



Mesleki Eğitimin Geliştirilmesi - 2

T.C.

GÜNEY MARMARA KALKINMA AJANSI

MESLEKİ EĞİTİMİN GELİŞTİRMESİ - 2 MALİ DESTEK PROGRAMI

2018 Yılı Proje Teklif Çağrısı

Başvuru Rehberi

Referans No: TR22/18/MEG2MDP

İnternet Üzerinden Son Başvuru Tarihi: 23.11.2018 23:59

Taahhütnamenin Son Teslim Tarihi: 30.11.2018 18:00

(Bu rehberdeki tanım ve kısaltmaların açıklamalarına www.gmka.gov.tr/tanimlar-ve-kisaltmalar sayfasından bakabilirsiniz.)

İÇİNDEKİLER

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ	5
1.1. GEREKÇE	5
1.2. PROGRAMIN AMAÇ, ÖNCELİK VE BÜTÇESİ	6
2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR	7
2.1. KİMLER BAŞVURABİLİR?.....	7
2.2. PROJE UYGULAMA SÜRESİ NEDİR?	10
2.3. PROJELER NEREDE UYGULANABİLİR?	10
2.4. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULABİLİR?.....	10
2.5. HANGİ KONULARDA PROJE SUNULAMAZ?	11
2.6. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENİR?	12
2.7. HANGİ MALİYETLER DESTEKLENMEZ?.....	14
2.8. DİĞER KURALLAR	15
3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME VE UYGULAMA SÜRECİ	16
3.1. BAŞVURUNUN HAZIRLANMASI	16
3.2. BAŞVURULARIN TESLİMİ	17
3.3. SON BAŞVURU TARİH(LER)İ	18
3.4. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
3.5. SONUÇLARIN BİLDİRİLMESİ VE SÖZLEŞMEYE DAVET	20
3.6. SÖZLEŞME İMZALANMASI VE ZORUNLU BELGELER.....	21
3.7 SÖZLEŞME UYGULAMA KOŞULLARI.....	24
4. DAHA FAZLA BİLGİ ALMAK İÇİN	26
5. EKLER	26
6. PROGRAMIN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ	27

PROGRAM KÜNYESİ	
PROGRAM ADI:	Mesleki Eğitimin Geliştirilmesi - 2 Mali Destek Programı
PROGRAM REFERANS NO:	TR22/18/MEG2mDP
PROGRAM AMACI:	<p><u>Genel Amaç:</u> Güney Marmara Bölgesinde bölgenin ihtiyaç duyduğu alanlarda işgücü niteliğinin artırılması</p> <p><u>Özel Amaç:</u> Güney Marmara Bölgesinin yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla mesleki eğitim kalitesinin artırılması, iş dünyası ile meslek eğitimi veren kurumlar arasında işbirliğinin artırılması ve bölgenin öncelikli sektörlerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli personel ihtiyacının karşılanması</p>
PROGRAM ÖNCELİK(LER)İ:	<ol style="list-style-type: none">1. Mesleki eğitimde kalitenin yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla artırılması2. İş dünyası ile meslek eğitimi veren kurumlar arasında işbirliğinin artırılması3. Mesleki eğitime erişimde güçlük çeken kesimlerin mesleki eğitime erişiminin sağlanması
PROGRAM TOPLAM BÜTÇESİ:	7.500.000 TL
PROJE DESTEK MİKTARLARI:	Asgari Destek Tutarı: 100.000 TL Azami Destek Tutarı: 1.000.000 TL
PROJE DESTEK ORANLARI:	Asgari Destek Oranı: Projenin toplam uygun maliyetinin en az % 25'i Azami Destek Oranı: Projenin toplam uygun maliyetinin en fazla % 90'ı
PROJE SÜRESİ:	Azami 15 ay
UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ	Bknz: Bu rehberdeki "Kimler Başvurabilir?" başlığı

1. PROGRAM HAKKINDA GENEL BİLGİ

1.1. Gerekçe

Günümüzde gerek meslek liselerinden gerekse de meslek yüksekokullarından mezun olan öğrencilerin eğitim aldıkları alanların dışında çalışma oranlarının yüksek olduğu ve meslek liselerinin iş dünyasının hızla değişen taleplerini karşılamada zayıf oldukları bilinmektedir. Beşeri sermayenin güçlendirilmesi için iş ve yaşama ilişkin bilgi, beceri ve yetenekleri yüksek bireylerin yetişmesi önem arz etmektedir. Özellikle değişen ve gelişen ekonomi ile işgücü piyasasının gerekleri doğrultusunda kişilerin istihdam edilebilirliğinin artırılması, teknik ve mesleki alanlarda örgün ve yaygın eğitim imkânları sağlanarak ihtiyaç duyulan alanlarda insan gücü yetiştirilmesi nitelikli insan yaklaşımının önemli unsurlarındandır.

Yeni teknolojilerle birlikte değişen ve ortaya çıkan yeni meslekler nitelikli işgücüne duyulan ihtiyacı her geçen gün artırmakta ve çağdaş teknolojileri içeren kaliteli bir mesleki ve teknik eğitimi zorunlu hale getirmektedir. Bu sebeple iş dünyasının gereksinim duyduğu niteliklerin mesleki ve teknik eğitime yansıtılması önem arz etmektedir.

2014-2018 Türkiye Mesleki ve Teknik Eğitim Strateji Belgesi ve Eylem Planı'nda ekonominin ihtiyaç duyduğu alanlardaki nitelikli personel temininde zorluk yaşanmasına rağmen, mesleki ve teknik eğitim mezunlarının işsizlik oranının yüksek olduğu belirtilmiştir. Ayrıca; özel politika gerektiren grupların örgün ve yaygın mesleki eğitime erişimi konusunda altyapı sorunları bulunduğu belirtilmiştir. Orta Vadeli Program (2017-2019)'da da değişen işgücü piyasası talepleriyle uyumlu bireyler yetiştirmeye yönelik olarak, temel ve mesleki eğitim reformunun hayata geçirilmesinin gerekliliği üzerine vurgu yapılmıştır. Diğer yandan, gençlerin işgücüne ve istihdama katılımlarının hızlandırılmasının önemi Orta Vadeli Program'da yer alan bir diğer unsurdur.

Ulusal düzeyin yanı sıra bölgesel düzeyde de mesleki eğitim önem arz etmektedir. Örgün eğitim kapsamında 2016/17 Milli Eğitim İstatistiklerinde belirtildiği gibi ortaöğretim düzeyinde mesleki ve teknik lise/eğitim merkezi sayısı bakımından Balıkesir ili diğer iller arasında 15. sırada yer almaktadır. Aynı kapsamda, Çanakkale ili de Türkiye ortalamasının üzerindedir. Öğrenci sayıları açısından incelendiğinde de benzer bir sıralama görülmektedir. Bölgesel açıdan mesleki ve teknik eğitim anlamında gelişime açık, **oldukça güçlü bir potansiyel** bulunmaktadır. Bu doğrultuda, **sahip olunan potansiyelin değerlendirilerek sektöre kazandırılması** ile bölgesel katma değer artırılmasına katkı sağlanacağı öngörülmektedir. Diğer yandan, İŞKUR 2016 işsizlik oranları kapsamında Bölge ortalaması, ülke ortalamasına yakın seyretmesine rağmen ihtiyaç duyulan alanlara bakıldığında **işletmelerin nitelikli eleman talebi** dikkat çekmektedir. Bölgenin sanayi sektöründe gelişmekte olduğu da göz önünde bulundurulduğunda söz konusu ihtiyacın artma eğiliminde olacağı öngörülmektedir. Bu bilgiler ışığında, Bölgede hâlihazırda yetiştirilen işgücünün ilgili sektörün ihtiyacına göre niteliğinin artırılması ve istihdamının önemi görülmektedir.

Bu doğrultuda, Güney Marmara Bölge Planı (2014-2023)'nda meslek yüksekokulları ve meslek liselerinde **sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli ara elemanın yetiştirilmesinin önemi** vurgulanmıştır. İşgücü ihtiyacı duyulan ve temininde güçlük çekilen meslekler kapsamında sektördeki işgücü piyasasının aradığı nitelik ve becerilere yönelik mesleki eğitim verilmesi, yüksek teknoloji gerektiren sektörlerde mesleki eğitim kapasitesinin geliştirilmesi, üniversitelerde bu sektörlerle ilişkin bölüm, enstitü ve araştırma merkezleri açılmasına öncülük edileceği ifade edilmiştir.

Yukarıda belirtilenler ışığında; "Mesleki Eğitimi Geliştirme Mali Destek Programı", 2014-2023 Bölge Planı'nda belirlenmiş olan "Kaliteli Sosyal Yaşam ve Nitelikli İnsan" gelişme ekseninde kapsamdaki öncelik ve tedbirler doğrultusunda, saha çalışmaları ve uygulama tecrübelerine dayanılarak geliştirilmiştir. Söz konusu gerekçelerle bu program kapsamında mesleki eğitimi geliştirmeye yönelik yerel projelerin desteklenmesi öngörülmüştür.

