



MEVLANA KALKINMA AJANSI'NDAN

KAYNAK VERİMLİLİĞİ MALİ DESTEK PROGRAMI

2020 YILI TEKLİF ÇAĞRISI

BAŞVURU REHBERİ

(KÂR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLAR İÇİN)

REFERANS NUMARALARI:

TR52/2020/KAYNAK-01 (KARAMAN)

TR52/2020/KAYNAK-02 (KONYA)



Bu mali destek programının ilan tarihi: 14 Ağustos 2020

Başvuruların KAYS'a girilmesi için son tarih ve saat: 08 Kasım 2020; 23:59

Taahhütnamelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için son tarih ve saat: 12 Kasım 2020; 18:00

www.mevka.org.tr



T.C.

MEVLANA KALKINMA AJANSI

KAYNAK VERİMLİLİĞİ MALİ DESTEK PROGRAMI

(Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar İçin)

2020 Yılı Teklif Çağrısı Başvuru Rehberi

Referans No:

TR52/2020/KAYNAK-01 (KARAMAN)
TR52/2020/KAYNAK-02 (KONYA)

Bu mali destek programının ilan tarihi: 14 Ağustos 2020

Başvuru kabullerinin başlangıç tarihi: 29 Ağustos 2020

Başvuruların KAYS'a girilmesi için son tarih ve saat: 08 Kasım 2020; 23:59
Taahhütnamelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için
son tarih ve saat: 12 Kasım 2020; 18:00

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
PROGRAM KÜNYESİ	4
TANIMLAR	5
1. GİRİŞ	8
1.1 YASAL ÇERÇEVE.....	8
1.2 BU PROGRAMIN ARKA PLANI ve PROGRAM HEDEFİ	9
1.3 BU PROGRAMIN ÜST ÖLÇEKLİ PLANLAR İLE HİYERARŞİ İLİŞKİSİ.....	11
1.4 BU PROGRAMININ ÜST DÜZEY PLANLARLA İLİŞKİSİ.....	12
1.5 PROGRAM ÖNCELİKLERİNİN SONUÇ ODAKLI PROGRAMLAR VE BÖLGE PLANI İLE İLİŞKİLER	13
1.6 ÖNCELİKLER İLE İLGİLİ PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB. TABLOSU	13
2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	14
2.1 BU PROGRAMIN AMACI, ÖNCELİKLERİ VE PROJE ÖRNEKLERİ	15
2.2 UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	16
2.3 UYGUN ORTAKLAR	16
2.4 UYGUN İŞTİRAKÇİLER:	16
2.5 BAŞVURU SAHİPLERİ VE ORTAKLARI/İŞTİRAKÇİLERİN UYMALARI GEREKEN KURALLAR	17
2.6 PROJE UYGULAMA SÜRESİ VE YERİ.....	18
2.7 PROJE DESTEK SAYISI	18
2.8 PROGRAM VE PROJE BÜTÇESİ.....	18
2.9 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU VE İLGİLİ BÜTÇE PRENSİPLERİ.....	19
2.10 AYNİ KATKI(LAR)	21
3. UYGUN OLMAYAN HUSUSLAR	22
3.1 UYGUN OLMAYAN FAALİYETLER	22
3.2 UYGUN OLMAYAN MALİYETLER.....	23
4. BAŞVURU SÜRECİ	24
4. 1 BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER	24
4. 2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?	26
4.3 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH.....	26
4.4 DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN	26

5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLME VE SEÇİM SÜRECİ	27
5.1 ÖN İNCELEME	27
5.2 UYGUNLUK KONTROLÜ.....	28
5.3 İDARİ KONTROL	28
5.3 TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME.....	29
5.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ VE ÖNGÖRÜLEN SÜRE	31
5.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI.....	32
6. PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	35
7. KAYSA YÜKLENMESİ GEREKEN BELGELER LİSTESİ.....	38
EK 1 — PROJE SUNULMASINA YÖNELİK YETKİLİ ORGAN KARARI.....	40
EK 2 — PROJE UYGULAMA ALANINA AİT BELGE	41
EK 3 — TEKNİK ŞARTNAME	42
EK 4 — PROFORMA FATURA KURALLARI.....	50
EK 5 — ÇAĞRI MEKTUBU BAŞVURUSU	51

PROGRAM KÜNYESİ

Program Adı	KAYNAK VERİMLİLİĞİ MALİ DESTEK PROGRAMI*			
Referans No	TR52/2020/KAYNAK-01 (KARAMAN) TR52/2020/KAYNAK-02 (KONYA)			
Türü	Mali Destek / Doğrudan Finansman Desteği / Kâr Amacı Gütmeyen			
Program Amacı	Bölgede kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında tasarrufun sağlanması ile yeni güç kaynaklarının üretiminin artırılması amaçlanmaktadır			
Program Öncelikleri	Öncelik 1: Karaman’da kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında ‘tasarrufun’ sağlanması veya yeni kaynak ‘üretiminin’ artırılmasıdır. Öncelik 2: A— Konya Büyükşehir Belediyesi, Karatay, Meram ve Selçuklu Belediyelerinde kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında ‘tasarrufun’ sağlanmasıdır. B— Konya ilindeki diğer belediyeler ile Organize Sanayi Bölgelerinde ve Endüstri Bölgelerinde kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında ‘tasarrufun’ sağlanması ve/veya yeni kaynak ‘üretiminin’ artırılmasıdır.			
Program Bütçesi	15.000.000 TL			
	Öncelik 1 (Karaman)		Öncelik 2 (Konya)	
	3.000.000 TL		12.000.000 TL	
Destek Miktarı / Oranı	100.000TL–750.000TL			
	Asgari Destek Oranı % 25 — Azami Destek Oranı % 75,			
Süre	Projelerin uygulama süreleri 12 (on iki) ile 18 (on sekiz) ay arasındır.			
Uygun Başvuru Sahipleri/ Ortaklar	Karaman ve Konya ilindeki • Belediyeler, • İl Özel İdareleri, • Organize Sanayi Bölgeleri, • Endüstri Bölgeleri.			
Başvuru Süreci	Program İlan Tarihi	Başvuru Kabullerinin Başlangıç Tarihi	KAYS’a giriş için son tarih ve saat	Taahhütnamelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için son tarih ve saat
	14 Ağustos 2020	29 Ağustos 2020	08 Kasım 2020; 23:59	12 Kasım 2020; 18:00
* Program hakkındaki diğer detaylar bu başvuru rehberinde bulunmaktadır.				

TANIMLAR

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 'Tanımlar' başlığı altındaki tanımlar ve diğer tanımlar:

1. **Ajans:** Mevlana Kalkınma Ajansı'nı ifade etmektedir.
2. **Ara Rapor:** Sözleşmede belirtilen dönemler itibarıyla, destek yönetimi kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresince hazırlanan ve sunulan raporu ifade etmektedir.
3. **Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge):** Araştırma ve deneysel geliştirme (Ar-Ge), insan, kültür ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır.
4. **Alt Yükleniciler / Taşeronlar:** Ortak veya iştirakçi olmayıp, projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, sözleşmenin ekindeki satın alma kurallarına tabidir.
5. **Aynı Katkı(lar):** Yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan nakdi katkı dışında, projenin içeriğine uygun ve proje amacını gerçekleştirmeye yönelik katkıları ifade etmektedir.
6. **Bağımsız Değerlendirici:** Proje tekliflerini, başvuru rehberlerinde belirtilen esaslara göre teknik, ekonomik, sosyal ve mali açıdan değerlendirmek üzere, alanında en az beş yıllık uzmanlık ve tecrübe birikimi olan, yükseköğretim kurumları öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluşları personelinden ajans tarafından uygun bulunanların ilgili kurumlarca görevlendirilmesi veya ajans tarafından diğer gerçek kişiler arasından hizmet alımı yoluyla seçilen uzmanları ifade etmektedir.
7. **Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nı ifade etmektedir.
8. **Başvuru Rehberi:** Ajans tarafından hazırlanan, destekten yararlanabilecek gerçek ve tüzel kişileri, başvuruda bulunabileceklerde aranan şartları, başvuru ve yararlanma şekil ve şartlarını, desteklenecek faaliyet alanları ve proje konularını, destekten karşılanabilecek uygun maliyetleri, seçim ve değerlendirme kriterlerini, eş finansman yükümlülüklerini, standart başvuru belgelerini ve diğer gerekli bilgileri açıklayan rehber belgeyi tanımlar.
9. **Başvuru Sahibi:** Bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ajanstaki proje veya faaliyet desteği almak üzere ajansa başvuran gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.
10. **Bölgesel Program:** Kalkınma planı ile bölge plan ve stratejilerinde tanımlanan amaçların, önceliklerin ve hedeflerin bir arada ve uyum içinde gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlanan tedbir, faaliyet ve projelerden oluşan uygulama programı ifade etmektedir.
11. **Değerlendirme Komitesi:** Bağımsız değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler üstünde gerekli kontrolleri yaparak görüş oluşturmak ve bunları raporlamak üzere kurulan komiteyi ifade etmektedir.
12. **Destek Yönetimi Kılavuzu:** Bakanlık tarafından hazırlanan ve ajansın sağlayacağı destekler ile bunların izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik temel ilke ve kuralları, iş akışı ve tanımlarını, raporlama usul ve esaslarını, destek yönetimi sürecinde kullanılan ilgili belge ve formların standartlarını, yararlanıcılarla imzalanacak tip sözleşme formatını, bilgi sistemlerinin ve veri tabanlarının kullanımını ve gerekli diğer hususları belirleyen el kitabını ifade etmektedir.
13. **DTVT:** Devlet Teşkilatı Veri Tabanının açılımıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilerinin olduğu bir veri tabanıdır. KAYS-Tüzel Paydaş Bilgileri kısmında yer alan DTVT İdare Kimlik Kodu kısmını doğru olarak doldurmalıdırlar.
14. **Dış Destek:** Proje hazırlama ve uygulama aşamalarında, ajansın sağladığı destek ve yardımlardan bağımsız olarak, başvuru sahipleri veya yararlanıcıların kendi istek ve girişimleri doğrultusunda, yurt içinden veya yurt dışından kendi imkânlarıyla temin ettikleri teknik yardım, destek ve danışmanlık hizmetlerini ifade etmektedir. Bu destekler/hizmetler sözleşme öncesi olduğu için uygun maliyet değillerdir.

15. **Enerji Yönetim Sistemi Belgesi (ISO 50001):** Bu sistem enerji tasarrufu yapılması, enerji giderlerinin düşürülmesi ve çevreye duyarlılığı teşvik eden süreç ve sistemlerin oluşturulmasını ve sürdürülebilirliğini sağlar.
16. **Eş Finansman:** Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından sağlanması taahhüt edilen nakdi katkıyı ifade etmektedir.
17. **İdari Maliyet(ler):** Proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan maliyet olarak yazılmamış bir ihtiyacın maliyetini (haberleşme, elektrik, su, ısınma, ofis sarf malzemeleri vb.) ifade eder.
18. **İştirakçi:** Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda, doğrudan fayda veya menfaat elde etmeden yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir.
19. **İzleme:** Sözleşmeleri imzalanarak uygulama aşamasına geçmiş proje ve faaliyetlerde öngörülen amaç ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak, uygulamanın belirlenen ilke ve kurallara, usul ve esaslara ve sözleşme hükümlerine uygun yürümesini sağlamak, riskleri önceden tespit ederek düzeltici ve önleyici tedbirleri almak ve denetim faaliyetlerinin yapılabilmesini sağlayacak bilgilerin kayda geçmesini sağlamak üzere yürütülen, tarafsız yönlendirme ve takip faaliyetlerini ifade etmektedir.
20. **Küçük Ölçekli Altyapı Projesi:** Yereldeki kurum ve kuruluşların yörenin rekabet gücünü, iş ve yaşam koşullarını iyileştirme bakımından etkisi geniş olan ve bu başvuru rehberinde belirtilen altyapı projelerini ifade etmektedir.
21. **Mali Destek:** Desteklenecek proje veya faaliyetlerin gider bütçelerinin, belirlenecek oranlarda ajans tarafından karşılanması amacını güden nakdi ödemeyi ifade etmektedir.
22. **Menfaat İlişkisi:** Proje veya faaliyetin hazırlığı, değerlendirilmesi, seçimi, onayı, teknik açıdan desteklenmesi ve izlenmesi aşamalarında görev alanların, görevlerinin gizliliğini veya tarafsızlığını, kendilerine, yararlanıcılara ya da başkalarına maddi veya manevi yönden haksız menfaat temini bakımından etkileyebilecek her türlü durumu tanımlar.
23. **Muhasebeleştirme ile ilgili Usul ve Esaslar:** Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kalkınma ajansları tarafından desteklenen projelerinin uygulanmasını sağlamak üzere, yararlanıcı kamu idaresi ve kalkınma ajansı tarafından tahsis edilen kaynakların proje özel hesabına aktarılması, kullanılması ve muhasebeleştirilmesi ile bunlara ilişkin diğer hususları düzenleyen mevzuatı ifade etmektedir.
24. **Nihai Rapor:** Destek Yönetimi Kılavuzunda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak yararlanıcı tarafından proje uygulama süresinin sonunda sunulan raporu ifade etmektedir.
25. **Ortak:** Desteğe konu proje veya faaliyetin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yararlanıcıya projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, Destek Yönetimi Kılavuzunda gösterilen ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili başvuru belgelerinde açıkça belirtilen gerçek veya tüzel kişiyi, ifade etmektedir.
26. **KAYS:** Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminin açılımıdır. Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; yatırım destekleme, proje destekleme, çalışma programı, bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemidir.
27. **Proje:** Destekten yararlanmak üzere Ajansa sunulan belli bir amaca odaklanmış, bütçesi ile bütünlük arz eden, belirli süreli ve düzenli faaliyetler bütünüdür.
28. **Proje Hesabı:** Mali desteğe hak kazanan yararlanıcı tarafından projeye özel olarak açılan, ajans tarafından sağlanan mali desteğin aktarıldığı banka hesabını ifade etmektedir.
29. **Proje Teklif Çağrısı:** Ajans tarafından sağlanacak desteklere ilişkin olarak, başvuru rehberinin kamuoyuna ilanına yönelik açık daveti ifade etmektedir.

- 30. PUR:** Proje Uygulama Rehberinin açılımıdır. Ajanslarla karşılıklı etkileşim halinde Bakanlık tarafından hazırlanan ve yararlanıcıların proje veya faaliyet uygulamaları sırasında uymak zorunda oldukları satın alma ve ihale ilke ve kuralları ile raporlama ve bilgilendirme yükümlülüklerini ayrıntılı olarak düzenleyen rehber ve eklerini ifade etmektedir.
- 31. Sözleşme:** Ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan, destekten yararlanma ilke ve kurallarını, ödeme usul ve esaslarını, tarafların hak ve yükümlülüklerini ve bu yükümlülüklerin ihlalinin sonuç ve müeyyidelerini düzenleyen anlaşmayı ve eklerini ifade etmektedir.
- 32. TEP:** Ton Eşdeğer Petrol. Çeşitli enerji kaynaklarının miktarlarını tanımlamak için ve farklı birimleri karşılaştırmaya yarayan bir birimdir. 1 TEP, 1 ton petrolün yakılması ile elde edilecek enerjiye eşittir.
- 33. Usulsüzlük:** Proje uygulaması sırasında veya öncesinde; yanlış veya yanıltıcı bildirimde bulunmak, sahtecilik yapmak, hile ve dolanlı hareketlerde bulunmak ve bu Yönetmelik ile bunu tamamlayıcı nitelikte hazırlanan her türlü belge ve düzenlemede belirtilen ilke ve kurallara aykırı olarak sözleşmede değişiklik yapmak gibi sözleşme ilişkisini ihlal eden fiil ve davranışları ifade etmektedir.
- 34. Yenilik (İnovasyon):** İşletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda veya dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal veya hizmet), süreç, yeni bir pazarlama yöntemi ya da yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesidir.
- 35. Yararlanıcı:** Yönetmelik hükümleri ve bu rehber çerçevesinde ajanstaki destek almaya hak kazanan gerçek veya tüzel kişileri ifade etmektedir.
- 36. Yönetmelik:** Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'ni ifade etmektedir.



1. GİRİŞ

Ajans, TR52 Düzey 2 Bölgesi'nde (Konya-Karaman), 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun'un 1. maddesine göre, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma 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.

Mevlana Kalkınma Ajansı (Ajans), 2009'dan bu güne kadar açmış olduğu mali ve teknik destek programları ile bölgemize toplamda **175,5 Milyon TL destek sağlamış** ve eş finansmanları ile birlikte **322 Milyon TL finansmanı harekete geçirmiştir**. Bu destekler sayesinde bölgede **2.212 yeni istihdam sağlamıştır**. Ayrıca bugüne kadar **yaklaşık 127.900 kişinin** farklı konularda **eğitim almasını sağlamış** ve kurum/kuruluşların gerekli strateji, planlama ve raporlama çalışmalarını desteklemiştir.

Ajans, 2020 yılında, "Kaynak Verimliliğinin Geliştirilmesi" ve "İmalat Sanayinde Nitelikli İnsan Kaynağının Yetiştirilmesi İçin Mesleki ve Teknik Eğitimin Geliştirilmesi" Mali Destek Programları ile bölgenin sürdürülebilir ekonomik gelişimine katkı sağlayacak faaliyetlerin desteklenmesini planlamıştır.

