



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
HALKINMA
HAMLESİ



Mevlana
Kalkınma Ajansı
Development Agency

TURİZM

TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. 2025 TEKNİK DESTEK PROGRAMI	4
1.1 GİRİŞ	4
1.2 YASAL ÇERÇEVE.....	4
1.3 TEKNİK DESTEK NEDİR?	5
1.4 ÖNCELİKLERİN, BÖLGE PLANI VE SOP İLE İLİŞKİLERİ	6
2. TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI VE ÖNCELİKLERİ	7
ÖNCELİK VE BÜTÇESİ.....	7
3 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR	9
3.1 BAŞVURU SAHİPLERİNİN VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU	9
3.2 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU.....	10
3.2.1 Uygun Olmayan Faaliyetler	10
3.3 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU	11
3.4 BAŞVURU SAYISI VE SÜRESİ	11
3.5 FAALİYET YERİ.....	12
3.6 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	12
3.6.1 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?	13
3.6.2 Başvurular ne zaman yapılacaktır?.....	13
3.7 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ.....	14
3.7.1 Ön İnceleme	14
3.7.2 Nihai Değerlendirme	15
3.8 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI	16
3.8.2 Denetim	18
3.8.3 Tanıtım ve Görünürlük.....	18
3.8.4 Uygulama Aşamasına Yönelik Önemli Açıklamalar	18
3.8.5 Performans Göstergeleri.....	19
4. BAŞVURU AŞAMASINDA AJANS SUNULMASI GEREKEN BELGE(LER)	21
4.1. KAYS'DA EKSİK OLDUĞUNDA “EKSİK EVRAK” BİLDİRİMİ YAPILABİLECEK BELGELER	21
4.2. NİHAİ RAPOR BELGELERİ.....	21
4.3 BAŞVURU SÜRECİ.....	22

TURİZM TEKNİK DESTEK PROGRAMI *

Referans No	TR52/25/TDTURİZM-02, 03, 04, 05, 06			
Program Genel Amacı	2024-2028 TR52 (Karaman-Konya) Bölge Planı'nda yer alan öncelikler ve 2024-2026 Sonuç Odaklı Program kapsamında gelişmişlik farklarının azaltılması ve kırsalda yaşamın canlandırılması stratejik önceliği ile ilgili olarak bölgede turizmin geliştirilmesi hedefli faaliyetler desteklenecektir.			
Uygun Başvuru Sahipleri ve Proje Ortak(lar)ı	Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar	<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, • Sivil Toplum Kuruluşları, (vakıf, dernek vb.), • Birlik ve Kooperatifler. 		
Program Öncelikleri & İlgili Önceliklere Ayrılmış Bütçe tutarları	Kar amacı 'gütmeyen' kurum ve kuruluşlar	Bölgede "Turizm Potansiyelinin ve Turizm ile ilgili Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi."		2.500.000 TL
Destek Miktarı	Program Bütçesi:	2.500.000 TL		
	Proje destek tutarı:	Detaylar bölüm 2'de bulunmaktadır.		
Süre	Gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin uygulama süresi en fazla altı (6) ay olabilir.*			
İlan Tarihi	06.03.2025			
Başvuru Dönemleri	1—DÖNEM	-	4—DÖNEM	31 Ağustos 2025, 18:00
	2—DÖNEM	30 Nisan 2025 18:00	5—DÖNEM	31 Ekim 2025, 18:00
	3—DÖNEM	30 Haziran 2025, 18:00	6—DÖNEM	31 Aralık 2025, 18:00
Elden getirilen veya kargo ile gönderilen Teknik Destek başvuruları kabul edilmeyecektir. Başvuruların nasıl sunulacağı ile ilgili olarak 3.6.1 başlıklı bölüm incelenebilir.				
* Program hakkındaki diğer detaylar bu başvuru rehberinde bulunmaktadır.				

1. 2025 TEKNİK DESTEK PROGRAMI

1.1 GİRİŞ

Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), TR52 Düzey 2 Bölgesi'nde (Konya-Karaman), 4 Nolu 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 katkı sağlayacak Turizm başlığında, Ajans tarafından bölgedeki tüm paydaşlarla birlikte hazırlanan 2024-2028 TR52 (Karaman-Konya) Bölge Planı ve uygulanan sonuç odaklı programlara yönelik farkındalık oluşturmayı ve 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.