Program, mesleki eğitimde genç nüfusa yönelik yenilikçi yöntemlerin uygulanması ve/veya geliştirilmesi önceliği etrafında şekillendirilmiştir. Meslek liseleri ve/veya meslek yüksekokullarından mezun olan öğrencilerin eğitim aldıkları alanlarda sektörün taleplerine cevap verebilecek şekilde yetiştirmelerine ve iş dünyasının ihtiyacına yönelik nitelikli ara elemanın istihdamına katkı sağlanmasına odaklanılmıştır. Mesleki eğitime erişimde güçlük çeken dinamik ve üretken nüfusun da iş hayatına katılmaları dikkate alınmış olup hobi edindirme amaçlı (el sanatları vb.) açılan kurs/eğitim

faaliyetleri bu programın kapsamı dışında bırakılmıştır.

Yenilikçilik boyutuyla ise mesleki eğitimde bilgi aktarımına dayalı geleneksel eğitim yaklaşımı yerine öğrencileri yaratıcı, eleştirel ve analitik düşünmeye sevk eden yenilikçi eğitim yaklaşımının güçlendirilmesi hedef alınmıştır. Eğitimde değişik ekipman ve materyallerin kullanılması, farklı aktivitelerin gerçekleştirilmesi ve alternatif tekniklerin uygulanmasıyla öğrencilerin, okul saatleriyle sınırlı kalmayan öğrenme sürecinin aktif öznelere haline getirilmesi önceliklendirilmiştir.

Bu programın hayata geçirilmesiyle Ulusal Kalkınma Planı ve Bölge Planıyla uyumlu bir şekilde yapılan bütünleşik ve eşgüdümlü müdahalelerle mesleki eğitim kalitesinin ve sektörel uzmanlaşmanın artırılması ile nitelikli ara eleman istihdamına önemli katkılar sağlanacağı öngörülmektedir.

1.2. Programın Amaç, Öncelik ve Bütçesi

Genel Amaç:

Güney Marmara Bölgesinde bölgenin ihtiyaç duyduğu alanlarda işgücü niteliğinin artırılması

Özel Amaç:

Güney Marmara Bölgesinin yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla mesleki eğitim kalitesinin artırılması, iş dünyası ile meslek eğitimi veren kurumlar arasında işbirliğinin artırılması ve bölgenin öncelikli sektörlerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli personel ihtiyacının karşılanması

Bu doğrultuda programın öncelik(ler)i aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Program Öncelik(leri):

1. Mesleki eğitimde kalitenin yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla artırılması
2. İş dünyası ile meslek eğitimi veren kurumlar arasında işbirliğinin artırılması
3. Mesleki eğitime erişimde güçlük çeken kesimlerin mesleki eğitime erişiminin sağlanması

Program Bütçesi

Program için tahsis edilen kaynak tutarı **7.500.000 TL**'dir. Ajans, Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde, Mali Destek Programı için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını, programlar arası ve/veya program içi bileşenler arası kaynak aktarma hakkını saklı tutar.

Destek Limitleri

Bu program çerçevesinde verilecek destekler, **asgari (100.000 TL)** ve **azami (1.000.000 TL)** tutarlar arasında olacaktır:

Ajans tarafından sağlanacak destek oranı, projenin toplam uygun maliyetinin **%25'inden az ve %90'ından** fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Eş Finansman

Bütçenin kalan tutarının, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, başvuru sahibi tarafından eş finansman olarak karşılanması gerekmektedir. Başvuru Sahibinin, proje eş finansmanını, proje ortaklarından, iştirakçilerden ve/veya üçüncü taraflardan sağlayacağı nakdi katkılar ile karşılayabilmesi mümkündür. Her halükarda, sözleşmeyi imzalayan taraf olması sebebiyle, eş finansman yükümlülüğü yararlanıcının kendi taahhüdü altında olup yerine getirilmemesi durumunda yararlanıcı bizzat sorumlu olacaktır. **Ayni (nakdi olmayan) katkılar eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.**

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 ekipman rehin olarak gösterilemez.** Projede alınan ekipmanın eşfinansmanı leasing ile sağlanamaz.

2. PROGRAMA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; bu Mali Destek Programı çerçevesinde finanse edilen projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği", "Destek Yönetim Kılavuzu" ve "Proje Uygulama Rehberi" hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren, değişiklikleri ile birlikte bu Yönetmelik hükümlerini, Destek Yönetim Kılavuzu hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Ajans, destek programlarını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde desteklenecek proje listesi ilan edilmeden önce iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri Ajanstan herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

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.

"Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" başlıklı Bakanlar Kurulu Kararı kapsamındaki destek unsurlarından yararlanılan yatırım harcamaları için diğer kamu kurum ve kuruluşlarının desteklerinden yararlanılamaz¹. Ayrıca, söz konusu desteklerden yararlanılan yatırım harcamaları için Ekonomi Bakanlığı'na teşvik belgesi müracaatı yapılamaz. Bu hükme aykırı davranılması halinde, her iki durumda da Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında yararlanılan destekler, ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir. Bu nedenle başvuru sahiplerinin ilgili mevzuatı incelemeleri önerilir.

2.1. Kimler Başvurabilir?

Bu program için uygun başvuru sahipleri aşağıda sıralanmıştır:

- **MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okul ve kurumlar** (Çok Programlı Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezleri vb.)
- **MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'ne bağlı Mesleki Eğitim Merkezleri**
- **MEB Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı mesleki eğitim veren okul ve kurumlar** (Özel Eğitim Mesleki Eğitim Merkezleri, Özel Eğitim İş Uygulama Merkezleri, Özel Eğitim Meslek Liseleri)
- **İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlükleri,**
- **Üniversite Rektörlükleri, Meslek Yüksekokulları ve Yüksekokullar**
- **Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları** (Odalar, Borsalar, Birlikler)
- **Organize Sanayi Bölgeleri**
- **Ceza infaz kurumları, denetimli serbestlik müdürlükleri**
- **Türkiye İş Kurumu**

Başvuruda bulunmak veya destek almak için gerekli şartları taşımadığı sonradan anlaşılan yararlanıcıların projeleri değerlendirme sürecinin herhangi bir aşamasında elenebilir. Destek sözleşmesi imzalanamaz, imzalanmış olsa dahi sözleşme feshedilebilir.

UYARI: 2018 Mesleki Eğitimin Geliştirilmesi Mali Destek Programı kapsamında; üniversite rektörlükleri, il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri haricinde projesi desteklenen kurumlar uygun başvuru sahibi değildir.

¹ 19/06/2012 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar" başlıklı 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 29. maddesi uyarınca

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

- Tüzel kişiliği haiz, kâr amacı gütmeyen kurum veya kuruluş olması,
- Kamu kurum ve kuruluşları için bu şart aranmaz, **ancak kurumların birimleri uygun başvuru sahibi olarak değerlendirilmez.** Bir kuruma bağlı birimin müstakil olarak uygun Başvuru sahibi olabilmesi için 5018 sayılı Kanunun 3. maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olması gerekir.
- Proje faaliyetinin proje teklifini sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olması, aracı olarak hareket etmemesi,
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği'nde öngörülen proje hesabını kendi adına açma, bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma ehliyetine sahip olması.
- Ticaret ve Sanayi Odaları, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 19'uncu maddesinin "d" ve "e" bendinde belirtilen bütçe paylarını Ajansa aktarmadıkça ve bunlarla ilişkili diğer bütün mali yükümlülüklerini tamamen yerine getirmedikçe, Başvuru sahibi veya ortak olarak Ajans ile sözleşme imzalayamazlar. **Buna göre Ajansa katkı payı borcu olan uygun başvuru sahipleri ve ortakları başvuru yapabilecek ancak katkı paylarını ödemedikçe Ajans ile destek sözleşmesi imzalayamayacaktır.**

Proje Ortağı Olmak için:

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da ortak kuruluşlarla birlikte başvuruda bulunabilirler. Başvuru sahibinin ortakları projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar destek yararlanıcısının yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilebilecektir. Bu nedenle ortaklar, uygun başvuru sahipleri için belirtilen koşullardan "TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde kayıtlı olmaları veya merkezlerinin ya da yasal şubelerinin bu bölgede bulunması" dışında, başvuru sahipleri ile **aynı uygunluk kriterlerini (SGK ve vergi borçları, haciz durumları vb.) karşılamalıdır.**

Bir projede yer alan taraflar arasındaki ilişkinin ortaklık olarak kabul edilmesi için aşağıdaki koşullar aranmaktadır:

- Hazırlık ve uygulama safhalarında tüm tarafların dâhil olması,
- Mali kaynaklar da dâhil olmak üzere kaynakların tedariki ve dağıtılmasında tüm tarafların yer alması.

Ortakların projenin uygulanmasına yönelik olarak yaptıkları harcamalar, başvuru rehberinde tanımlanan uygun maliyetler ile uyumlu olması koşuluyla, proje bütçesinden karşılanabilir.

Ortak olacak kuruluşlar "Ortaklık Beyanı" nı doldurmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan beyan, tüm ortakların yasal yetki verilmiş temsilcisi/temsilcileri tarafından imzalanmalıdır.

