



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
KALKINMA
HAMLESİ



Mevlana
Kalkınma Ajansı
Development Agency

2024 YILI
**SOSYAL KALKINMA
VE
GİRİŞİMCİLİK
TEKNİK DESTEK PROGRAMI**
BAŞVURU REHBERİ



İÇİNDEKİLER

KÜNYE	1
1.1 Giriş	2
1.2 Yasal Çerçeve	2
1.3 Teknik Destek Programı Nedir?	2
1.4 Programın Amaç ve Öncelikleri Bazında SOP'lar ve Bölge Planı İle İlişkileri	4
2. PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ	5
2.1 Programın Amacı	5
2.2 Programın Öncelikleri	5
3. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	7
3.1 Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu	7
3.2 Faaliyetlerin Uygunluğu	8
3.2.1 Uygun Olmayan Faaliyetler	9
3.3 Maliyetlerin Uygunluğu	9
3.4 Başvuru Sayısı ve Süresi	10
3.5 Faaliyet Yeri	10
3.6 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler	10
3.6.1 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?	12
3.6.2 Başvurular Ne Zaman Yapılacaktır?	12
3.7 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi	12
3.7.1 Ön İnceleme	13
3.7.2 Nihai Değerlendirme	14
3.8. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları	14
3.8.1 Performansların Gerçekleştirilememesi	15
3.8.2 Nihai Rapor	15
3.8.3 Denetim	16
3.8.4 Tanıtım ve Görünürlük	16
3.8.5 Uygulama Aşamasına Yönelik Önemli Açıklamalar	16
3.8.6 Performans Göstergeleri	17
4. BAŞVURU VE UYGULAMA AŞAMASINDA SUNULACAK BELGELER	19
4.1 KAYS'da Eksik Olduğunda "Eksik Evrak" Bildirimi Yapılabilecek Belgeler	19
4.2 Nihai Rapor Belgeleri	19
4.3 Başvuru Süreci	20

KÜNYE

Referans No	TR52/24/TD-SKG	
Program Genel Amacı	Teknolojik girişim, sosyal kalkınma ve sosyal girişimcilik ekosistemlerinin geliştirilmesine yönelik araştırma, eğitim, danışmanlık ve mentorluk faaliyetleri desteklenecektir.	
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı	<ul style="list-style-type: none">•Kamu Kurum ve Kuruluşları,•Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri,•İl ve İlçe Özel İdareleri,•Üniversiteler,•Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları,•Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri,•Organize Sanayi Bölgesi Yönetimleri,•Sanayi Sitesi Yönetimleri,•İş Geliştirme Merkezi Yönetimleri,	
Program Öncelikleri ve Bütçeleri	ÖNCELİK 1: TR52 Bölgesinde teknolojik girişim ekosistemini geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesidir.	750.000 TL
	ÖNCELİK 2: TR52 Bölgesinde sosyal kalkınma ekosistemini geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesidir.	500.000 TL
Destek Miktarı	Program Bütçesi:	1.250.000 TL
	Proje Destek Tutarı:	Detaylar 2.2 başlıklı bölümde bulunmaktadır.
Süre	Gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi en fazla altı (6) ay olabilir.*	
İlan Tarihi	19.07.2024	
Başvuru Dönemleri	1—DÖNEM	19 Temmuz -31 Ağustos 2024
	2—DÖNEM	1 Eylül -31 Ekim 2024
	3—DÖNEM	1 Kasım- 31 Aralık 2024
Kargo ile gönderilen Teknik Destek başvuruları kabul edilmeyecektir. Başvuruların nasıl sunulacağı ile ilgili olarak 3.6.1 başlıklı bölüm incelenebilir.		
* Program hakkındaki diğer detaylar bu başvuru rehberinde bulunmaktadır.		

1. TEKNİK DESTEK PROGRAMI HAKKINDA GENEL BİLGİ

1.1 Giriş

Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), TR52 Düzey 2 Bölgesi'nde (Konya ve Karaman), 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 5449 Sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun'un 1. Maddesine göre, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki iş birliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve diğer planlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak amacıyla, Cumhurbaşkanlığı (mülga Bakanlar Kurulu) Kararı ile kurulmuş ve tüzel kişiliği haiz bir kurumdur. Bununla birlikte ülkemizdeki tüm kalkınma ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı (Bakanlık) sorumludur.

Bu Teknik Destek programı ise temelde, bölge ekonomisine ve sosyal kalkınmaya katkı sağlayacak birbirinden farklı başlıklarda, Ajans tarafından uygulanan sonuç odaklı programlar perspektifinde farkındalık ve etki oluşturmayı, ayrıca belirlenen alanlarda paydaşlara katkıda bulunmayı amaçlamaktadır.

1.2 Yasal Çerçeve

Ajans tarafından sağlanan bu Teknik Destek çerçevesinde finanse edilecek tekliflerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği (Yönetmelik)," "Destek Yönetim Kılavuzu (DYK)" ve "Proje Uygulama Rehberi (PUR)" hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır. Bu yönetmelik ve bu rehber belgelere Ajansın internet sitesinden ulaşılabilir (www.mevka.org.tr).

Yönetmeliğin 32. maddesinde "Ajans tarafından sağlanacak teknik desteğin amacı, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, danışmanlık sağlama, lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma gibi konularda destek sağlamaktır" ifadesi yer almaktadır.

Bununla birlikte, aynı yönetmeliğin 33/1. maddesinde "Ajanstan teknik destek talebinde bulunabilecek kuruluşlar, teknik desteğin kapsamı, başvuru koşulları ile değerlendirme kriterleri, Ajans tarafından belirlenir ve ajansın internet sitesinde duyurulur" denilmektedir.