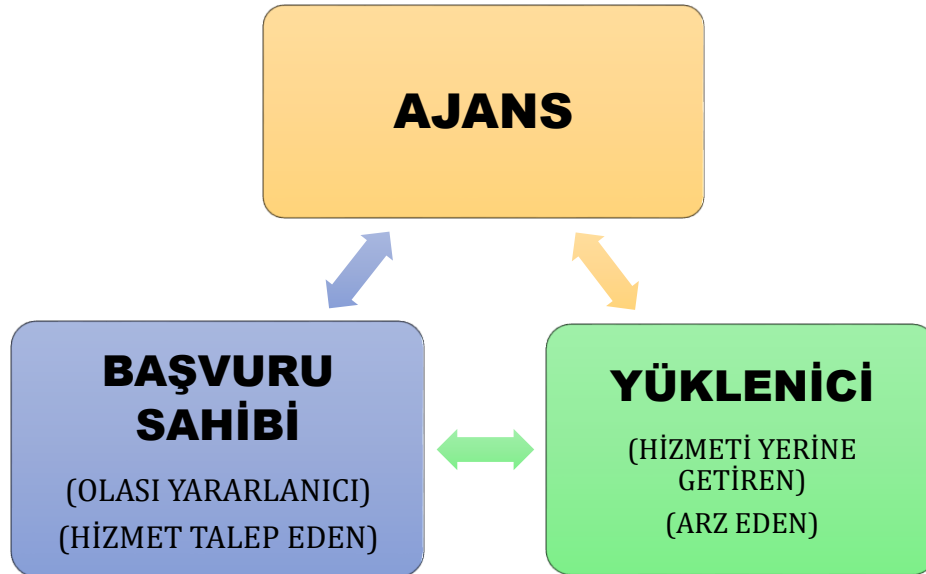
Bu programa ilişkin usul ve esaslar, 2025 yılı Teknik Destek Programının bu Başvuru Rehberi'nde (Başvuru Rehberi) detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa faaliyet başvurusu yapacak tüm paydaşların başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahibi başvuruda bulunduğu andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

1.3 TEKNİK DESTEK NEDİR?

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.

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

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



1.4 ÖNCELİKLERİN, BÖLGE PLANI VE SOP İLE İLİŞKİLERİ

ÖNCELİK: TURİZMİN GELİŞTİRİLMESİ

TR52 (KARAMAN-KONYA) BÖLGE PLANI

HEDEF 1.4. Beşeri Sermaye Güçlendirilecektir

TEDBİR 1.4.1. Kadın İstihdamı Artırılacaktır

TEDBİR 1.4.2. Üretken İstihdamı Sağlamak İçin “İnsana Yakışır İş” Ortamı Sağlanacak ve İnsan Kaynaklarının Bilgi ve Beceri Düzeyleri Artırılacaktır

HEDEF 1.5. Yatırım Ortamının İyileştirilmesine Yönelik Altyapılar Geliştirilecektir

TEDBİR 1.5.1. Üretim ve Pazarlama Süreçlerini Etkileyecek Yatırımlar Tamamlanacaktır

TEDBİR 1.5.2. Bölgeye Yatırımcı Çekmeye Yönelik Çalışmalar Yapılacaktır

TEDBİR 1.5.3. Ulaşım Altyapısı Güçlendirilecektir

HEDEF 2.3. Turizmin Geliştirilmesi Sağlanacaktır

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

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

2024-2026 SONUÇ ODAKLI PROGRAM

Yakınsama: İlçelerde Sosyo-ekonomik Yapının Güçlendirilmesi

Özel Amaç 1: Proje üretme kapasitesinin ve finansal kaynaklara erişimin artırılması

Özel Amaç 2: Üretim, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinde iş birliği ve örgütlenme bilincinin artırılması

2. TEKNİK DESTEK PROGRAMININ AMACI VE ÖNCELİKLERİ

Ajans tarafından sağlanacak Teknik Destek Programının amacı, 2024-2028 TR52 (Karaman-Konya) Bölge Planı'nda yer alan öncelikler doğrultusunda ve 2024-2026 Sonuç Odaklı Program kapsamında gelişmişlik farklarının azaltılması ve kırsalda yaşamın canlandırılması stratejik önceliği ile ilgili olarak bölgede turizmin geliştirilmesi hedefli, paydaşlarımız olan yerel aktörlerin, bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında güçlük yaşadıkları çalışmaları ile program ve proje hazırlama faaliyetlerine katkı sağlama, geçici uzman personel görevlendirme, eğitim/danışmanlık sağlama gibi konularda destek sağlamaktır. 2025 Teknik Destek Programı öncelikleri aşağıdaki gibidir:

ÖNCELİK VE BÜTÇESİ

Öncelik: Bölgede “Turizm Potansiyelinin ve Turizm ile ilgili Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi.”

