eksik Evrak" Bildirimi Yapılabilecek Belgeler 20
3.2. Bilgi Amaçlı Olarak Sağlanan Belge 20
3.3. Bilgi Amaçlı Olarak Sağlanan Belgeler (Ajans İnternet Sitesinde Bulunmaktadır) 20
5. ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ 21

TEKNİK DESTEK PROGRAMI KÜNYESİ	
Referans No	**TR52-15-TD-01/02/03/04/05/06**
Türü	**TEKNİK DESTEK**
Program İlan Tarihi	**30 Ocak 2015** Ancak; Başvurular ikişer aylık dönemler halinde alınır; son başvuru tarihinden önce program bütçesi biterse Ajans internet sitesinde ilan edilip KAYS sistemi başvurulara kapatılacaktır.
Program Hakkında	"Teknik Destek" Programı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla; eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici çalışmalarına yönelik bir destek türüdür. Ayrıca; Program kapsamında Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri içinde talepte bulunulabilinir. Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri ajans personeli tarafından verilecektir.
Program Genel Amacı	Bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden çalışmaları için gerekli ve yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik destek sağlamaktır.
Öncelikler	**Öncelik-1:** İnsana yatırım: bilgi ve becerilerini sürekli yenileyen, birlikte hareket edebilen, sağlıklı bireylerin oluşumunun desteklenmesi, **Öncelik-2:** Bölgenin lojistik alt yapısını güçlendirerek ulusal ve küresel düzeyde erişilebilirliğini artırmak, **Öncelik-3:** Bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması ve bölge kırsalında yaşamın canlandırılması, **Öncelik-4**: Ulusal ve küresel düzeyde daha rekabetçi işletmeler, **Öncelik-5:**Koruma kullanma dengesi içinde sürdürülebilir yeşil büyümenin sağlanması, **Öncelik-6:**Bölge İçindeki Yerleşim Yerlerine Farklı Müdahale Biçimlerini İçeren Çok Merkezli ve Dengeli Bir Mekânsal Örgütlenmenin Oluşturulması,
Program Bütçesi	**500.000 TL** (Beş yüz bin Türk Lirası)
Destek Miktarı	**En fazla 15.000 TL** (On beş bin Türk Lirası) Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez.
Süre	**1 (bir)** ay. Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi **en fazla bir ay** olabilir.
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı	• Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri, • Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri, • Diğer kamu kurum ve kuruluşları, • Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, • Organize sanayi bölgeleri, • Sivil toplum kuruluşları.
Özel Durumlar	Kâr Amacı Güden Kurum ve Kuruluşlar ile gerçek kişiler, başvuru sahibi veya ortağı olarak Teknik Destek Programına başvuruda bulunamazlar.
Başarı Kriterleri	Faaliyet teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden 'İlgililik' bölümde **otuz (30)** üzerinden **en az yirmi (20)** puan ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden ortalama **en az yetmiş (70)** puan alması zorunludur.

1. 2015 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1 GİRİŞ

Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun"un 3. maddesine dayanılarak, 2008/14306 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Ajans, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma plânı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacına yönelik faaliyetler yürütmektedir.

Ajans, "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"nin 32. Maddesi ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri kapsamında 2015 yılı Teknik Destek Programını ilan etmektedir.

Ajans tarafından 2015 Yılı Teknik Destek Programı kapsamında aktarılacak toplam kaynak tutarı **500.000 TL** olarak belirlenmiştir. Ajans, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar. Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmez. Ajans, teknik destek faaliyetlerini kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla gerçekleştirebilir. Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanması durumunda; her bir teknik desteğin Ajansa toplam maliyeti KDV dahil **15.000 TL'yi** aşamaz. Aynı yararlanıcıya bir yılda toplam iki haftadan fazla süreyle geçici uzman personel görevlendirilemez. Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi ise **en fazla bir ay olabilir**. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı tarihten bir sonraki gün başlar.

Yararlanıcı kurumun söz konusu desteğin sağlanması süresince herhangi bir şekilde gelir elde etmesi mümkün değildir. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajansa aktarılır. Bu hususa, yapılacak sözleşmede yer verilecektir.

Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimleri ajans personeli tarafından verilecektir.

1.2 TEKNİK DESTEK PROGRAMI ÖNCELİKLERİ VE PROJE KONULARI

1.2.1 PROGRAM AMACI

Ajansın destek araçlarından biri olan "Teknik Destek Programı", bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek çalışmaları için, mevcut imkânları çerçevesinde kendi personeli eliyle ya da zorunlu hallerde hizmet alımı yoluyla; eğitim verme, program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici çalışmalarına yönelik bir destek türüdür.

2015 Teknik Destek Programının Genel Amacı aşağıdaki gibidir

Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin **genel amacı,** bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden çalışmaları için gerekli ve yeterli kurumsal kapasitenin tesis edilmesine yönelik destek sağlamaktır.