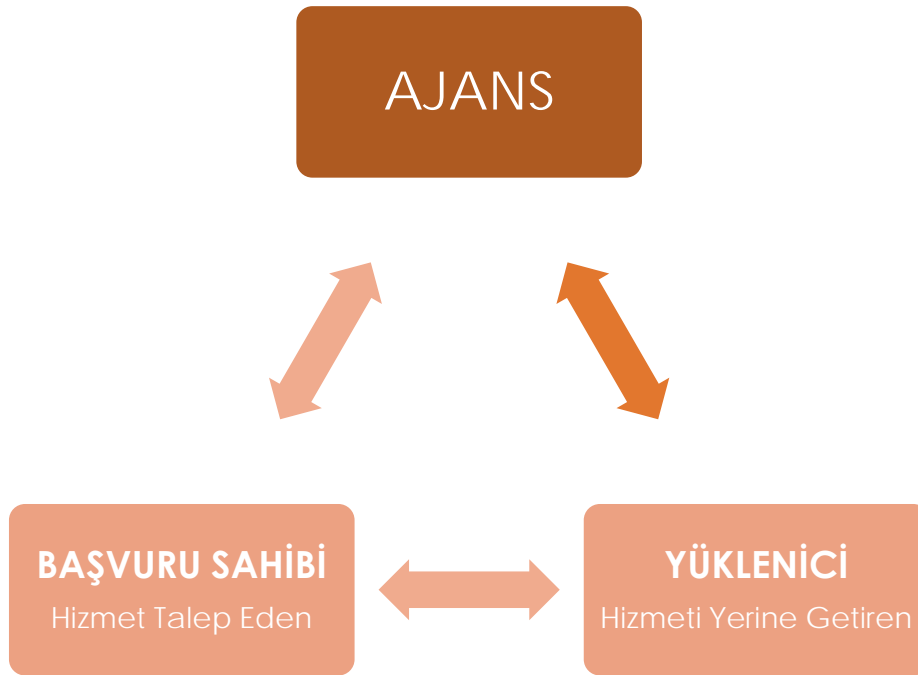
Bu programa ilişkin usul ve esaslar, 2024 yılı Teknik Destek Programının bu Başvuru Rehberi'nde (Başvuru Rehberi) detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa faaliyet başvurusu yapacak tüm paydaşların başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahibi, başvuruda bulunduğu andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

1.3 Teknik Destek Programı Nedir?

Yukarıda bahsedilen yönetmelikte de belirtildiği gibi, 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.

Ajans'ın uyguladığı diğer desteklerden farklı olarak bu programda Ajans, "yararlanıcı" ve "yüklenici" ile aynı sözleşme belgesini imzalayabilmektedir. Bu durumda;

- Ajans, sadece başvuru sahibi bir kurumun kendi veya bağılı olduğu üst kurumların imkanları 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 üçlü 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 (hizmeti yerine getiren) 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.
- Aşağıdaki tabloda Ajans, yararlanıcı ve yüklenici ilişkisi görülmektedir:



1.4 Programın Amaç ve Öncelikleri Bazında Bölge Planı İle İlişkileri

BÖLGE PLANI HEDEFLERİ	BÖLGE PLANI TEDBİRLERİ	BÖLGE PLANI FAALİYETLERİ
HEDEF 1.3. Girişimcilik Ekosistemi Geliştirilecektir	TEDBİR 1.3.1. Girişimcilik Altyapısı ve Girişimci Adaylarının Bilgi ve Beceri Düzeyleri Artırılacaktır	40. Karaman başta olmak üzere bölgede girişimcilik kültürünün oluşturulması ve girişimcilik eğitimlerinin verilmesi sağlanacaktır. Bu eğitimler için eğiticiler eğitilecek ve mentor yetiştirmek üzere mentor eğitimleri verilecektir.
		41. Girişimcilerin ve start-up'ların yönetim, pazarlama ve hukuki bilgi ve becerilerinin yetersiz olması hem ticarileşme hem de hayatta kalma sorunlarına neden olmaktadır. Bu sebeple gerekli eğitimler girişimcilere verilecektir.
	TEDBİR 1.3.2. Teknoloji Odaklı Girişimler Artırılacaktır	42. Bölge üniversitelerine seçmeli ders olarak eklenen teknogirişim derslerinde teknoloji odaklı girişimcilik eğitimleri verilmeye devam edilecek ve bu eğitimlerin sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
		43. Teknogirişim eğitimleri ile oluşan fikirlere mentorluk hizmeti verilecek ve fikirlerin projeye dönüştürülmesi sağlanacaktır.
	TEDBİR 1.3.3. Girişimlerin Ticarileştirilmesine Katkı Sağlanacaktır	45. Katma değer oluşması için yeniliklerin ticarileşmesi ve pazar payına sahip olması gerektiği evrensel bir kabuldür. Bu gerçeğe AR-GE çalışmalarının çıktısının ekonomik değere dönüşmesini sağlamak adına özel sektöre yönelik ticarileşme çalışmaları artırılacaktır.
	HEDEF 1.4. Beşeri Sermaye Güçlendirilecektir	TEDBİR 1.4.1. Kadın İstihdamı Artırılacaktır
66. Bölgede kadınların sosyal ve ekonomik konumlarının güçlendirilmesine yönelik olarak farkındalık çalışmaları yürütülecektir. Bu konuda kamu sektörü, özel sektör ve sivil toplum örgütleri ortaklaşa hareket edecektir.		
67. Kadınların kendi işlerini kurmalarına yönelik destekler sürdürülecektir. Bu kapsamda eğitim ve danışmanlık hizmetleri ile küçük işletme sahibi girişimci kadınlar için iş geliştirme eğitim ve danışmanlık hizmetleri sağlanacaktır.		
HEDEF 2.2. Göç Yönetimi ve Kırdan Kente Göçü Önlemeye Yönelik Çalışmalar Desteklenecektir	TEDBİR 2.2.5. Sosyal Yapının Güçlendirilmesi ve Risklerin Azaltılması Sağlanacaktır	137. Çocukların iyilik halini tehdit eden risk faktörleri konusunda gerekli tedbirler alınacak toplumsal duyarlılık artırılacaktır. Ailelere çocuk yetiştirme konusunda bilinçlendirmeler yapılacak ve aile çocuk etkinlikleri artırılacaktır.
		139. Gençlerin iyilik halini tehdit eden risk faktörleri konusunda gerekli tedbirler alınacaktır. Gençlerin daha kaliteli vakit geçirmesini, kişisel bilgi ve becerilerini geliştirmesini sağlayacak tesis eksiklikleri giderilecek ve gençlere yönelik etkinlikler artırılacaktır.