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

- a) Bölgedeki kurum ve kuruluşların etkinleşmelerini sağlayacak, planlama, uygulama süreçleri, iç denetim ortamlarının sağlanması da dâhil olmak üzere turizm ile ilgili kurumsal kapasitelerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler,
- b) Bölgedeki kurum ve kuruluşların turizm ile ilgili ihtiyaçları olan mimari, teknik, statik, plan ve projelerine yönelik faaliyetler,
- c) Turizm ile ilgili ortak kullanım alanlarına yönelik faaliyetler,
- d) Bölgenin kültürel değerlerinin, tiyatro, sinema, tasarım gibi yaratıcı endüstrilerinin, el sanatları, halk oyunları, müzik, gastronomi, arkeolojik, inanç, sağlık vb. farklı turizm alanlarının tanıtımı ve/veya bu alanlarda gelir getirici faaliyetlere yönelik faaliyetler,
- e) Astronomik gözlem evlerinin kurulması için “karanlık alan” tespit çalışmaları,
- f) Bölge göllerinde optimist/lazer gibi araçlar ile yelkencilik eğitimi faaliyetleri,
- g) Tarihi ve kültürel varlıkların envanter çalışmalarının yapılması,
- h) Bölge turizmine katkı sağlayacak çalışmaların yapılması (turizm haritaları, bilgi stantları, tanıtım kitapları, Binbir Kilise, Mevlana, Kiliştra gibi inanç turizmi rotalarının hazırlanması, turizm keşif rehberleri, kültür rotaları, yürüyüş parkur rotaları, yerel yemekler, müzik, profesyonel film ve fotoğraf çekimleri, yerele özgü görsel CD/DVD kayıtları vb tasarımların yapılması ve/veya basılması),
- i) Bölgede yayla, kırsal, ekolojik tarım, mağara, akarsu, sağlık, kongre, inanç, kültürel, spor vb. turizmlerin ve ayrıca yöresel yemeklerinin araştırılarak derlenmesi gibi envanter çalışmaları,
- j) Tescilli yapıların rölöve, restorasyon ve restitüsyon projelerinin hazırlanması,
- k) Bölgenin turizm potansiyeli ile ilgili araştırma, fizibilite ve envanter çalışmaları,
- l) Bölgede turizm ile ilgili yenilikçi model geliştirme çalışmaları,
- m) Bölgede yerel ürünlerde tescilli coğrafi işaretlerin sayısının artırılmasına yönelik faaliyetler
- n) Turizm sektöründe çalışanların niteliklerinin analizi ve eğitim ihtiyaç modelinin ortaya konulması, Kalifiye İK yetiştirme eğitimleri,
- o) Bölgenin turizm imkânlarının tanıtımı ile ilgili faaliyetler,
- p) Ulusal ve uluslararası Turizm ile ilgili aktörlerin bölgeye çekilmesine yönelik faaliyetler, iş birlikleri
- q) Ulusal ve uluslararası kapsamdaki projelerle ilgili hazırlıklar
- r) Turizmin geliştirilmesine ve çeşitlendirilmesine yönelik faaliyetler,

Bunlara ek olarak Ajans TR-52 (Karaman-Konya) Bölgesi için önemli gördüğü konular hakkında araştırma/analiz ve ön-fizibilite çalışmalarına destek vermeyi planlamaktadır:

Araştırma / Analiz Raporlama Konuları:

1. Bölgede Ortak kullanım alanlarına ilişkin (Turizm Bilgilendirme Merkezleri, Müze, Karşılama Merkezleri, Sanat ve Kültürel Merkezler vb) ihtiyaçların araştırılması,
2. Turizme yönelik mevcut durum araştırması, saha çalışmaları, destinasyon planlamaları, projeksiyon çalışmaları,
3. TR52 bölgesi için turizm ile ilgili gelecek projeksiyonları, modellemeler,
4. TR52 bölgesi içine ve dışına yönelik il ve ilçe düzeyinde günlük/haftalık/aylık/yıllık sebeplerine göre insan akımlarına yönelik araştırma ve analiz çalışmaları,
5. İlçelere yönelik turizm ile ilgili araştırma ve analiz çalışmaları,
6. Bölgede coğrafi işaretli ürünlerin artırılmasına yönelik yapılacak araştırma ve analiz çalışmaları,
7. Turizm ile ilgili araştırma, analiz ve ön fizibilite çalışmaları.