2015 Teknik Destek Programının Öncelikleri aşağıdaki gibidir.

Öncelik-1: İnsana yatırım: bilgi ve becerilerini sürekli yenileyen, birlikte hareket edebilen, sağlıklı bireylerin oluşumunun desteklenmesi,
Öncelik-2: Bölgenin lojistik alt yapısını güçlendirerek ulusal ve küresel düzeyde erişilebilirliğini artırmak,
Öncelik-3:Bölge içi gelişmişlik farklarının azaltılması ve bölge kırsalında yaşamın canlandırılması,
Öncelik-4: Ulusal ve küresel düzeyde daha rekabetçi işletmeler,
Öncelik-5: Koruma kullanma dengesi içinde sürdürülebilir yeşil büyümenin sağlanması,
Öncelik-6: Bölge İçindeki Yerleşim Yerlerine Farklı Müdahale Biçimlerini İçeren Çok Merkezli ve Dengeli Bir Mekânsal Örgütlenmenin Oluşturulması.

1.2.2. PROGRAM ÖNCELİKLERİ VE PROJE KONULARI

ÖNCELİK-1: İNSANA YATIRIM: BİLGİ VE BECERİLERİNİ SÜREKLİ YENİLEYEN, BİRLİKTE HAREKET EDEBİLEN, SAĞLIKLI BİREYLERİN OLUŞMUNUN DESTEKLENMESİ

Öncelik 1 kapsamındaki örnek proje konuları:

- Bölgenin 'öncelikli' sektörleri ile ilgili yoğunlaştırılmış kısa dönem eğitimlerin verilmesine yönelik destek talepleri,
- İstihdama erişim imkânlarının artırılmasına yönelik talepler,
- CNC operatörlüğü, Coğrafi Bilgi Sistemleri/GIS, NETCAD, Doğrudan Temin, Hak Ediş, vb mesleki eğitimlere yönelik talepler,
- İyi tarım, Organik tarım, susuz tarım uygulamaları vb. talepler,
- Görme engelli ebeveynlere çocuk bakımı eğitimine yönelik talepler,
- Bölge haritalarının hazırlanması ve basımına yönelik talepler,
- Yerel işgücü piyasasında işgücü arzının eksikliği tanımlanmış olan mesleklerde ve

yüksek gelişim potansiyeli olan sektörlerde yeniden eğitim vermek,
- Kadın ve gençler başta olmak üzere, çalışma yaşamında insan/birey odaklı sistemlere geçişi sağlamaya yönelik talepler,
- Kadının ekonomik ve sosyal hayattaki konumunun güçlendirilmesi,
- Kadın ve gençler Mesleki Eğitim ihtiyaçlarının belirlenesi,
- Kadın ve gençlerin istihdam edilebilirliğinin artırılması amacıyla, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, işçi ve işveren sendikaları, yerel yönetimler ve kamu kurumları arasında işbirliğine yönelik talepler,
- Sosyal inovasyona yönelik talepler,
- Model kariyer merkezleri/günleri ve ortak projeler gibi faaliyetlerle, üniversiteler/okullar ile endüstri/özel sektör arasındaki işbirliğini güçlendirmek,
- İnsana yatırım konusunda STK işlevlerinin kalkınma odaklı güçlendirilmesine yönelik çalışmalar.
- Madde bağımlılığının azaltılmasına yönelik çalışmalar,
- Kariyer rehberliği ve danışmanlığında yeni modeller ve yenilikçi yaklaşımlar geliştirmek, örneğin bireysel veya grup tabanlı, yüz yüze veya internet tabanlı olmak üzere çeşitli faaliyetlere yönelik destek talepleri,
- Çeşitli araştırma teknikleri yoluyla okul sonrasında genç insanların işgücü piyasasındaki durumlarını tespit etmek için özellikle okuldan işe geçiş ile ilgili araştırmalar yapmak.

ÖNCELİK-2: BÖLGENİN LOJİSTİK ALT YAPISINI GÜÇLENDİREREK ULUSAL VE KÜRESEL DÜZEYDE ERİŞİLEBİLİRLİĞİNİ ARTIRMAK

Öncelik 2 kapsamındaki örnek proje konuları

- Ulaşım, ulaştırma ve erişilebilirlilik analizlerinin yapılmasına yönelik faaliyetler,
- Ulaştırma ve lojistik sektöründe eğitim, araştırma ve yöneylem çalışmalarına yönelik talepler,
- Lojistik Merkezinin oluşumu için Mastır Planı ön hazırlıklarının yapılmasına yönelik faaliyetler,
- Konya-Karaman-Mersin Lojistik koridorunun oluşturulmasına için eylem planı hazırlanmasına yönelik faaliyetler,
- Serbest Bölgenin ihracata yönelik üretim ve yatırımı artırması yönüyle örnek uygulamaların analiz edilmesi ve bölge özelinde değerlendirilmesi,
- Serbest Bölgenin Bölgede doğrudan yabancı yatırımcıları ve teknoloji girişini hızlandırması yönüyle incelenmesi,