1.1 YASAL ÇERÇEVE

Ajans tarafından sağlanan bu mali destek programı çerçevesinde finanse edilecek tekliflerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Hizmetlerine İlişkin Kanun (Kanun), 4 No.lu Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi), Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği (Yönetmelik) ve Kalkınma Ajansları Destek Yönetimi Kılavuzu (DYK) ve "Proje Uygulama Rehberi (PUR)" hükümleri esas alınarak belirlenmiştir.

- Yönetmeliğin 9/2. maddesinde "Ajanslar, destek programlarına başvuru yapabilecek kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların niteliklerini, destek konusu öncelik alanını, destek limitlerini, seçim ve değerlendirme kriterlerini ve destek programına ilişkin diğer hususları başvuru rehberlerinde belirler." denilmektedir.
- Yönetmeliğin 13/1. maddesinde "Ajansın yararlanıcılara vereceği doğrudan finansman desteği, başvuru rehberlerinde belirlenen usul ve esaslar dâhilinde kullanılır. Başvuru sahipleri, bu Yönetmelik hükümlerini ve başvuru rehberlerinde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar." denilmektedir.
- Yönetmeliğin 17/1. maddesinde ise "Başvurular, başvuru rehberindeki kural ve koşullara uygun olarak elektronik ortamda yapılır. Başvuru sahipleri, proje teklifinin bütçe kısmında, proje kapsamında gerçekleştirmeyi taahhüt ettiği faaliyetleri ve ihtiyaç duyduğu kaynağı ve gerekçelerini açıklamak zorundadır" denilmektedir.

Bu bağlamda, 2020 yılı Kaynak Verimliliği Mali Destek Programı'na ilişkin usul ve esaslar bu Başvuru Rehberi'nde (Başvuru Rehberi) detaylıca açıklanmıştır. Bu sebeple, programa başvurmayı planlayan tüm paydaşların bu başvuru rehberini dikkatlice okumaları gerekmektedir. Başvuru sahibi başvuruda bulunduğu andan itibaren ilgili mevzuat hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılır.

1.2 BU PROGRAMIN ARKA PLANI ve PROGRAM HEDEFİ

Dünya genelinde nüfus artışı ve ekonomik büyüme doğal kaynaklar üzerinde baskı oluşturmaktadır. Bu sebeple üretim girdilerinde yaşanan fiyat artışları ve arz kısıtları, ülkeleri, kaynakların verimli kullanılması için tedbir almaya yönlendirmektedir. Kaynak verimliliği konusunda son yıllarda gerek ülkemizde gerekse küresel düzeyde üzerinde hassasiyetle durulan konulardan bir tanesi olmaktadır.

Mikro ve makro düzeyde ekonominin her alanının etkileyen verimlilik konusu hem gelişmiş hem de gelişmekte olan ülkelerde, ülke standartlarını daha da artırmak, bulundukları ekonomik durumu korumak, geleceklerini garanti altına almak için ülkeler ve uluslararası kuruluşlar “kaynak verimliliği” temelli çalışmalar yürütmektedir. Örneğin Birleşmiş Milletler tarafından 2015 yılında kabul edilen Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) arasında Erişilebilir ve Temiz Enerji (SKA-7) kaynakların verimli kullanımının önemini vurgulanmaktadır.

2019-2023 yıllarını kapsayan 11. Kalkınma Planı, her alanda rekabetçiliği ve verimlilik artışını sağlamaya odaklanmıştır. Planda yapılan değerlendirmelere göre ülkemizin sürdürülebilir büyüme yapısı için verimlilik artışları önemini korumaktadır. Onuncu Kalkınma Planı döneminde büyümeye sermaye stokunun katkısı yüzde 57,2, istihdamın katkısı yüzde 39,9 olarak gerçekleşirken, toplam faktör verimliliğinin (TFV) katkısı ise yüzde 3 olmuştur (11. Kalkınma Planı). Bu çerçevede, kaynak verimliliğinin artırılması, ülkemizde ekonomik büyüme açısından geliştirilmesi gereken kritik bir müdahale alanı olarak öne çıkmaktadır.

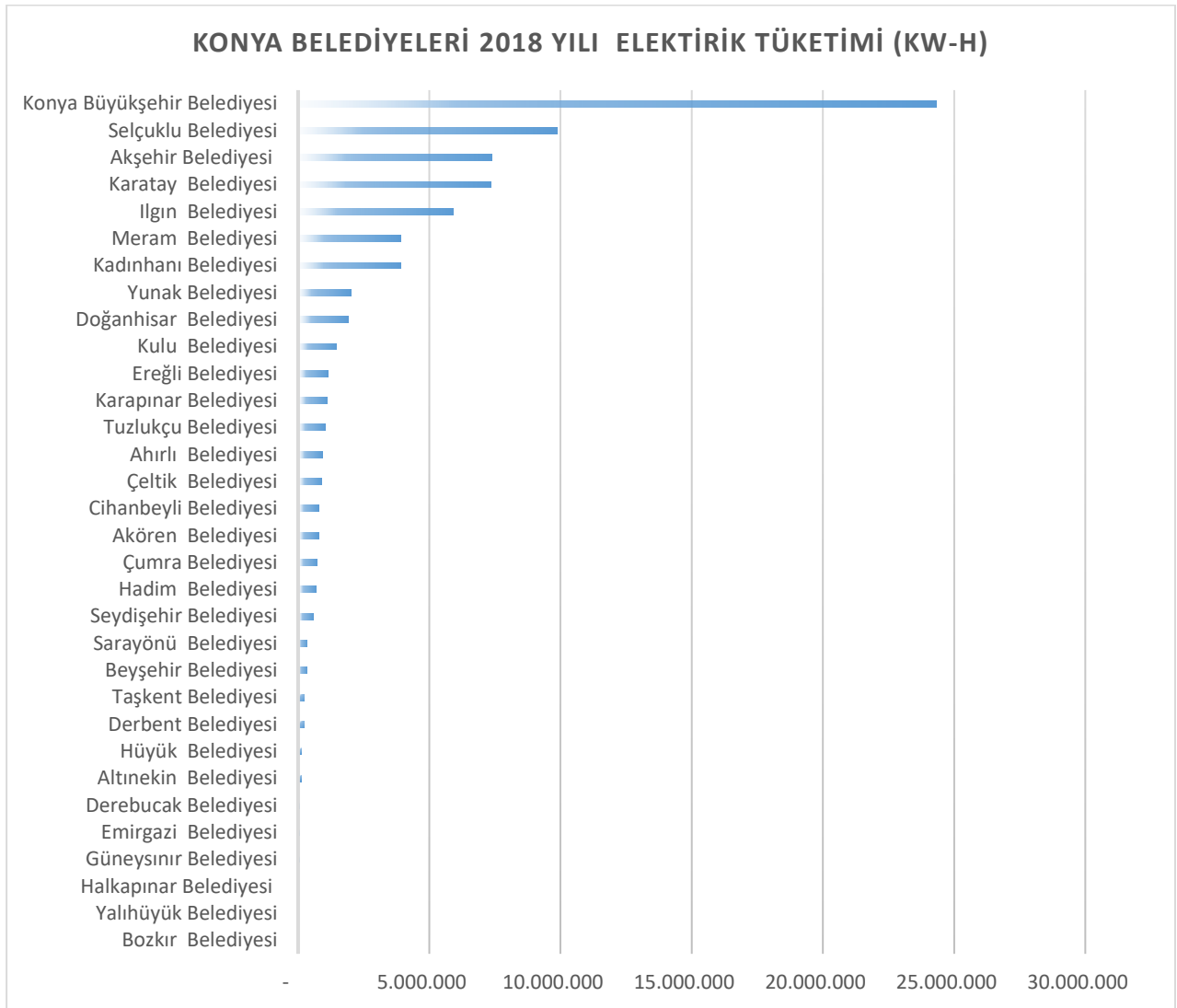
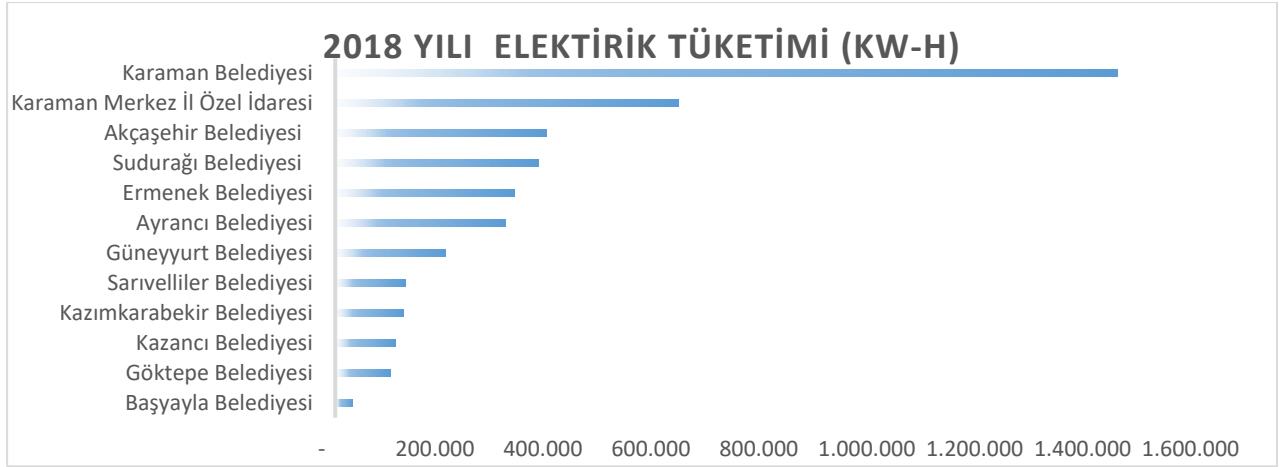
2017-2023 yılları arasında uygulanacak Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı kapsamında bina ve hizmetler, enerji, ulaştırma, sanayi ve teknoloji, tarım ve yatay konular olmak üzere toplam 6 kategoride tanımlanan 55 eylem ile 2023 yılında Türkiye’nin birincil enerji tüketiminin %14 azaltılması hedeflenmektedir. 2023 yılına kadar kümülatif olarak 23,9 MTEP tasarruf sağlanması ve bu tasarruf için 10,9 milyar ABD Doları yatırım yapılması öngörülmektedir. 2017 fiyatları ile 2033 yılına kadar sağlanacak kümülatif tasarruf 30,2 milyar ABD Doları olup bazı tasarrufların etkisi 2040 yılına kadar devam etmesi beklenmektedir.

Bu bağlamda Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü tarafından 2020 yılı için “Kaynak Verimliliği” temasını belirlemiş olup bu kapsamda gerekli bilgilendirmeleri tüm ajanslarca yürütülebilecek faaliyetleri içeren “Kalkınma Ajansları 2020 Yılı Kaynak Verimliliği Teması Uygulama Çerçevesi” hazırlamıştır. Mevlana Kalkınma Ajansı tarafından gerçekleştirilen faaliyetler bu çerçeve kapsamında planlanmıştır.

Kaynak Verimliliği teması altında enerjiden altyapıya kadar birçok alanda müdahale alanlarından bahsedilebilir. Akıllı kentler gibi kentlerde verimliliği artırıcı uygulamalar ekolojik yapıyı koruduğu gibi maliyetlerin de azaltılmasını sağlamaktadır. Ayrıca 2019/18 sayılı **Cumhurbaşkanlığı Genelgesi** ile kamu kaynaklarının verimli kullanılması ve enerji maliyetlerinin kamu sektörü üzerindeki yükünün azaltılması amacıyla yıllık toplam enerji tüketimi 250 TEP ve üzeri veya toplam inşaat alanı 10.000 m2 ve üzeri **kamu binalarının 2023 yılı sonuna kadar asgari %15 enerji tasarrufu sağlaması hedeflenmektedir.**

Ajansımızın tarafından yapılan araştırmaya göre Karaman İl Özel İdaresi ile Karaman ve Konya Belediyeleri 2018 yılında 105.336.142 kW-h enerji kullanmıştır. Bu rakamın 88.574.473 kW-h Konya ve 16.761.669 kW-h Karaman Belediyeleri ile Özel İdarelerine aittir. Bu giderlerin detaylarına inildiğinde büyük ilçelerdeki enerji giderinin çoğunlukla ulaşım ve terfi istasyonlarında olduğu ve daha küçük ilçelerde ise belediye hizmet binaları ile sokak aydınlatılmasına olduğu tespit edilmiştir.

Bu bağlamda Kaynak Verimliliği Mali Destek Programı'nın amacı **bölge belediyeleri, özel idarenin, Organize ve Endüstri Bölgelerinin enerji tasarrufları ile yeni enerji üretme kapasitelerini arttırarak enerji tüketimlerinde %6-%8 arası bir tasarruf sağlanması öngörülmektedir.**

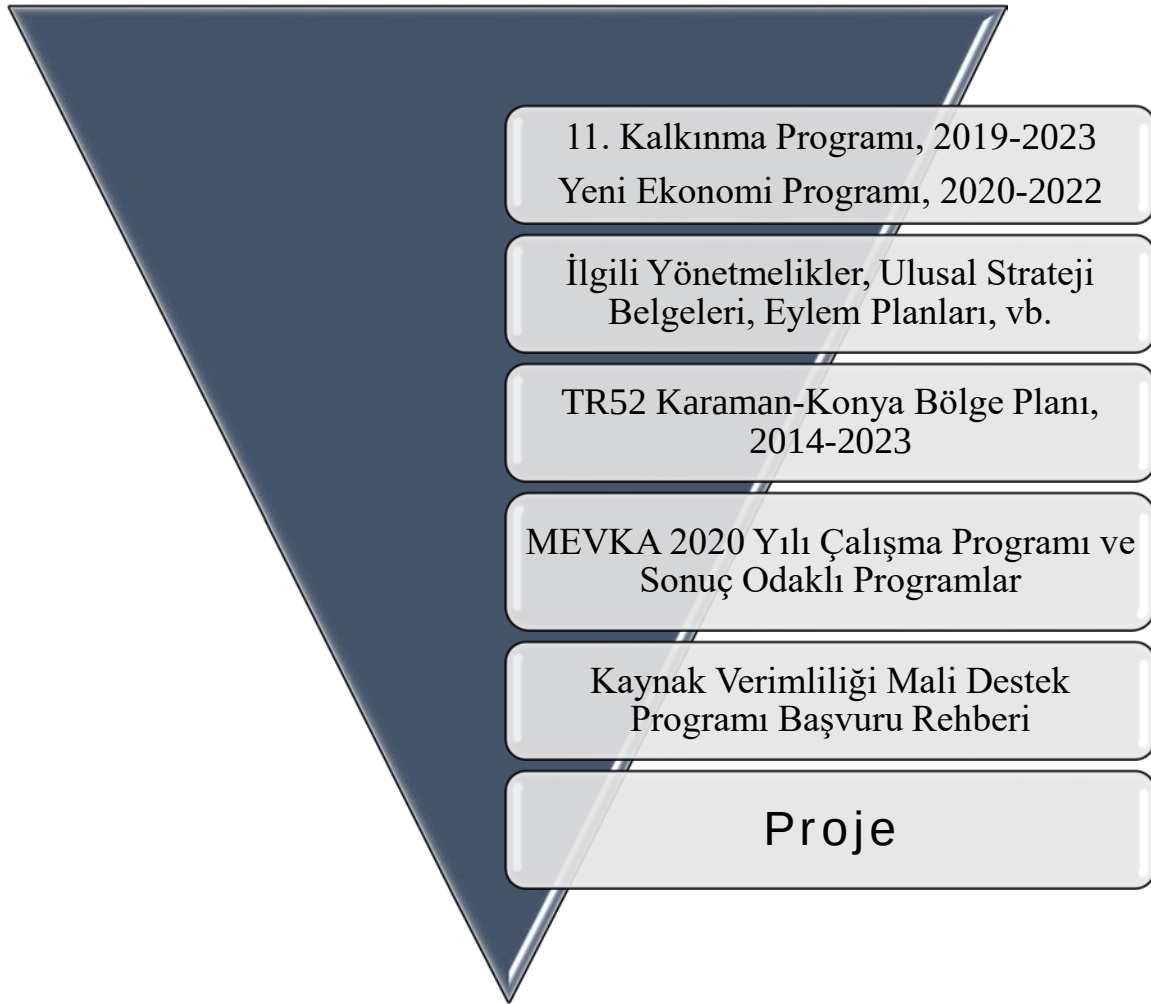


1.3 BU PROGRAMIN ÜST ÖLÇEKLİ PLANLAR İLE HİYERARŞİ İLİŞKİSİ

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin plan ve programlara uygunluğu başlığı altındaki Madde 6 paragraf 1'de "Ajanslar tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde sağlanacak desteklere ilişkin ilke ve kurallar; ulusal plan ve stratejiler, bölge plan ve programları ile ajansın yıllık çalışma programında belirtilen öncelikler doğrultusunda oluşturulur" denilmektedir.

Bu bağlamda, bu rehber ve hazırlıkları aşağıdaki tabloda görüldüğü üzere en geniş olarak 11. Kalkınma Planına, ilgili yönetmelik/strateji/eylem belgelerine, TR52 Bölge Planına ve Ajans'ın 2020 yılı Çalışma Programına dayandırılmıştır.

Aşağıdaki görselden de anlaşılabacağı üzere bir proje, en geniş anlamda 11. Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program ve sıralı olarak diğer plan ve programlara dayandırılarak hazırlanmalıdır.