Ajansa sunulan başvuru formu ve ekleri, destek almaya hak kazanılması durumunda sözleşmenin bir parçası olmaktadır; proje metninde ve ekli belgelerde sözleşme imzalama aşamasında bir değişiklik yapılması mümkün değildir. **Bu kapsamda sözleşme aşamasında projeden ortak çıkarılması veya ortak eklenmesi mümkün değildir.**

Başvuru sahibi ve ortaklarının aşağıdaki hallerden herhangi birinde bulunmaması gerekir:

- a) İflas etmişler veya tasfiye halinde bulunan ve bu durumları nedeniyle işleri kayyum veya vasi tarafından yürütülen, konkordato ilan ederek alacaklılar ile anlaşma yapmış, faaliyetleri askıya alınmış veya bunlarla ilgili bir kovuşturmanın konusu olanlar veya meri mevzuatta öngörülen benzer durumlarda olanlar,
- b) Kesinleşmiş yargı kararı (yani temyizi mümkün olmayan bir karar) ile mesleki faaliyete ilişkin bir suçtan mahkum olanlar,

- c) Haklarında, görevlerini kötüye kullandıklarına dair kesinleşmiş mahkeme kararı olanlar,
- ç) Dolandırıcılık, yolsuzluk, bir suç örgütü içinde yer almak gibi suçlardan kesinleşmiş yargı kararı ile mahkûm olanlar,
- d) Herhangi bir kamu ihale prosedürüne veya diğer bir mali desteğe ilişkin yükümlülüklere uymayarak, sözleşmeyi ciddi bir şekilde ihlal ettiği tespit edilenler,
- e) 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,
- f) Mevcut veya daha önceki teklif çağrılarının değerlendirilmesi sürecinde değerlendirme komitesini veya Kalkınma Ajansını etki altında bırakmaya veya gizli bilgi elde etmeye teşebbüs edenler
- g) Sözleşme imzalandığı tarih itibarıyla;
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. maddesinde tanımlanan idareler dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi dairelerine vadesi geçmiş borcu olanlar²,
 - Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş borcu olanlar (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. maddesinde tanımlanan idareler için bu koşul aranmayacaktır.),
 - Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki gerçek veya tüzel kişilerden, söz konusu proje veya faaliyetine ilgili ajans tarafından sağlanacak destek tutarının yüzde üçü kadar ya da daha fazla bir meblağ için, herhangi bir nedenle haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunanlar
- ğ) Teklif edilen proje dolayısıyla menfaat ilişkisi içinde olanlar,

Yukarıda madde (a) ve (e) 'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, ihlalin tespit edildiği tarihten sonraki iki yıllık bir süre için geçerlidir. Madde (b), (c), (ç) (d) ve (f)'de belirtilen durumlarda, teklif çağrısına katılma yasağı, kararın tebliğ tarihinden itibaren dört yıllık bir süre için geçerlidir.

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

Projede İştirakçi Olmak için:

Başvuru sahibi ve ortakların uygunluk kriterlerini karşılamak zorunda olmayan kişi ya da kuruluşlar projeye, o projenin güvenilirliğini ve sürdürülebilirliğini artırmak amacıyla, "**İştirakçi**" olarak katılabilirler. İştirakçi kuruluşlar, projede sponsorluk, teknik destek sağlama gibi roller üstlenecektir. Ancak **yaptıkları harcamalar uygun maliyet olarak değerlendirilmez.** İştirakçi kuruluşlar "**İştirakçi Beyanı**"nı doldurmalıdır. Başvuru Formu'nda yer alan beyan iştirakçilerin **yasal temsilcisi/temsilcileri** tarafından imzalanmalıdır.

Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde başvuru sahibi, proje ortağı ya da İştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar; proje uygulamalarında yer alamazlar. Proje kapsamında alınan makine ve ekipmanın mülkiyeti iştirakçiye verilemez. İştirakçiler projeden doğrudan fayda elde edemez.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek **mal ve hizmet satın alımlarının ortak veya iştirakçiler ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek veya tüzel kişilerden sağlanması mümkün değildir.**

² Maliye Bakanlığı'nın 11 Aralık 2010 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tahsilat Genel Tebliği'nin (Seri A, Sıra No. 4) 1. Maddesi uyarınca, mahalli idarelerin bütçesine katkıda bulunduğu kuruluşların proje ve faaliyetleri karşılığında mahalli idarelere sağladığı destekler nedeniyle yapılacak ödemelerde, vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranmamaktadır. Bu çerçevede kanunen zorunlu olan Ajans bütçe paylarını tamamen ödemiş bulunan, birikmiş borçlarını ve bunlarla ilgili bütün mali yükümlülüklerini yerine getirmiş olan mahalli idarelerin, vadesi geçmiş vergi borcu bulunmadığına dair belge ibraz yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Alt Yükleniciler / Taşeronlar:

Ortak veya İştirakçi olmayıp projede yer alan bazı faaliyetlerin ihale edildiği kuruluşlardır. Alt yüklenicilerle yapılacak sözleşmeler, Proje Uygulama Rehberi Ek-6 Satın Alma Rehberindeki kurallara tabidir. Alt Yüklenicilerin proje yürütme sürecinde "alacağı temlik" talepleri yasal koşullarını taşıması ve ihale dokümanlarında aksi yönde bir hüküm bulunmaması koşuluyla geçerlidir. Ancak temlikten kaynaklanan tüm sorumluluğun yararlanıcıya ait olduğu unutulmamalıdır.

Yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişiler, aynı proje kapsamında alt yüklenici olamazlar.

UYARI: Siyasi partiler ve bunların alt birimleri, hiçbir şekilde Başvuru Sahibi, proje ortağı ya da iştirakçi olarak proje başvurusunda bulunamazlar, proje uygulamalarında yer alamazlar.

2.2. Proje Uygulama Süresi Nedir?

Azami proje süresi **15 aydır**.

Proje süresi, sözleşmenin tüm taraflarca imzalandığı günden bir sonraki gün itibariyle başlar. Proje hazırlık döneminde bu konu dikkate alınarak faaliyet planı hazırlanmalıdır.

2.3. Projeler Nerede Uygulanabilir?

Projeler, Ajansın faaliyet gösterdiği TR22 Düzey 2 Bölgesi'nde gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar ve benzeri etkinliklere katılım faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, Bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükarda proje temel faaliyetleri Bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir.

2.4. Hangi Konularda Proje Sunulabilir?

Programın **genel ve özel amaçlarının gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak** ve programa ait önceliklerin kapsamına giren projeler uygun kabul edilmektedir.

Bu bölümde sayılan proje ve faaliyet konuları, başvuru sahiplerine örnek olmaları amacıyla sunulmuştur. Aşağıdaki örnekler, proje ve faaliyetler için **sınırlayıcı bir liste olmadığı gibi belirtilen konularda sunulacak projelerin mutlak suretle destekleneceği anlamına da gelmemektedir.**

Öncelik 1 Mesleki eğitimde kalitenin yenilikçi model ve yöntemler kullanımıyla artırılmasına yönelik:

- Meslek liselerinde yeni atölyelerin kurulması veya mevcut atölyelerin yenilikçi teknolojilerle modernize edilmesine yönelik projeler
- Mesleki eğitimde niteliğin artırılması ve yeni yöntemlerin etkin kullanımı amacıyla eğitimcilerin eğitilmesini içeren projeler
- Mesleki ve teknik eğitimde başta bilişim vb. sektörlerle işgücü yetiştirmeyi hedefleyen birimlerin kurulması ve geliştirilmesine yönelik projeler
- Yenilenebilir enerji, tarıma dayalı sanayi gibi bölgedeki öncelikli sektörlerde uygun atölye modelleri geliştirilerek bireylerin niteliklerinin ve istihdam edilebilirliklerinin artırılmasına yönelik projeler
- Mesleki Yeterlilik Kurumu'ndan mesleki yeterlilik belgesi vermek üzere belgelendirme kuruluşu yetkisi almak amaçlı atölye, laboratuvar, sınıf kurulmasına yönelik projeler

Öncelik 2 İş dünyası ile meslek eğitimi veren kurumlar arasında işbirliğinin artırılmasına yönelik:

- Meslek eğitimi veren kurumlarda eğitim alan gençlerin girişimcilik potansiyelini ortaya çıkarmak ve yönlendirme faaliyetlerini içeren projeler

- Sanayinin kümелendiği alanlarda mesleğe yönelik ortak eğitim birimleri kurulmasına yönelik projeler
- İş dünyası ile meslek okulları arasında işbirliğinin geliştirilmesine yönelik projeler
- Ar-Ge odaklı kurum/merkez/birimlerde çalışmak üzere nitelikli eleman yetiştirmeye yönelik projeler

Öncelik 3 Mesleki eğitime erişimde güçlük çeken kesimlerin mesleki eğitime erişiminin sağlanmasına yönelik:

- Tutuklu ve hükümlülerin topluma kazandırılması amacıyla meslek edindirilmesine yönelik projeler
- Özel Eğitim kapsamında mesleki eğitim alan öğrencilerin istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik projeler

2.5. Hangi Konularda Proje Sunulamaz?

Bu programın amacı ve öncelik(ler)i göz önünde bulundurulduğunda proje tekliflerinin aşağıda yer alan proje konularını içermemesi gerekmektedir.