ÖNCELİK-3: BÖLGE İÇİ GELİŞMİŞLİK FARKLARININ AZALTILMASI VE BÖLGE KIRSALINDA YAŞAMIN CANLANDIRILMASI

Öncelik 3 kapsamındaki örnek proje konuları

- Bölgenin yatırım potansiyelinin ve imkânlarının tespiti, tanıtımı ve ulusal ve uluslararası yatırımcıları bölgeye çekmeye yönelik eğitim, danışmanlık ve lobi destek talepleri,
- Turizmin geliştirilmesi ve bölge kırsalında alternatif gelir kaynakları oluşturmak amacıyla turizm potansiyellerin kullanılması,
- Bölgede "Kültür Endüstrilerinin" gelişmesine yönelik faaliyetler,
- Bölge kırsalında alternatif gelir kaynakları oluşturmak amacıyla tarımsal faaliyetlerin çeşitlendirilmesine yönelik eğitim ve danışmanlık talepleri,
- Tarım alanında faaliyet gösteren üretici birlik ve kooperatiflerin ihracat etkinliklerini artırmaya yönelik araştırma faaliyetleri,
- Yerel ürünlerin markalaştırılmasına yönelik danışmanlık faaliyetleri,

- Helal gıda standardizasyonu ve sertifikasyonu ile ilgili çalışmalar,
- Hayvancılıkta veterinerlik hizmetlerinin sağlanmasına yönelik talepler,
- Bitkisel ve hayvansal üretimde kalitenin yükseltilmesine yönelik çalışmalar,

ÖNCELİK-4: ULUSAL VE KÜRESEL DÜZEYDE DAHA REKABETÇİ İŞLETMELER

Öncelik 4 kapsamındaki örnek proje konuları

- İşletmelerin finansman kaynaklarına erişim imkanlarının artırılması,
- Ar-Ge, İnovasyon, Tasarım, Ürün Geliştirme alanlarında eğitim ve danışmanlık talepleri,
- İşletmelerin ihracat potansiyelinin artırılması,

ÖNCELİK-5: KORUMA KULLANMA DENGESİ İÇİNDE SÜRDÜRÜLEBİLİR YEŞİL BÜYÜMENİN SAĞLANMASI

Öncelik 5 kapsamındaki örnek proje konuları

- Bölge'de "Endüstriyel Simbiyoz" yapılabilecek sektörlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar,
- Enerji verimliliğinin sağlanmasına yönelik eğitim faaliyetleri,
- İmalat sanayi başta olmak üzere tüm sektörlerde çevre dostu temiz üretim süreçlerinin geliştirilmesi, çevreye duyarlı teknolojilerin kullanımı,

ÖNCELİK-6: BÖLGE İÇİNDEKİ YERLEŞİM YERLERİNE FARKLI MÜDAHALE BİÇİMLERİNİ İÇEREN ÇOK MERKEZLİ VE DENGELİ BİR MEKÂNSAL ÖRGÜTLENMENİN OLUŞTURULMASI

Öncelik 6 kapsamındaki örnek proje konuları

- Bölgesel gelişmenin temel dinamosu olan ana gelişme odaklarının küresel rekabet gücünün artırılması,
- Çok merkezli dengeli gelişim: alt bölgeler oluşturularak farklı müdahale kararları ile gelişimin sağlanması.

Not : 2015 Teknik Destek kapsamında iş ortamında **kişisel gelişim, halkla ilişkiler vb. eğitimler** uygun başvuru konuları değildir.

2 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; Teknik Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve Destek Yönetim Kılavuzu hükümleri çerçevesinde açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren söz konusu mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Mevlana Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme ve farklı dönemlerde Rehberde küçük değişiklikler yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.

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 eğitim amaçlı olarak kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakatı aranmaksızın kullanma hakkını saklı tutar. Böyle bir durumda, Teknik Destek talebinde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgilerin gizliliği korunacaktır.

Uygun başvuru sahiplerine sağlanacak teknik destek şartları şu şekildedir:

- Teknik Destek taleplerinin aynı olması halinde, Mevlana Kalkınma Ajansı farklı başvuru sahiplerinin destek taleplerini birleştirme yoluna gidebilir.
- Bir başvuru sahibi 2015 yılı içerisinde **bir dönem içinde en fazla bir** başvuru yapabilir ve **yıl içinde ise en fazla bir başvuru** için Teknik Destek alabilir.
- Ajans aynı proje veya faaliyet için, mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.

Çıkan Analiz/Rapor/Çalışma vb çalışmalardan **50 (elli) adet basılı kitap** halinde talep edilecektir (Bu kitaplar, A4 boyutunda renkli kapaklı ve ciltli olmalıdır),

Çıkan Analiz/Rapor/Çalışma vb çalışmaların kitap içinde **8-15 sayfalık İngilizce özet** tercümesi bulunmalıdır,

Çıkan Analiz/Rapor/Çalışma vb çalışmaların elektronik versiyonunun nihai faaliyet raporu ile birlikte (Çıktı, kapak, içindekiler, İngilizce özet, çalışma, sonuç, ekler vsr ayrı ayrı olmadan tek parça olarak) 'PDF' ve 'Word' olarak Ajansa sunulmalıdır.

Bilim ahlakının gereği olarak yapılan tüm çalışmalarda kullanılan kaynaklara erişim olanağı sağlanacak şekilde kaynak göstermenin tam ve açık olarak 'dip not' şeklinde yapılması zorunludur. Başkalarına ait olan araştırma verilerinin, yazılarının ve şekillerinin kaynak bildirerek kullanılması gerekmektedir.