HİZMET ALIMLARI İÇİN BELİRLENMİŞ BÜTÇE KRİTERLERİ

(Sunulan TD'ye ait bütçe KDV dâhil olup bu limiti aşamaz)

Öncelik: Bölgede “Turizm Potansiyelinin ve Turizm ile ilgili Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi” için Program Bütçesi:	2.500.000 TL (KDV Dahil)
Mimari, Teknik, Statik vb projeler	700.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
Eğitim, program ve proje hazırlanması vb faaliyetler için,	
Araştırma/envanter/raporlama/tanıtım/tarama/danışmanlık/ plan/proje işleri gibi faaliyetler için,	200.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
Yerel ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunabilecek turizm ve çevreye yönelik çalışmalar için,	
Ön Fizibiliteler.	300.000 TL'ye kadar (KDV Dahil)
*Eğer yatırımcı ve yatırımın tutarı belli ise fizibilitenin tamamı da yapılabilir . Bunun için “2024-2026 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberindeki” format kullanılmalıdır. https://kaya.sbb.gov.tr/Account/Login Bununla birlikte bahse konu fizibilite/ön fizibilite Ajans'ın destekleyebileceği bir güdümlü proje olacak ise fizibilite formatı farklıdır ve uygulama aşamasında yükleniciye sağlanacaktır.	

Teknik destek kapsamında yararlanıcı kuruluşa herhangi bir doğrudan mali destek verilmemekte, mevcut bütçe ve personel imkânları çerçevesinde Ajans bu destekleri kendi personeli eliyle veya hizmet alımı yoluyla sağlamaktadır.

Yararlanıcı kuruluş söz konusu desteğin sağlanması süresinde (sözleşmenin başlangıç ve sonuç tarihleri arasında) ve doğrudan destek nedeniyle gelir elde edemez. Yararlanıcının bu hükme rağmen, böyle bir gelir elde ettiğinin tespiti durumunda, ilgili gelir Ajans'a aktarılır.

DİKKAT—1

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

3 TEKNİK DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

3.1 BAŞVURU SAHİPLERİNİN VE ORTAKLARIN UYGUNLUĞU

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

Kar amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlar:

- Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Yerel Yönetimler ve Mahalli İdare Birlikleri*,
- İl ve İlçe Özel İdareleri,
- Üniversiteler,
- Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları (vakıf, dernek vb.),
- Birlik ve Kooperatifler.

*Dikkat-2 kutusunda bulunan bilgilere dikkat edilmelidir.

DİKKAT—2

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

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

DİKKAT—3

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

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

DİKKAT—4

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 FAALİYETLERİN UYGUNLUĞU

Bu program kapsamında, Ajans, sadece aşağıda sunulan ve önceliklerle doğrudan ilişkilendirilen, kurumsal nitelikli ve kapasite geliştirici faaliyetlere Teknik Destek sağlayabilir:

- Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama,
- Geçici uzman personel görevlendirme,
- Danışmanlık sağlama.

Başvuru konusu faaliyet “Program Amacı ve Öncelikleri” başlığında açıklanan önceliklerle net bir şekilde ilgili olmalıdır. Program önceliği ile ilgili olmayan faaliyetler desteklenmez.

DİKKAT—5

- 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, **ortak ve yüklenici diye de yazılabilir**
- Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların sunacağı Teknik Destek Talep konuları kurumların faaliyet alanları içerisinde kalmalı ve içerik bakımından da kurum/kuruluşların kendi personellerinin ve/veya üyelerinin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamalıdır.
- **Aynı faaliyet/konu için KOSGEB, TUBİTAK, TKDK, Kalkınma Ajansları vb. hibe veren kamu kurum ve kuruluşlarından hibe/destek talep edilemez.** İlgili başvuru ön inceleme aşamasında elenir ve bir sonraki değerlendirme aşamasına alınmaz. **Aynı faaliyet/konu için diğer kurum ve/veya kuruluşlardan destek alındığı öğrenildiğinde sözleşmenin hangi aşamasında olursa olsun Ajans desteği durdurulur ve sözleşme Ajans tarafından tek taraflı olarak fesih edilir ve yükleniciye ödeme yapılmaz.** Eğer böyle bir durum yükleniciye ödeme yapıldıktan sonra öğrenilir ise ilgili sözleşme tutarı yasal faizi ile birlikte “yararlanıcıdan” talep edilir.

DİKKAT—6

Ajans, bu teknik destek programı kapsamında, talep edilen faaliyetlerin hizmet alımı yöntemiyle karşılanması kararı vermesi durumunda **maliyet etkinliği** sağlamak amacıyla, başvuruların durumu, sayısı, yaklaşık maliyeti dikkate alınmak suretiyle 7 Mayıs 2024 Tarihli ve 32549 Sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi” hükümlerine uygun şekilde ortak tedarik süreci yürütebilir.