1.4 BU PROGRAMININ ÜST DÜZEY PLANLARLA İLİŞKİSİ

11. Kalkınma Planı 2019-2023;

- 309.9. *Kalkınma Ajansları destekleri yeniden yapılandırılarak kurumsallaşma, yenilik yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, kurumsal kaynak planlaması, e-ticaret, dijital dönüşüm, dış ticaret ve yalın üretim, temiz üretim, enerji verimliliği ile endüstriyel simbiyoz gibi konulara öncelik verilecektir.*
- 378.5. *İl, ilçe ve belde belediyelerinin açık alan aydınlatmasında enerji tasarrufu yapmasına ve yerli üretim teçhizatın kullanılmasına ilişkin düzenleme yapılarak yeni nesil aydınlatma cihazlarının yerli üretimi desteklenecektir*
- 745. Ekonomik ve sosyal kalkınmanın önemli bir paydaşı haline gelen STK'ların dinamik ve esnek yapıları ile yerel ve ulusal düzeydeki ihtiyaç ve sorunlara cevap verebilme potansiyelinden yararlanılması; demokrasinin güçlenmesi, *kamusal hizmetlerde verimlilik ve kalitenin artırılması* açısından önem taşımaktadır.

Yeni Ekonomi Programı 2020-2022;

- Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı çerçevesinde enerji girdi maliyetleri azaltılacaktır.

Enerji Verimliliği Strateji Belgesi 2012-2023

- SA-06: Kamu kesiminde enerjiyi etkin ve verimli kullanmak

Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı 2017-2023

- B4-Belediye Hizmetlerinde Enerji Verimliliğinin Artırılması: Belediyelerin öncelikli olarak su arzı, atık su arıtma, katı atık toplama, katı atık geri kazanımı ve bertarafı ile toplu ulaşım alanlarında ve bunlarla sınırlı kalmaksızın enerji verimliliğine ilişkin fırsatların belirlenmesi ve önlemlerin uygulanmasıdır.
- B5-Mevcut Binaların Rehabilitasyonu ve Enerji Verimliliğinin Geliştirilmesi: Bina sektöründe ısı yalıtımı ile yüksek verimli pencere aydınlatma, beyaz eşya, ısı pompası, kazan ve asansör motoru kullanımı gibi alanlarda enerji verimliliğinin artırılması için son kullanıcıların bilinçlendirilmesi, doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenmesi ve yükümlülükler getirilmesidir.
- B10-Mevcut Kamu Binalarında Enerji Performansının İyileştirilmesi: Enerji verimliliği önlemleri için gerekli yatırımların tasarruflar ile karşılanmasına olanak sağlayan Enerji Performans Sözleşmeleri (EPS) kullanarak kamu binalarında enerji verimliliği yatırımlarının artırılmasıdır.
- Y1-Enerji Yönetim Sistemlerinin Kurulması ve Etkinliğinin Artırılması: Belirli büyüklüklerdeki bina ve endüstriyel işletmeler için zorunlu olan enerji yönetimi faaliyetlerinin etkinliğinin artırılmasıdır.

Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, 2019/18;

- Kamu kaynaklarının verimli kullanılması ve enerji maliyetlerinin kamu sektörü üzerindeki yükünün azaltılması amacıyla 18.4.2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununa göre enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü olan (yıllık toplam enerji tüketimi 250 TEP ve üzeri veya toplam inşaat alanı 10.000 m2 ve üzeri) kamu binalarının 2023 yılı sonuna kadar asgari %15 enerji tasarrufu sağlaması hedeflenmektedir.

1.5 PROGRAM ÖNCELİKLERİNİN SONUÇ ODAKLI PROGRAMLAR VE BÖLGE PLANI İLE İLİŞKİLER

2020 PTÇ ÖNCELİKLERİ	2020 SONUÇ ODAKLI PROGRAMLAR	KARAMAN-KONYA BÖLGE PLANI	
		BÖLGE PLANI ÖNCELİKLERİ	TEDBİRLER
Kaynak Verimliliğinin sağlanması	Kaynak Verimliliği	ÖNCELİK 5.5: bölgenin enerji üretimi ve kullanımında yenilenebilir enerji kaynaklarının payının artırılması	TEDBİR 5.5.1: Kaynak Çeşitliliğinin Sağlanmasında Bölgesel ve Ulusal Kaynaklara Öncelik Verilecektir
			TEDBİR 5.5.1: Bölgenin Enerji Üretimi ve Kullanımında Öncelikle Güneş Enerji Kaynaklarının Payının Artırılması Sağlanacaktır.
			TEDBİR 5.6.2: Kamu Yapılarında, Konutlarda ve Diğer Yapılarda Enerji Verimliliği Uygulamaları Teşvik Edilecektir.

1.6 ÖNCELİKLER İLE İLGİLİ PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB. TABLOSU

Bu hibe programı ile ilgili belgeler özet tablosu aşağıdadır.

ÖNCELİKLER	PLAN, YÖNETMELİK, EYLEM PLANLARI, RAPORLAR VB.
Kaynak Verimliliği	11. Kalkınma Planı 2019-2023, - Orta Vadeli Program, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu 2023 Sanayi ve Teknoloji Stratejisi, - Enerji Verimliliği Strateji Belgesi 2012-2023 - Ulusal Enerji Verimliliği Eylem Planı 2017-2023, - Verimlilik Stratejisi ve Eylem Planı, 2015-2019, - Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu Genelgesi, 2019/18, - TR52 Konya Karaman Bölge Planı, - MEVKA 2020 Yılı Çalışma Programı ve Sonuç Odaklı Program.

2. BU PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; bu program çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı “Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği,” Destek Yönetim Kılavuzu ve Proje Uygulama Rehberi hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri başvuruda bulundukları andan itibaren bu Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberlerde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

Bir projeye destek sağlanabilmesi için, proje teklifi üç temel uygunluk kriterine uygunluk göstermelidir. Bunlar: **Projelerin ve faaliyetlerinin uygunluğu, Başvuru sahibi ve ortaklarının uygunluğu ve Maliyetlerin uygunluğudur.**

DİKKAT

1. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği’ni (Yönetmelik) 7/2. maddesine göre Ajans, hâlihazırda herhangi bir mali destek programından mali destek alan ve uygulaması devam eden proje veya faaliyetlere eş zamanlı olarak mali destek sağlamamaktadır.
2. Yönetmeliğin Desteklenecek Proje ve Faaliyetler Başlığı altında 9/1. Maddesine göre “Ajans, detayları yıllık çalışma programında ve başvuru rehberinde açıkça belirtilmek kaydıyla proje veya faaliyetlerini bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar dâhilinde destekler” denilmektedir.
3. Yönetmeliğin 14/4. maddesine göre proje teklif çağrısı, zorunlu hallerde Yönetim Kurulunun onayını almak şartıyla Genel Sekreter tarafından desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal edilebilir. Bu durumda Ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz.
4. Yönetmeliğin 17/3. maddesine göre başvuru sahipleri, Ajansa doğru ve açık bilgi ve belge vermek, Ajansı yanıtlabilecek veya yanlış anlaşılmaya sebebiyet verebilecek her türlü tutum ve davranıştan uzak durmak zorundadır. Buna aykırı hareket ettiği tespit edilenlere destek verilmez, verilen desteklere ilişkin sözleşmeler de proje hangi aşamada olursa olsun derhal feshedilir.
5. Yönetmeliğin 43/1. maddesine göre mali destek programı kapsamında Ajans tarafından alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları Yararlanıcıya aittir. Yararlanıcı, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, Genel Sekreter’in gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve projenin sona ermesinden itibaren üç (3) yıl süreyle üzerinde üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edemez ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamaz, aksi halde destek miktarının iki (2) katı tutarında Ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.
6. Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi olarak proje başvurusunda bulunamazlar; ortak veya iştirakçi olarak proje uygulamalarında yer alamazlar.
7. Destek için başvurusu yapılan projeler Ajans tarafından her zaman eğitim amaçlı olarak ve sahibinin ayrıca muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek ve tüzel kişilere ait şahsi bilgiler ve mesleki sır niteliğindeki bilgiler ifşa edilmeyecektir.

2.1 BU PROGRAMIN AMACI, ÖNCELİKLERİ VE PROJE ÖRNEKLERİ

Bu Program için aşağıdaki program amacı ve öncelikler çerçevesinde proje teklifleri beklenmektedir. Ancak, bu program kapsamında sunulacak projeler çerçevesinde sadece tek bir öncelik seçilmesi önemle belirtilir.

Program Amacı: Bölgede kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında tasarrufun sağlanması ile yeni güç kaynaklarının üretiminin artırılması amaçlanmaktadır

Öncelik 1:

Karaman'da kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında 'tasarrufun' sağlanması veya yeni kaynak 'üretiminin' artırılmasıdır.

Öncelik 2:

A—Konya Büyükşehir Belediyesi, Karatay, Meram ve Selçuklu Belediyelerinde kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında 'tasarrufun' sağlanmasıdır.

B—Konya ilindeki diğer belediyeler ile Organize Sanayi Bölgelerinde ve Endüstri Bölgelerinde kaynak verimliliğinin geliştirilmesi için yenilikçi yöntemlerle mevcut kaynak kullanımında 'tasarrufun' sağlanması ve/veya yeni kaynak 'üretiminin' artırılmasıdır.

KAYNAK VERİMLİLİĞİNE YÖNELİK PROJE ÖRNEKLERİ

A. Başvuru sahibinin mevcut kaynak kullanımında 'tasarrufa' yönelik proje örnekleri;

1. Yıllık toplam kaynak tüketimi 250 TEP ve üzeri veya toplam inşaat alanı 10.000 m² ve üzeri kamu binalarının 2023 yılı sonuna kadar asgari %15 kaynak tasarrufu sağlamasına yönelik projeler (CB Genelgesi),
2. Kurumların ISO 50001 Kaynak Yönetim Sistemi Belgesi almalarına yönelik projeler,
3. Kaynak verimliliği etütleri çerçevesinde önlemlerin uygulanmasına yönelik projeler,
4. Kaynak verimliliği yönetimi ve temiz enerjinin kullanımı konusunda kamuoyunun bilinçlendirilmesi, uluslararası iyi örneklerin yaygınlaştırılması ve yenilik çalışmalarının geliştirilmesi amacıyla akredite kaynak verimliliği merkezlerinin kurulmasına yönelik projeler,
5. Sera gazı emisyon veya kaynak tüketim envanterlerinin çıkarılması ve emisyonunun azaltılmasına yönelik kaynak verimliliği tedbirlerin belirlenmesi, pilot uygulamaların gerçekleştirilmesine yönelik projeler,
6. Bitüm (asfalt) ısıtma ve depolama tanklarının doğalgaz dönüşümüne yönelik projeler,
7. Kalorifer motorlarının tasarruflu yeni nesil motorlara çevrilmesine yönelik projeler,
8. Arıtma tesislerinde havalandırma havuzu oksijen kontrollü kompresör invertör uygulamalarına yönelik projeler veya terfi istasyonlarında sürekli çalışan pompaların yeni nesil tasarruflu motorlarla değişimine yönelik projeler,
9. Su terfi ve temin istasyonları, atık su arıtma tesisleri, asfalt üretim tesislerindeki motorların tasarruflu motor ve/veya sistemler ile değişimini içeren projeler,
10. Kaynak etkin yapı ve sistemlerin tasarlamasına yönelik akıllı şebekelerin, akıllı yönetim sistemlerinin, bilgi iletişim teknolojilerinin geliştirilmesi ve uygulamaya alınmalarına yönelik projeler,
11. Yeşil binaların yaygınlaştırılmasına, LEED vb. yeşil bina sertifikasyonlarını içeren örnek bina uygulamalarının geliştirilmesine yönelik projeler.

B. Başvuru sahibinin kendi kullanımı için güneş, rüzgâr, biyokütle vb. yöntemlerle yeni kaynak 'üretimine' yönelik proje örnekleri;

1. Mevcut kaynak giderlerinin azaltılması için yenilenebilir kaynak üretimini içeren projeler,
2. Su terfi ve temin istasyonları, atık su arıtma tesisleri, asfalt üretim tesisleri, vb. alanlarda kullanıma yönelik yenilenebilir kaynak üretimini içeren projeler,
3. Araç parkları, raylı sistem güzergâhlarında, park, bahçe, spor alanları, yol kavşaklarında, kent girişlerinde vb. açık alanlarda LED aydınlatmaya yönelik projeler.

Not: Yukarıda belirtilen tüm faaliyetler için bu rehberin 6 numaralı başlığında bulunan "Performans Göstergeler" bölümüne de sayısal veri girişi yapılmalıdır.

2.2 UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ

Bu mali destek programı kapsamında TR52 (Konya, Karaman) Düzey 2 Bölgesi içinde ve aşağıda belirlenen ilçelerdeki belediyeler ve özel idareleri başvuru sahibi olabilirler. Ayrıca bu başvuru sahipleri kendi mevzuatlarının uygunluğu çerçevesinde birbirleri ile ortaklaşa proje yapabilirler ve birbirlerinin projelerine ortak olabilirler. Projeler, projeyi sunan kurum/kuruluşun Kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. ana dokümanlarda kendilerine verilen görev ve yetkileri çerçevesinde olmalıdır.

Öncelikler	Mekânsal Odaklanma	Uygun Başvuru Sahipleri*
KAYNAK VERİMLİLİĞİ	Öncelik 1	Karaman
	Öncelik 2	Konya
	* Ajans’a katkı payı borcu olan kurum/kuruluşlar <u>sözleşme aşamasına</u> kadar borçlarını ödemelidir ve yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmemiş olanlar Mevlana Kalkınma Ajansı ile Mali Destek Sözleşmesi imzalayamazlar ve proje veya faaliyet desteği alamazlar.	

2.3 UYGUN ORTAKLAR

Uygun Başvuru Sahipleri aynı zamanda bu programda ortak olarak da kabul edilebilecektir.

1. Ortaklar, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek, yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir.
2. Ortaklar, başvuru sahiplerinin sahip olması gereken diğer uygunluk kriterlerini sağlamalıdır.
3. Projeye ortak olma kararının, ortak olacak kuruluşun bu kararı vermeye yetkili organı tarafından alınmış olması gerekmektedir.
4. Ortaklar, başvuru sahipleri için getirilmiş bulunan beyan, belge ve bilgi sağlama yükümlülüklerini yerine getirmelidir. Destek sözleşmesi başvuru sahibi ve ortakların imzalaması ile geçerlilik kazanır.
5. Ortak olacak kuruluşlar ortaklık beyanını doldurmalıdır. Başvuru Formunda yer alan beyan, başvuru sahibinin ve tüm ortaklarının yasal yetki verilmiş temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.
6. Ortaklar da “Ajans’ın faaliyet gösterdiği TR52 Bölgesi’nde (Konya / Karaman) kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması” dışında başvuru sahipleri ile aynı uygunluk koşullarını taşımak zorundadır.
7. Bu program çerçevesinde ortaklıklarda sayı sınırı yoktur.

2.4 UYGUN İŞTİRAKÇİLER:

Başvuranların ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamayan kuruluşlar da projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, iştirakçi olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez. İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair beyanda bulunmalıdırlar.

İştirakçi kuruluşlar, katılımlarına dair Başvuru Formunda bulunan beyanı doldurup, imzalamalıdır. Başvuru Sahibi destek almaya hak kazanıp, MEVKA ile sözleşme imzalaması halinde, iştirakçiler tarafından taahhüt edilmiş katkıları üstlenmek zorundadır.

2.5 BAŞVURU SAHİPLERİ VE ORTAKLARI/İŞTİRAKÇİLERİN UYMALARI GEREKEN KURALLAR

A. Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahipleri aşağıda belirtilen koşulların tümüne uymalıdır:

1. Proje faaliyetinin proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması gerekmektedir (Kanun, yönetmelik, tüzük, kuruluş sözleşmesi vb. ana dokümanlarda destek talep edilen faaliyetin görev ve yetki alanı içerisinde olduğu belirtilmelidir).
2. Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması ve aracı olarak hareket etmemesi gerekmektedir.
3. Başvuru sahipleri ve ortakları; ulusal veya uluslararası başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için bu destek programına başvuru yapamazlar.
4. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 10. Maddesinin 6. Paragrafında "Kanunen zorunlu olan ajans bütçe paylarını kısmen veya tamamen ödemiş olan il özel idareleri ve belediyeler... birikmiş bütün borçlarını ve bunlarla ilişkili varsa diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, ilgili ajansla sözleşme imzalayamaz" denilmektedir. Bu durumda **Ajans'a katkı payı borcu olan kurum/kuruluşlar** sözleşme aşamasına kadar borçlarını ödemelidir. Borçlarının tamamen ödemeyen başvuru sahipleri Mevlana Kalkınma Ajansı ile Mali Destek Sözleşmesi imzalayamazlar ve **proje veya faaliyet desteği alamazlar**.
5. Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 14. Maddesinin 4. fıkrasında "bu proje teklif çağrısı, zorunlu hallerde yönetim kurulunun onayını almak şartıyla Ajans genel sekreteri tarafından **desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal edilebilir**. Bu durumda ajanstan herhangi bir hak ve tazminat talebinde bulunulamaz ve bu husus proje teklif çağrısı ilanında ve başvuru rehberinde açıkça belirtilir" denilmektedir. Bu bağlamda Mevlana Kalkınma Ajansı bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde proje listesi ilan edilmeden önce herhangi bir aşamada iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri, Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

B. Başvuru sahipleri ve ortaklarının destek alabilmek için aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

1. Teklif çağrısına katılım koşulu olarak Kalkınma Ajansı tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin temin edilmesi sırasında yanlış beyanda bulunanlar veya bu bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmayanlar,
 2. Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler,
 3. Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar.
- Yukarıda madde (1) ve (3)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir.