Destek almaya hak kazanan projelere hizmet satın alma yoluyla desteklenmesi tercih edilmesi durumunda, taraflarla (başvuru sahibi ve yüklenici) sözleşme imzalanmadan önce Ajans uzmanlarından oluşacak bir komisyon arasında çalışma metodolojisi üzerine bir toplantı gerçekleştirilecek, metodoloji üzerine fikir birliği sağlanması ile sözleşme imzalanacaktır.

2.1 UYGUNLUK KRİTERLERİ

Program kapsamında sağlanacak Teknik Destek faaliyetlerine yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur:

- Başvuru Sahibi ve varsa ortaklarının uygunluğu
- Faaliyetlerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

2.1.1 BAŞVURU SAHİBİNİN UYGUNLUĞU

Teknik Destek Programı kapsamında uygun Başvuru Sahipleri şunlardır:

- Yerel yönetimler ve mahalli idare birlikleri,
- Üniversiteler, meslek okulları, araştırma enstitüleri,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları,
- Organize sanayi bölgeleri,
- Sivil toplum kuruluşları yararlanabilir.

Not : Bu programa, gerçek kişiler ve kar amacı güden kurum ve kuruluşlar Başvuru Sahibi veya Ortağı olarak başvuramazlar.

Destek almaya hak kazanabilmek için, Başvuru Sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

- Teknik Destek Faaliyetinin, teknik destek talebinde bulunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- Ajansın faaliyet gösterdiği Düzey 2 bölgesinde (Konya-Karaman) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması,
- Teknik Destek Faaliyetinin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesidir.

Ayrıca, Başvuru Sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek 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 (kamu kurumlarını kapsamaz);

b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar (kamu kurumlarını kapsamaz);
c) Haklarında, görevlerini ağır bir şekilde kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar;
d) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak suçlarından kesinleşmiş yargı kararı ile mahkum olanlar;
e) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir destek yardımına ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler.

Teknik Destek Programı başvurusu yapıldığı sırada aşağıdaki maddelerde belirtilen durumlarda bulunan Başvuru Sahipleri de Teknik Destek Programına katılamaz ve destek almazlar;

a) Destek talebi dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar;
b) Teknik Destek Programına katılım koşulu olarak Ajans tarafından talep edilen bilgilerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgileri temin edemeyenler;
c) Mevcut veya daha önceki Teknik Destek Başvurularının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komisyonunu veya Ajansı etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler.

Yukarıda madde (a), (c), (e), (g), ve (h)'de belirtilen durumlarda, Ajans Desteklerinden yararlanma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b) ve (d)'de belirtilen durumlarda, Ajans Desteklerinden yararlanma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

Teknik Destek Talep Formunun 4. Bölümünde ("Başvuru Sahibinin Beyanı"), Başvuru Sahipleri, yukarıdaki (a)'dan (e)'ye kadar olan kategorilerin hiçbirine girmediklerine dair beyanda bulunmalıdırlar.

2.1.2 ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler.

Başvuru Sahibinin ortakları Teknik Desteğin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabileceklerdir. Bu nedenle ortaklar, Bölüm 2.1.1'de belirtilen koşullardan Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya-Karaman) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgelerde bulunması dışında, Başvuru Sahipleri ile aynı uygunluk kriterlerini karşılamalıdırlar.

Ortak olacak kuruluşlar Teknik Destek Talep Formunda yer alan ortaklık beyanını doldurmalıdır. Teknik Destek Talep Formunda bulunan "3.2 Ortaklık Beyannamesi" Başvuru Sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından ayrı ayrı imzalanmalıdır.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, **ortak ya da iştirakçi olarak Teknik Destek talebinde bulunamazlar** ve uygulamalarında yer alamazlar.

2.1.3 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Ajans sadece, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği" ve Destek Yönetim Kılavuzunda belirtilen alanlarda yer alan faaliyetlere teknik destek sağlayabilir. Bu rehberde ilan edilen Teknik Destek Programında aşağıda belirtilen alanlar çerçevesindeki konulara destek verilecektir.

- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- PCM (Proje Döngüsü Yönetimi) eğitimi*

***PCM eğitimleri ajans personeli tarafından verilecektir. Bu eğitim talebi için sadece başvuru formunun doldurulması yeterlidir.**

SÜRE

Teknik destek kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi ise en fazla bir ay olabilir. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar

YER

Ajans tarafından Teknik Destek kapsamında sağlanacak destekler temelde Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesi (Konya, Karaman) sınırları dahilinde sağlanır. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği durumlarda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler/faaliyetler gerektiren bazı destekler bölge dışında da sağlanabilir.

Ayrıca tüm projeler her koşulda meri mevzuata uygun olmalı ve aşağıdaki konuları kesinlikle içermemelidir:

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çalıştaylar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen projeler.