- Hobi edindirme amaçlı yapılan süsleme ve geleneksel el sanatları gibi kültürel kapsama giren konularda açılan kurs ve/veya eğitim içerikli projeler
- Sadece organizasyon ve tanıtım içerikli projeler
- Sadece paket yazılım (Ofis yazılımları gibi) ve/veya donanım (Sunucu, bilgisayar vb.) alımına yönelik projeler
- Sadece inşaat ve tefrişat içerikli projeler
- Sosyal donatı alanları içerikli projeler
- Başvuru Sahibi ve varsa Ortakların mevzuat gereği yapmak zorunda oldukları aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden projeler
- Zirai ürün ekme, hasat etme, tarla/bahçe hazırlama çalışmaları, fidan üretimi, tohum alımı, bitkisel üretim, besi hayvancılığı, süt sığırcılığı, balık üretimi, canlı hayvan alımı, seracılık vb. konular ve bu faaliyetlere yönelik makine-ekipman alımı gibi birincil tarım faaliyetleri
- Taşıt/araç alımı içeren projeler
- Kamu kurumları ve belediyeler tarafından işletilen misafirhane, öğretmenevi, sosyal tesis gibi işletmelere yönelik projeler

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

- Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
- Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
- Çiftçiler tarafından sözleşmeli üretilip, tütün alıcıları tarafından satın alınan tütün üretimi haricinde tütün üretimi,
- Türk Gıda Kodeksi Alkolsüz İçecekler Tebliğine uygun olmayan ürünlerin üretimi,
- Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,
- Döviz spekülasyonu ve mali spekülasyonlar içeren faaliyetler; borsa yatırımları,
- Gayrimenkul yatırımları,
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongrelere katılım için bireysel sponsorluklar,
- Eğitim veya kurslar için bireysel burslar,
- Hibe verme amaçlı projeler (diğer kişi ya da kuruluşlara hibe (maddi veya aynı) veya kredi sağlamak; yardım, destek amaçlı maddi katkıda bulunmak için),
- Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları (daha büyük bir projenin parçası değilse),

- Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
- Ajans ile sözleşme imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finanse edilen proje/faaliyetler.

2.6. Hangi Maliyetler Desteklenir?

Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir. Bu nedenle bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de "uygun maliyetler" için tavan niteliğindedir. Uygun maliyetler götürü maliyetlere değil (yolculuk ve gündelik maliyetleri ile dolaylı maliyetler hariç), **gerçek maliyetlere** (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, Proje Bütçesi standart formuna göre **KAYS üzerinden** hazırlanmalıdır.

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi (talep edildiyse, nihai denetim maliyetleri hariç)
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması
- Yararlanıcı veya ortağı tarafından gerçekleştirilmesi
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

Proje uygulamalarında ortaya çıkan bütün maliyetler destek kapsamına girmemektedir. Bu çerçevede, maliyetlerin uygunluğuna ilişkin esaslar aşağıda belirtilmektedir:

Uygun Maliyetler

Uygun doğrudan maliyetler ve uygun dolaylı maliyetler olmak üzere iki türlü uygun maliyet bulunmakta olup, aşağıda tanımlanmaktadır:

Uygun Doğrudan Maliyetler

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

- **Proje toplam uygun maliyetinin %20'sini aşmamak kaydıyla "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı altındaki maliyetler**
 - Bütçenin Maaşlar kaleminde sadece, istihdam edilecek yeni personelin (mali destek sözleşmesinin imzalandığı tarihten sonra istihdam edilenler) net maaşları, sosyal sigorta primleri ve ilgili diğer giderleri uygun maliyet olarak kabul edilecektir. Maaşlar piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden yüksek olmamalıdır. Burada yer alacak tutar personele ödenecek net tutar olmayıp, işverene toplam maliyet tutarıdır.
 - Özgeçmişleri KAYS'a yüklenen personelin projedeki pozisyonları, görevleri ve faaliyet sorumlulukları ilgili bölümlerde detaylı şekilde anlatılmalıdır.
 - Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan personel istihdamı amaçlı hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibarıyla "İnsan Kaynakları" bütçe başlığı için geçerli olan %20'lik sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
 - Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları uygun maliyet değildir. Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, uygun maliyet olarak değerlendirilir. Kamu görevlilerinin maaşları eş finansman olarak kabul edilemez.

- Yabancı uyruklular, 4817 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine göre faaliyet kapsamında görevli personel olarak çalışabilirler.
- Projede görev alan personel tam zamanlı veya kısmi zamanlı olarak istihdam edilebilir. Kısmi zamanlı çalışacak personelin aylık mesaisinin yüzde kaçını proje kapsamında geçireceği insan kaynakları kalemine yansıtılmalıdır. Uygulanan hesaplama yöntemi hakkında gerekçelendirme bölümünde bilgi verilmelidir.
- **Proje toplam uygun maliyetinin %5'ini aşmamak kaydıyla "Seyahat" bütçe başlığı altındaki maliyetler**
 - Bütçenin diğer bölümlerinde yer alan seyahat içerikli hizmet alımlarına ilişkin maliyetler de mahiyeti itibarıyla "Seyahat" bütçe başlığı için geçerli olan %5'lik sınıra tabidir. Söz konusu sınırın aşılması halinde, bütçenin Ajans tarafından, sınır dâhilinde revize edileceği göz önünde bulundurulmalıdır.
 - Proje dâhilinde yapılması planlanan seyahatlerin hareket ve varış noktaları, seyahat aracı (uçak, otobüs, vb.) ve kaç kişinin katılacağı açıkça belirtilmelidir.
- **Gündelik (harcırah) giderleri**
 - Harcırah tutarı; konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dâhilinde seyahat giderleri ile muhtelif giderleri kapsar. Harcırahlara, bütçenin 2 numaralı başlığı altında belirtilmesi gereken "Seyahat" masrafları dâhil değildir. Harcıraha konu faaliyete katılacak personelin sayısı, kaç gün ve nereye (il, ilçe vb.) gidileceğinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.
 - Yurtdışı gündelik giderleri, yürürlükte olan Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, yürürlükte olan Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır. Harcırah Kanununa tabi kamu görevlilerinin, kanunen alabilecekleri harcırah miktarının üzerinde harcırah alamayacakları unutulmamalıdır.
- **Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni makine/ekipman ve hizmet (eğitim, nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri**
 - Bütçe kalemleri isimlendirilirken herhangi bir markaya işaret edilmemeli, ilgili ekipman veya malzemenin genel teknik ismi kullanılmalıdır.
- **Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmemek kaydıyla küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili tüm harcamalar**
 - Proje kapsamında yapılması gerekli olan bir yapım işi olması halinde, bu yapım işi ile ilişkili bütün harcamalara (Teknik projelerin hazırlanması, işçilik, kullanılan malzeme dâhil olmak üzere) bütçenin "5.9 İnşaat ve Yapım İşleri" kaleminde yer verilmelidir.
- **Proje toplam uygun maliyetinin % 5'ini aşmamak kaydıyla sarf malzemesi maliyetleri**
 - Sarf malzemeleri Faaliyet Bütçesi – 3.5. Diğer bütçe ana kalemi altında detaylı olarak girilmelidir. Götürü yazılan maliyetler bütçe revizyonu esnasında silinebilecektir.
- **Taşeron maliyetleri (basım, yayın, etkinlik organizasyonu vb.)**
- **Proje toplam uygun maliyetinin % 1'ini aşmamak kaydıyla görünürlük maliyetleri**
- **Proje toplam uygun maliyetinin % 3'ünü aşmamak kaydıyla Yerel Ofis Maliyetleri**
 - "Yerel Ofis Maliyetleri" bütçe kalemi ve alt başlıklarına, yalnızca proje faaliyetleri için kiralanan yerler ile ilgili giderler yazılabilir.

- Yerel Ofis Maliyetleri, sadece proje kapsamında yeni bir ofis kuruluyorsa kullanılabilir.
- **Projelerin yürütülmesi aşamasında yapılacak ihaleler kapsamındaki ilan maliyetleri**
- **Destek miktarı 200.000 TL ve üzeri olan projeler için denetim maliyetleri³**
 - Denetim maliyetlerine stopaj tutarı dâhil edilerek proje bütçesinde yer verilmesi gerektiği, aksi takdirde stopaj tutarı için ayrıca bir ödeme yapılamayacağı unutulmamalıdır.
- **Başvuru sahiplerinin ve Ortakların Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri**

Uygun Dolaylı Maliyetler (İdari Maliyetler)

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve proje ile ilgili genel idari giderleri karşılamak üzere belirlenmiş olan götürü tutardır.

- **Projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamının % 1'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan idari giderler**
 - İdari maliyetler yedek akçe olarak değerlendirilemez ve sadece proje faaliyetleri ile ilişkili olmalıdır.
 - Bu kalemde tanımlanan götürü bedelin hangi harcamalar için ayrıldığı belirtilmelidir. Aksi halde uygun maliyet olarak kabul edilmeyecektir. Ayrıca proje uygulama sürecinde de belgelendirilmesi gerekecektir.

2.7. Hangi Maliyetler Desteklenmez?

Bu programda hiçbir şekilde **uygun maliyet olarak kabul edilmeyecek** olan maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları
- Faiz borcu
- Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler
- Arazi veya bina alımları
- İkinci el makine/ekipman alımları
- Kur farkından doğan zararlar
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri
- Projenin uygulanmasına katılan 657 sayılı Kanuna tabi kamu görevlilerinin maaşları⁴
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler

³ Ajans mali destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (mali destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir.

⁴ Kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, uygun maliyet olarak değerlendirilir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir. Diğer yandan, kamu görevlilerinin maaşları eş finansman olarak kabul edilemez.

- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler
- Başvuru sahibinin ve/veya proje ortaklarının mevcut personeline yapılacak maaş ödemeleri (Teklif çağrısı ilan tarihi ile sözleşme imza tarihi arasında herhangi bir zaman diliminde kurum/kuruluşta çalışan personel mevcut personel olarak değerlendirilecektir)
- Başvuru sahibinin projedeki ortağı ya da iştirakçisi ile yararlanıcı, ortak ve iştirakçinin idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek ve tüzel kişilerden yapılan satın alımlara yapılacak ödemeler
- Sınırlı deneme üretimleri haricinde hammadde maliyetleri
- Her türlü ticari ve binek taşıt/araç alımı
- Leasing ve amortisman giderleri
- Kamulaştırma bedelleri
- Çalıştay, seminer, konferans veya kongre katılımcılarına (konuşmacı ve görevliler hariç) verilecek ücret
- Bireysel kullanım amaçlı eşyalar ile hediyelik eşyaların alımına ilişkin giderler
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar
- Ulusal/uluslararası kuruluşlara/organizasyonlara üyelik için ödenecek katılım ücretleri
- İnşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri
- Projenin herhangi bir eğitim faaliyeti/mesleki kurs içermesi durumunda eğitim faaliyetlerine katılacak olan kursiyerlere ödenecek gündelikler
- Plaket, çanta, flash bellek vb. eşantiyon giderleri
- Projede (örneğin; "Faaliyetlerin Ayrıntılı Açıklaması" başlığında) yer verilmeyen hususlara ilişkin maliyetler

Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Ajansın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir. Bu nedenle, başvuru sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararına. **Bütçe revizyonu sonucunda destek miktarının asgari destek miktarının altına inmesi halinde proje başarılı olma özelliğini kaybetmektedir.** Bu husus başvuru sahipleri tarafından dikkate alınmalıdır.

Bütçe bölümünde maliyetlerin gerekçelerinin ayrıntılı bir şekilde tanımlanması gerekmektedir. Ajans gerekçesi olmayan, yetersiz olan veya proje amacıyla ilgisiz olan bütçe kalemlerini çıkarma veya revize etme haklarını saklı tutar.

Aynı (Nakdi Olmayan) Katkılar

Başvuru sahipleri, ortağı/ortakları veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılacak taşınır/taşınmaz mal, fikri sınai haklar, malzeme, iş gücü, makine ve ekipman vb. nakdi olmayan katkılara **aynı katkı** denir ve projede ilgili bölümde belirtilir. Ancak bu tür katkılar proje bütçesinde değerlendirilmez ve **eşfinansman olarak kabul edilmez.** Proje desteklenmesi halinde, bu tür katkılar belirtilen taraflarca üstlenilmek zorundadır.

2.8. Diğer Kurallar

Bir başvuru sahibi, bu program kapsamında **en fazla 2 (iki)** projesi için destek başvurusunda bulunabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun Başvuru sahibi olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 2 (iki) proje geçerli kabul edilecektir. Her durumda bir başvuru sahibinin **en fazla 1 (bir)** projesi başarılı listede yer alabilir.

Bir kurum/kuruluş bu program kapsamında **en fazla 3 (üç)** projede ortak olabilir. Bu kuralın ihlali halinde söz konusu kurum/kuruluşun ortak olduğu projeler arasından teslim edilen ilk 3 proje geçerli kabul edilecektir.

3. BAŞVURU, DEĞERLENDİRME ve UYGULAMA SÜRECİ

Proje başvuruları Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) (<https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr>) üzerinden gerçekleştirilir. KAYS ile ilgili yönlendirici dokümanlara <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/kullanici-kilavuzu/> adresinden ulaşılabilir.

3.1. Başvurunun Hazırlanması

Proje başvurusu KAYS üzerinden tüm adımlarda gerekli bilgiler Türkçe olarak girilerek doldurulur.

UYARI: KAYS'ta her bölüm ile ilgili karakter sınırı mevcuttur. Metinlerin karakter sınırını aşan kısımları sistem tarafından kaydedilmemektedir. Başvuru sahipleri tarafından bu hususa dikkat edilmesi gerekmektedir.

UYARI: Başvurunuzu KAYS üzerinde girerken belirli bir süre işlem yapılmaması halinde oturumunuz sonlandırılır ve giriş sayfası kapanır. Bu durumda başvuru alanlarında girmiş olduğunuz veriler (eğer kaydedilmemişse) silinir. Veri kaybı yaşamamak için bu hususa dikkat etmeniz önerilir.

KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler

KAYS'ın "Destekleyici Belgeler" bölümünde yer alan şablonların indirilip doldurulması ve imzalanmış/paraflanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş olarak tekrar KAYS'a yüklenmesi gerekmektedir. Hazır şablonu KAYS'ta bulunmayan destekleyici belgeler kendi formatında yüklenecektir.

- **Karar Belgesi ve Tatbiki İmza (Başvuru Sahibi ve Ortak için):**

- Başvuru Sahibinin yetkili karar organı tarafından alınan ve proje teklifi başvurusunda bulunmaya, sözleşme ve diğer belgeleri imzalamaya, proje teklifi destek almaya hak kazandığı takdirde projeye ilişkin çalışmaları yürütmeye yetkili olan kişi/kişilerin belirtildiği karar ve yetkilendirilen kişilerin tatbiki imzalarının sunulması gerekmektedir.
- Projede ortak bir kurum/kuruluş bulunması durumunda, her bir ortağın yetkili karar organı tarafından alınan ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirtildiği, projede ortak olma kararının alındığı ve yetkilendirilen kişi veya kişilerin tatbiki imzalarının yer aldığı belgenin sunulması gerekmektedir.
- Kararın aşağıda belirtilen yetkili karar organ(lar)ı tarafından alınması gerekmektedir.
 - o Kamu Kurumları için en üst düzey amir (Örneğin; İl/İlçe Müdürlüğü için İl/İlçe Müdürü, Okul için İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü) tarafından imzalanan karar belgesi
 - o Üniversite Rektörlüğü için Üniversite Kurul Kararı veya Yönetim Kurulu Kararı
 - o Yüksekokullar için Yüksekokul Kurul Kararı veya Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
 - o Kamu Kurumu Niteliğinde Meslek Kuruluşları (Odalar, Borsalar ve Birlikler) için Meclis Kararı/Yönetim Kurulu Kararı
 - o Organize Sanayi Bölgesi için Müteşebbis Heyet (işletme aşamasında Genel Kurul-kuruluş aşamasında ilk Genel Kurul)

- **İmza Sirküleri (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak Organize Sanayi Bölgesi ise):**

- Başvuru Sahibi ve varsa her bir Ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya, karar belgesi kapsamında yetkilendirilmiş kişi/kişilere ait noter onaylı imza sirküleri orijinal nüsha olarak sunulması gerekmektedir.

- **Teknik Şartnameler:**

- Proje kapsamında 20.000 TL (KDV Dahil) üzeri makine, ekipman, hizmet alımı ve yapım işleri için teknik şartname hazırlanması gerekmektedir.
- Proje'nin uygulanması için mutlaka gerekli olan ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin % 30'unu geçmeyen küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili teknik projeler ve keşif özetleri (malzeme, metraj, keşif listesi vb.)
- Yapım, onarım ve restorasyon konularını içeren projelerde teknik tasarımların/çizimlerin/planların sunulması gerekmektedir.

- **Proforma Faturalar**

- Maliyeti 20.000 TL'yi geçen her bir makine/ekipman/hizmet satın alımı ve yapım işleri için hazırlanmış olan teknik şartname doğrultusunda en az 3 proforma fatura veya fiyat teklifinin sunulması gerekmektedir.
- Proforma faturada (ve/veya teklifte), alınacak makinenin/ekipmanın marka, model ve teknik özellikleri belirtilmelidir.
- Proforma fatura (ve/veya teklif) hangi bütçe kalemi için alındıysa, söz konusu bütçe kaleminin numarasının proforma faturaların/tekliflerin sağ üst köşesine yazılması gerekmektedir.
- Proje uygulanması esnasında aynı tedarikçiden temin edilebilecek bütçe kalemleri toplamı 20.000 TL'yi aşıyorsa bu kalemler için de proforma alınmalıdır.
- Proforma fatura (ve/veya teklif) kapsamında yabancı bir para biriminin kullanılmış olması durumunda; bütçeye yansıtılacak bedelin, proforma faturanın (ve/veya teklifin) ait olduğu güne ait Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'nın döviz satış fiyatına göre hesaplanması ve TL olarak proje bütçesinde yansıtılması gerektiği unutulmamalıdır.

- **Hesap Açma Beyanı:**

- Başvuru Sahibi tarafından proje hesabını kendi adına açma; bu hesaba para aktarma ve bu hesaptan harcama yapma yetkisine sahip olduğuna dair beyanın sunulması gerekmektedir.
- Beyanın kurum/kuruluşun en üst düzeyde temsile, ilzama yetkili olan kişi veya kişilerce imzalanması gerektiği unutulmamalıdır.

- **Harcama Birimi Belgesi (Başvuru Sahibi ve/veya Ortak Üniversitelerin Birimleri ise):**

- Başvuru Sahibinin Üniversitelere bağlı "Yüksekokul", "Meslek Yüksekokulu" olması durumunda; 5018 sayılı Kanununun 3'üncü maddesinde tanımlanan "Harcama Birimi" olduklarını ispatlayıcı belgenin sunulması gerekmektedir.
- Söz konusu ispatlayıcı belgenin Üniversitelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarından alınması ve ilgili kanuna atıfta bulunularak hazırlanmış bir beyan olması gerekmektedir.