3.2.1 UYGUN OLMAYAN FAALİYETLER

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

- Toplamda 5 günden ve 30 saatten az olan eğitimler,
- Aynı faaliyet için, Ajansın sağlamış olduğu diğer programlardan destek alınan faaliyetler,
- Aynı faaliyet için, KOSGEB, TUBİTAK, TKDK, Kalkınma Ajansları vb. hibe veren kamu kurum ve kuruluşlarından alınan destekler.
- Başvuru sahibinin bağlı olduğu üst kurumlar tarafından verilen eğitimler,
- Çalıştay faaliyetleri,
- Kendini tanıma, kişisel gelişime (mesleki gelişim hariç) yönelik eğitim ve faaliyetler,
- İletişim, psikolojik yaklaşım veya empati kurma, öfke kontrolüne yönelik yönelik eğitim ve faaliyetler,
- Sosyal veya duygusal zekâ yönetimine yönelik eğitim ve faaliyetler,

- Zaman yönetimi, motivasyon veya strese yönelik faaliyetler, oryantasyon, takım çalışması, vb. konular içeren eğitim ve faaliyetler,
- Başarı odaklı bir kültür geliştirme, kurum kültürü ve/veya gelişimine (kurumsal teknik kapasite geliştirme çalışmaları hariç) yönelik faaliyetler,
- İş yeri maneviyatı ve etik davranış, takım ruhu geliştirme eğitimleri,
- Vatandaş memnuniyetine yönelik anketler.
- Etkili iletişim becerileri ve/veya sosyal medya eğitimleri
- Sosyal medya yöneticiliği eğitimi
- Terapi eğitimleri,
- Kalem, defter, dosya, zarf, çanta vb., ofis malzemelerinin tasarımı, basımı vb.

3.3 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU

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

Eş Finansman: Ajans, Teknik Destek faaliyetlerinde yararlanıcı kuruluştan herhangi bir nakdi katkı talep etmez. Bununla birlikte gerekli durumlarda maliyetin üstünü yararlanıcı kendi imkânları ile de karşılayabilir. **Ancak teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gerekli çalışma materyalleri ile çalıştay vb. çalışmaların organizasyonuna ait harcamalar ve gereklilikler yararlanıcı ve/veya ortağı tarafından sağlanır.** Yararlanıcı kuruluşun veya ortağının teknik desteğin gerçekleştirilmesinde sağlayacağı bu tür aynı katkıların başvuru formunda belirtilmesi gerekir.

3.4 BAŞVURU SAYISI VE SÜRESİ

Başvuru sayıları:

- Konya ilinden yapılan başvurularda bir başvuru sahibi, bir dönemde bir (1) başvuru yapabilir ve bir yılda bir (1) destek alabilir.
- Karaman ilinden yapılan başvurularda bir başvuru sahibi, bir dönemde iki (2) başvuru yapabilir ve bir yılda iki (2) destek alabilir.

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 bulduğu takdirde faaliyet süresini bir defaya mahsus olmak üzere bir (1) ay daha uzatabilir.**

3.5 FAALİYET YERİ

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

3.6 BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

Başvurular, internet ortamında ve e-devlet üzerinden yapılır. Sisteme Ajansın internet sitesi (www.mevka.org.tr) adresinden ulaşılabilir. Gerekli tüm evraklar imzalanıp tarandıktan sonra KAYS'a yüklenir. Yüklenilecek 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. **TD Özeti:** TD Özeti **Word** formatında sunulmalıdır.
 2. **Kuruluş ve Bölgede Kayıt Belgesi:** Başvuruda bulunan veya ortak olan kuruluşlardan **sadece** Dernek, Kooperatif veya Birlik (kamu kurum kuruluşları ile mahalli idare birlikleri hariç) statüsünde olanlar ve işletmeler kuruluş belgesi (kuruluş sözleşmesi, tüzük, ticaret sicil gazetesi vb.) ve TR52 bölgesinde faaliyet gösterdiklerini belirten belge sunulmalıdır.
 3. **Temsil ve İlzam 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.
 4. **İdari ve Teknik Şartnameler:** Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin kapsamını (danışmanlık konusu, hizmet yeri ve süresi, eğitmen/danışmanda aranan nitelikler vb. detaylı olarak) ortaya koyan form sunulmalıdır.
 5. **Eğitim Müfredatı:** Başvuru sahibi tarafından talep edilen teknik destek faaliyetinin eğitim içeriyor ise, eğitime ilişkin konu, gün, saat, yer gibi bilgileri içerir belge sunulmalıdır.
 6. **Özgeçmişler:** Teknik Destek konusu ile ilgili idari ve teknik şartnamede belirtilen niteliklere sahip uzmanların/eğiticilerin vb. özgeçmiş(ler)i.