2. PROGRAMIN AMAÇLARI VE ÖNCELİKLERİ

2.1 Programın Amacı

Teknik destek programının amacı ve öncelikleri, 2024-2028 Konya Karaman Bölge Planı'na, 2024 yılı Sonuç Odaklı Programa ve çalışma programına uygun olarak belirlenmiştir. Bölge Planı kapsamında belirlenen "Stratejik Öncelik 1: İşletmelerde Verimlilik, Katma Değer ve Kalitenin Artırılması" ve "Stratejik Öncelik 2: Gelişmişlik Farklarının Azaltılması ve Kırsalda Yaşamın Canlandırılması" kapsamında hedef ve tedbirler ortaya koyulmuştur. Bu doğrultuda girişimcilik konusunda, fikirlerin yeterli olgunluk seviyelerinde olmamaları ve ticarileştirilememesi, pazarlama ve pazara giriş sorunlarının çözümüne yönelik tedbirler alınması gerektiği belirtilmektedir. Diğer taraftan bölgede kadın istihdam oranlarının düşük olduğu göz önüne alındığında; kadınların girişimciliğe teşvik edilmesi, hem girişimcilik ekosisteminin gelişimine hem de kadın istihdam oranının artırılmasına katkı sağlayacağı vurgulanmaktadır. Ayrıca Plan kapsamında sosyal içermeyi hedefleyen politikaların geliştirilmesi, göç nedeniyle artan yaşlı nüfusun toplumsal hayata aktif bir şekilde kazandırılmasına kadar bölge içindeki mevcut ve muhtemel sosyal risklerin azaltılmasına katkı sağlayacağı belirtilmektedir.

2024-2028 Konya Karaman Bölge Planı kapsamında girişimcilik altyapısının geliştirilmesi, girişimci adaylarının bilgi ve beceri düzeylerinin artırılması, girişimlerin ticarileştirilmesine katkı sağlanması, kadın istihdamı ve girişimciliğinin artırılması, sosyal yapının güçlendirilmesi ve sosyal risklerin azaltılması faaliyetleri öngörülmektedir. Ayrıca Mevlana Kalkınma Ajansı Girişimcilik Ekosisteminin Geliştirilmesi Sonuç Odaklı Programının önceliklerinden olan ekosistemi oluşturan yapıların eşgüdüm halinde çalışmasının sağlanması kapsamında bölgede girişimcilik alanında faaliyet gösteren paydaşların iş birliği ve koordinasyonunun teminine yönelik olarak İl Girişimcilik Komiteleri kurulmuştur. Program öncelikleri belirlenirken ilgili komite üyeleri ile yapılan toplantılarda ortaya çıkan ihtiyaç ve beklentiler de dikkate alınmıştır. Bu bağlamda teknik destek programının özel amacı TR52 Bölgesinde teknolojik girişim, sosyal kalkınma ve sosyal girişimcilik ekosistemlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesi olarak belirlenmiştir.

2.2 Programın Öncelikleri

Öncelik 1: TR52 Bölgesinde teknolojik girişim ekosisteminin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesidir.

- Kadın girişimciliğini yaygınlaştırmayı ve kadın girişimci sayısını artırmayı amaçlayan eğitim mentorluk faaliyetleri
- Kadınlar öncelikli olmak üzere girişimci adaylarının iş fikirlerinin geliştirilmesi, iş planı oluşturma, pazar araştırması ve temel işletme becerileri, tasarım, üretkenlik, finansal okuryazarlık, yenilikçilik becerilerini geliştirmeye yönelik eğitim ve mentorluk faaliyetleri
- Bölgede girişim sayısının artırılması, var olan girişimlerde Ar-Ge, yenilikçilik ve kurumsallaşmanın geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik eğitim ve mentorluk faaliyetleri
- Girişimcilere, fikri mülkiyet haklarını koruma stratejileri, patent başvuru süreçleri ve patent hukuku konularında danışmanlık ve eğitim
- Prototipi oluşturulmuş fikirlere yönelik ticarileştirme mentorluk desteği sağlamaya yönelik danışmanlık faaliyetleri
- E-ticaret, e-ihracata yönelik sertifikalı eğitimler düzenlemesi,
- Kadınlar öncelikli olmak üzere istihdama yönelik mesleki beceri ve kapasite geliştirme eğitim faaliyetleri
- Veri analizi ve yapay zekâ uzmanlığı, sağlık teknolojisi uzmanlığı, finansal teknoloji uzmanlığı, yenilenebilir enerji uzmanlığı, çevre ve sürdürülebilirlik uzmanlığı, e-ticaret

ve dijital pazarlama uzmanlığı, robotik mühendisliği ve teknisyenliği gibi geleceğin mesleklerinin gerektirdiği becerilerin kazandırılmasına yönelik eğitim faaliyetleri

Öncelik 2: TR52 Bölgesinde sosyal kalkınma ekosisteminin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin desteklenmesidir.

- Bölgemizdeki sosyal sorunların tespiti, sosyal hizmetlerin geliştirilmesi ve sosyal hizmet sunum kapasitesinin iyileştirilmesine yönelik analiz, araştırma ve danışmanlık faaliyetleri
- Dezavantajlı grupta yer alan kadınların ekonomik ve sosyal hayata kazandırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Aile yapısının korunmasına yönelik olarak aile danışmanlığı ve boşanma süreci danışmanlığı ile çocukların sosyal hayata adaptasyonuna yönelik danışmanlık faaliyetleri ile bu faaliyetlerin uygulanmasını sağlayan kurumlara yönelik kapasite geliştirici eğitim faaliyetleri
- Bireylerin bağımlılık sonrası ekonomik ve sosyal hayata kazandırılmasına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetleri
- Engellilerin istihdam edilebilirliklerinin geliştirilmesine yönelik uygulamalı eğitim çalışmaları
- Sosyal girişimcilik aktörlerinin beşeri kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri
- Sosyal etki ölçümü çerçevesi geliştirme ve uygulamaya dönük eğitici eğitimleri ve atölyeler
- Afet, acil durum ve krizlere dayanıklılığı artıran, afet yönetimi konusunda farkındalık yaratan ve birincil-ikincil afet müdahale ekiplerinin kapasitelerinin güçlendirilmesini amaçlayan eğitim ve danışmanlık faaliyetleri