PROJE BAŞVURULARI VE MALİ DESTEK ALMAYA İLİŞKİN ÖZEL DÜZENLEMELER

- Bu teklif çağrısına özel olarak yukarıda belirtilen düzenlemelerin yanı sıra, bir Başvuru Sahibi 2015 Teknik Destek Programı kapsamında **bir dönem içinde en fazla bir**, 2015 yılı için ise **en fazla iki** Teknik Destek Programı için destek başvurusunda bulunabilir.
- Ajans aynı proje veya faaliyet için, doğrudan faaliyet desteği veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.
- "Proje Döngüsü Yönetimi" eğitimleri için sadece

2.1.4 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Teknik destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep edilmez. Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı veya ortakları tarafından sağlanır. Yararlanıcı kuruluşun veya ortaklarının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür ayni katkıların talep formunda belirtilmesi gerekir.

Teknik desteğin hizmet alımı yoluyla karşılandığı durumda sadece uzman giderleri (yol ve konaklama dahil) hizmet alımı çerçevesinde Ajans tarafından karşılanır. Bu maliyetler haricinde yer alan tüm maliyetler uygun olmayan maliyetler kapsamındadır.

Teknik Destek Kapsamında, Yararlanıcı Talep Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlayacağı İdari ve Teknik Şartnameye göre en az üç ayrı teknik-danışman firmadan verilecek hizmete ilişkin fiyat teklifi alıp Yaklaşık Maliyet Formunu (EK C-1) doldurmalıdır.

Teknik Destek Programı kapsamında öngörülen kurum/uzman maliyetleri;

- Başvuru Rehberi EK C1'de yer alan standart formata göre hazırlanmalıdır.
- Öngörülen bütçenin gerçekçi olabilmesi için önerilen kurum/uzmandan teklif alınmalıdır.

Ajans, hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde teklif veren firmaların dışında başka firma/danışmandan da hizmet alımı yapabilir

2.2 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

2.2.1 TEKNİK DESTEK TALEP FORMU VE DİĞER BELGELER

Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan "Teknik Destek Talep Formu" ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Bu belgeler, Mevlana Kalkınma Ajansından veya internet adresinden (www.mevka.org.tr) temin edilebilir.

Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Teknik Destek Talep Formu ve diğer belgeleri lütfen dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dilde doldurunuz.

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

Teknik Destek Talep Formunda yer alan kontrol listesinde belirtilen konularda herhangi bir hata veya Teknik Destek Talep Formundaki önemli bir tutarsızlık başvurunun reddine yol açabilir.

BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN DESTEKLEYİCİ BELGELER

Başvurular, Başvuru Formu ve ekleri dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

- Başvuruda bulunan kuruluşun ve (varsa) her bir ortak kuruluşun resmi kuruluş belgesi, tüzüğü veya kuruluş sözleşmesi (alternatif olarak kuruluş yasasını referans gösteren resmi yazı) (Kamu Kurum ve Kuruluşları hariç),
- Başvuruda bulunan kuruluşun TR52 Düzey 2 (Konya-Karaman) Bölgesi'nde kurulduğunu, kayıtlı olduğunu veya faaliyet gösterdiğini kanıtlayan belge (Kamu Kurum ve Kuruluşları hariç),
- Başvuru Sahibini ve varsa ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)e ait noter tasdikli imza sirküleri (Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza yeterlidir).
- Teknik Destek Kapsamında Yararlanıcı Talep Formuna ek olarak yapacağı çalışma ile ilgili detaylı bir şekilde hazırlanan İdari ve Teknik Şartname
- Hizmet alımı kapsamında alınmış en az 3 (üç) teklif (Proforma Fatura),
- İdari ve Teknik Şartnamede belirtilen niteliklere sahip Uzmanların/Eğiticilerin vb. özgeçmişleri,
- Ajansa sunulan matbu nüsha ile CD-DVD içerisindeki belgelerin aynı olduğuna dair beyan.

2.2.2 BAŞVURULARIN NEREYE VE NASIL YAPILACAĞI

Başvurular, internet ortamında ve Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr) üzerinden yapılır.

Sisteme Ajansın internet sitesi (www.mevka.org.tr) adresinden ulaşılabilecektir. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir. Sisteme kaydolma ve kullanım ile ilgili detaylı bilgi ve görsel anlatım yine KAYS Portal'ının (http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/) Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur.

KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra diğer destekleyici belgeler KAYS'a yüklenecektir. Online başvuru tamamlandıktan sonra Başvuru Formu ve Eklerinin çıktısı KAYS üzerinden alınarak çıktının gerekli yerleri Başvuru Sahibi tarafından imzalanmalı, geri kalan sayfalar ise paraflanmalıdır. İmza yerinde kesinlikle Mühür/Kaşe bulunmalıdır.

Başvurular (Teknik Destek Talep Formu, ekler ve destekleyici belgeler), 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler **KIRMIZI** renkli telli dosyaya, suretler ise **MAVİ** renkli telli dosyalara **poşet dosya olmadan** yerleştirilmelidir. Ayrıca dosyalar hazırlanırken sırasıyla Teknik Destek Talep Formu, rehberde belirtilen sıralamalarına göre ekler ve destekleyici belgeler şeklinde sıralanmalıdır. Talep Formu ve diğer belgeler ayrıca elektronik formatta (CD-DVD) da sunulmalıdır. Elektronik format, matbu versiyonla tam olarak aynı içeriğe sahip olmalıdır.