2.6 PROJE UYGULAMA SÜRESİ VE YERİ

Bu program çerçevesinde bir projenin uygulama süresi **en az 12 (on iki) ay ve en çok 18 (on sekiz) ay** ile sınırlıdır.

Uygulamalar, Ajansın faaliyet gösterdiği TR52 Düzey 2 Bölgesinde (Konya, Karaman) gerçekleştirilmelidir. Ancak amaçlarına uygunluğu gerekçelendirildiği ve temel faaliyetlerin TR52 Bölgesinde gerçekleşmesi durumunda özellikle ulusal veya uluslararası ilişkiler/faaliyetler gerektiren bazı alt faaliyetler bölge dışında da gerçekleştirilebilir.

2.7 PROJE DESTEK SAYISI

Bu mali destek programı kapsamında, bir başvuru sahibi 1 (bir) proje başvurusunda bulunabilir ve 1 (bir) projesi için mali destek alabilir.

2.8 PROGRAM VE PROJE BÜTÇESİ

Bu program için tahsis edilen destek tutarı 15.000.000 TL'dir. Ajans, bu programa ayırdığı kaynakların tamamını kullandırmama hakkını saklı tutar. Bu program çerçevesinde verilecek destekler aşağıda belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olmalıdır.

Program Bütçesi	15.000.000 TL	
	Öncelik 1 (Karaman)	Öncelik 2 (Konya)
	3.000.000 TL	12.000.000 TL
Destek Miktarı / Oranı	100.000TL–750.000TL	
	Asgari Destek Oranı % 25 — Azami Destek Oranı % 75	

- Ajans'ın vereceği destek tutarı, projenin toplam uygun maliyetinin %25'sinden az ve %75'inden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerinin bütçeleri hazırlanırken KAYS programı buna izin vermemektedir.
- Bu değer dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Proje toplam uygun maliyetinin %25'i başvuru sahibi veya ortakları tarafından karşılanmalıdır. Bununla birlikte projede görevlendirilen 657'ye tabi personelin maaşları proje bütçesinin %10'una kadar proje bütçesinden karşılanır. Ancak, başvuru sahibi kalan %15'i nakdi olarak kendi kaynaklarından sağlamalıdır.
- Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile de karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü Başvuru Sahibinin kendi taahhüdü hükmünde olup, yerine getirilmemesi durumunda Başvuru Sahibi bizzat sorumludur.
- Bu programda yeterli/uygun desteklenecek proje olmadığı durumda kullandırılmayan destek tutarı diğer önceliklere/mali destek programlarına aktarılabilir.

2.9 MALİYETLERİN UYGUNLUĞU VE İLGİLİ BÜTÇE PRENSİPLERİ

Başvuru formunda yer verilmeyen bir faaliyete ilişkin maliyetler bütçede yer alamaz. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Mevlana Kalkınma Ajansı'nın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

Başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. Bütçeyi netleştirmek ve ödemelere dayanak olması açısından maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca Bütçenin Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi bölümünde istenilmektedir.

Başvuru Sahipleri, son üç yıl içerisinde ulusal ve uluslararası kaynaklardan aldıkları mali destek tutarları ile başvuru yapmış oldukları ve yanıt bekledikleri mali destekleri Başvuru Formu'nda belirtmek zorundadırlar.

Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Ajans'tan destek sağlanamaz. Yararlanıcılar, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansman tutarını, banka ya da finans kuruluşlarından kredi yoluyla temin edebilirler. Böyle bir durumda, alınan kredilere karşılık projede alınan ekipmanlar rehin olarak gösterilemez.

Uygun doğrudan maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan, yararlanıcı ve (varsa) ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetlerdir:

1. Başvuru sahipleri, projelerini **Katma Değer Vergisi (KDV) gideri 'dâhil' hazırlamalıdır.**
2. **Bu program kapsamında Proje bütçesinin %25'i başvuru sahibi tarafından karşılanmadır. Projede görevlendirilen belediye personelinin maaşları proje bütçesinin %10'una kadar eş finansman olarak sayılabilir. Bununla birlikte, belediyeler uygun proje bütçesinin en az %15'ini diğerleri ise %25'ini nakdi olarak kendi kaynaklarından sağlamalıdır.**
3. Projede görevlendirilmiş personel için yolculuk ve gündelik giderleri uygun maliyet değildir. Yolculuk(lar) için gider(ler) gerekli ise hizmet alımı yöntemi ile ve fatura karşılığında uygun maliyettir ve bütçenin 6 no'lu Diğer başlıklı bütçe kaleminde gösterilmelidir.
4. Piyasa fiyatlarına uygun olmaları, projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları ve faturalarda bütçe kaleminde belirtildiği şekli ile açıklama getirilmiş olması koşulu ile yeni ekipman, hizmet (nakliye, kira vb.) ve yapım işleri, satın alma maliyetleri uygun maliyettir.
5. Alt yüklenici maliyetleri uygun maliyettir.
6. Dış Denetim maliyetleri: Ajans tüm projelerde Yeminli Mali Müşavirden alınacak Dış Denetim Raporunu ister ve buna ilişkin harcamalar uygun maliyettir.
7. Görünürlük maliyetleri uygun maliyettir.
8. Tüm izin ve ruhsatları alınmış temel atmaya hazır küçük ölçekli "yapım/onarım/tadilat" maliyetleri Ajans destek miktarının %30'una kadar uygun maliyettir.
9. Ayni katkılar eş-finance olarak kabul edilmemektedir.
10. İdari maliyetler ise başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve projenin yönetimi ve gözetimi için gerekli genel idari giderleri karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerin, belgelendirmek kaydıyla, %1'ini aşmayacak tutardır.
11. Bütçe hazırlanırken aşağıdaki tablo dikkate alınmalıdır.

BÜTÇE BAŞLIĞI	PROGRAM BÜTÇE KURALLARI *
1. İnsan Kaynakları Maliyetleri	• Program kapsamında tüm belediyeler için eş finansman giderlerinin karşılanması için İnsan Kaynakları maliyeti, toplam uygun maliyetin en fazla %10'u kadardır. Diğer başvuru sahipleri için insan kaynakları maliyeti uygun maliyet değildir.
2. Seyahat Maliyetleri	• Proje kapsamında görevlendirilmiş personel için seyahat maliyetleri uygun maliyet değildir. Ancak gerekiyor ise bunun için hizmet alımı yöntemi kullanılmalı ve bu gider "6. Diğer" kaleminde gösterilmelidir.
3. Ekipman ve Malzeme Maliyetleri	• Proje kapsamında alınacak yeni ekipmanlara ve malzemelere (nakliye, kurulum, ekipmanla birlikte gelen yazılım, eğitim ve danışmanlık dâhil) ilişkin maliyetler olup bu bütçe kaleminde gösterilmelidir. • Bu kalemde herhangi bir mali sınırlama bulunmamakla beraber ikinci el ekipman alımı ve/veya ekipman kiralama yöntemi uygun değildir. • Yeni alınan ekipmanlar başvuru sahibi kurumun demirbaş listesine kaydedilmelidir. • Taşıt kiralaması yapılması öngörülüyor ise bu Hizmet Alımı şeklinde 6 no'lu Diğer kaleminde gösterilmelidir.
3.1 Araç Alımı	Trafik tescilli araç/taşıt alımları/kiralanması uygun maliyet değildir.
4. Yerel Ofis Maliyetleri	Yerel ofis maliyetleri uygun maliyet değildir.
5.3 Denetim Maliyeti	Bu başlık altında sadece "teknik ve mali denetim maliyetleri" uygun maliyettir.
5.3.1 Dış Denetim Raporu	Yeminli Mali Müşavir Raporu, proje bütçesinin binde 6'sını aşmayacak şekilde yazılmalıdır.
5.3.2 Ekspertiz Bedeli (EMO/MMO)	Teknik Ekspertiz Raporu 5.000 TL'ye kadar uygundur ve bütçeye yazılmalıdır.
5.3.3 Ekspertiz Bedeli (İMO)	Eğer bu bütçenin 5.9 kaleminde bir harcama var ise İnşaat Mühendisleri Odasının yapacağı Teknik Ekspertiz Raporu 5.000 TL'ye kadar uygundur ve bütçeye yazılmalıdır.
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Maliyetleri	Ajans'ın desteğini gösterir ilgili görünürlük rehberine uygun olarak yapılacak görünürlük maliyetleri bu kaleme yazılacaktır.
5.9 İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım) İşleri Maliyetleri	• Tüm izin ve ruhsatları alınmış temel atmaya hazır küçük ölçekli "yapım/onarım/tadilat" maliyetleri bu kaleme yazılmadık (bu projelere yönelik tüm izin ve ruhsatlar sözleşme aşamasına kadar alınmış olmalıdır). • Yapım işi maliyetleri tek kalem şeklinde buraya yazılıp "Keşif Özeti ve Maliyet Tahmini" belgesine detaylandırılmalıdır. • Mevcut bir binanın ya da inşaatın elektrik sistemlerinin döşenmesi, boya, tamirat vb. yapım işlerine ilişkin maliyetler de bu bütçe kaleminde gösterilmelidir. • Bu kapsamdaki maliyetler Ajans destek miktarının %30'unu (yüzde otuz) geçmemelidir.
6. Diğer	• Diğer alt başlıklar altına girmeyen hizmet alımlarına ilişkin maliyetler olup bu bütçe kaleminde gösterilmelidir. Bununla birlikte bu başvuru rehberine özel olarak enerji tasarrufuna ve/veya üretimine yönelik hizmet alımları da bu kalemde gösterilebilir. • Seyahat hizmet alımı için "2.Seyahat Maliyetleri" bölümünde yer alan açıklamayı okuyunuz.

BÜTÇE BAŞLIĞI	PROGRAM BÜTÇE KURALLARI *
6.1 İhale İlan Bedeli ve/veya Banka Maliyetleri	Mali hizmet maliyetleri (ihale ilan bedelleri, havale/EFT maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.) bu kaleme yazılmalıdır.
6.2 Alınan Ekipmanların Sigortalanması	Ajans destek bütçesi ile alınan varlıkların yangın, sel, hırsızlık vb. konulara karşı korunmasına ve güvence oluşturmaya yönelik sigorta maliyetleri bu kaleme yazılmalıdır.
7. Uygun Doğrudan Maliyetlerin Toplamı	1'den 6'ya kadar olan bütçe kalemlerinin toplamını ifade eder. Bu kaleme veri girişi yapılmamalıdır.
8. İdari Maliyetler	İdari Maliyetler, projenin 'Uygun Doğrudan Maliyetleri'nin en fazla % 1'ine (yüzde bir) kadar uygun maliyettir.
9. TOPLAM	Projenin toplam maliyetlerini ifade eder.
* Bu program kapsamında katma değer vergisi (KDV) uygun maliyet olup KDV'nin proje bütçesinden karşılanabilmesi için proje kapsamında alınacak mal, malzeme, ekipman, hizmet vb. kalemlerin KDV dahil maliyetleri ile birlikte bütçeye yazılması gerekmektedir.	

2.10 AYNİ KATKI(LAR)

Ayni katkı(lar), yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılan nakdi katkı dışında, projenin içeriğine uygun ve proje amacını gerçekleştirmeye yönelik katkıları ifade eder. Bu katkılar gerçek harcamaları yansıtmazlar, uygun maliyet olarak değerlendirilmezler ve bu nedenle de yararlanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez.

Yararlanıcı, Başvuru Formunda belirtilen bu katkılardan sorumludur ve yararlanıcı ya da ortakları tarafından yapılması taahhüt edilen ayni katkıların yapılmaması halinde üstlenmek zorundadır.



3. UYGUN OLMAYAN HUSUSLAR

3.1 UYGUN OLMAYAN FAALİYETLER

Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin Desteklenmeyecek Proje ve Faaliyetler başlığı altına 8/1. maddesinde “a) Siyasi veya etnik içerikli proje ve faaliyetler, b) Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı proje ve faaliyetler ajanslar tarafından desteklenemez” denilmektedir. Bunlara ek olarak bu programda uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek olan faaliyetler aşağıdadır:

1. Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen faaliyetler/projeler,
2. Proje bütçesinin %10'undan fazla insan kaynaklarını içeren faaliyetler/projeler,
3. Tüm kanuni izin ve ruhsatları olmayan faaliyetler/projeler, (sözleşme aşamasına kadar tüm ilgili izinler ve ruhsatlar alınmalıdır),
4. Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, faaliyetler/projeler,
5. Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimine yönelik faaliyetler/projeler,
6. Bankacılık, sigortacılık, döviz spekülasyonuna ve mali spekülasyonlara, borsa yatırımlarına yönelik faaliyetler/projeler,
7. Gayrimenkul yatırımlarına yönelik faaliyetler/projeler,
8. Çalıştalar, seminerler, konferanslar veya kongrelere katılım için **bireysel sponsorluklar**,
9. Desteklerin, destek veya burs olarak tekrar dağıtılmasını içeren faaliyetler/projeler,
10. Hibe verme amaçlı faaliyetler/projeler, (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya ayni) veya kredi sağlamak için),
11. İhtiyaç Analizleri hariç olmak üzere, Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),
12. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu, Avrupa Birliği vb. ulusal veya uluslararası başka kaynaklardan desteklenen aynı faaliyetler/projeler,
13. Devlet bütçesinden veya diğer kaynaklardan halen finanse edilen, finansmanı sağlanma sürecinde olan veya proje kapsamında sunulan yatırım harcaması için Teşvik Belgesi alınmış olan projeler,
14. Deneme üretimleri haricinde hammaddeye yönelik faaliyetler/projeler,
15. Makam odası tefrişatı/mobilya alımı ve/veya tadilatı/yapım işi faaliyetleri,
16. Trafik tesciline tabi araçların/taşıtların alımını/kiralanmasını içeren projeler,
17. Toptan ve perakende ticaretine yönelik faaliyetler/projeler,
18. Başvuru sahiplerinin kaynak verimliliğinde tasarrufa yönelik tedbirlerinde yapıların mantolama gibi dış cephe kaplamalarına yönelik faaliyetler/projeler,
19. Projenin uygulanması için danışmanlık hizmeti alımını içeren faaliyetler,
20. Kamu işletmeciliğine dayalı konaklama, yeme-içme, misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik faaliyetler/projeler,
21. Başvuru sahiplerinin rutin aktivitelerini (asfaltlama, içme suyu, parke taşı döşeme, kanalizasyon vb.) içeren faaliyetler/projeler.

3.2 UYGUN OLMAYAN MALİYETLER

Başvuru formunda yer verilmeyen bir faaliyete ilişkin maliyetler bütçede yer alamaz. Bununla birlikte aşağıdaki maliyetler uygun değildir.

1. Proje bütçesinin %10'undan fazla olan insan kaynaklarını içeren maliyetler,
2. Aynı katkılar ve bunlara yönelik maliyetler,
3. Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair maliyetler,
4. Borçlar, zarar veya borç karşılıklarına yönelik maliyetler,
5. Faiz borcuna yönelik maliyetler,
6. Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen maliyetler,
7. Arazi veya bina alımları, istimlak bedellerine yönelik maliyetler,
8. İkinci el ekipman alımlarına yönelik maliyetler,
9. Leasing giderlerine yönelik maliyetler,
10. Amortisman giderlerine yönelik maliyetler,
11. Üçüncü taraflara verilecek olan kredi/hibelere yönelik maliyetler,
12. Kur farkından doğan zararlara yönelik maliyetler,
13. Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
14. Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
15. Salt Ajans ile yararlanıcı arasındaki sözleşmeye ve buna ilişkin mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair maliyetler (Proje uygulaması ile doğrudan ilgili olmayan Ajans ve yararlanıcı arasındaki banka transfer ücretleri, noter masrafları ve vergiler gibi giderler ifade edilmektedir),
16. Trafik tesciline tabi araçların/taşıtların alım/kiralanma maliyetleri,
17. Makam odası tefrişatı/mobilya alımı ve/veya tadilatı/yapım işi maliyetleri,
18. Başvuru sahiplerinin kaynak verimliliğinde tasarrufa yönelik tedbirlerinde yapıların mantolama gibi dış cephe kaplamalarına yönelik proje/faaliyet maliyetleri,
19. Toplam proje bütçesinin %1'ini aşan idari maliyetler,
20. Kamu kurumlarının genel ve idari maliyetleri: Başvuru Sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisi tarafından yapılan satın alımlara yapılacak ödemelere yönelik maliyetler,
21. Herhangi bir terör örgütüyle aidiyet, iltisak veya irtibatı belirlenen alt yüklenici/taşeronlara yapılacak ödemelere yönelik maliyetler.

4. BAŞVURU SÜRECİ

4. 1 BAŞVURU SIRASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

Başvurular, başvuru formu ve bu başvuru rehberinde belirtilen zorunlu ve destekleyici belgelerle birlikte KAYS'a yüklenmelidir.

Destek almaya hak kazanan Başvuru Sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında bu belgelerin orijinallerini sunmaları istenecektir.