Bütün Öncelikler İçin Faaliyet Türüne Göre Asgari Destek Tutarları ¹	
İçeriğinde eğitim faaliyetleri bulunan projeler için	100.000 TL'ye kadar
İçeriğinde sertifika ² sağlanan eğitim faaliyetleri bulunan projeler için	150.000 TL'ye kadar
İçeriğinde sertifika ² ve istihdam ³ / yeni girişim ³ sağlanan eğitim faaliyetleri bulunan projeler için	200.000 TL'ye kadar
İçeriğinde danışmanlık veya mentor faaliyetleri bulunan projeler için	150.000 TL'ye kadar
İçeriğinde araştırma/rapor ⁴ faaliyeti bulunan projeler için	100.000 TL'ye kadar
İçeriğinde araştırma/rapor ⁴ sonucunda danışmanlık/eğitim faaliyetleri bulunan projeler için	200.000 TL'ye kadar
¹ KDV dâhil bu limitleri aşamaz. ² Katılımcıların eğitimler sonucunda ulusal ve/veya uluslararası geçerliliği olan ve sınav karşılığında alınabilecek sertifika içeren projeler. (Katılım sertifikaları hariç) ³ Eğitimler sonucunda katılımcılardan istihdam sağlanan veya katılımcılardan şirketleşerek girişimci olması sağlanan projeler. ⁴ Bölgedeki girişimcilik ekosisteminin geliştirilmesi ile dezavantajlı gruplara yönelik yenilikçi hizmetlerin uygulanabilmesine yönelik rapor veya araştırma içeren projeler.	

3. TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

- Başvuru sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini (Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu, Proje Uygulama Rehberi) ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.
- Ajans, aynı proje için mali destek veya teknik destekten sadece birini sağlayabilir.
- Bir başvuru sahibi, Ajansa 2024 Yılı Sosyal Kalkınma ve Girişimcilik Teknik Destek Programı için aynı dönemde en fazla 1 proje ile başvuruda bulunabilir ve 1 projesi için destek alabilir. Ajansın aynı takvim yılında ilan ettiği programlar nezdinde toplamda 2 proje ile başvuruda bulunabilir ve 2 projesi için destek alabilir.
- Teknik Destek Programı kapsamında sunulan başvurulara ait faaliyetin gerçekleştirilmesi sürecinde ve sonunda ortaya çıkan bilgi, eser, buluş, patent, faydalı model, rapor, plan, proje, tasarım, veri, yazılım, teknoloji vb. her türlü fikri ürün lisans, kullanım izni vb. çıktılar üzerindeki haklar Ajans tarafından başvuru sahibinin muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda bu belgelerde yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.
- Teknik destekler kapsamındaki benzer faaliyetler için yapılacak hizmet alımlarında maliyet etkinliği sağlamak amacıyla başvuru sahiplerinin onayı aranmaksızın ortak tedarik süreci yürütülebilir.
- Başvuru sahibinin teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli yazılım ve donanım altyapısına sahip olması beklenmektedir. Gerekli teçhizat, yazılım ve lisansların yararlanıcı tarafından karşılanacak aynı katkılar bölümünde belirtilmesi gerekmektedir.
- Program kapsamında desteklenmesine karar verilen tekliflere ayrılacak tutar sonrası, son başvuru zamanından önceki bir tarihte program için ayrılan mali kaynağın tükenmesi durumunda, başvuru süreci tamamlanmış sayılır ve program yeni başvurulara kapatılır.
- Projeler KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) üzerinde girilirken Başvuru sahibi bölümünde tanımlı "yetkili kişi(ler)" proje ekinde yetkilendirilen kişiler olmalıdır. İmza sirkülerinde yetki tanımlanan kişi veya yetkilendirme belgesinde yetkilendirilen kişi(ler) proje evraklarını imzalamaya ve başvuruyu yapmaya yetkilidir. Başvuru dosyasında imzası olan isim(ler)in ekte sunulan yetkilendirme evrakında belirtilen isim(ler)le uyumlu olması gerekmektedir.

3.1 Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu

Teknik Destek Programı kapsamında uygun başvuru sahibi veya ortak olabilecek kurum ve kuruluşlar aşağıda listelenmiştir.

- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri,
- İl ve İlçe Özel İdareleri,
- Üniversiteler,
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları,
- Teknoparklar, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri,
- Organize Sanayi Bölgesi Yönetimleri, Sanayi Sitesi Yönetimleri,
- İş Geliştirme Merkezi Yönetimleri,

Başvuru Sahipleri ile İlgili Önemli Notlar

- Kamu kurum ve kuruluşu başlığı altında valilikler, kaymakamlıklar, bölge müdürlükleri, il müdürlükleri, ilçe müdürlükleri vb. kurumlar uygun başvuru sahibidir. Proje Okulları, Tematik Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Bilim ve Sanat Merkezleri, Mesleki Eğitim Merkezleri ve Engelli Okulları 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 sahibinin Ajans'ın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya ve Karaman) kayıtlı olması, merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması gerekmektedir. Ortak için böyle bir zorunluluk bulunmamaktadır.

Yükleniciler ile İlgili Önemli Not

- Hizmet alımları içeren teknik destek projelerinde yüklenici ile sözleşme imzalayabilmek için yüklenicinin sözleşme imzalandığı gün itibariyle ödenmemiş SGK ve vergi borcu olmamalı, herhangi bir terör soruşturması veya kovuşturması nedeni ile mahkeme sürecinde bulunmamalıdır.