Elden iletilen nüshalarla elektronik ortamda yapılan başvurular arasında farklılık olması halinde elektronik nüshalar esas alınacaktır. Proje değerlendirmeleri elektronik ortamda sunulan bilgi ve belgeler üzerinden yapılacaktır.

Sadece KAYS üzerinden online olarak yapılan ve Mevlana Kalkınma Ajansına matbu olarak ulaştırılmayan başvurular kabul edilmeyecektir. Başvuru sahibi KAYS üzerinden online olarak yaptığı ve ayrıca Mevlana Kalkınma Ajansına matbu olarak getirdiği belgelerin aynı olduğunu taahhüt eder aksi takdirde başvurusunun geçersiz olacağını kabul eder.

Proje başvuruları, kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargo şirketi ile veya elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıdaki adreslere yapılır.

MEVLANA KALKINMA AJANSI
Feritpaşa Mahallesi,
Ulaşbaba Caddesi, No:28
Selçuklu/KONYA 42060

MEVLANA KALKINMA AJANSI
Ahi Osman Mahallesi
İsmet Paşa Caddesi, No: 2, Daire:3
Merkez/KARAMAN 70100

Başvuru Sahipleri, başvurularının eksiksiz olup olmadığını Teknik Destek Talep Formunda yer alan Kontrol Listesinden teyit etmelidirler. Tam olmayan başvurular değerlendirmeye alınmadan reddedilecektir.

2.2.3 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH

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 bütçenin tamamı harcanana kadar devam eder. Programın 6 dönem boyunca açık kalması öngörülmektedir. Ancak Program Bütçesi'nin, öngörülen program kapanış tarihinden önceki bir tarihte bitmesi durumunda o tarih itibarıyla Program kapanmış sayılır.

DÖNEM	AYLAR	REFERANS NO	SON TESLİM TARİHİ VE ZAMANI
1. DÖNEM	Ocak-Şubat	TR52-15-TD01	27 Şubat 2015, 17:00
2. DÖNEM	Mart-Nisan	TR52-15-TD02	30 Nisan 2015, 17:00
3. DÖNEM	Mayıs-Haziran	TR52-15-TD03	30 Haziran 2015, 17:00
4.DÖNEM	Temmuz-Ağustos	TR52-15-TD04	31 Ağustos 2015, 17:00
5. DÖNEM	Eylül-Ekim	TR52-15-TD05	30 Ekim 2015, 17:00
6. DÖNEM	Kasım-Aralık	TR52-15-TD06	31 Aralık 2015, 12:00

2.2.4 TEKNİK DESTEK PROGRAMI İLE İLGİLİ SORULARIN CEVAPLANMASI

Sorular, tekliflerin alınması için belirlenen son dönemin son başvuru tarihinden **5 (beş) gün** öncesine kadar Teknik Destek Programı referans numarasını açık şekilde yazarak elektronik posta ile **td@mevka.org.tr** adresine gönderilecektir. Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihini müteakip en geç **3 (üç) gün** içerisinde **www.mevka.org.tr** adresinde yayımlanacaktır.

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir Başvuru Sahibine sağlanan bilgi, Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer Başvuru Sahiplerine de sunulacaktır. Başvuru Sahiplerince talep edilen tüm bilgilere ilişkin resmi açıklamalar Ajans tarafından yapılacaktır. SSS listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi Başvuru Sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır. Sadece e-posta ya da yazılı olarak sorulan soruların hukuki bağlayıcılığı olup telefonla soru sorulmaması tavsiye edilmektedir.

2.3 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Teknik Destek Programına yapılacak başvurular, ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir. Bu dönemler, **Ocak-Şubat, Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık,** dönemleridir.

Teknik Destek Programı kapsamında bir dönemde alınan başvurular bir sonraki dönemin ilk on günü içerisinde değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci, Ön İnceleme ve Nihai Değerlendirme olmak üzere 2 (iki) aşamadan oluşur.

Değerlendirme sonucunda, Teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin ilk ayının 15-25'inci günleri arasında Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

2.3.1 ÖN İNCELEME

Bu aşamada teknik destek başvurusunun, **Uygunluk Kontrol Listesi**'ndeki kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir. **İdari Kontrol Listesi**'ndeki kriterlerden herhangi birine eksiklik bulunması halinde 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanması gerekir. Tamamlanmadığı takdirde Teknik Destek başvurusu reddedilecektir.

Ön inceleme Kontrol Listesi

PROJENİZİ GÖNDERMEDEN ÖNCE, AŞAĞIDAKİ MADDELERİN HER BİRİNİN TAMAMLANDIĞINI VE BAŞVURUNUZUN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERE UYGUN OLDUĞUNU KONTROL EDİNİZ (Lütfen Bütün kutucukların Doldurulduğundan emin olunuz).			
UYGUNLUK KONTROL LİSTESİ (Uygunluk Kontrol Listesindeki kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa teknik destek başvurusu bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir).	**Evet**	**Hayır**	**Gerekli Değil**
Başvuru sahibi uygundur (Başvuru Rehberi 2.1.1).			
Teknik destek süresi 1 ay (bir) veya daha kısadır (Başvuru Rehberi 2.1.3).			
2015 yılı içerisinde bir başvuru sahibi bir dönem içinde en fazla bir, yılı içinde ise en fazla iki proje için destek başvurusunda bulunmuştur (Başvuru Rehberi 2.1.3 (Özel Düzenlemeler)).			