- 7. Proforma Faturalar:** Hizmet alımı yapılması önerilen en az 3 (üç) firmadan fiyat teklifi (Proforma Fatura) Ajans adına sunulmalıdır. Bu proforma faturalar sunulan teklifin içeriği ile ilgili konularda iştirigal eden firmalar tarafından hazırlanmalıdır. Bununla beraber, **Ajans hizmet alımı yapılacak firmayı/danışmanı belirleme hakkını saklı tutar. Gerekli gördüğü takdirde başvuruya teklif veren firmaların dışındaki firma/danışmanlardan da başka bir işleme gerek kalmaksızın hizmet alımı yapabilir.**
- 8. 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.
- 9. Yüklenici için Gerekli Referans Mektupları:** “Ön Fizibilite, Araştırma, Analiz” için hizmeti sağlayacak şirket 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 kktb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir. Elden/kargo/posta yolu ile belge alınmayacaktır.

3.6.1 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

Başvurular, KAYS’den indirilecek “Taahhütnamenin” Ajansa elektronik posta yolu ile gönderilmesiyle yapılır (Islak imzalı taahhütname Ajansa sözleşme aşamasında getirilecektir).

Taahhütnamenin MEVKA’ya sunulmadığı başvuru Kabul edilmiş sayılmaz!

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

İmzasız taahhütname veya başka adreslere teslim edilen taahhütname kabul edilmeyecektir.

3.6.2 BAŞVURULAR NE ZAMAN YAPILACAKTIR?

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

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

DÖNEM	REFERANS NO	SON BAŞVURU TARİHİ VE ZAMANI
1. DÖNEM	TR52-25-TDTURİZM 01	-
2. DÖNEM	TR52-25-TDTURİZM 02	30 Nisan 2025, 18:00
3. DÖNEM	TR52-25-TDTURİZM 03	30 Haziran 2025, 18:00
4. DÖNEM	TR52-25-TDTURİZM 04	31 Ağustos 2025, 18:00
5. DÖNEM	TR52-25-TDTURİZM 05	31 Ekim 2025, 18:00
6. DÖNEM	TR52-25-TDTURİZM 06	31 Aralık 2025, 18:00

3.7 BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİLMESİ

Teknik Destek Programına yapılacak başvurular, ikişer aylık dönemler halinde değerlendirilecektir.

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 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. 2025 yılı içerisinde, Konya ilinden bir dönem içinde en fazla bir başvuru yapmış ve 2025 yılı içerisinde bir Teknik Destek alma kriterini karşılamaktadır. Karaman ilinden ise bir dönem içinde en fazla iki başvuru yapmış ve 2025 yılı içerisinde iki Teknik Destek alma kriterini karşılamaktadır.			
3. Başvuru konusu 3.2.1 Uygun Olmayan Faaliyetler başlıklı bölümdeki herhangi bir faaliyeti içermemektedir.			
İDARİ KRİTERLER	EVET VAR	GEREKLİ DEĞİL	HAYIR YOK
1. Teknik Destek talebinde TD Özeti bulunmaktadır (WORD formatında) (EK 1).			
2. Başvuru sahibinin TR52 Bölgesinde kayıtlı olduğunu gösteren belge sunulmuştur (sadece TR52 Bölgesindeki birlik, kooperatif, vakıf, dernekler ve işletmeler) (EK 2).			
3. Başvuru Sahibinin, temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir imza sirküleri, kurum/kuruluş tarafından onaylı tatbiki imza belgesi,			

yönetim kurulu kararı veya karar defteri örneğinden biri sunulmuştur (kurum ve kuruluşun mahiyetine uygun olduğu şekilde (EK 3A ve diğerleri EK 3B)).			
4. Yaklaşık Maliyet Formu vardır ve formadaki tüm bilgiler doldurulmuştur (EK 4).			
5. Proforma faturalar vardır ve KDV dâhil olarak sunulmuştur (EK 5).			
6. İdari ve Teknik Şartnamede talep edilen faaliyetler ve bunları gerçekleştirecek uzmanların tanımları açık ve net olarak bulunmaktadır ve rekabeti kısıtlayacak unsurlar yoktur (EK 6-A), EK 6-B: Ön Fizibilite, araştırma ve analiz için, 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.			
7. Öz geçmişler (EK 7): 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.			
8. Eğitim Müfredat Şablonu vardır. (Başvuru eğitim içeriyor ise) (EK 8)			
9. Referans Mektupları: hizmet alımları için (EK 9): i. Hizmet sağlayacak <u>firmanın</u> son beş (5) yıl içerisinde en az iki (2) firmadan alınmış referans mektubu vardır. ii. Hizmeti sağlayacak <u>personelin/uzmanın</u> en az işletme, hukuk, turizm işletmeciliği ve otelcilik dallarından herhangi birinde diploması vardır (EK 6 ve Diploma Fotokopisi).			
10. Başvuruda eğitim var ise en az 5 gün ve 30 saattir.			