Üniversite Personelleri ile İlgili Önemli Not

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

3.2 Faaliyetlerin Uygunluğu

Ajans, sadece aşağıda sunulan ve önceliklerle doğrudan ilişkilendirilen, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlere teknik destek sağlayabilir:

- Eğitim verme (uzaktan eğitim faaliyetleri hariç),
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama

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

Faaliyetler ile İlgili Önemli Notlar

- Teknik destek projesi kapsamında talep edilecek destek konuları, kurumların faaliyet alanları içerisinde kalmalı ve içerik bakımından da kurum/kuruluşların kendi personellerinin ve/veya üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamalıdır.
- Aynı faaliyet/konu için KOSGEB, TÜBİTAK, TKDK, Kalkınma Ajansları vb. hibe veren kamu kurum ve kuruluşlarından hibe/destek talep edilemez. İlgili başvuru ön inceleme aşamasında elenir ve bir sonraki değerlendirme aşamasına alınmaz. Aynı 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 başvuru sahibinden talep edilir.
- 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.

3.2.1 Uygun Olmayan Faaliyetler

Aşağıdaki konular bu programı kapsamında uygun eğitim/faaliyet olmayıp, kesinlikle desteklenmeyecektir ve başvuru ön inceleme aşamasında elenecektir:

- Toplamda 30 saatten az olan eğitimler,
- Aynı faaliyet için, Ajansın sağlamış olduğu diğer programlardan destek alınan faaliyetler,
- Aynı faaliyet için, KOSGEB, TÜBİTAK, TKDK, Kalkınma Ajansları vb. hibe veren kamu kurum ve kuruluşlarından alınan destekler.
- Başvuru sahibinin bağlı olduğu üst kurumlar veya iştirakleri tarafından verilen eğitimler,
- Çalıştay faaliyetleri,
- Kendini tanıma, kişisel gelişime (mesleki gelişim hariç) yönelik eğitim ve faaliyetler,
- İletişim, psikolojik yaklaşım veya empati kurma, öfke kontrolü, zaman yönetimi, motivasyon veya stres yönetimi, oryantasyon, takım çalışmasına yönelik eğitim ve faaliyetler,
- Sosyal veya duygusal zekâ yönetimine yönelik eğitim ve faaliyetler,
- Kurum kültürü ve/veya gelişimine (kurumsal teknik kapasite geliştirme çalışmaları hariç) yönelik eğitim ve faaliyetler,
- İşyeri maneviyatı ve etik davranış, takım ruhu geliştirme eğitimleri,
- Vatandaş memnuniyetine yönelik anketler.
- Etkili iletişim becerileri ve/veya sosyal medya eğitimleri
- Sosyal medya yöneticiliği eğitimi
- Kalem, defter, dosya, zarf, çanta vb., ofis malzemelerinin tasarımı, basımı vb.

3.3 Maliyetlerin Uygunluğu

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. Bununla beraber, teknik destek faaliyeti ile doğrudan ilgili ve süresi dahilinde alınabilecek ulusal /uluslararası sertifika, belgelendirme ve bir kereye mahsus olmak üzere sınav ücretleri de teknik destek kapsamında değerlendirilebilir.

Teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile eğitim, çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı tarafından sağlanır. Teknik desteğin gerçekleştirilmesi için sarf malzemesine ihtiyaç duyulması, bunların yararlanıcı tarafından sağlanamaması ve ajansın uygun görmesi durumunda, teknik desteğin toplam maliyetinin yüzde 5'ini geçmeyecek şekilde bu malzemeler destek kapsamında sağlanabilir.

3.4 Başvuru Sayısı ve Süresi

Başvuru sayıları:

- Her başvuru dönemi içerisinde yapılacak proje teklif çağrılarını kapsamında bir başvuru sahibi, en fazla bir (1) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve aynı başvuru dönemi içinde başvuru sahiplerinin en fazla bir (1) projesine mali destek sağlanabilir.
- Aynı takvim yılı içerisinde yapılacak proje teklif çağrılarını kapsamında bir başvuru sahibi, en fazla iki (2) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve aynı takvim yılı içinde başvuru sahiplerinin en fazla iki (2) projesine mali destek sağlanabilir.

Faaliyet süreleri:

- TD çalışmaları için uygulama süresi en fazla altı (6) aydır.

Bununla birlikte faaliyetler ne kadar önce tamamlanır ise ödemeler de o kadar erken yapılır. Söz konusu süre, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün başlar. Belirtilen süre içerisinde faaliyetlerini tamamlayamayacak yararlanıcılar, sözleşme bitim tarihinden en az on (10) gün önce Ajansa gerekçelerini açıklayan bir yazı ile başvurmak zorundadır. Ajans uygun bulunduğu takdirde faaliyet süresini bir defaya mahsus olmak üzere bir (1) ay daha uzatabilir.

3.5 Faaliyet Yeri

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

3.6 Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

Başvurular, internet ortamında ve e-devlet üzerinden yapılır. Sisteme Ajansın internet sitesi (www.mevka.org.tr) adresinden ulaşılabilmektedir. Gerekli tüm evraklar imzalanıp tarandıktan sonra KAYS'a yüklenir. Yüklenecek evrakların listesi, bu rehberin 4.1 bölümünde belirtilmiştir. KAYS üzerinden üretilen "Taahhütname" dışındaki hiçbir belge başvuru aşamasında Ajansa teslim edilmeyecektir (belgelerin aslı sözleşme aşamasında ajansa teslim edilecektir). KAYS üzerinden tamamlanıp onaylanmayan ve süresi içinde Taahhütnamesi Ajans'a teslim edilmeyen başvurular değerlendirilmeye alınmaz.