İDARİ KONTROL LİSTESİ (Uygunluk Kontrol Listesindeki kriterlerden herhangi birine eksiklik bulunması halinde 5 (beş) iş günü içerisinde tamamlanması gerekir. Tamamlanmadığı takdirde Teknik Destek başvurusu reddedilecektir).	**Evet**	**Hayır**	**Gerekli Değil**
Başvuru, KAYS-PFD modülü üzerinden elektronik ortamda Türkçe olarak hazırlanmış ve sunulmuştur.			
Başvuru belgeleri 1 (bir) asıl ve 2 (iki) suret halinde hazırlanmış; asıl belgeler BİR KIRMIZI DOSYA, suretler ise İKİ MAVİ DOSYA olarak ve tüm dosyalar kapalı zarf içerisinde teslim edilmiştir			
Üç matbu kopya birbirinin aynıdır ve CD, matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.			
Başvuru sahibinin TR52 Düzey 2 Bölgesinde kayıtlı olduğunu gösteren belge sunulmuştur (TR52 Düzey 2 Bölgesindeki kamu kurum ve kuruluşları hariç).			
Başvuru Sahibinin temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir imza sirküleri, kurum/kuruluş tarafından onaylı tatbiki imza belgesi, yönetim kurulu kararı veya karar defteri örneğinden biri sunulmuştur (Kurum ve kuruluşun mahiyetine uygun olduğu şekilde).			
Başvuru Sahibinin Beyannamesi, başvuru sahibinin yetkili/yasal temsilci(ler)i tarafından imzalanmıştır.			
Talep edilen Teknik Destek konusu (PCM Eğitimi hariç) ile ilgili teknik şartname, en az 3 (üç) fiyat teklifi ve uzman özgeçmiş(ler)i sunulmuştur.			
Talep edilen Teknik Destek konusu (PCM Eğitimi hariç) ile ilgili teknik şartnameler fiyat teklifini veren firmalar tarafından imzalanmış ve her sayfası paraflanmıştır.			
Sunulan Yaklaşık Maliyet Formu başvuru sahibi tarafından imzalanmıştır.			

2.3.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME

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

DEĞERLENDIRME TABLOSU	
1. Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	(30)
2. Teknik destek başvurusu, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında katma değer yaratacak unsurlar içeriyor mu?	(30)
3. İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	(20)
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. bölümünden (İlgililik) 30 (otuz) puan üzerinden **en az 20 (yirmi)** puan alma şartı aranacaktır.

Bu şartı sağlayan başvurulardan **70 (Yetmiş)** ve üzerinde puan alanlar başarılı teknik destek başvuruları olarak listelenir. Başarılı başvurular, en yüksek puanı alandan başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen programın toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başvurular bakımından ilgililik bölümlerinden alınan puanları, bu hususta da eşitlik olması durumunda başvuru tarihi ve saati esas alınır.

2.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ

Teknik Destek Başvurularının değerlendirme sonuçları Ajans internet sitesinden duyurulacaktır. Ajans'ın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

2.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Değerlendirme sonucunda desteklenmesi öngörülen teknik destek başvuruları ve buna ilişkin ilke ve kurallar, **Başvuru Sahibi**, **Yüklenici** ve **Ajans**'ın imzalayacağı bir sözleşmeye bağlanacaktır.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasını müteakip en geç on iş günü içinde imzalanacaktır. Başvuru sahiplerinin bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmaması halinde destek kararı iptal edilecektir.

Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş olan teknik destek talep formu ve ekleri, teknik destek sözleşmesinin de doğal ekleridir. Bu sebeple, değerlendirmeye tabi tutulan metinde yer alan bilgilerde uygulama esnasında değişiklik yapılamaz.

Yüklenici, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına yararlanıcıya (başvuru sahibi) sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip bir ay içerisinde tamamlanır. Yararlanıcı, Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 15 (on beş) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmakla mükelleftir.

2.5.1 HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLEMEMESİ

Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans, uzman desteğinin maliyetinin ve/veya teknik desteğin hizmet alımı yoluyla sağlanmış olması halinde, o zamana kadar hizmet kapsamında ödenen tutarların tamamen ya da kısmen yararlanıcı tarafından geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, faaliyetlerin uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya desteğin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, sağladığı teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

2.5.2 SÖZLEŞMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Yararlanıcıların teknik destek faaliyetlerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak, sözleşmenin imzalanmasından sonra desteğin uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek, önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme, tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya teknik destek uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

2.5.3 RAPORLAR

Yararlanıcılar, teknik destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç 15 gün içerisinde nihai raporunu Ajans'a sunar. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

2.5.4 TEKNİK DESTEĞE AİT KAYITLAR

Yararlanıcı, teknik destek faaliyetlerinin uygulanmasına dair tüm kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar, teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle saklanmalıdır.

2.5.5 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.