3.7.2 NİHAİ DEĞERLENDİRME

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

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

Teknik destek başvurularının destek almaya hak kazanabilmesi için, ön koşul olarak, Değerlendirme Tablosunun 1. 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 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. Sözleşme aşamasında KAYS'a yüklenen tüm belgeler ile birlikte Ajans'ın talep edebileceği ek bilgi ve belgeler Ajans'a teslim edilir.

Başarılı başvuru sahipleri bilgilendirilerek sözleşme imza süreci başlatılacaktır. **Belirtilen 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 sahibiyle sözleşme imzalanmaz.

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

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



3.8.1 NİHAİ RAPOR

Program kapsamında sağlanan Teknik Destek sonucunda elde edilecek olan tüm çıktılar nihai rapor ile birlikte yararlanıcı tarafından Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulmak zorundadır. Mevlana Kalkınma Ajansı söz konusu dokümanları kendi ihtiyaçları doğrultusunda sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın (telif hakları da dâhil olmak üzere) kullanma hakkını saklı tutar. Bu kapsamda Mevlana Kalkınma Ajansı, tamamen ya da kısmen olmak üzere, yazılı ve görsel medyada, gazetelerde, televizyon ve radyo programlarında, broşürlerde, sunumlarda, internet sitelerinde vb. 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 ve Ön Fizibiliter için EK G'ye uygun olarak hazırlanmış on (10) adet rapor çıktısı alınmalıdır. Ancak bazı ön fizibiliterde, Ajans İngilizceye çevrilmiş ona kadar daha çıktı isteyebilir. Bu durum sözleşmede belirtilecektir.
- Eğitim faaliyetleri için eğitim materyalleri, fotoğraflar/filmler (EK F).
- Turizm ile ilgili her türlü görseller (fotoğraf, video vb)
- Turizm ile ilgili her türlü hazırlanan projeler

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 gerçekleştirme 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.

3.8.2 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. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

3.8.3 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.

3.8.4 Uygulama Aşamasına Yönelik Önemli Açıklamalar

- Sözleşmede, başvuru rehberinde, başvuru formu ve eklerinde yer alan (önerilen eğitici, araştırmacı, 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 ödemedeki oranın 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 bulunduğu 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.

2025 YILI TD KAPSAMINDA ÜRETİLECEK ARAŞTIRMA RAPORU VB. HAKKINDA

1. Çıkan analiz/rapor/katalog/envater 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, Ön Fizibilite vb Raporlar için on (10) adet** olmak üzere Ajansa sunulması gerekmektedir), **Ön Fizibilite çıktıları için ise gerektiğinde İngilizce tercümesi de istenebilir.** Bununla birlikte, eğer Teknik Destek içeriğinde Avan Proje, Mimari Çizimler vb. uygulanan bir faaliyet var ise CD/DVD ortamında sunulabilir. Ancak ek olarak JPEG/PDF örnekleri de olmalıdır.
2. Sunulan çıktılar (katolog/envater/film çalışmaları hariç) EK G'ye göre hazırlanmalıdır. Kapak tasarımları, **sırtlık** ve tezkip metni hepsi için EK G'deki gibi olmalıdır.
3. Ancak fotoğraf albümleri, tanıtım kitapları, film ve film senaryoları gibi çalışmalar konu içeriğine özel olarak değişikliğe gidilebilir.

3.8.5 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 yansıtacak şekilde belirlenmiştir. Seçilen performans göstergeleri, bölge planı ve önceliklerin belirlenmesi hazırlık çalışmalarına katkı sağlayabilecektir.