Başvuru sırasında sunulması gereken belgeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

KAYS üzerinde hazırlanacak/yüklenecek belgeler aşağıdaki gibidir		
NO	BELGELER	AÇIKLAMA
	Taahhütname	Elektronik veya ıslak imzalı olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir.
Aşağıda yer alan dokümanlar KAYS üzerindeki örneklere uygun formatlarda bilgisayar ile doldurulduktan sonra sisteme yüklenmelidir.		
#	BELGE(LER)	AÇIKLAMALAR
Proje Yönelik Ek Belgeler:		
1.	EK-1: Proje Sunulmasına Yönelik Yetkili Organ Kararı	- Belediyeler için Belediye Meclisi Kararı, - İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi Kararı, - Organize Sanayi Bölgeleri için Yönetim Kurulu Kararı, - Endüstri Bölgeleri için Yönetim Kurulu Kararı.
2.	EK-2: Projenin Uygulama Alanına İlişkin Belge(ler)	Örneğin: - Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösteren ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge (tapu vb), - Arazinin imar durumu ile ilgili belge, - Varsa proje uygulama sahası tahsis belgesi, - Gerekli ise, yapı ruhsatı, - Gerekli ise, zemin etüdü, Faaliyetin yapılacağı yer kiralık ise en az beş (5) yıllık kira kontratı bulunmalıdır. Kiracı ile faydalanıcı arasında ileriki yıllarda doğacak uyuşmazlıklardan faydalanıcı sorumludur.
3.	EK-3: Teknik Şartname(ler) (Ekte Hazır Form)	<u>Toplam bütçe kalemi tutarı başvuru sahibinin bulunduğu "ildeki" "doğrudan temin limitini" aşan tüm mal/hizmet alımları/ yapım işleri için, detaylı teknik şartname hazırlanmalı ve KAYS'a yüklenmelidir</u> (Karaman için doğrudan temin limiti: (KDV dâhil) 38.132,88 TL & Konya için doğrudan temin limiti: (KDV dâhil) 114.469,44 TL), Organize Sanayi Bölgeleri ve Endüstri Bölgeleri için (KDV dâhil) 50.000,00 TL. Teknik şartnamelerde istenilen özellikler ile Proforma faturalarda teklif edilen özellikler uyumlu olmalıdır. - Teknik şartnameler yararlanıcı firma tarafından rekabet koşullarını zedelemeyecek şekilde marka ve model bilgileri olmadan hazırlanmalıdır. - Teknik Şartnamenin ilgili yerleri, Başvuru sahibi ve Proformayı veren firma tarafından imzalanmalı ve mühür/kaşe yapılmalıdır.
4.	EK-4: Proforma Fatura(lar)	Bu proforma faturada veya ekinde proformayı veren firma tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş teknik özellikler bölümü olacaktır. (Proforma döviz cinsinden alınmışsa proforma faturanın alındığı güne ait TC Merkez Bankası'nın döviz alış kuruna göre TL'ye çevrilerek düşük proforma fatura tutarı bütçeye yazılmalı ve alış kurunu gösteren internet çıktısı proforma faturaya eklenmelidir).

KAYS üzerinde hazırlanacak/yüklenilecek belgeler aşağıdaki gibidir		
NO	BELGELER	AÇIKLAMA
5.	EK-5: Çağrı Mektubu Başvurusu:	Proje kapsamında ‘yeni’ enerji üretimi söz konusu ise yatırım için başvuru sahibi tarafından yapılmış çağrı mektubu başvuru belgesi gerekmektedir. Başvuru sahibi, ilgili dağıtım şirketine sunduğu dilekçenin ve belgelerin kopyasını KAYS’a yüklemelidir. Çağrı Mektubu Başvurusunun alımında gecikme olmaması için işlemlere hemen başlanılmalıdır.

NOTLAR:

1. KAYS’a yüklenen tüm belgelerin orijinalleri ve Ajans tarafından talep edilen diğer belgeler destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinden sözleşme imzalama aşamasında istenecektir.
2. Başvuru sahibinin mevzuatta belirtilen süre içerisinde sözleşmeye davet mektubunda belirtilen belgeleri herhangi bir sebeple getirememesi durumunda sözleşme imzalama hakkını kaybeder.
3. Başvurunun başarılı olması durumunda yukarıda talep edilen belgelere ek olarak sözleşme aşamasında da ek bilgi ve/veya belge talep edilebilir.



4. 2 BAŞVURULAR NEREYE VE NASIL YAPILACAKTIR?

Başvurular, KAYS üzerinden çevrimiçi yapılmakta olup Taahhütname dışında **MATBU BELGE VE/VEYA DOSYA TALEP EDİLMEMEKTEDİR.** Başvuru Formu ve talep edilen diğer belgeler **Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden elektronik ortamda doldurulmalıdır.**

Başvurunun tamamlanabilmesi için KAYS üzerinden üretilen “Taahhütname,” elektronik veya ıslak imzalı olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmelidir.

4.3 BAŞVURULARIN ALINMASI İÇİN SON TARİH

Başvuruların KAYS’a girilmesi için son tarih ve saat: 08 Kasım 2020; 23:59
Taahhütnamelerin elektronik olarak pyb@mevka.org.tr adresine gönderilmesi için
son tarih ve saat: 12 Kasım 2020; 18:00

Başvuru süresi dolduktan sonra Ajansa yapılan başvurular, KAYS'da daha önce yapılmış olsa dahi, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

4.4 DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN

Sorularınızı, tekliflerin alınması için belirlenen son tarihten 20 gün öncesine kadar, teklif çağrısının referans numarasını, açık bir şekilde belirterek, elektronik posta ya da faks ile aşağıdaki adrese veya faks numarasına gönderebilirsiniz:

E-posta adresi: [pyb @mevka.org.tr](mailto:pyb@mevka.org.tr)

Faks: 0 (332) 236 46 91

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 iş günü içerisinde aşağıdaki adreste yayınlanacaktır:

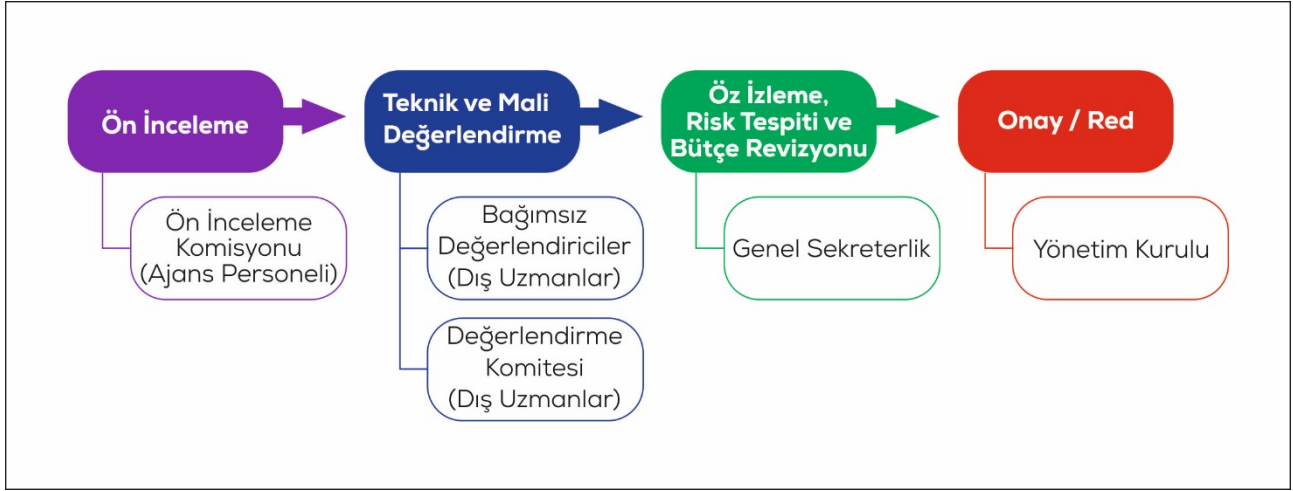
www.mevka.org.tr

Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular (SSS) aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. SSS listesinde ve başvuru rehberinde yer almayan hiçbir bilgi başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

5. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLME VE SEÇİM SÜRECİ

Değerlendirme ile süreç akışı aşağıdaki özet şemada yer almaktadır:



Proje başvurularının değerlendirme süreci, temelde **Ön İnceleme** ile **Teknik ve Mali Değerlendirme** olarak iki aşamadan oluşmaktadır

5. 1 ÖN İNCELEME

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden ön inceleme yapılır. Ön inceleme ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Başvuru rehberinde belirtilen uygunluk kriterlerine uymayan başvurular reddedilir. Ayrıca bu hususların değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında tespit edilmesi halinde de söz konusu projeler reddedilir, bu durumun sözleşme imzalandıktan sonra tespit edilmesi halinde ise sözleşmeler feshedilir.
- Ajans ön inceleme ve değerlendirme sürecinde, başvuru sahibinden başvuru ve eki belgelere ilişkin olarak bilgi ve belge isteyebilir.

Taahhütnamenin başvuru sahibinin yetkili temsilcisi tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu husus KAYS'a yüklenecek imza sirküleri veya vekaletname gibi belgeler üzerinden kontrol edilecektir. Yetkili olmayan kişiler tarafından yapıldığı tespit edilen başvurular reddedilir.

Diğer taraftan Ajans başvuru rehberinde, başvuru formu dışında bazı bilgi ve belgelerin sunulmasının zorunlu olması yahut onay gerektiren işlem olması halinde yetkili makamlardan alınan onayın başvuru aşamasında sunulması gibi ek kriterler belirleyebilir. Böyle durumlarda tanımlanan ek kriterlerin yerine getirilmemesi projenin ön inceleme aşamasında reddedilmesine yol açar. Bunun dışında ajans değerlendirme sürecini etkilemeyeceğini düşündüğü belgeleri ön inceleme ve değerlendirme aşamalarının herhangi bir zamanında başvuru sahibinden talep edebilir. Başvuru sahibi, ajans tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ajansa sunmak zorundadır. Talep edilen bilgi ve belgeleri ajans tarafından başvuru rehberinde belirlenen zamanda sunmayan başvuru sahiplerinin başvuruları reddedilir.

Gerekli şartları taşıdığı anlaşılan projeler, bir listesi hazırlanarak teknik ve mali değerlendirme sürecine alınır. Gerekli şartları taşımadığı sonradan öğrenilen başvurular değerlendirme sürecinin hangi aşamasında olursa olsun ön incelemede elenmiş kabul edilir.

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. Bu kapsamda, aşağıda yer alan kriterlerin yerine getirilip getirilmediği kontrol edilmektedir. İstenilen bilgilerden herhangi biri eksik veya yanlış ise, proje teklifi yalnızca bu esasa dayanarak reddedilebilir ve proje teklifi bu noktadan sonra artık değerlendirilmeyecektir.

5.2 UYGUNLUK KONTROLÜ

Başvuru sahibinin, ortaklarının (ve varsa iştirakçilerinin) ve projelerin bu rehberdeki kriterlere uygunluğunun kontrolü aşağıda yer alan listeye göre yapılır.

UYGUNLUK KONTROLÜ KRİTERLERİ	Evet	Hayır
1. Başvuru Sahibi uygundur.		
2. Ortak(lar) uygundur.		
3. ‘İnsan Kaynakları’ bütçe kalemi, ‘Toplam Uygun Proje Maliyeti’nin %10 veya altındadır.		
4. Proje TR52 Düzey 2 Bölgesi’nde (Konya ve/veya Karaman) uygulanacaktır		

5.3 İDARİ KONTROL

İDARİ KONTROL KRİTERLERİ	Evet	Hayır	Gerekli Değil
1. Taahhütname başvuru sahibinin yetkili kişisi tarafından imzalanmıştır.			
2. Küçük Ölçekli yapı işleri (tadilat) destek miktarının %30’unu aşmamaktadır.			
• EK 1: Proje Sunulmasına Yönelik Yetkili Organ Kararı			
• EK-2: Proje Uygulama Alanına Ait Belge			
• EK-3: Teknik Şartname (ler), (Kurallar),			
• EK-4: Proforma Fatura(lar), (Kurallar),			
• EK-5: Çağrı Mektubu Başvurusu.			

Sadece ön incelemeyi geçen başvurular değerlendirme işleminin sonraki safhalarına alınacaktır.

5.3 TEKNİK VE MALİ DEĞERLENDİRME

Başvurular, bütçe de dâhil olmak üzere, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuru sahibinin mali ve yönetim kapasitesi, proje konusunun programın amaç ve öncelikleri ile ilgililiği, önerilen metodolojinin kalitesi ve geçerliliği, projenin destek sonrası sürdürülebilirliği ile projenin bütçe ve maliyet etkinliği göz önüne alınacaktır.

Başvurular en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılır. Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlara öncelik verilir. Bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle ilgililik bölümü için bağımsız değerlendiricilerin verdikleri puanların ortalaması; bunun da eşit olması halinde mali ve operasyonel kapasite bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır.

Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, belirlenen aralıklarda puanlar verilecektir. Azami puanı 5 olan örnek için puanlama usulü, aşağıda gösterilmiştir.

1 = çok zayıf; 2 = zayıf; 3 = orta; 4 = iyi; 5 = çok iyi.

Teknik ve Mali değerlendirmeler çerçevesinde, bir başvurunun başarılı sayılması için değerlendirme tablosunun 'ilgililik' bölümünde 25 puan üzerinden en az 13 puan ve 'toplamda' 100 puan üzerinden 65 puan alması gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

	BÖLÜM	PUAN
1	Mali Kapasite ve İşletme Kapasitesi	20
1.1	Başvuru sahibi, (varsa) ortakları ve/veya proje kilit personeli proje yönetimi konusunda yeterli deneyim ve yönetim kapasitesine sahip mi?	5
1.2	Başvuru sahibi, ortakları ve kilit personel yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
1.3	Başvuru sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)?	5
1.4	Başvuru sahibi istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5
2	İlgililik	25
2.1	Proje, Teklif Çağrısının hedefleri ve önceliği ile ne kadar ilgilidir?	5
2.2	Projenin fırsat eşitliği, çevrenin korunması, sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsurunu içeriyor mu?	5
2.3	Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
2.4	İlgili taraflar ne kadar açıkça tanımlanmış ve stratejik olarak seçilmiştir? (son yararlanıcılar, hedef gruplar).	5
2.5	Hedef grupların gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi ve proje bunları gerektiği şekilde muhatap alıyor mu?	5
3	Yöntem	30
3.1	Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle faaliyetlerle seçilen yöntem(ler) uyumlu mu? Beklenen sonuca ulaşılabilmesi için belirlenen yöntem yeterli mi? Belirlenen Faaliyetler, Yöntem, Bütçe, Sonuçlar ve Mantıksal Çerçeve arasında uyum var mı? Proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	10
3.2	Ortakların projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi? Not: Ortak bulunmaması halinde 1-3 puan arası değerlendirme yapılacaktır.	5

DEĞERLENDİRME TABLOSU		
3.3	Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi? Proje faaliyetleri ve bu faaliyetleri gerçekleştirme yöntemleri detaylı olarak anlatılmış mı? Faaliyetler proje süresi içerisinde tamamlanabilir mi? Hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	5
3.4	Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	5
3.5	Projede mevcut tüketime yönelik olarak enerji “tasarrufuna” tedbirler de var mıdır? Buna yönelik olarak ne derecede çözümler üretilmiştir? Not: Tasarrufa yönelik de faaliyetleri olan ve yayılma potansiyeli güçlü olan projelere Teknik ve Mali Değerlendirme sürecinde, Yöntem bölümünün bu kaleminde, beş (5) puan ve diğerlerine bir (1) puan verilecektir.	5
4	Sürdürülebilirlik	15
4.1	Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Etkilenen işletme sayısı, faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, teşvik edilen yeni sermaye yatırımları, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler... vb. dâhil olmak üzere).	5
4.2	Proje, potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (Proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dâhil olmak üzere)	5
4.3	Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? • Mali açıdan (destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?) • Kurumsal açıdan (faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?) • Proje sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına yönelik faaliyetle var mıdır?	5
5	Bütçe ve Maliyet Etkinliği	10
5.1	Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
5.2	Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli ve gerçekçi mi? (Piyasa koşullarıyla uyumlu mu?)	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN		100

Değerlendirme ile ilgili sürece yönelik diğer hususlar yine Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 21. Maddesinin 5, 6, 7, 8 ve 9. Paragraflarında belirtilmiştir.

“(5) (Değişik:RG-15/9/2017-30181) Başarı sıralaması iki bağımsız değerlendiricinin vermiş olduğu puanların aritmetik ortalaması alınarak tespit edilir.

(6) (Ek:RG-15/9/2017-30181) İki değerlendiricinin başarılı bulduğu projeye vermiş olduğu puanlar arasında yirmi ve üzeri fark olması halinde teklif üçüncü bir bağımsız değerlendiriciye incelenir. Başarı sıralamasında üçüncü değerlendirme puanı ile bu puana en yakın değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının diğer iki değerlendirme puanına olan farkının birbirine eşit olması halinde başarı puanı yüksek olan değerlendirme puanı ile üçüncü değerlendirme puanının aritmetik ortalaması esas alınır. Üçüncü değerlendirme puanının başarısız olması halinde ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

(7) (Ek:RG-15/9/2017-30181) Bir bağımsız değerlendiricinin başarılı, diğerinin başarısız bulduğu proje teklifi üçüncü bağımsız değerlendiriciye incelenir. Üçüncü bağımsız değerlendiricinin, proje teklifini başarısız bulması halinde, puan farkına bakılmaksızın iki başarısız puanın; başarılı bulması halinde ise iki başarılı puanın aritmetik ortalaması alınır. Ancak başarılı puanlar arasındaki farkın yirmi ve üzeri olması durumunda ilgili proje için bağımsız değerlendirme süreci yeniden başlatılır. Yeniden değerlendirme sonucunda da aynı durumun ortaya çıkması halinde proje, ikinci değerlendirme sonuçları göz önünde bulundurularak değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilir.