3.2. Başvuruların Teslimi

Başvuru sahiplerinin, projelerini destekleyici belgeleriyle birlikte **KAYS-PFDY** üzerinden çevrimiçi (online) olarak sunmaları gerekmektedir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru, "Başvuru Tamamla" butonu ile onaylandıktan sonra KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin elektronik imza ile imzalanması halinde ek bir işleme gerek kalmaksızın tamamlanmış olur. KAYS'ta üretilen taahhütname e-imza ile son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde imzalanmalıdır. 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.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile (aşağıda belirtilen adreslerden) son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Ajansa teslim edilir. Elden teslim edilmesi halinde teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir.

BALIKESİR

Güney Marmara Kalkınma Ajansı

Paşaalanı Mahallesi A. Gaffar Okkan Caddesi 28/1
Karesi/BALIKESİR

ÇANAKKALE

GMKA Çanakkale Yatırım Destek Ofisi

Cevatpaşa Mh. Kayserili Ahmet Paşa Cd. No:26 Kat
3 (Valilik Yanı)
Merkez/ÇANAKKALE

Zamanında yapılmayan proje başvuruları için mazeret kabul edilmez ve bu projeler değerlendirmeye alınmadan reddedilir. Başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen proje teklifleri reddedilecektir.

Başvuru sahipleri başvurularının, eksiksiz olup olmadığını Başvuru Rehberi'nde yer alan kontrol listesinden kontrol etmelidirler. Tam olmayan başvurular reddedilecektir.

3.3. Son Başvuru Tarih(ler)i

KAYS-PFDY üzerinden son başvuru tarihi **23.11.2018 saat 23:59** dur. Belirtilen tarih ve saatten sonra sistem üzerinden başvuru girişi yapılamayacağından dolayı başvurular bu zamandan önce tamamlanmış olmalıdır.

KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin e-imza ile imzalanması veya ıslak imza ile Ajansa teslim edilmesi için son tarih **ise 30.11.2018 saat 18:00** 'dir. Taahhütnamesi bu tarih ve saatten sonra e-imza ile imzalanan veya Ajansa ulaşan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Taahhütnamenin ıslak imzalı teslim edileceği durumlarda, kabul mahallinde son başvuru anı itibarıyla bir yığılma söz konusu ise kapanış saatinde kapılar kapatılır ve sadece o an itibarıyla içeride bulunan başvurular kabul edilerek işlem tamamlanır. Taahhütnamenin posta veya kargo şirketi yoluyla gönderildiği durumlarda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. Taahhütnamenin, başka yollarla (örneğin faks ya da elektronik posta ile) gönderilmesi ya da başka adreslere teslim edilmesi durumunda da proje teklifleri reddedilecektir.

UYARI: Başarılı projelerin puanları arasında eşitlik olması halinde dikkate alınacak hususlardan birinin başvuru tarihi ve saati olması nedeniyle hazırlığı tamamlanan projelerin en erken zamanda Ajansa teslim edilmesi tavsiye edilmektedir.

3.4. Başvuruların Değerlendirilmesi

Başvurular, Ajans tarafından bağımsız değerlendiriciler ve değerlendirme komitesi aracılığıyla incelenip değerlendirilecektir. Projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak iki aşamadan oluşmaktadır: (1) Ön inceleme ve (2) teknik ve mali değerlendirme.

Ön İnceleme

Ön inceleme aşamasında başvuru sahibinin, ortaklarının ve proje konularının başvuru rehberinde belirtilen kriterlere uygunluğu yönünden aşağıda yer alan listeye göre ön inceleme yapılır.

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. Ek bilgi ve belge istenip sözleşme aşamasına kadar tamamlanmayan projeler ile sözleşme imzalanmaz.

UYGUNLUK KRİTERLERİ

(Projenizi tamamlamadan önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığını ve başvurunuzun aşağıdaki kriterlere uygun olduğunu kontrol ediniz.)

1. Başvuru rehberinde belirtilen tüm bilgiler ve destekleyici belgeler (imzalı/parafı/mühürlü olarak) KAYS'a yüklenmiştir. (Bknz: KAYS'a Yüklenmesi Gereken Destekleyici Belgeler)
2. Başvuru sahibi uygundur.
3. Başvuru sahibi Ajans tarafından bu program kapsamında en fazla 2 (iki) proje başvurusunda bulunmuştur.
4. Varsa ortaklar uygundur.
5. Ortak kurum/kuruluş, bu program kapsamında daha önce teslim edilen 3 (üç) projede ortak olarak yer almamıştır.
6. Proje konusu uygundur.

Başvuru rehberlerinde belirtilen bütün uygunluk kriterlerini taşıdığı anlaşılan projeler bağımsız değerlendirme sürecine alınır.

Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular program özelinde aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmede sırası ile başvuranın 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, teklif çağrısının toplam bütçesi dâhilinde en yüksek puanı alan tekliften başlayarak sıralanır. Yapılan puanlamada, "**İlgililik**" başlığından **en az 12 puan** (25 üzerinden), "**Mali ve İşletme Kapasitesi**" başlığından **en az 12 puan** (20 puan üzerinden) ve toplamda **en az altmış beş (65)** 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 "**İlgililik**" bölümünden alınan puanların ortalaması en yüksek olanlar; 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.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Bölüm	Puan
İlgililik	25
Proje, Teklif Çağrısının amacı/amaçları ile ne kadar ilgili?	4
Proje, Teklif Çağrısının öncelikleri ile ne kadar ilgili?	4
Engelli ve hükümlü bireylerin meslek edindirilmesi ve istihdamına yönelik mi?	5
Proje, hedef bölgenin/bölgelerin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	4
Hedef gruplar, nihai yararlanıcılar ve bunların sorunları yeterince tanımlanmış mı?	4
Hedef gruplar ve nihai yararlanıcıların söz konusu sorunlarının ve ihtiyaçlarının bu projeye nasıl giderileceği açıklanmış mı?	4
Mali ve İşletme Kapasitesi	20
Başvuru sahibi ve ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi?	5
Başvuru sahibi ve ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?)	5
Başvuru sahibi ve ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? (personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	5
Başvuru sahibi, istikrarlı ve yeterli finansman kaynaklarına sahip mi?	5

Yöntem	30
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	6
Önerilen faaliyetler hedeflerle ve beklenen sonuçlarla uyumlu mu?	6
Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtır mı; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	6
Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	6
Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak doğrulanabilir göstergeler yer alıyor mu?	6
Sürdürülebilirlik	15
Projenin, hedef grupları üzerinde somut bir etkisi olması bekleniyor mu? (Faaliyetin bölgesel önemi, geçici/kalıcı oluşturulan istihdam, sosyal faydalar, sağlanan eğitim fırsatları, yaşam kalitesinde beklenen iyileşmeler, bölgenin genel ekonomik ortamında sağlanan gelişmeler vb. dahil olmak üzere)	5
Proje potansiyel çarpan etkileri içermekte midir? (proje sonuçlarının yinelenmesi ve daha geniş alanları etkilemesi ile bilgi yayılması dahil olmak üzere)	5
Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? • Mali açıdan (<i>Destek sona erdikten sonra faaliyetler nasıl finanse edilecek?</i>) • Kurumsal açıdan (<i>Faaliyetlerin devam ettirilmesine imkân tanıyan yapılar proje sonunda da devam edecek mi? Projenin sonuçları yerel olarak sahiplenilecek mi?</i>) • Kalkınma ve Çevre açısından (<i>Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?</i>)	5
Bütçe ve maliyet etkinliği	10
Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	5
Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

3.5. Sonuçların Bildirilmesi ve Sözleşmeye Davet

Sonuçlar Ne Zaman Açıklanır?

Sonuçlar genellikle son başvuru tarihinden sonraki 4 ay içerisinde açıklanır. Bu süre alınan proje başvurusu sayısına bağlı olarak değişebilmektedir.

Bildirim İçeriği

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 bildirim 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 sözleşme 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.

Başvurunun reddedilmesi veya destek verilmemesi kararı, aşağıda belirtilen gerekçelere dayandırılacaktır:

- Taahhütname, son başvuru tarihinden sonra alınmıştır.
- Başvuru eksiktir veya kriterleri karşılamamaktadır.
- Başvuru sahibi veya ortaklarından biri ya da birkaçı uygun değildir.
- 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.).
- Proje, konuyla yeterince ilgili değildir ve/veya başvuru sahibinin mali ve işletme kapasitesi yeterli değildir.
- Proje, teknik ve mali açıdan, seçilmiş olan diğer projelere göre daha az puan almıştır.
- Talep edilen destekleyici belgelerin biri ya da birkaçı belirtilen son tarihten önce sunulmamıştır.
- Bu Rehberde bulunan herhangi başka bir kritere uyulmamıştır.

Ajansın bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

3.6. Sözleşme İmzalanması ve Zorunlu Belgeler

Başarılı bulunan projelerin başvuru sahipleri, sonuçların ilan edilmesinden itibaren **onbeş iş günü** içinde aşağıda yer alan belgeleri **eksiksiz** hazırlayıp Ajans'a teslim etmesi gerekmektedir.