2.5.6 TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK

Yararlanıcılar ve ortakları, teknik destek faaliyetlerinde Ajansın sağladığı destek ile Kalkınma 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.

3. 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. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

Teknik Destek Programı için hazırlanan Başvuru Rehberinde özel amaçlar belirlenmiş olup, program göstergeleri gelinen aşamaların tespitini kolaylaştıracaktır. Program bazında toplanacak veriler analiz edilecek, farklı programlar ve benzer öncelik alanlarında kaydedilen ilerlemeler kapsamında değerlendirilecektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ			
No	**Gösterge**	**Birim**	
1	Teknik Destek faaliyeti kapsamında verilen eğitime katılan kişi sayısı	Kişi	
2	Teknik Destek faaliyeti kapsamında verilen eğitime katılan kadın sayısı	Kişi	
3	Teknik Destek faaliyeti kapsamında verilen eğitime katılan engelli sayısı	Kişi	
4	Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan eğitim süresi (saat)	Saat	
5	Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan toplam eğitim süresi (saat x toplam kişi sayısı)	Saat x Kişi	
6	Teknik Destek faaliyeti kapsamında danışmanlık hizmeti alan kişi sayısı	Kişi	
7	Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan danışmanlık hizmeti süresi (saat)	Saat	
8	Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan danışmanlık hizmeti süresi (saat x toplam kişi sayısı)	Saat x Kişi	
9	Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen fuar/ sergi/ toplantı . . . vb sayısı	Adet	
10	Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen fuar/ sergi/ toplantı . . . vb faaliyetlerine katılan kişi sayısı	Kişi	
11	Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan destekten faydalanacak tahmini nihai yararlanıcı sayısı	Kişi	
12	Teknik Destek Faaliyeti kapsamında dolaylı olarak etkilenmesi beklenen kişi sayısı (Çarpan etkisi).	Kişi	
13	Teknik Destek Faaliyeti kapsamında yapılan Anket sayısı	Adet	
14	Teknik Destek Faaliyeti kapsamında basılan Kitap sayısı	Adet	
...			
...			

4. BAŞVURU PAKETINDE OLMASI GEREKEN BELGE VE DOKÜMANLAR

(Ekler, Teknik Destek Başvuru Formunun Doğal Parçasıdır ve Eklerin Başvuru Formu ile Birlikte Teslim Edilmesi Zorunludur.)

3.1. EKSİK OLDUĞUNDA "EKSİK EVRAK" BİLDİRİMİ YAPILABİLECEK BELGELER

EK B: KAMU KURUMLARI İÇİN TATBİKİ İMZA FORMU,
EK C: BAŞVURU İÇERİK BEYANI,
EK D: EĞİTİM MÜFRETADI
EK E: TEKNİK DESTEK FAALİYETİNDE HİZMETİ SAĞLAYACAK UZMANLARIN ÖZGEÇMİŞLERİ (Üç Farklı Firmadan),
EK F-1: YAKLAŞIK MALİYET FORMU,
EK F-2: ÜÇ ADET İDARİ VE TEKNİK ŞARTNAME (Üç farklı firma onaylı),
EK F-3: PROFORMA FATURALAR (Üç farklı firmadan)

3.2. BİLGİ AMAÇLI OLARAK SAĞLANAN BELGE

EK G: 2015 TD BAŞVURULARI NEREYE VE NASIL YAPILIR

3.3. BİLGİ AMAÇLI OLARAK SAĞLANAN BELGELER (Ajans İnternet Sitesinde Bulunmaktadır)

EK H: SÖZLEŞME İÇİN İSTENEN EVRAKLAR MATRİSİ
EK I: HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI
EK J: NİHAİ RAPOR
EK K: TEKNİK DESTEK ÇIKTISI KAPAK SAYFASI ÖRNEĞİ

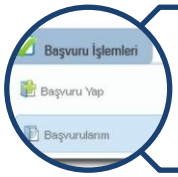
5. ADIM ADIM BAŞVURU SÜRECİ

Ajans internet sitesinden (www.mevka.org.tr) KAYS sistemine giriş yapılarak"Sisteme Kaydol" bağlantısı tıklanır. Kayıt Formu Ekranı'nda "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" rolü seçilerek sisteme kaydolunur. Kayıt tamamlandıktan sonra tekrar KAYS Giriş Sayfası'na gidilip Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri girilerek Sistem'e giriş yapılır. Gelen sayfada talep edilen Onay Kodu'na e-posta adresine gelen kod girilir.

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 ili 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 ve Başvuru Kapak Sayfa'sı indirilir.

Başvuru Sahibi ve varsa proje ortakları tarafından Başvuru Formu'nun tüm sayfaları paraflanıp, bütçe ve beyannameler imzalanır ve destekleyici belgelerin asılları eklenir.

Başvuru Formu, ekleri ve destekleyici belgeler 1 (bir) asıl ve 1 (bir) suret olarak teslim edilmelidir. Asıl belgeler KIRMIZI renkli dosyaya, suretler ise MAVİ dosyaya yerleştirilerek üzerine Başvuru Kapak Sayfası yapıştırılmış bir zarfa yerleştirilir.

Başvuru, Konya ve Karaman Adreslerine elden veya posta yolu ile yapılır