(8) (Değişik:RG-15/9/2017-30181) Başvurular, en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan puanlamada, altmış beş (Ek ibare:RG-14/3/2020-31068) puandan az olmamak kaydıyla ajans tarafından belirlenecek toplam başarı puanı ve (Mülga ibare:RG-14/3/2020-31068) (...) ayrıca varsa diğer eşik değerler üzerinde puan alan başvurular başarılı projeler olarak listelenir. Eşit puan alan başarılı projeler bakımından; söz konusu mali destek programında aynı yararlanıcı tarafından sunulan tek proje başvurusu niteliğinde olanlar, bu hususta eşitlik olması halinde öncelikle ilgililik bölümü için bağımsız değerlendiricilerin verdikleri puanların ortalaması; bunun da eşit olması halinde mali ve operasyonel kapasite bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar dikkate alınır, bu hususta da eşitlik olması halinde başvuru tarihi ve saati esas alınır. Başarılı bulunan ancak bütçe kısıtı nedeniyle ilk aşamada desteklenemeyecek olan projeler için yedek liste oluşturulur. Finansman imkanları nispetinde teklif çağrısı kapsamında ilan edilen mali destek programları için desteklenmeye değer yeterli sayıda proje bulunmadığının değerlendirme komitesi raporu ile sabit olması halinde genel sekreter ilgili teklif çağrısının artan bütçesini, kabul edilebilir yeterli başvurusu ve projesi olan başka teklif çağrılarına aktarmaya yetkilidir. Bu uygulamada 28/9/2006 tarihli ve 26303 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kalkınma Ajansları Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ödenek aktarılması ile ilgili kısıtları uygulanmaz.

(9) (Değişik:RG-16/11/2011-28114) (Değişik ibare:RG-14/3/2020-31068)⁽³⁾ Proje tekliflerinin bağımsız değerlendiriciler tarafından incelenmesi ve puanlanması ve ardından değerlendirme komitesi, yapılan değerlendirme çalışmalarını inceleyerek tavsiyelerini oluşturur. Genel sekreter, sonuçları Değerlendirme Komitesine ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere, proje tekliflerinin risk durumunu ölçmek amacıyla, ajans personeli görevlendirilerek araştırma, inceleme ve ön izleme ziyaretleri yaptırabilir. Söz konusu ziyaretlerde değerlendirme sonuçlarının sıhhatini olumsuz yönde etkileyecek fiil ve beyanlardan kaçınılır. Değerlendirme komitesi, tekliflerin sıralamasını bağımsız değerlendiricilerin puanlamaları doğrultusunda onaylayabilir veya yapmış olduğu incelemelerde, bağımsız değerlendiricilerin kararlarına katılmadığı teklifleri, gerekçesini açıkça belirtmek ve bunu çalışmasının sonunda genel sekreterliğe raporlamak şartıyla yeniden değerlendirebilir. (Ek cümle: RG-14/3/2020-31068) Bağımsız değerlendirme puanı elli puan ve altında olan proje teklifleri değerlendirme komitesi tarafından yeniden değerlendirilmez. Değerlendirme komitesi tarafından yapılan bu değerlendirmede, söz konusu proje teklifleri iki komite üyesi tarafından değerlendirilir ve bağımsız değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirme aşamasında uygulanan kurallara kıyasen uygulanır.

5.4 DEĞERLENDİRME SONUCUNUN BİLDİRİLMESİ VE ÖNGÖRÜLEN SÜRE

Başvuru Sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

1. Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra teslim edilmiştir.
2. Başvuru belgeleri eksiktir veya belirtilen kriterlere uygun değildir.
3. Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da bir kaçısı uygun değildir.
4. Proje uygun değildir (örneğin teklif edilen projenin program kapsamında olmaması, teklifin izin verilen azami süreyi aşması, talep edilen katkının izin verilen azami katkıdan daha fazla olması vb.).
5. Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir.
6. Proje teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
7. Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiştir.
8. Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Bununla birlikte, Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

5.5 SÖZLEŞME İMZALANMASI VE UYGULAMA KOŞULLARI

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Bu aşama Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nin 24. Maddesinin 1. 2. ve 3. paragraflarında aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

“(1) Genel sekreterlik desteklenecek projelerin, başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretini başvuru sahiplerinden temin eder. **Başvuru sahipleri, desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren on beş iş günü içinde söz konusu belgeleri ajansa teslim eder. Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.** Desteklenmeyecek projelerin sahiplerine, yönetim kurulu kararını müteakip on gün içerisinde desteklenmeme gerekçeleriyle birlikte yazılı tebligatta bulunulur.

(2) Kararlaştırılan proje veya faaliyetlere verilecek destekler, söz konusu desteğe ilişkin ilke ve kurallar ile tarafların hak ve yükümlülüklerinin yer alacağı ve başvuru sahibi ile ajans adına yönetim kurulu başkanının veya yönetim kurulunca yetkilendirilen genel sekreterin Destek Yönetimi Kılavuzunda belirtilen şekle ve muhtevaya uygun olarak imzalayacakları bir sözleşmeye bağlanır. Projenin uygulanmasına ve finansmanına ilişkin hükümler ve yaptırımlar sözleşmede detaylı olarak yer alır. (Değişik cümle: RG-16/11/2011-28114) Sözleşme, aslı ajansta kalacak şekilde tek nüsha olarak düzenlenir ve ajans tarafından bir örneği yararlanıcıya verilir.

(3) Sözleşme imzalanmadan önce ajans, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir. **Sözleşmeler, gerekli belgelerin temininden sonra başvuru sahiplerine beş iş günü içinde yapılacak yazılı bildirimi müteakip en geç on iş günü içinde imzalanır.** Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla yedek listede yer alan başvuru sahipleri en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir.”

Bu bağlamda; desteklenmesine karar verilen projelerin ajans tarafından ilan edilmesinden itibaren on beş işgünü içinde başvuru sahiplerine başvuru formu ve ekleri ile başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulması gerektiği bildirilir. Başvuru sahibinin gerekli bilgi ve belgeleri sunmasını takiben en geç beş işgünü içinde başvuru sahibi sözleşme imzalamaya davet edilir. Yapılacak yazılı bildirimi müteakip en geç on işgünü içinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere ajansa başvurmayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya ajans tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır. Aynı süre içerisinde mücbir bir sebepten ötürü sözleşme imzalamaya gelemeyeceğini bildiren başvuru 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. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan başvuru sahipleri sözleşme imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

Sözleşme, özellikle aşağıda belirtilen konuları ve diğer hak ve yükümlülükleri düzenler:

Denetim: Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında yararlanıcı, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Sözleşme hükümleri, Ajans tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

Ajans, bütün projelerden, yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan proje hesaplarına ilişkin bir Dış Denetim Raporu talep eder. Bu rapor, proje sonunda nihai ödeme talepleriyle birlikte sunulması gerekmektedir.

Hedeflerin gerçekleştirilememesi: Yararlanıcının sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Ajans destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, Ajans tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekanlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin sözleşmeye, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde Ajans, ödemeleri durdurabilir ve/veya sözleşmeyi feshederek buna ilişkin mevzuatta ve sözleşmede belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bölüm 2.1.3'te açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

Ödemeler: Destek miktarının %40'ı, sözleşme imzalanmasını müteakip 45 (kırk beş) gün içerisinde "ön ödeme" olarak yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına aktarılır. Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, faaliyetler ve harcamalar yapıldıktan sonra faydalanıcı tarafından Ajansa sunulacak raporlar çerçevesinde hak ediş esasına göre gerçekleştirilir. (Ara ödeme talep edilebilmesi için ön ödeme miktarı ve buna karşılık gelen eş finansman tutarı ile ara ödemede talep edilecek miktar ve ona karşılık gelen eş finansman kadar toplam tutarın harcanması ve belgelendirilmesini müteakip **ara ödemede destek miktarının maksimum %40'ı ve nihai ödemede %20'si** yararlanıcının banka hesabına raporun onayını takiben otuz (30) gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz).

Raporlar: Yararlanıcılar, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; sözleşmede belirtilen dönemlerde sunulacak ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca Ajans, yararlanıcıdan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

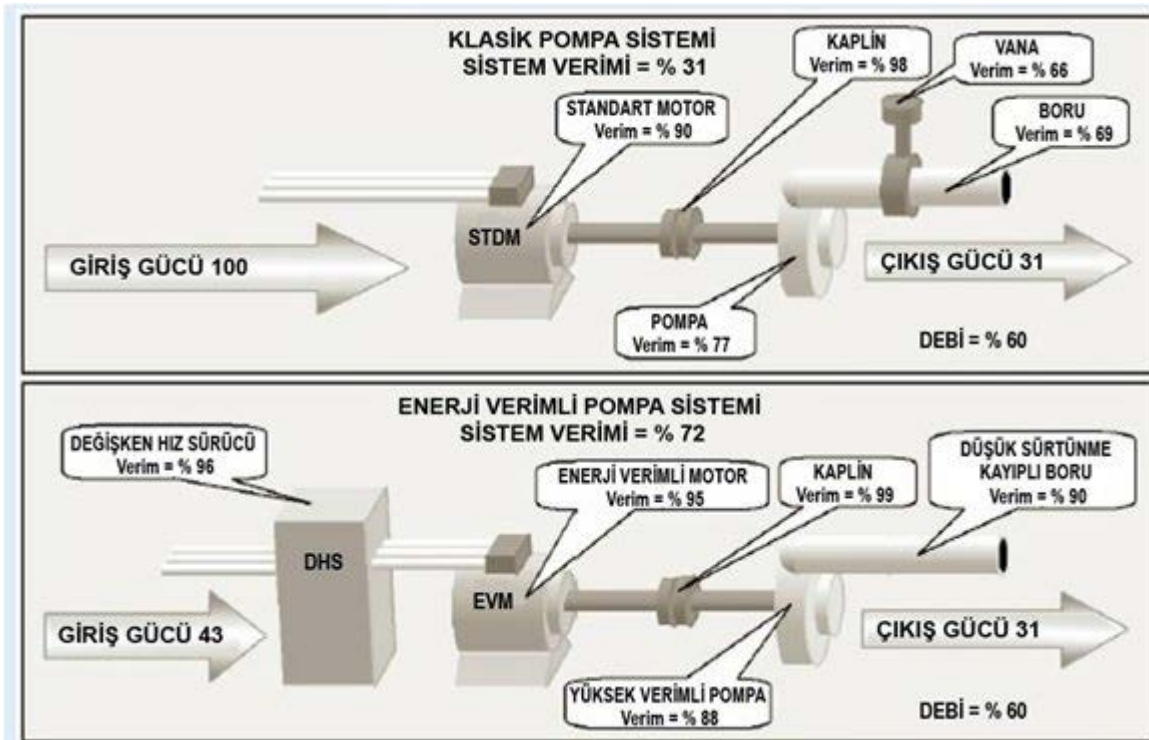
Sözleşmenin değiştirilmesi: Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise sözleşme tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı durdurulabilir.

Tanıtım ve Görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.mevka.org.tr) yayınlanan "Görünürlük Rehberine" uygun olarak gerekli önlemleri alır.

Satın Alma İşlemleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen proje ve faaliyetler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu

mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların uyacakları satın alma usul ve esasları ise Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinde tanımlanmıştır.

Yürütülen programlar kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları yararlanıcıya aittir. Yararlanıcının, sözleşme kapsamında sağlanmış tesis, makine, ekipman, teçhizat ve diğer malzemelerin, genel sekreterin gerekçeli ve yazılı izni olmaksızın proje süresince ve **projenin sona ermesinden itibaren üç yıl süreyle** üzerinde üçüncü kişi lehine ayni ya da şahsi hak tesis edemeyeceği ve projede belirtilen iş yeri dışında kullanamayacağı, aksi halde destek miktarının iki katı tutarında ajansa tazminat ödeyeceği hususu sözleşmede yer alır.



6. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Ajans, programın tamamlanmasının ardından, programa/projeyle ilişkin gerekli değerlendirmeleri yapmak amacıyla, aşağıdaki tabloda yer alan performans göstergelerini kullanacaktır. Sizin için uygun olan ve proje sonunda ispat edebileceğiniz göstergelerden **mümkün olduğunca uygulama süresi içerisinde gerçekleştirilebilecek göstergeleri seçmeniz önem arz etmektedir.**

NO	KOD	ADI	BİRİM	AÇIKLAMA
1	A31	Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Elektrik Üretim Kapasitesi	MW	Yenilenebilir Enerji Kaynaklı Yıllık Elektrik Üretim Kapasitesi
2	A32	Yenilenebilir Enerji Yatırım Tutarı	TL	Proje Kapsamında Yapılan Yenilenebilir Enerji Yatırım Tutarı
4	A37	Tesis edilen güneş enerjisi sisteminin kurulu gücü	kW	Proje kapsamında tesis edilen güneş enerjisi sisteminin kurulu gücü
5	A38	Tesis edilen biyogaz-biyokütle enerjisi sisteminin kurulu gücü	kW	Proje kapsamında tesis edilen biyogaz-biyokütle enerjisi sisteminin kurulu gücü
6	A39	Yenilenebilir enerji kaynaklarıyla üretilen elektrik neticesinde tasarruf edilen fosil kaynaklı elektrik enerjisi	kWh	Proje kapsamında yenilenebilir enerji kaynaklarıyla üretilen elektrik neticesinde tasarruf edilen fosil kaynaklı elektrik enerjisi
7	A41	Enerji verimliliği teknolojileri ile ilgili yatırım tutarı	TL	Proje kapsamında enerji verimliliği teknolojileri ile ilgili yatırım tutarı
8	A42	Isı geri kazanım teknolojileri ile ilgili yatırım tutarı	TL	Proje kapsamında ısı geri kazanım teknolojileri ile ilgili yatırım tutarı
8	A49	Tasarruf edilen elektrik enerjisi miktarı	kWh	Proje kapsamında tasarruf edilen elektrik enerjisi miktarı
9	A50	Tasarruf edilen doğalgaz miktarı	Metreküp	Proje kapsamında tasarruf edilen doğalgaz miktarı
10	A53	Üretilen güneş kaynaklı enerji miktarı	kWh	Proje kapsamında üretilen güneş kaynaklı enerji miktarı
11	A54	Üretilen rüzgâr kaynaklı enerji miktarı	kWh	Proje kapsamında üretilen rüzgar kaynaklı enerji miktarı
12	A55	Üretilen jeotermal kaynaklı enerji miktarı	kWh	Proje kapsamında üretilen jeotermal kaynaklı enerji miktarı
13	A57	Üretilen biyogaz – biokütle kaynaklı enerji miktarı	kWh	Proje kapsamında üretilen biyogaz – biokütle kaynaklı enerji miktarı
14	A58	üretilen yeni (hidrojen, yakıt hücreleri vb.) kaynaklı enerji miktarı	kWh	Proje kapsamında üretilen yeni (hidrojen, yakıt hücreleri vb.) kaynaklı enerji miktarı
15	A73	Atık Isı ve Suyun Geri Dönüşümü ile Sağlanan Enerji Miktarı	kWh	Proje Kapsamında Atık Isı ve Suyun Geri Dönüşümü ile Sağlanan Enerji Miktarı
16	G1	Sürekli İstihdam	Kişi	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
17	G2	Geçici İstihdam	Kişi	1 Yıldan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)

NO	KOD	ADI	BİRİM	AÇIKLAMA
18	G3	İstihdam Edilen Engelli Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Engelli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
19	G4	İstihdam Edilen Kadın Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Kadın Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
20	G5	İstihdam Edilen Genç Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Geçici veya Sürekli İstihdam Edilen Genç Sayısı (16-29 Yaş) (Proje Ekibi Dışında)
21	G6	Lisans ve Üzeri Eğitimli İstihdam Sayısı	Kişi	İstihdam Edilen Lisans ve Üzeri Eğitimli Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
22	G7	Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı
23	G8	Eğitim Süresi	Saat	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi
24	G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı
25	G10	Eğitim Harcamaları	TL	Proje Bütçesinden Firma Personelinin Teknik, İdari ve Kişisel Gelişim Yönlerinden Kapasitesini Arttırmaya Yönelik Düzenlenen Eğitimler İçin Aktarılan Miktar (Yeni Alınan Makine İçin Kullanım Eğitimleri Hariç)
26	S1	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Faydalanıcı Sayısı
27	S2	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Kadın Sayısı
28	S3	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Engelli	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Engelli Sayısı
29	S4	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Çocuk	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Çocuk (0-15) Sayısı
30	S5	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Genç	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Genç (16-29) Sayısı
31	S6	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Yaşlı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Yaşlı (65 Yaş ve Üzeri) Sayısı
32	S11	Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Engelli Kişi Sayısı
33	S12	Eğitilen Kadın Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Kadın Sayısı
34	S13	Eğitilen Genç Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Genç Sayısı (16-29 Yaş)
35	S17	İstihdam Edilen Eski Hükümlü Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında İstihdam Edilen Eski Hükümlü Sayısı

NO	KOD	ADI	BİRİM	AÇIKLAMA
36	S40	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılanların Sayısı
37	S41	Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kurumların Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyetine (Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay vs.) Katılan Kurumların Sayısı
38	S48	İstihdam Edilen Engelli Sayısı - Sürekli	Kişi	Proje Kapsamında Sürekli İstihdam Edilen Engelli Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
39	S49	İstihdam Edilen Genç Sayısı - Sürekli	Kişi	Proje Kapsamında Sürekli İstihdam Edilen Genç Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
40	S50	Projeden Faydalanan Mahalle Sayısı	Adet	Projeden Faydalanan ve Statüsü Köyden Mahalleye Dönüştürmüş Mahalle Sayısı
41	K94	ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi	Adet	Proje kapsamında alınan ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi

7. KAYSA YÜKLENMESİ GEREKEN BELGELER LİSTESİ

- EK-1: Proje Sunulmasına Yönelik Yetkili Organ Kararı,
- EK-2: Projenin Uygulama Alanına Ait Belge
- EK-3: Teknik Şartname (ler), (Kurallar),
- EK-4: Proforma Fatura(lar), (Kurallar),
- EK-5: Çağrı Mektubu Başvurusu.