- **Proje Başvuru Formu, Bütçe, Mantıksal Çerçeve ve Özgeçmişler** (KAYS'tan alınacak ve elektronik imza ile imzalanmamış ise ıslak imzalı/parafli/mühürlü/kaşeli olacaktır.)
- **Destekleyici Belgeler** (Başvuruda KAYS'a yüklenmiş olan tüm destekleyici belgelerdir. Belgelerin aslı veya onaylı sureti teslim edilecektir.)
- **Diğer Ek Bilgi ve Belgeler** (Ajans tarafından talep edilmesi durumunda)

Süresi içerisinde söz konusu belgeleri teslim etmeyen başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmaz.

Gerekli belgelerin Ajans'a tesliminden sonra, Ajans başvuru sahiplerine **beş iş günü** içinde sözleşmeye davet etmek üzere yazılı bildirimde bulunur. Bunu müteakip en geç **on iş günü** içinde sözleşme imzalanır. Bu süre zarfında sözleşme imzalamak üzere Ajansa başvurmayan 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 en yüksek puanlı projeden başlamak üzere sözleşme imzalamaya davet edilir.

Sözleşmeye davet edilen Başvuru Sahipleri sözleşmeye gelmeden önce aşağıda yer alan belgeleri anlatıldığı şekilde hazırlamaları, taranmış suretlerini KAYS'ta "Sözleşme İşlemleri" bölümünden yüklemeleri ve sözleşme günü asıllarını Ajansa getirmeleri gerekir:

- **Genel Koşullar**
 - Doküman üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanın tüm sayfaları paraflandıktan sonra Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- **Bütçe**
 - Proje bütçe revizyonuna uğramışsa Ajans tarafından verilecek revize bütçe, uğramamışsa başvuru esnasında Ajans'a sunulmuş olan bütçe her sayfası parafli ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır.
- **Bütçe Harcama Takvimi**
 - Başvuru sahipleri proje başvurusu sırasında bütçelerine yönelik kalem kalem düzenleme yapmaktadır. Sözleşme imzalamaya davet edilen başvuru sahibinin sözleşme imzalamadan önce ilgili bütçeye yönelik harcama takvimini KAYS aracılığıyla hazırlaması gerekmektedir. KAYS aracılığı ile hazırlanan belgenin çıktısının alınması her sayfasının paraflanması ve Ajans'a sunulması gerektiği unutulmamalıdır.
- **Ödeme Talep Formu**
 - Doküman üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Sadece paraflandıktan sunulur.
- **Mali Kimlik Formu**
 - Ajansın anlaşmalı olduğu bankadan proje için yeni bir hesap açtırdıktan sonra Mali Kimlik Formu KAYS'ta doldurulmalı, çıktısı alındıktan sonra imzalanmalı, kaşelenmeli ve ödemelerin yapılacağı bankaya onaylatılarak KAYS'a yeniden yüklenmelidir. Kaşenin kişi kaşesi değil kurum kaşesi olduğu unutulmamalıdır.

- Proje hesaplarının yararlanıcı adına açılması gerekmektedir. Proje adına veya yararlanıcının ortağı ya da temsilcinin adına hesap açılmamalıdır.
- **Kimlik Beyan Formu**
 - Söz konusu formun KAYS aracılığıyla doldurulması, çıktısı alındıktan sonra imzalanması ve ayrıca kaşeli/mühürlü olarak sunulması gerekmektedir. Kaşenin kişi kaşesi değil kurum kaşesi olduğu unutulmamalıdır.
 - KAYS aracılığıyla oluşturulan Kimlik Beyan Formu içeriğinde sunulması gerektiği belirtilen ilave dokümanların söz konusu olması durumunda; bahsi geçen evrakların da Kimlik Beyan Formu ile birlikte Ajans'a ulaştırılması gerektiği unutulmamalıdır.
- **Ara Rapor**
 - Doküman üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanın tüm sayfaları paraflandıktan sonra Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- **Nihai Rapor**
 - Doküman üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanın tüm sayfaları paraflandıktan sonra Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- **Proje Sonrası Değerlendirme Raporu**
 - Doküman üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanın tüm sayfaları paraflandıktan sonra Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- **Harcama Teyidi Destek Formu (Sadece destek tutarı 200.000 TL'nin üzerindeki projeler için)**
 - Doküman üzerinde herhangi bir şey doldurulmayacaktır. Söz konusu dokümanın tüm sayfaları paraflandıktan sonra Ajans'a sunulması gerekmektedir.
- **Mali Kontrol Taahhünamesi**
 - Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Mali Kontrol Taahhünamesi; kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanmalı, mühürlenmeli/kaşelenmelidir. Dokümanda talep edilen bilgilerin doldurulması gerektiği unutulmamalıdır.
 - Kamu kurumları, mahalli idareler, üniversiteler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışında kalan yararlanıcıların bahsi geçen belgeyi notere kimlik ve imza tespiti ile tasdik ettirmesi gerekmektedir.
- **Ek Taahhüname**
 - "Ek Taahhüname"nin kurumu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanması gerekmektedir. Söz konusu doküman için noter tasdiki gerekmemektedir. Dokümanda talep edilen bilgilerin doldurulması gerektiği unutulmamalıdır.
 - Dokümanın kaşelenmesi/mühürlenmesi gerektiği ve kaşenin kişi kaşesi değil, kurum kaşesi olması gerektiği unutulmamalıdır.
- **Birden Fazla Destek Almama Beyannamesi**
 - Doküman doldurulmalı, imzalı ve kaşeli/mühürlü olarak sunulmalıdır. Kaşenin kişi kaşesi değil, kurum kaşesi olduğu unutulmamalıdır.
- **ÇED Belgesi**
 - Projenin uygulanması için kanunen zorunlu kılınmış, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı İl Müdürlüğü'nden alınmış Çevre Etki Değerlendirmesi (ÇED) olumlu kararı veya Projenin uygulanması için ÇED Raporuna ihtiyaç olmadığını gösteren yazı

- **Diğer Yetki Belgesi ve/veya İzinler (Gerekli Olması Halinde)**

- Uygulanacak faaliyetler için gerekli olması halinde, yetki belgesi (ruhsat) ve diğer izinler

- **Tapu Sureti veya Kira Kontratı veya Tahsis Belgesi**

- Projenin uygulanacağı yerin (kamu kurumları ve OSB tahsisleri dışında) noter onaylı tapu sureti veya noter onaylı kira kontratı veya tahsis belgesi.
- Faaliyetin gerçekleşeceği alanın kira kontratı süresinin en az öngörülen proje süresi + 3 yıl olması istenmektedir.
- Bu süre Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı kapsamında destek almaya hak kazanan projeler açısından sözleşme imzalama tarihinden itibaren en az 5 yıllık olmalıdır.
- Mevzuat gereği farklı bir uygulamanın olması durumunda daha kısa süreli kira sözleşmesi, gerekçelerinin yetkili kurum tarafından belirtilmesi koşuluyla Ajans tarafından kabul edilebilecektir.

- **Damga Vergisi Dekontu**

- Proje toplam bütçesinin binde 9.48'i kadar Damga vergisinin Maliye veznesine yatırıldığına dair belge sözleşmenin imzalandığı gün veya takip eden 15 gün içinde sunulmalıdır.
- Damga vergisinden muafiyet söz konusu ise muafiyete ilişkin belge sunulmalıdır ancak aşağıda belirtilmiş kurum ve kuruluşların damga vergisinden muaf olduklarına ilişkin belge sunmalarına gerek yoktur.
 - o Bakanlıkların il ve ilçe teşkilatları (okullar dâhil)
 - o Üniversiteler
 - o Genel ve Özel Bütçeli idareler
 - o Kamuya yararlı dernekler (Bakanlar Kurulu tarafından karar verilmiş olmalı)
 - o Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar
 - o Yerel Yönetimler (Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Muhtarlıklar)

- **Yetkili Olduğuna Dair Belge**

- Başvuru dosyasında sunulan yetkilendirme belgesi kapsamında proje için yetkilendirilmiş kişi/kişiler dışındaki bir kişinin veya kişilerin sözleşme imzalamaya gelmesi durumunda sözleşme imzalamaya yetkili olduğuna dair belge ve imza sirkülerinin tekrar sunulması gerekmektedir. Yararlanıcının kamu kurumu veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki bir yararlanıcı olması halinde sözleşme imzalamaya yetkili olduğuna dair belge ile birlikte noter onaylı imza sirkülerinin sunulması gerektiği unutulmamalıdır.

- **Haciz Olmadığına Dair Beyanname**

- Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri dışındaki Başvuru Sahiplerinin, Ajans tarafından sağlanacak destek tutarının %3'ü ya da daha fazla bir meblağ için haklarında kesinleşmiş haciz işlemi bulunmadığına dair beyannameyi imzalı, kaşeli/mühürlü bir şekilde sunmaları gerekmektedir (Kaşe kişi kaşesi değil, kurum kaşesi olmalıdır.). Söz konusu belge kurumun en üst yetkili amiri tarafından imzalanmalıdır.

- **Proje uygulama yerine dair evraklar**

- Projenin uygulama alanına ilişkin belgeler (Noter onaylı tapu sureti veya en az proje süresi kadar geçerli olması koşuluyla kira kontratı veya mülkiyet belgesi veya tahsis belgesi vs.)