DİKKAT—7

- **Aşağıdaki listeden başvurunuzla ilgili en az 1-5 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 GÖSTERGELERİ			
Gösterge	Cinsi	Hedeflenen	Gerçekleşen
1. G7. Eğitim Sayısı	Adet		
2. G8. Eğitim Süresi	Saat		
3. G9. Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi		
4. T13. Restitüsyon, Röleve Proje Sayısı	Adet		
5. T22. Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet		
6. T23. Yabancı Dilde Geliştirilen Bölgeye Özgü Turizm Portalı Sayısı	Adet		
7. T24. Bölgenin Destinasyon Olarak Dahil Edildiği Tur Sayısı	Adet		
8. T25. Bölge İçerisinde Tur Güzergahlarına Kazandırılan Destinasyon Sayısı	Adet		
9. T37. Mesleki Eğitim Almış Turizm Personeli Sayısı	Adet		
10. T39. Çeşitlendirilen ve/veya Geliştirilen Turizm Faaliyet Sayısı	Adet		
11. T45. Ziyaretçi Memnuniyet Düzeyi	%		
12. T47. Turizme Kazandırılan Unsur/Rota Sayısı	Adet		
13. T48. Yeniden İşlevlendirilen/Konsept Kazandırılan Unsur Sayısı	Adet		
14. T52. Uygulanan Danışmanlık Sonucu Oluşturulan Danışmanlık Raporu Sayısı	Adet		
15. TK50. Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Başvuru Sayısı	Adet		
16. TK51. Yöresel Ürün Coğrafi İşaret Tescil Sayısı	Adet		
17. TD5. Basılan Yayın Sayısı, Kitap, Rapor, Yayın, Araştırma, Etüt vb.	Adet		
18. TD6. Hazırlanan Fizibilite Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Adet		
19. TD7. Hazırlanan Basılı ve Görsel Materyal Sayısı, Afiş, Pankart, Tabela, Broşür, El Kitabı vb.	Adet		
20. TD8. Basılan Eğitim ve Tanıtım Materyali Sayısı	Adet		
21. TD9. Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat		
22. TD14. Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi		
23. TD19. Lobcilik Konusunda Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Adet		
24. TD28. Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi		
25. TD30. Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet		

4. BAŞVURU AŞAMASINDA AJANS SUNULMASI GEREKEN BELGE(LER)

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

4.1. KAYS'DA EKSİK OLDUĞUNDA “EKSİK EVRAK” BİLDİRİMİ YAPILABİLECEK 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” bildirimini yapılacaktır. Bununla birlikte başarılı proje sahipleri **sözleşme aşamasında bu belgelerin asıllarının Ajans'a teslim edilmesi zorunludur.**

- EK 1:** Başvuru özeti,
- EK 2:** TR52 bölgesinde olduğunu gösterir belge: dernekler, birlikler, Kooperatifler (kuruluş Tüzüğü) ve İşletmeler (Resmi Gazete örneği). Diğerlerinin sunmasına gerek yoktur.
- EK 3 A-B:** Kamu kurumları için tatbiki imza formu ve diğer kurum/kuruluşlar için imza sirkülerinin fotokopisi,
- EK 4:** Yaklaşık maliyet formu,
- EK 5:** Proformalar—talep edilen konu ile ilgili “üç ayrı firmadan” alınmış olmalıdır,
- EK 6-A:** İdari ve Teknik Şartname—Eğitim, Araştırma Raporları ve Diğerleri İçin,
- EK 6-B:** İdari ve Teknik Şartname—Ön Fizibilite için,
- EK 7:** Öz geçmişler,
- EK 8:** Eğitim Müfredat Şablonu (projede eğitim var ise),

4.2. NİHAİ RAPOR BELGELERİ

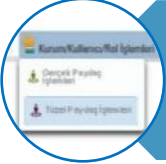
Nihai Rapor aşamasında, KAYS'a girilen nihai rapor ile birlikte,

- EK A:** Nihai rapor formu (tüm yararlanıcılar tarafından doldurulmalıdır),
- EK B:** Hizmet işleri kabul tutanağı (tüm yararlanıcılar tarafından doldurulmalıdır),
- EK C:** Eğitim faaliyetleri için katılımcı çizelgesi,
- EK D:** Eğitim faaliyetleri için eğitim değerlendirme anketleri,
- EK E:** Eğitim faaliyetleri için eğitici raporu,
- EK F:** Tüm Eğitim Danışmanlık Faaliyetleri İçin Fotoğraf-Eğitim Belgeleri
- EK G:** Ön Fizibilite ve Raporlar için Tasarım Örneği,
- EK H:** Araştırmalarda sonuç raporu için “Kalkınma Ajansları Yayın Hazırlama Kılavuzu.”
- EK I:** Güdümlü Proje olasılığı bulunan faaliyetlerde kullanılması gereken “Fizibilite Formatı.”

4.3 BAŞVURU SÜRECİ



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



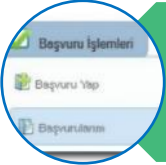
Ana Sayfa'da Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri"ne girilerek Başvuru Sahibi ve varsa Proje Ortaklarının bilgileri girilir.



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



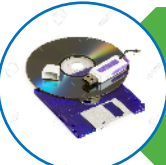
Proje bilgileri sisteme girildikten sonra istenen destekleyici belgeler* elektronik ortama aktarılıp bir klasör içerisinde toplanarak sisteme yüklenir. Başvuru adımları tamamlandıktan sonra "Başvuru Tamamla" düğmesi tıklanarak onay verilir.



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



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



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



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