&

Örnek Başvuru Formu

Hatırlatma 1: Tüm belgeleri KAYS üzerinden sisteme yüklediniz mi?

Hatırlatma 2: Çağrı Mektubu (gerekli ise) için işlemlere başladınız mı?

EKLER

EK 1 — PROJE SUNULMASINA YÖNELİK YETKİLİ ORGAN KARARI

YETKİLİ YÖNETİM ORGANI KARARI: Ajansa proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin karar;

- Belediyeler için Belediye Meclisi Kararı,
- İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi Kararı,
- Organize Sanayi Bölgeleri için Yönetim Kurulu Kararı,
- Endüstri Bölgeleri için Yönetim Kurulu Kararı.

Bu kararların içerisinde mutlaka, “..... adlı sunulan projede kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya "....." yetkili kılınmasına karar verilmiştir” şeklinde bilgi de olmalıdır.

EK 2 — PROJE UYGULAMA ALANINA AİT BELGE

- **Arsa/arazi/binaların mülkiyet durumunu gösteren ve mevcutsa taşınmaz üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge (tapu vb),**
- **Arazinin imar durumu ile ilgili belge,**
- **Varsa proje uygulama sahası tahsis belgesi,**
- **Faaliyetin yapılacağı yer kiralık ise en az beş (5) yıllık kira kontratı bulunmalıdır.**
- **Kiracı ile faydalanıcı arasında ileriki yıllarda doğacak uyuşmazlıklardan faydalanıcı sorumludur.**

EK 3 — TEKNİK ŞARTNAME

DİKKAT!!!!

- ✓ Teknik şartnamelerde istenilen özellikler ile Proforma faturalarda teklif edilen özellikler uyumlu mudur?
- ✓ Aşağıdaki Format kullanıldı mı?

TEKNİK ŞARTNAMELERDE BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR:

Teknik şartnamenin (iş tanımının) amacı, yürütülecek proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamak, teklif verme aşamasında yüklenicilere verecekleri teklifin mahiyeti hakkında bilgi vermek, teklifçileri yönlendirmek ve proje uygulaması esnasında yüklenicinin başvuracağı referansı olarak hizmet etmektir. Teknik Şartname, ihale dosyasına dâhil edilir ve ihale sonucunda imzalanan sözleşmenin ayrılmaz bir parçası olur.

Teknik Şartnamenin tam olarak hazırlanması, projenin nihai başarısı için çok önemlidir. Düzgün bir şekilde hazırlanmış Teknik Şartname projenin doğru bir biçimde tasarlanmasını, çalışmanın öngörülen takvim dâhilinde yapılmasını ve kaynakların israf edilmemesini sağlar.

Toplam bütçe kalemi tutarı, başvuru sahibinin bulunduğu “ildeki doğrudan temin limitini” aşan tüm mal/hizmet alımları/ yapım işleri için, detaylı teknik şartname hazırlanmalı ve KAYS’a yüklenmelidir (Karaman için KDV dâhil **38.132,88 TL** & Konya için KDV dâhil **114.469,44 TL**), Organize Sanayi Bölgeleri ve Endüstri Bölgeleri için (KDV dâhil) **50.000,00 TL**.

Teknik Şartnamelerin taşınması gereken şartlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Proje kapsamındaki alımların bu teknik şartnameye göre yapılması gerektiğinden, başvuru ile sunulacak Teknik Şartnamenin hazırlanması aşamasında aşağıdaki maddelere dikkat edilmesi büyük önem taşımaktadır. Şartname/Proforma gerekli mi, değil mi diye aşağıdaki tabloya bakabilirsiniz?

KARAMAN İÇİN ÖRNEK				
İÇERİK	BİRİM	BİRİM MALİYETİ	TOPLAM TUTAR	ŞARTNAME/PROFORMA GEREKLİ Mİ?
JENERATÖR	1 Adet	35.000 TL	35.000 TL	GEREKLİ DEĞİL.
FİLAMENT	40 Adet	1.000 TL	40.000 TL	GEREKLİ

KONYA İÇİN ÖRNEK				
İÇERİK	BİRİM	BİRİM MALİYETİ	TOPLAM TUTAR	ŞARTNAME/PROFORMA GEREKLİ Mİ?
JENERATÖR	1 Adet	100.000 TL	100.000 TL	GEREKLİ DEĞİL.
FİLAMENT	120 Adet	1.000 TL	120.000 TL	GEREKLİ

1	Teknik Şartname/İş Tanımında ayrımcılık içeren hiçbir hüküm bulunmamalıdır. Hiçbir şirket, üretici ya da modele atıfta bulunulmamalıdır ve işaret edilmemelidir (Marka, Model, Menşei vb. kriterler belirtilemez).
2	Teknik Şartname/İş Tanımı yeterince detaylı hazırlanmalıdır, teknik özellikler, kalite, performans, garanti ve satış sonrası hizmet ayrıntılarıyla tanımlanmalıdır.

3	Teknik şartnamedeki kriterler ölçülebilir nitelikte olmalıdır (Kaliteli, sağlam gibi ifadelerle ürün tarif edilemez).
4	Bütçede kalem adı teknik şartnamenin de konusu olmalıdır (Ör: Bütçe Kalemi 5 Eksenli CNC İşleme Merkezi ise Teknik Şartname; 5 Eksenli CNC İşleme Merkezi Alımı Teknik Şartnamesi olarak adlandırılmalıdır).
5	Başvuru sahibi tarafından her sayfası imzalanmalı ve kaşelenmelidir. Başka bir firma tarafından sunulan teknik şartnameler kabul edilmeyecektir.
6	Teknik Şartnameler Türkçe olmalıdır.
7	Sistem, Hat, Ünite şeklinde belirtilen bütçe kalemlerine istinaden düzenlenen teknik şartnameler, sistem, hat veya üniteye alınacak her bir parça teknik şartnamede belirtilecektir. (Ör: Boyama Hattı şeklindeki bir bütçe kaleminde, boya tabancası, fırın, kurutma kabini vb. malzemelerin özellikleri ayrı ayrı teknik şartnamede belirtilmelidir.)
8	Teknik Şartnameler; bir ürünün teknik özelliklerinin kopyası şeklinde olamaz. İstenilen teknik özellikler minimum ve maksimum değerler olarak belirtilmelidir (Ör: Dönme hızı 2000 değil, 2000-2500 aralığında olmalıdır şeklinde düzenlenmelidir).
Not: Bilgi amaçlı verilmiştir: teknik şartnameler bu tabloya göre hazırlanarak sunulmalıdır.	

İŞ TANIMI (TEKNİK ŞARTNAME) STANDART FORMU

(Hizmet Alımları için)

Sözleşme Adı: _____

Referans No : _____

İş Tanımında, proje yürütücüsü, teklif vermek isteyenler için proje ile ilgili temel bilgileri ve yapılmasını istediği hizmete dair bilgileri aşağıdaki başlıklara uygun olarak verir.

1. ARKA PLAN

1.1. Projeniz hakkında genel bilgi

1.2. Sözleşme Makamı (Sözleşmenin yönetilmesinden sorumlu olacak kuruluş) hakkında genel bilgi

2. SÖZLEŞME HEDEFLERİ

2.1 Hizmet sağlayıcıdan beklenen sonuçlar (Bu bölümde bu sözleşme kapsamında yer alan işlerin beklenen sonuçları ile ulaşılabilecek hedefler yazılacaktır.)

3. İŞİN KAPSAMI

3.1. Genel

3.2. Detaylı faaliyetler listesi

(Bu bölümde sözleşme hedeflerinin hayata geçirilmesi için bu sözleşme kapsamında yaptırılacak işler açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtilecektir.)

3.3 Sonuçlar

(Yukarıdaki faaliyetler sonucunda elde edilecekler net olarak belirtilir.)

4. LOJİSTİK VE ZAMANLAMA

4.1. Hizmetin sağlanacağı yer:

(Hizmetlerin verileceği yeri (şehir/ilçe/köy...) belirtin)

4.2. Başlama tarihi ve uygulama süresi

Öngörülen başlama tarihi <.....> olup uygulama süresi bu tarihten itibaren < > ay olacaktır.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/imzası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/imzası

5. GEREKLİLİKLER

5.1. Personel

(Sözleşmenin icra edilmesinde önemli role sahip tüm uzmanlar kilit uzmanlardır. İstenen Kilit uzmanların profillerini (eğitim durumu, becerileri, deneyim, vs) belirtin.)

5.2. Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek ekipman ve olanaklar. Bu sözleşme kapsamında mal alımı yapılmayacaktır.

(Teklif verenden sözleşme şartlarını yerine getirirken ihtiyaç duyacağı bilgisayar, eğitim malzemesi ya da gerekli görebileceğiniz diğer ekipmanı sağlamasını isteyip istemediğinizi belirtiniz.)

6. YÖNETİM / KONTROL VE NİHAİ ONAY

6.1. Denetleyici

(Kurumunuzda hizmetlerin denetlenmesinden sorumlu kişinin adı.)

6.2. Performans göstergelerinin tanımı

(Denetçinin, hizmet sağlayıcının tedarik ettiği hizmetlerin amacına ulaşp ulaşmadığı, ne kadar başarılı olduğunu değerlendirmek için kullanacağı performans göstergeleri bu bölümde tanımlanacaktır.)

6.3. Özel gereksinimler ve şartlar

Varsa özel şartlar bu bölümde eklenecektir.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/imzası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/imzası

TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU

(Mal Alımı İhaleleri İçin)

[Sözleşme Makamı mal alımı kapsamında tedarik etmek istediği mallarda arayacağı; özellikleri, standart ve kalite seviyelerini, montaj ve bakım onarım hizmetlerini vb hususları ihaleye çıkmadan önce hazırlayacağı Teknik Şartnamede detaylı olarak izah edecektir. Aşağıdaki bölümlerden işin niteliğine uygun olanları doldurulacak, gerek duyulursa ilave maddeler eklenebilecektir.]

Sözleşme başlığı :

Yayın Referansı :

1. Genel Tanım

<Projenizin genel bir tanımını yapınız>

2. Tedarik Edilecek Mallar, Teknik Özellikleri ve Miktarı

A	B	C
Sıra No	Teknik Özellikler	Miktar
1		
2		
3		
...		
...		

3. Alet, aksesuar ve gerekli diğer kalemler

4. Garanti Koşulları

3. Montaj ve Bakım-Onarım Hizmetleri

4. Gerekli Yedek Parçalar

5. Kullanım Kılavuzu

6. Diğer Hususlar

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/imzası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/imzası

TEKNİK ŞARTNAME STANDART FORMU

(Yapım İş(ler)i İhaleleri İçin)

İş, ihtiyaçlarını eksiksiz olarak kapsayan ve isteklilerin rahatlıkla anlayacağı şekilde, Sözleşme Makamı (yararlanıcı) tarafından tanımlanmalıdır. Yaptırmayı düşündüğünüz işin teknik özelliklerini, kullanılacak malzeme standartlarını, metraj cetvellerini herhangi bir tereddüt ve yanlış anlamaya yer vermeyecek şekilde hazırlanmalıdır. Örnek bir Yapım İş Teknik Şartnamesi ve Keşif Özeti aşağıda verilmektedir.

Genel Tanım

İşin kapsamı ve yeri

Ödeme şartları

Diğer

Teknik Şartname

A- Yapım

- ☐ Eşik ve Damlalıklar
- ☐ Çelik, lamine, alüminim ve PVC kapı, pencere ve panjurlar
- ☐ Baca yapımı
- ☐ Asma tavan
- ☐ Ara Bölme duvarları
- ☐ Isıtma yalıtımı
- ☐ Su geçirilmeme özelliği
- ☐ Boya
- ☐ Vb.

B- Mekanik

- ☐ Isıtma Tesisatı
- ☐ Boru Tesisatı
- ☐ HVAC (Ventilasyon ve havalandırma)Tesisatı
- ☐ Asansör

C- Elektrik

- ☐ Elektrik alt yapısı
- ☐ Kablo çekme
- ☐ Aydınlatma Sistemi

Aksesuar ve Ekler

- ☐ Tasarım (çizimler)

Alet ve Diğer Gerekli Araçlar

İş Planı ve Programı

- ☐ Kalite Güvence Sistemi
- ☐ Tasarım Değişiklikleri

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/imzası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/imzası

Bakım Gereksinimi

Yüklenici, bakım döneminde inşaatın herhangi bir kısmında meydana gelebilecek kusur ve hasarı, ayrıca

- a) Yüklenicinin kalitesiz ham madde ve malzeme kullanmasından veya işçilik hatasından ya da Tasarımdan kaynaklanan hataları ve/veya
- b) Bakım süresi zarfında Yüklenicinin herhangi bir fiilinden veya ihmalden kaynaklanan hasarları;
- c) Sözleşme Makamı tarafından veya Sözleşme Makamı adına yapılan denetim sırasında tespit edilen hasarları gidermekle yükümlüdür.

Ortaya çıkabilecek hasarlar Yüklenici tarafından en kısa zamanda karşılanır. Yenilenen veya değiştirilen tüm kalemlerin bakım süresi, Denetleyicinin onayı ile yenileme veya değiştirmenin yapılması ile başlar. Sözleşmede kısmi kabulün ön görüldüğü hallerde bakım süresi yalnızca yenileme veya değiştirmeden etkilenen kısımlar için uzatılır.

Bakım süresince bu türden herhangi bir hata veya hasar oraya çıkması halinde Sözleşme Makamı veya Denetleyici durumu Yüklenici'ye bildirir. Yüklenici tebligatta belirtilen süre içinde hatayı veya hasarı gidermediği takdirde Sözleşme Makamı:

Giderleri Yüklenici tarafından karşılanmak üzere tamiratı/tadilatı kendisi yapar veya yaptırır; bu durumda Sözleşme Makamı bu giderleri yüklenicinin hakedişlerinden ve/veya teminatlarından keser, veya Sözleşmeyi fesheder.

- IV. Hata veya hasar Sözleşme Makamı'nın inşaatın tamamını veya bir kısmını büyük ölçüde kullanmasına engel oluyorsa Sözleşme Makamı, diğer çözüm yolları saklı tutularak, inşaatın bu parçaların sökülmesi ve bölgenin temizlenmesi için yapılan tüm masrafları tahsil etme hakkına sahiptir.
- V. Yükleniciye hemen ulaşılamadığı veya ulaşıldığı halde Yüklenicinin gereken önlemleri alamadığı acil durumlarda Sözleşme Makamı veya Proje Yöneticisi gereken tadilatı Yüklenici tarafından karşılanmak üzere yaptırabilir. Sözleşme makamı veya Proje Yöneticisi yapılan tadilatı derhal ve en kısa yoldan Yükleniciye bildirir.
- VI. Bakım süresinde meydana gelen bir yıpranmadan dolayı beklenmeyen herhangi bir tadilat veya bakım işi yapılması halinde bunun hatalı yapımdan kaynaklandığı kabul edilir, giderler hakedişlerden mahsup edilir. Anormal kullanımdan kaynaklanabilecek hasarlar, tamiratın gerekçesi olan bir hata veya hasar görülmediği takdirde bu hüküm kapsamına girmez.
- VII. Bakım konusundaki yükümlülükler Özel Koşullar ve Teknik Şartnamede belirtilir. Bakım süresi belirtilmediği takdirde 365 gün olarak alınır. Bu süre geçici kabulün gerçekleştiği tarihte başlar.
- VIII. Geçici kabul gerçekleştiikten sonra Yüklenici inşaatı etkileyebilecek ve kendisinden kaynaklanmayan nedenlerden dolayı ortaya çıkabilecek risklerden sorumlu tutulamaz. Ancak Yüklenici geçici kabulün gerçekleşme tarihinden itibaren Özel Şartlar'da belirtildiği üzere yapının sağlam olmasından sorumlu olacaktır. Yüklenicinin yükümlülüğü T.C. kanunlarına göre belirlenir.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/imzası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/imzası

Çevre ile ilgili gereksinimler

Yapım işleri, inşaatın hem çevre hem etraftaki yerleşim birimleri üzerindeki istenmeyen olası etkilerini asgariye indirecek şekilde yapılmalıdır. Yüklenici yürürlükte olan çevre yönetmeliğine uymakla yükümlüdür.

Yasalara Uyulması

Türkiye’de çalışanların istihdamına ilişkin koşullar gözetilir ve her tür çalışanın istihdamına ilişkin yönetmelik, kanun ve esaslara uyum zorunluluğu mevcuttur. İsteklilerin tekliflerini sunarken teklif ve sonuçlanan ihale kapsamındaki işlem ve faaliyetleri etkileyen ya da belirleyen Türkiye’de geçerli her türlü hukuk, yasa, tüzük ve yönetmeliği bildirir varsayılır.

Görünürlük/Tanınırlık Gereklere

Kalkınma Ajanslarınca mali destek sağlanan projelerdeki altyapı işleri projeyi açıklayıcı mahiyette panolarla tanıtılmalıdır.