Başvuru sürecinde yapılacak işlemler:

- A. 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 Portalının (<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>) Yardım bölümünde bulunan Kullanıcı Kılavuzu'nda mevcuttur.
- B. KAYS üzerinden Başvuru Formu ve Ekleri doldurulduktan sonra aşağıda belirtilen destekleyici belgeler başvuru sahibi yetkilisi tarafından imzalanıp taranarak KAYS'a yüklenmelidir.
1. **Teknik Destek Proje Özeti:** Özet, Word formatında sunulmalıdır.
 2. **Temsil ve İlam Yetki Belgesi:** Başvuru Sahibini ve varsa ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)e ait noter tasdikli imza sirküleri (başvuru aşamasında fotokopileri). Kamu kurum ve kuruluşları, yerel yönetimler, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve vakıflar için en üst yetkili amir onaylı tatbiki imza belgesi yeterlidir.
 3. **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.
 4. **Proforma Faturalar:** Hizmet alımı yapılması önerilen en az 3 (üç) firmadan fiyat teklifi (Proforma Fatura) sunulmalıdır. Bu proforma faturalar sunulan teklifin içeriği ile ilgili konularda iştigal eden firmalar tarafından hazırlanmalıdır. Bununla beraber, Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde başvuruya teklif veren firmaların dışındaki firma/danışmanlardan da başka bir işleme gerek kalmaksızın hizmet alımı yapılabilir.
 5. **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.
 6. **Özgeçmişler:**
 - a) Teknik Destek konusu ile ilgili idari ve teknik şartnamede belirtilen niteliklere sahip uzmanların/eğiticilerin vb. özgeçmiş(ler)i. (Yükleniciden talep edilecek)
 - b) Projeyi yürütmek için görevlendirdiği kişinin/çalışmanın özgeçmişi.(Başvuru sahibi tarafından doldurulacak)
 7. **Eğitim Müfredatı:** Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin eğitim içeriyor ise, eğitime ilişkin konu, gün, saat, yer gibi bilgileri içerir belge sunulmalıdır.
 8. **Yüklenici için Gerekli Referans Mektupları:** "Araştırma, Analiz" için hizmeti sağlayacak yüklenici için son beş (5) yıl içerisinde en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu sunulmalıdır.
- C. KAYS üzerinden istenen bilgiler girilerek başvuru yapıldıktan ve onaylandıktan sonra sistem tarafından üretilen "Taahhütname" indirilir ve çıktısı alınır. Taahhütname e-imza ile imzalanmalı, bunun mümkün olmadığı durumlarda Taahhütname yetkili kişi tarafından ıslak imzalı olarak belirtilen son tarihe kadar skgb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir. Elden/kargo/posta yolu ile belge alınmayacaktır.

3.6.1 Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Başvurular, KAYS'dan indirilecek "Taahhütnamenin" Ajansa elektronik posta yolu ile gönderilmesiyle yapılır (Islak imzalı taahhütnameler Ajansa sözleşme aşamasında getirilecektir). Taahhütnamenin MEVKA'ya sunulmadığı başvuru kabul edilmiş sayılmaz.

1. **Taahhütname** Belgesi KAYS üzerinden proje başvurusu tamamlandıktan sonra indirilmelidir.
2. **Taahhütname E-imza** ile imzalanmalıdır. E-İmza ile imzalanamıyor ise ilk sayfa parafli ve ikinci sayfada ise Başvuru Sahibi Kuruluş Yetkilisinin ADI VE SOYADI, TC NO VE ISLAK İMZASI olmalıdır.
3. İmzalanan iki sayfalık **Taahhütname** tek dosya olarak taranmalıdır.
4. Akabinde ise **skgb@mevka.org.tr** adresine gönderilmelidir.

İmzasız taahhütname veya başka adreslere teslim edilen taahhütnameler kabul edilmeyecektir.

3.6.2 Başvurular Ne Zaman Yapılacaktır?

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 üç 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	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ VE ZAMANI
1. DÖNEM		
2. DÖNEM		
3. DÖNEM		
4. DÖNEM	TR52/24/TD-SKG04	29 Ağustos 2024, 18:30
5. DÖNEM	TR52/24/TD-SKG05	31 Ekim 2024, 18:30
6. DÖNEM	TR52/24/TD-SKG06	31 Aralık 2024, 18:30

3.7 Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Teknik destek faaliyetine ilişkin usuller, esaslar ve gerekli tüm belgeler, sürekli olarak ajans internet sitesinde yayınlanır. Teknik destek başvuruları sürekli olarak alınır. Ancak, başvurular ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilir. Bu dönemler; Ocak-Şubat, Mart-Nisan, Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos, Eylül-Ekim ve Kasım-Aralık dönemleridir. Teknik destek başvuruları her bir dönemin tamamlanmasını takip eden ilk on beş iş günü içerisinde değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda, Teknik destek başvurusu uygun bulunan başvuru sahipleri, her bir başvuru döneminin kapanmasını takip eden ay içerisinde Ajansın internet sitesinde ilan edilir ve böylece sözleşme imzalamaya davet edilmiş sayılırlar.

3.7.1 Ön İnceleme

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

UYGUNLUK KRİTERLERİ		EVET/ VAR	HAYIR/ YOK	
1.	Başvuru sahibi "3.1 Başvuru Sahiplerinin ve Ortakların Uygunluğu" başlığı altındaki başvuru sahiplerinden birisidir ve bu rehberde bulunan ilgili şartları taşımaktadır.			
2.	Başvuru sahibi söz konusu başvuru dönemi içinde en fazla bir başvuru yapmıştır ve söz konusu takvim yılı içerisinde bu başvurusundan farklı olarak en fazla bir projesine destek sağlanmıştır.			
3.	Başvuru konusu 3.2.1 Uygun Olmayan Faaliyetler başlıklı bölümdeki herhangi bir faaliyeti içermemektedir.			
4.	Başvuruda eğitim var ise en az 5 gün ve 30 saattir.			
İDARİ KRİTERLER		EVET VAR	GEREKLİ DEĞİL	HAYIR YOK
1.	Teknik Destek talebinde proje özeti bulunmaktadır (WORD formatında) (EK 1).			
2.	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 (EK 2A ve diğerleri EK 2B).			
3.	Yaklaşık Maliyet Formu vardır ve formdaki tüm bilgiler doldurulmuştur (EK 3).			
4.	Proforma faturalar vardır ve KDV dâhil olarak sunulmuştur (EK 4).			
5.	İdari ve Teknik Şartnamede talep edilen faaliyetler ve bunları gerçekleştirecek uzmanların tanımları açık ve net olarak bulunmaktadır ve rekabeti kısıtlayacak unsurlar yoktur (EK 5A), İdari ve teknik şartname, en az 3 üç fiyat teklifi (Proforma Fatura) ve uzman özgeçmişleri sunulmuştur, Talep edilen Teknik Destek konusu ile ilgili teknik şartnameler fiyat teklifini veren firmalar tarafından imzalanmıştır.			
6.	Öz geçmişler (EK 6): a) Başvuru sahibinin TD projesini yürütecek, Nihai Raporları sunacak görevlinin özgeçmiş(ler)i vardır. b) Sunulan araştırma ve raporlama, ön fizibilite vb. taleplerde, bunları hazırlayacak danışmanlık ekibinde en az Doktorasını tamamlamış ve/veya fizibilite yapımı ile ilgili en az on (10) yıllık deneyimi/uzmanlığı olan personel vardır.			
7.	Eğitim Müfredat Şablonu vardır. (Başvuru eğitim içeriyor ise) (EK 7)			
8.	Referans Mektupları: hizmet alımları için (EK 8): a) Hizmet sağlayacak firmanın son beş (5) yıl içerisinde en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu vardır. b) Hizmeti sağlayacak personelin/uzmanın en az işletme, hukuk, turizm işletmeciliği ve otelcilik dallarından herhangi birinde diploması vardır (EK-7 ve Diploma Fotokopisi)			