- **Ruhsat ve İzinler**

- Projenin uygulanması için kanunla zorunlu kılınmış izin ve ruhsatlar (yapı kullanma (iskan) izni, yapı

ruhsatı, tadilat ruhsatı, yetki belgeleri, lisanslar vb.)

- (Gerekli değil ise başvuru sahibi, bu durumu sözleşme aşamasında yazılı olarak Ajansa bildirecektir.)

- **Harcama Yetki ve Sorumluluğunun Devrine Yönelik Beyan**

- (Gerekli ise) Proje özel hesabından harcama yapma yetki ve sorumluluğunun proje koordinatörüne devrine yönelik beyan

Aşağıda yer alan belgeler ise aynı şekilde hazırlanacak, yüklenecek ve Sözleşme günü asılları Ajansa teslim edilecektir. Ancak süreli belgeler olması nedeniyle sözleşme imza tarihi netleştikten sonra sözleşme tarihinin hemen öncesinde alınmalıdır. Sözleşme günü itibarıyla süresi geçmiş olması halinde sözleşme imzalanamayacağı ve ilgili belgenin yenilenmesi gerekeceği unutulmamalıdır.

- **Sosyal Sigorta Prim Borcu Olmadığına Dair Belge**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. maddesinde tanımlanan idareler ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dışındaki Başvuru Sahibi ve Ortaklarının Sosyal Güvenlik Kurumundan sözleşme tarihinden en fazla on beş gün önce almış oldukları yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere sosyal sigorta prim borcu olmadığına dair belge (Resmi yazı veya barkodlu internet çıktısı kabul edilecektir.)

- Not: Yapılandırılmış prim borcu olan Başvuru Sahiplerinin ve Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları gerekmektedir.

- **Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 3. maddesinde tanımlanan idareler dışındaki Başvuru Sahibi ve Ortaklarının bağlı oldukları vergi dairesinden sözleşme tarihinden en fazla on beş gün önce alınmış yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere vergi borcu olmadığına dair belge.

- (Resmi yazı veya barkodlu internet çıktısı kabul edilecektir.)

- Not 1: Yapılandırılmış vergi borcu olan Başvuru Sahiplerinin veya Proje Ortaklarının, yapılandırılmış borcu düzenli olarak ödediklerine dair belgeyi sunmaları gerekmektedir.

- Not 2: Vergiden muaf olanlar veya vergi mükellefiyeti olmayanlar, muafiyet durumunu gösteren belgeyi sunacaklardır.

3.7 Sözleşme Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, başvuru sahibi ile Ajans arasında imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır.

Sözleşme özellikle aşağıda belirtilen hakları ve yükümlülükleri düzenler:

Kesin destek tutarı: Azami destek tutarı sözleşmede belirtilecektir. Bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan bütçe çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliğinin 38 inci maddesindeki istisnalar saklı kalmak kaydıyla hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz ve yararlanıcı tarafından aynı sözleşme kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

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 mekânlarına 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.

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

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.

Ödemeler: Sözleşmede belirtilen süre içerisinde ve gerekli koşulların yerine getirilmesi kaydıyla **(sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde)** destek miktarının %40'ı, yararlanıcıya ait sözleşmede belirtilen banka hesabına ön ödeme olarak aktarılır.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir. Buna göre, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını gösteren belgelerin ara/nihai raporlarla birlikte Ajansa sunulması, ilgili raporların Ajans tarafından incelenip uygun bulunması ve onaylanmasından sonra; **(sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde)** ara ödemede destek miktarının % 40'ı ve son ödemede % 20'si destek yararlanıcısının banka hesabına 30 gün içerisinde aktarılır. Yararlanıcı tarafından ilgili raporlar sunulmadan ve usulüne uygun ödeme talebinde bulunulmadan, yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaz.

Projeye ait kayıtlar: Yararlanıcı, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar proje uygulaması sona erdikten (son ödemenin yapıldığı tarih) sonra 10 (on) yıl süreyle saklanmalıdır.

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 destek miktarı 200.000 TL olan ve kamu kurum/kuruluşları ile üniversitelerin başvuru sahibi olmadığı bütün projelerden denetim raporu talep eder. Bu limitin altındaki projelerde kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (destek miktarı, yararlanıcının yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Bu denetim Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılabilir. Projelerin denetimi ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir. Söz konusu denetim raporunun sunulması nihai ödemenin yapılması için gereklidir.

Tanıtım ve görünürlük: Yararlanıcılar, ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde Ajansın sağladığı mali desteği ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için, Ajansın internet sitesinde (www.gmka.gov.tr) yayımlanan "Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

UYARI: Bu program kapsamında, proje nihai ödemesi yapıldıktan sonraki 3 yıl boyunca görünürlük kurallarına uyulmaması halinde proje bütçesinde görünürlük için ayrılan kalemlerde yer alan bedeller ödeme tarihinden itibaren faizi ile birlikte tahsil edilecektir.

Satın alma işlemleri: İhale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenmiş olan kurum ve kuruluşlar, bu program 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 aynı 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.

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, e-posta (proje@gmka.gov.tr) ile sorabilirsiniz.

Soruların yanıtları, Ajansa ulaşma tarihinden sonra en geç 10 gün içerisinde www.gmka.gov.tr adresinde "Sıkça Sorulan Sorular" başlığı altında yayımlanacaktır. Tüm adaylara eşit davranılacak ve bir başvuru sahibine sağlanan bilgi Sıkça Sorulan Sorular aracılığıyla diğer başvuru sahiplerine de sunulacaktır. Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi Ajans tarafından sağlanacaktır. **Sıkça Sorulan Sorular listesinde ve Başvuru Rehberinde yer almayan hiçbir bilgi** başvuru sahipleri ve Ajans için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

5. EKLER

- **EK-A Başvuru Formu** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-B Bütçe (Faaliyet Bütçesi, Beklenen Finansman Kaynakları, Maliyetlerin Gerekçelendirmesi)** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-C Mantıksal Çerçeve** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **EK-D Proje Kilit Personelinin Özgeçmişleri** (KAYS üzerinden doldurulup, projenin başarılı olması durumunda sözleşme aşamasında Ajansa tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanarak matbu olarak sunulmalıdır.)
- **Destekleyici Belge (DB) Örnekleri**
- **Bilgi Amaçlı Dokümanlar:**
 - (1) Standart Sözleşme-Genel Koşullar, (2) Görünürlük Usul ve Esasları Rehberi, Satın Alma Rehberi, (3) Proje Uygulama Rehberi, (4) Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdarelerine Tahsis Edilen Kaynakların Aktarımı, Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar
 - Yukarıda belirtilen bilgi amaçlı dokümanlara <https://www.gmka.gov.tr/proje-uygulama-dokumanlari-ve-egitim-videolari> adresinden erişilebilir.

6. PROGRAMIN ÖRNEK PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesinin Adı	Biri m	Açıklaması
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Faydalanıcı Sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı – Engelli	Kişi	Proje kapsamında düzenlenen faaliyetlerden doğrudan yararlanıcı engelli sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alanlar	Kişi	Proje Kapsamında Faydalanıcılara verilen Mesleki Eğitim Desteğine Katılan Kişi Sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Mesleki Eğitim Alan Kadın	Kişi	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Meslek Edindirme Eğitimlerine Katılan Kadın Sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı – Genç	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Genç (16-29) Sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Kadın	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Kadın Sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Çocuk	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Çocuk (0-15) Sayısı
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Yaşlı	Kişi	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Yaşlı (65 Yaş ve Üzeri) Sayısı
Sürekli İstihdam	Kişi	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
Doğrudan Faydalanıcı Sayısı - Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Kişi Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Faydalanıcılara Verilen Girişimcilik ve İş Geliştirme Danışmanlığı Alan Kişi Sayısı
Eğitim Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı
Eğitim Süresi	Saat	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi
Eğitim Harcamaları	TL	Proje Bütçesinden Düzenlenen Eğitimler İçin Aktarılan Miktar
Eğitilen Engelli Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Engelli Kişi Sayısı
Eğitilen Eski Hükümlü Sayısı	Kişi	Proje Kapsamında Eğitilen Eski Hükümlü Sayısı
Merkez/Atölye/Destek Odası Sayısı (Genç)	Adet	Gençlere (16-29) Yönelik Merkez/Atölye/Destek Odası Sayısı
Merkez/Atölye Sayısı (Engelli)	Adet	Engellilere Yönelik Merkez/Atölye Sayısı
Ortaklık Kurulan/İşbirliği Yapılan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Ortaklık/İşbirliği Yapılan Kurum/Kuruluş/İşletme (Özel Sektör-Üniversite vb.) Sayısı
Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanı Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanı (Teknopark, Teknokent, İş Geliştirme Merkezi, Merkez, Enstitü, Laboratuvar, Kuluçka Merkezi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Tasarım Merkezi, Teknoloji Danışmanlık Merkezi, Mükemmeliyet Merkezi, Yenilik Aktarım Merkezi vb.) Sayısı
Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanından Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı	Adet	Proje Kapsamında Kurulan/Geliştirilen Ortak Kullanım Alanından (Teknopark, Teknokent, İş Geliştirme Merkezi, Enstitü, Kuluçka Merkezi, İnovasyon ve Teknoloji Transfer Merkezi, Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Tasarım Merkezi, Teknoloji Danışmanlık Merkezi, Mükemmeliyet Merkezi, Yenilik Aktarım Merkezi vb.) Faydalanan Kurum/Kuruluş/İşletme Sayısı