Başvuru sahibinin kaşesi veya mührü/imzası	Teklif Veren Firmanın Kaşesi/imzası

EK 4 — PROFORMA FATURA KURALLARI

PROFORMALARDA BULUNMASI GEREKEN HUSUSLAR:

Proje kapsamındaki alımların bu teknik şartnameye göre yapılması gerektiğinden, başvuru ile sunulacak PROFORMA FATURALARIN hazırlanması aşamasında aşağıdaki formata dikkat edilmesi büyük önem taşımaktadır.

1	Proforma faturalar KDV dahil sunulmalıdır.
2	Proformalar Türk Lirası olarak düzenlenmelidir. Aksi takdirde proforma faturanın alındığı güne ait TC Merkez Bankası'nın döviz alış kuruna göre TL'ye çevrilerek düşük proforma fatura tutarı bütçeye yazılmalı ve alış kurunu gösteren internet çıktısı proforma faturaya eklenmelidir.
3	Proforma Faturalarda proje bütçesi ve teknik şartname dışında opsiyonel malzeme yer almamalıdır. Opsiyonel olarak yazılan malzemeler proje bütçesinden karşılanmayacaktır.
4	Bütçede kalem adı Proforma Faturanın da konusu olmalıdır. Envanter gereği bu şekilde düzenlenemeyen proforma faturalarda Bütçe Kalemi adı mutlaka proforma faturaya not düşülmelidir.
5	Proforma Faturalar, imzalı ve kaşeli olmalıdır.
6	Proforma Fatura veren firma; Teknik Şartnameyi de fatura eki yaparak imzalamalı ve kaşelemelidir.
7	Proformalarda Belirtilen Kalemlerin Teknik Şartnamede ve Bütçede belirtilen kalemlerle birebir aynı olması gerekir. (Ör: Boyama Hattı şeklindeki bir bütçe kaleminde, Boya tabancası, fırın, kurutma kabini vb malzemelerin fiyatları ayrı ayrı belirtilmeyecek Bütçe Kalemi için tek fiyat verilerek Proforma Fatura düzenlenmelidir.)
8	İki adet verilmesi gereken proforma faturalar mutlaka farklı firmalar tarafından verilmelidir.

Not: Bilgi amaçlı verilmiştir. Proformalar bu tabloya göre hazırlanarak sunulmalıdır.

EK 5 — ÇAĞRI MEKTUBU BAŞVURUSU

Proje kapsamında ‘yeni’ enerji üretimi söz konusu ise yatırım için başvuru sahibi tarafından yapılmış çağrı mektubu **başvuru belgesi**. Başvuru sahibi, ilgili dağıtım şirketine sunduğu dilekçenin ve belgelerin kopyası KAYS’a yüklenmelidir.

Çağrı Mektubu Başvurusunun alımında gecikme olmaması için işlemlere hemen başlanılmalıdır.

ÖRNEK BAŞVURU FORMU

Örnek Başvuru Formu, KAYS’da karşılaşılabacak soru ve talepleri içermektedir.
Matbu olarak bu form ile başvuru yapılmamalıdır



MEVLANA KALKINMA AJANSI

KAYNAK VERİMLİLİĞİ MALİ DESTEK PROGRAMI

Örnek Başvuru Formu

Referans Numarası: Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra oluşturulacaktır.

Son Teslim Tarihi: .../.../20..

Saat: ...

Başvuru Sahibinin Adı:	
Projenin Adı:	

Başvuru Kodu:	Gecici_TR52/20/
---------------	-----------------------

BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU

Proje başvurularınızın ajansın internet sitesinden erişilebilecek KAYS üzerinden yapılması zorunludur. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Genel Bilgiler

Başvuru Kodu	
Destek Programı	KAYNAK VERİMLİLİĞİ MALİ DESTEK PROGRAMI
Projenin Öncelik Alanı	
Proje Adı	
Projenin Etkileyeceği Göstergeler	
Proje Süresi	
Proje Toplam Bütçesi (TL) *	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
Yararlanıcı	
Proje Ortaklarının Sayısı	
Yararlanıcının Hukuki Statüsü	
Ana Faaliyet Alanı	
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl)	

* Proje Bütçesi alanı, bütçe onaylama işlemi yapıldıktan sonra güncellenmektedir.

İletişim Bilgileri

1. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi	
Proje Ortaklarının Ad ve Soyadları (Tüzel Kişilikse Unvanı)	

I. PROJE

1. TANIM

1.1 Proje Adı

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Proje Adı – 125 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.2 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

(KAYS: Proje Özeti => Proje Genel Bilgileri => Uygulanacağı Yerler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan		
Bölge	İl	İlçe

1.3 Proje Maliyeti ve Mevlana Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları)

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	Mevlana Kalkınma Ajansı'ndan İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%) (Ajanstan istenen destek tutarının proje toplam bütçesine oranı)

1.4 Özet

(KAYS: Proje Özeti, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntısı)

Proje Süresi	
Projenin Amaçları	Genel Amaçlar: Özel Amaçlar:
Ortak(lar)	
Hedef Grup(lar) / Müşteri (ler)	
Nihai Yararlanıcı(lar)	
Beklenen Sonuç(lar)	
Temel Faaliyet(ler)	

1.5 Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Katkıda Bulunmayı Amaçladığı Genel Hedefleri ve Başarmayı Amaçladığı Özel Hedefleri Açıklayınız (4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6 Gerekçelendirme

1.6.1 Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Projenin Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.2 Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.3 Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.6.4 Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Amaç ve Gerekçelendirme => Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.7 Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklanması

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Faaliyet Adı – 100 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Detaylı Açıklama – 3500 karakter)

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet => Uygulama Birimi Rolü – 200 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8 Yöntem

1.8.1 Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.2 Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.3 Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Büyük Bir Programın Parçası ise Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.4 Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.5 Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.) ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.6 Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.8.7 Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Yöntem => Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Amaçlar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

1.9 Süre ve Faaliyet Planı

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Faaliyet)

Projenin süresi ... ay olacaktır.

No	Faaliyet	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimleri
1		1,2,3 ..	
1.1			
2			
2.1			
...			

1.10 Performans Göstergeleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Performans Göstergeleri)

Gösterge	Birim	Mevcut	Hedef

2. BEKLENEN SONUÇLAR**2.1 Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki****2.1.1 Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu**

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.1.2 Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Hedef Gruplar/Yararlanıcılar Üzerinde Beklenen Etki => Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri – 4000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

2.2 Somut Çıktılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Somut Çıktılar – 4000 karakter)
[Doldurulacak Alan]

2.3 Çarpan Etkileri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sonuçlar => Çarpan Etkileri – 4000 karakter)
[Doldurulacak Alan]

2.4 Sürdürülebilirlik

2.4.1 Mali Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Mali Boyut – 2500 karakter)
[Doldurulacak Alan]

2.4.2 Kurumsal Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kurumsal Boyut – 2500 karakter)
[Doldurulacak Alan]

2.4.3 Politik Boyut

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Politik Boyut – 2500 karakter)
[Doldurulacak Alan]

2.4.4 Kalkınma ve Çevre Boyutu

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Sürdürülebilirlik => Kalkınma ve Çevre Boyutu – 2500 karakter)
[Doldurulacak Alan]

2.5 Mantıksal Çerçeve

KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Mantıksal Çerçeve

2.6 Görünürlük Faaliyetleri

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Görünürlük Faaliyetleri => Görünürlük Faaliyetleri – 4000 karakter)
[Doldurulacak Alan]

3. PROJE BÜTÇESİ

KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Bütçe

4. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Sonuçlar => Beklenen Finansman Kaynakları

Ayni Katkılar

(KAYS: Proje Ayrıntısı => Beklenen Finansman Kaynakları => Ayni Katkılar – 2500 karakter)

[Doldurulacak Alan]

II. BAŞVURU SAHİBİ

1. KİMLİK

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik)

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Posta Adresi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-Posta Adresi	
İnternet Adresi	
Bu Proje İçin 1. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	
Bu Proje İçin 2. İrtibat Kişisi	
Cep Telefonu Numarası	
İrtibat Kişisinin E-Posta Adresi	

2. BAŞVURU SAHİBİNİN BİLGİLERİ

2.1 Kuruluş ve Faaliyet Bilgileri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kimlik, Başvuru Sahibi Bilgileri)

Kuruluş Tarihi	
Faaliyete Başlama Tarihi	
Başvuru Sahibinin Faaliyetleri	

3. PROJE YÖNETME VE UYGULAMA KAPASİTESİ

3.1 Benzer Proje Tecrübesi

(KAYS: Başvuru Sahibi => Benzer Proje Tecrübesi)

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projenin Maliyeti (TL)	Projeye Finansman Katkısı

3.2 Kaynaklar

3.2.1 Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.2 Mali Veri

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Veri)

Yıl	Gelirler (TL)	Net Kazanç (TL)	Toplam Bilanço veya Bütçe (TL)	Öz Sermaye (TL)	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar (TL)	Kısa Vadeli Borçlar (TL) (< 1 yıl)

Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler:

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.3 Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı – 1000 karakter)



Tam Zamanlı Personel Sayısı: ...

Yarı Zamanlı Personel Sayısı: ...

[Doldurulacak Alan]

3.2.4 Ekipman ve Ofisler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Ekipman ve Ofisler – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

3.2.5 Diğer İlgili Kaynaklar

(KAYS: Başvuru Sahibi => Kaynak => Diğer İlgili Kaynaklar – 1000 karakter)

[Doldurulacak Alan]

4. MEVLANA KALKINMA AJANSI İLE ULUSAL YA DA ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARA DESTEK AMAÇLI YAPILAN DİĞER BAŞVURULAR

4.1 Alınan Mali Destekler

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Alınan Mali Destekler)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programının Adı	Destek Alınan Tarihler	Toplam Destek Tutarı (TL)

4.2 Sonuçlanmamış Başvurular

(KAYS: Başvuru Sahibi => Diğer Başvurular => Sonuçlanmamış Başvurular)

Projenin Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Başvuruda Bulunulan Kurum	Destek Programının Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Beklenen Toplam Destek Tutarı (TL)

III. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN ORTAKLARI

1. ORTAKLARLA İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => Ortak)

1. Ortak	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmî Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Önemli: Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Ortaklık, Mevlana Kalkınma Ajansı tarafından destek sağlanmakta olan projenin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliğidir. Projenin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından Mevlana Kalkınma Ajansı, tüm ortakların aşağıdaki hususları kabul etmesini beklemektedir:

1. Tüm ortaklar Başvuru Formu'nun Mevlana Kalkınma Ajansı'na teslim edilmesinden önce formu okumuş ve projedeki rollerini anlamış olacaklardır.
2. Tüm ortaklar standart sözleşmeyi okumuş ve destek verildiği takdirde sözleşme çerçevesinde yükümlülüklerinin neler olacağının bilincinde olacaklardır. Tüm ortaklar, lider ortak olan Başvuru Sahibi'ne Mevlana Kalkınma Ajansı ile sözleşme imzalama ve projenin uygulanması ile ilgili tüm işlerde Mevlana Kalkınma Ajansı karşısında kendilerini temsil etme yetkisi verirler.
3. Başvuru Sahibi ortaklarıyla düzenli olarak görüşerek onları projenin durumundan haberdar edecektir.
4. Tüm ortaklar, Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulan teknik ve mali raporların kopyalarını almalıdır.
5. Projeye ilişkin önemli değişiklik (örneğin faaliyetler, ortaklar) talepleri Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, Başvuru Sahibi, değişiklik taleplerini onay için Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
6. Yararlanıcı'nın merkez bürosunun projenin uygulanacağı Düzey 2 bölgesinde bulunmadığı durumlarda, ortaklar proje tamamlanmadan önce proje için Mevlana Kalkınma Ajansı desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin projenin yerel ortakları ve nihai yararlanıcıları arasında eşit bir şekilde paylaşımı konusunda anlaşmalıdır.

Mevlana Kalkınma Ajansı'na sunulan teklifin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyorum. Yukarıda belirtilen iyi ortaklığın esaslarına uyacağımı ve gereklerini yerine getireceğimi taahhüt ederim.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Kamu Kurumları için Mühür veya diğerleri için Kaşe	

IV. BAŞVURU SAHİBİNİN PROJEYE KATILAN İŞTİRAKÇİLERİ

1. İŞTİRAKÇİLERLE İLGİLİ BİLGİLER

(KAYS: Ortak ve İştirakçiler => Ortak ve İştirakçiler => İştirakçi)

1. İştirakçi	
Tam Yasal Adı (Ticari Unvanı)	
Uyruğu	
Yasal Statü	
Resmi Adresi	
1. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
2. İrtibat Kişisi	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
E-Posta Adresi	
Personel Sayısı	
Diğer İlgili Kaynaklar	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü İtibarı ile Benzer Proje Tecrübesi	
Başvuru Sahibi ile İşbirliği Geçmişi	
Teklif Edilen Projenin Hazırlanmasındaki Rolü ve Katılımı	
Teklif Edilen Projenin Uygulanmasındaki Rolü ve Katılımı	

2. İŞTİRAKÇİ BEYANNAMESİ

İşbu beyanname ile adlı projeye iştirakçi olarak katılacağımızı, proje teklifini okuduğumuzu ve onayladığımızı bildirir, projede belirtilen rolümüzü eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Kuruluşu	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Kamu Kurumları için Mühür veya diğerleri için Kaşe	

V. BAŞVURU SAHİBİNİN BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.
- Başvuru Sahibi, Ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir.
- Başvuru Sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir.
- Başvuru Sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.
- Başvuru Sahibi veya Ortakları, Başvuru Rehberi Bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (ğ)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

1. Yetkili Kişi	
Adı Soyadı	
TC Kimlik No	
Pozisyonu/Konumu	
Tarih ve Yer	
İmza Kamu Kurumları için Mühür veya diğerleri için Kaşe	

EK B-1. FAALİYET BÜTÇESİ				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.1.1 Teknik				
1.1.2 İdari/Destek Personeli				
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)				
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları				
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2 Seyahat				
2.1 Yurt dışı (proje personeli)				
2.2 Yurt içi seyahat				
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve Malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması				
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı				
3.3 Makineler, teçhizat				
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				
3.5 Diğer				
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri				
4.2 Ofis kirası				
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri				
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)				
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri				
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri				
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı				0,00

6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				
				0,00
8. İdari Maliyetler				
İdari Maliyetler Alt Toplamı				0,00
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti				
				0,0000

EK B-3. MALİYETLERİN GEREKÇELENĐİRİLMESİ

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar		
1.1.1 Teknik		
1.1.2 İdari/Destek Personeli		
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)		
1.3 Gündelikler		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)		
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)		
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları		
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2 Seyahat		
2.1 Yurt dışı (proje personeli)		
2.2 Yurt içi seyahat		
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve Malzeme		
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması		
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı		
3.3 Makineler, teçhizat		
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler		
3.5 Diğer		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel Ofis Maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri		
4.2 Ofis kirası		
4.3 Tüketim malzemeleri – ofis malzemeleri		
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)		
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler		

5.1 Yayınlar		
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
Giderler	Birim	Açıklama
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım (Görünürlük) maliyetleri		
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) işleri		
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı		
8. İdari Maliyetler		
İdari Maliyetler Alt Toplamı		
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti		

EK B-2. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

	TUTAR (TL)	TOPLAMIN YÜZDESİ (%)
Başvuru Sahibinin Mali Katkısı		
Bu Başvuruda Talep Edilen Destek Miktarı		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Adı		

TOPLAM KATKI		
Projeden Elde Edilen Doğrudan Gelir		
GENEL TOPLAM		

MANTIKSAL ÇERÇEVE				
Her bir kutu azami 1000 karakter olabilir.				
	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç				
Özel Amaç(lar)				
Beklenen Sonuçlar				
Faaliyetler				
Ön Koşul				

ÖZGEÇMİŞ

Projedeki Pozisyonu:

1. Adı Soyadı:

2. Doğum Tarihi:

3. Uyruğu:

4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):

5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğretim Kurumu	Tarih	Bölüm/Unvan

6. Dil Becerileri: (1'den 5'e kadar; 1=Temel Düzey, 5=İleri Düzey)

Dil	Okuma	Yazma	Konuşma

7. Mesleki Deneyim:

Tarih	Yer	Kurum/Kuruluş	Pozisyon	Açıklama

8. Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

KONTROL LİSTESİ

KAYS'tan yapılan başvurunun tamamlanması aşamasında aşağıdaki gibi bir kontrol listresi çıkacaktır.

BAŞVURU SAHİBİNİN PROJESİNİ AJANSA SUNMADAN ÖNCE BU DAR LİSTEYİ DEĞİL, BAŞVURU REHBERİNDE YER ALAN İDARİ VE UYGUNLUK KRİTERLERİNİ ESAS ALARAK KONTROL İŞLEMİNİ GERÇEKLEŞTİRMESİ TAVSİYE EDİLMEKTEDİR.

Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için sistemin kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.

Başvuru Formu Kontrol Listesi		
Kontrol Maddesi	Evet	Hayır
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.		
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.		
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.		
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.		
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.		
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.		
En az bir tane öncelik seçilmiştir.		
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.		
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.		
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.		
Mali veri bilgileri her yıl için girilmiştir.		
Başvuru Formu Kontrol Listesi		
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.		
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.		



T.C. MEVLANA KALKINMA AJANSI

Konevi Mh. Feritpaşa Cd. No:18 Meram/Konya/Türkiye 42040

Telefon : +90 332 236 32 90 **Fax :** +90 332 236 46 91 **E-Posta:** bilgi@mevka.org.tr

f/Mevlanaka **q**/Mevlana_ka

www.mevka.org.tr