3.7.2 Nihai Değerlendirme

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. bölümünden (İlgililik) 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.

3.8. Sözleşmelerin İmzalanması ve Uygulama Koşulları

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.

Başarılı başvuru sahipleri yazılı olarak da bilgilendirilmekle birlikte, sözleşmeler, başarılı teknik destek başvurularının Ajansın internet sitesinde yayınlanmasına müteakip en geç on iş günü içinde imzalanacaktır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan veya sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildirmeyen veya Ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır ve aynı faaliyet için bir yıl süre ile tekrar başvuruda bulunamazlar. Ancak, mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren sözleşme sahiplerine on günlük ilave süre tanınabilir. Sunulan belgelerin gerçeğe aykırı yahut KAYS'ta yer alan bilgi ve belgelerden farklı olması durumunda da başvuru sahibiyile sözleşme imzalanmaz.

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

Yüklenici, Ajans ile yaptığı hizmet sözleşmesi çerçevesinde, talep edilen teknik desteği Ajans adına yararlanıcıya (başvuru sahibi) sağlayacaktır. Teknik destek faaliyetleri sözleşmenin imzalanmasını müteakip altı (6) ay içerisinde tamamlanır. Altı ay içerisinde tamamlanamayacak projeler için sözleşme bitim tarihinden en az on (10) gün önce gerekçeleriyle Ajans'a yazılı bildirim yapılır. Ajans gerekçeleri uygun bulunduğu takdirde sözleşmeyi bir kereye mahsus bir (1) ay uzatabilir. Sözleşme süresi içinde tamamlanmayan projelerin sözleşmeleri feshedilir veya gerçekleştirme oranına göre yapılacak ödemede kesintide bulunabilir.

3.8.1 Performansların Gerçekleştirilememesi

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 yapılmaması esastır.

Destek yararlanıcısının başvuru esnasında belirlemiş olduğu performans göstergeleri hedeflerini gerçekleştirilmesi esastır. Performans göstergesi hedeflerinin gerçekleştirilememesi veya diğer sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde;

- Proje kapsamında performans gösterge hedeflerinin %50'sinin sağlanamaması durumunda (mücbir durumlar hariç) ilgili takvim yılında yararlanıcısının başvuru yaptığı veya yüklenicinin hizmet sağlayıcı olduğu teknik desteklerden faydalanamaz.
- Performans göstergeleri hedeflerinin gerçekleştirilmesi ve nihai raporun sunulmasından yararlanıcı ve yüklenici müştereken sorumluluk sahibidir. Bu kapsamda sözleşmede tanımlanacak yükümlükler uyarınca yararlanıcı ve yükleniciye yönelik hak ediş kesintileri yapılır ve diğer hukuki yollara başvurulur.

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, teknik desteği durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

3.8.2 Nihai Rapor

Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Mevlana Kalkınma Ajansı söz konusu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca 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 söz konusu kullanma hakkını kullanabileceği gibi, başkaca şekillerde de her türlü kullanım hakkına sahiptir. Nihai Rapor KAYS sisteminden girilerek oluşturulacak ve imzalı çıktısı aşağıdaki belgelerle birlikte Ajans'a ulaştırılacaktır.

- Teknik Destek Nihai Rapor Formu (detaylı olarak doldurulmalıdır ve KAYS'a girilen bilgilerle 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),
- Araştırma/Raporlar için EK G'ye uygun olarak hazırlanmış on (10) adet rapor çıktısı alınmalıdır.
- Eğitim faaliyetleri için eğitim materyalleri, fotoğraflar/filmler (EK F).

Yararlanıcı, Teknik Destek faaliyetinin tamamlanmasını müteakip en geç on beş (15) gün içerisinde nihai raporunu Ajansa sunmalıdır. Ajans, sözleşme süresi içerisinde faaliyetlerini tamamlayamayan ve/veya süresi içerisinde nihai rapor sunmayan yararlanıcıların

sözleşmelerini feshedilebilir veya performans göstergelerinin gerçekleşme oranına göre yüklenicilere yapılacak ödemede kesinti yapılabilir.

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.

3.8.3 Denetim

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. Yararlanıcı, teknik destek kapsamında yapılan faaliyetlere ilişkin tüm dokümanları teknik desteğin sözleşmede belirtilen uygulama süresinin bitim tarihinden itibaren 10 (on) yıl süreyle saklamakla yükümlüdür.

3.8.4 Tanıtım 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.

3.8.5 Uygulama Aşamasına Yönelik Önemli Açıklamalar

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. Performans göstergelerinin kısmen veya tamamen gerçekleştirilemediği tespit edildiğinde ödemeden oranınca kesinti yapılır. Performans göstergelerinin gerçekleştiğine dair belgeler (katılım çizelgeleri, fotoğraflar, gazete haberleri, vb) nihai rapora eklenmelidir.

Altı ay içerisinde tamamlanamayacak projeler için sözleşme bitim tarihinden en az 15 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 her hangi bir aşamasında iptal etme ve farklı dönemlerde Rehberde değişiklikler yapma hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri Ajanstan her hangi bir hak talebinde bulunamaz.

Çıktılar İle İlgili Notlar

- Çıkan araştırma/analiz/rapor vb. çalışmaların elektronik versiyonunun nihai faaliyet raporu ile birlikte (Çıktı, kapak, içindekiler, Türkçe ve İngilizce Yönetici Özeti, çalışma, sonuç, ekler vb ayrı ayrı olmadan tek parça olarak) 'PDF' ve 'Word' olarak her iki versiyonda Ajansa sunulması ve ayrıca basılı olarak Araştırma ve raporlar için on (10) adet olmak üzere Ajansa sunulması gerekmektedir).
- Sunulan çıktılar EK G'ye göre hazırlanmalıdır. Kapak tasarımları, sırtlık ve tezkip metni hepsi için EK G'deki gibi olmalıdır.

3.8.6 Performans Göstergeleri

Başvuru Sahiplerinin, Performans Göstergelerinden kendi faaliyetlerine uygun olanları Teknik Destek Başvurularında gösterge olarak belirlemeleri gerekmektedir. Performans göstergeleri, uygulanan Teknik Destek Programının amaç ve öncelikleri çerçevesinde ve uygulanmakta olan programın genel ve özel amaçlarına sağlayacağı katkıyı en iyi şekilde yansıtabilecek şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

Performans Göstergeleri İle İlgili Notlar

- Aşağıdaki listeden başvurunuzla ilgili en fazla 5-10 arası gösterge seçiniz.
- Faaliyet sona erdikten sonra ispat edilemeyecek (imza altına alınamayacak) gösterge seçmeyiniz/belirtmeyiniz veya hedeflenen sayıyı azaltınız.
- Nihai Raporda, hedeflenen göstergeye erişilmemesi durumunda bunun nedenleri Raporda belirtilmelidir.
- Bir il/ilçe nüfus sayısı gösterge olamayacak kadar büyük bir rakamdır.

Performans Göstergeleri

Gösterge		Cinsi	Hedeflenen	Gerçekleşen
G7	Eğitim Sayısı			
G8	Eğitim Süresi			
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı			
S11	Eğitilen Engelli Sayısı			
S12	Eğitilen Kadın Sayısı			
S13	Eğitilen Genç Sayısı			
S14	Eğitilen/Rehabilitasyon Edilen Madde Bağımlısı Sayısı			
S15	Eğitilen Eski Hükümlü Sayısı			
S62	Eğiticilerin Eğitimine Katılan Kişi Sayısı			
S20	Yetiştirilen Sosyal Hizmet Personeli Sayısı			
S28	Uluslararası Geçerliliğe Sahip Sertifikasyonla Belgelendirilmiş Eğitim Sayısı			
TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı			

Performans Göstergeleri

Gösterge		Cinsi	Hedeflenen	Gerçekleşen
K32	Alınan Sertifika Sayısı			
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi			
TK27	Danışmanlık Faaliyetlerinden Faydalanan Kişi Sayısı			
TD22	Geçici Görevlendirilen Uzman Personel Sayısı			
TD23	Geçici Görevlendirilen Uzman Personelin Çalışma Süresi			
S27	Girişimci Sayısı Kadın			
S26	Girişimci Sayısı Genç			
G1	Sürekli İstihdam			
G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı			
TK19	İş Kuran Kadın Sayısı			
TK18	Zanaat Sahibi Olan Kadın Sayısı			
SG21	Yeni kurulan Kadın Sosyal Girişimi/ Kadın Kooperatif Sayısı			
TD5	Basılan Yayın Sayısı kitap, rapor, yayın, araştırma, etüt vb.			

4. BAŞVURU VE UYGULAMA AŞAMASINDA SUNULACAK BELGELER

Taahhütname: KAYS'tan indirilir ve elektronik imzalı veya ıslak imzalı mühürlü/kaşeli olarak skgb@mevka.org.tr adresine gönderilir.

4.1 KAYS'da Eksik Olduğunda "Eksik Evrak" Bildirimi Yapılabilecek Belgeler

Ekler, Teknik Destek Başvuru Forumu'nun doğal parçasıdır ve eklerin KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Ön inceleme aşamasında aşağıda belirtilen evraklar eksik olduğunda başvuru sahibine "eksik evrak" bildirimi yapılacaktır. Bununla birlikte başarılı proje sahipleri sözleşme aşamasında bu belgelerin asıllarının Ajans'a teslim edilmesi zorundadır.

- EK 1:** Başvuru özeti,
- EK 2:** Kamu kurumları için tatbiki imza formu ve diğer kurum/kuruluşlar için imza sirkülerinin fotokopisi,
- EK 3:** Yaklaşık maliyet formu,
- EK 4:** Proformalar (talep edilen konu ile ilgili "üç ayrı firmadan" alınmış olmalıdır),
- EK 5:** İdari ve Teknik Şartname (eğitim, danışmanlık, araştırma raporları ve diğerleri için),
- EK 6:** Öz geçmişler,
- EK 7:** Eğitim Müfredat Şablonu (projede eğitim var ise),
- EK 8:** Referans Mektupları (yüklenici firmanın sunacağı),

4.2 Nihai Rapor Belgeleri

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

- EK A:** Nihai rapor formu (tüm yararlanıcılar tarafından doldurulmalıdır),
- EK B:** Hizmet işleri kabul tutanağı (tüm yararlanıcılar tarafından doldurulmalıdır),
- EK C:** Eğitim faaliyetleri için katılımcı çizelgesi,
- EK D:** Eğitim faaliyetleri için eğitim değerlendirme anketleri,
- EK E:** Eğitim faaliyetleri için eğitici raporu,
- EK F:** Eğitim Danışmanlık Faaliyetleri İçin Fotoğraf-Eğitim Belgeleri
- EK G:** Raporlar için Tasarım Örneği,
- EK J:** Tüm eğitim/danışmanlık faaliyetleri için fotoğraf ve eğitim dokümanları.
- EK K:** Araştırmalarda sonuç raporu için "Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu.

4.3 Başvuru Süreci



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



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



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



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



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



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



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



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