



# KOP TARIMSAL EĞİTİM VE YAYIM PROJESİ (KOP TEYAP)

## 2019 YILI MALİ DESTEK ÇAĞRISI

### BAŞVURU REHBERİ



**Son Başvuru Tarihi: 15 Haziran 2019 Cumartesi Saat: 17:00**



## İÇİNDEKİLER

Tanımlar: .....	3
1. KOP TARIMSAL EĞİTİM VE YAYIM PROJESİ (KOP TEYAP) .....	4
1.1. Giriş .....	4
1.1.1. Programın Gerekçesi: .....	4
1.2. Programın Amacı ve Öncelikleri .....	6
1.2.1. Programın Amacı .....	6
1.2.2. Programın Önceliği .....	6
1.3. İdare Tarafından Desteklenecek Proje Bütçesi Limitleri .....	7
2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR .....	8
2.1. Uygunluk Kriterleri .....	8
2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir? .....	8
2.1.2. Proje Ortaklarının Uygunluğu .....	9
2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler .....	9
2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler .....	11
2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler .....	13
2.2.1. Başvuru Formu (EK A) ve Diğer Belgeler .....	13
2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler: .....	14
2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır? .....	14
2.2.4. Başvuruların Alınması İçin Başlangıç ve Son Tarih .....	14
2.2.5. Daha Fazla Bilgi Almak İçin .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi .....	15
2.3.1. Ön İnceleme .....	15
2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme .....	15
2.3.3. Mülakat veya Proje Saha İncelemeleri .....	16
2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi .....	17
2.4.1. Bildirimin İçeriği .....	17
2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi .....	17
2.5. Protokol İmzalanması ve Uygulama Koşulları .....	17
2.5.1. Protokol İmzalama Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler: .....	17
2.5.2. Kesin Destek Tutarı .....	17
2.5.3. Protokolün Değiştirilmesi .....	17
2.5.4. Raporlar .....	18
2.5.5. Ödemeler .....	18
2.5.6. Projeye Ait Kayıtlar .....	19
2.5.7. Denetim .....	19
2.5.8. Tanıtım ve Görünürlük .....	19
2.6. Performans Göstergeleri .....	19
3. EKLER .....	23
3.1. BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER .....	23
3.2. PROTOKOL İMZALAMA AŞAMASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER .....	23

<b>PROGRAM KÜNYESİ</b>		
<b>Program Adı</b>	KOP Tarımsal Eğitim ve Yayın Projesi (KOP TEYAP) Mali Destek Programı	
<b>Türü</b>	Mali Destek	
<b>Başvuru Süresi</b>	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi
	<b>01/05/ 2019</b>	<b>15/06/ 2019</b>
<b>Program Amacı</b>	KOP Bölgesi tarım ve hayvancılık sektöründe, eğitim ve yayım hizmetlerinin etkinliğinin artırılması için bölgede faaliyet gösteren Valilikler, Kaymakamlıklar, Üniversiteler, TOB Müdürlükleri, DSİ Müdürlükleri, Orman Müdürlükleri, Araştırma Kuruluşları, Belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları aracılığıyla; örgütlü çiftçiler önceliğinde tüm çiftçilerin beşeri kapasitelerinin artırılmasına katkıda bulunmaktadır.	
<b>Programın Önceliği</b>	<p><b>1. Öncelik:</b> Bitkisel üretimde toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımının sağlanmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri,</p> <p><b>2. Öncelik:</b> I. Kırsal Dezavantajlı alanlardaki tarımın verimliliğinin artırılmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri, II. Hayvansal üretimde verimliliğin ve kalitenin artırılmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri.</p>	
<b>Destek Miktarı</b>	<b>1.Öncelik</b>	
	Alt Limit: 20.000 TL	Üst Limit: 400.000 TL
	<b>2. I. Öncelik</b>	
	Alt Limit: 20.000 TL	Üst Limit: 300.000 TL
	<b>2. II. Öncelik</b>	
	Alt Limit: 20.000 TL	Üst Limit: 300.000 TL
<b>Süre</b>	Azami proje süresi, İdare ile Uygulayıcı Kuruluş arasında imzalanan protokol tarihinden itibaren 1 (bir) yıldır.	
<b>Uygun Başvuru Sahipleri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valilikler,</li> <li>• Kaymakamlıklar,</li> <li>• Belediyeler,</li> <li>• Üniversiteler (Kamu),</li> <li>• Tarım ve Orman Müdürlükleri (İl ve İlçe),</li> <li>• DSİ Müdürlükleri (Bölge ve Şube),</li> <li>• Orman Müdürlükleri (Bölge ve Şube),</li> <li>• Araştırma Kuruluşları (Kamu),</li> <li>• MEB'e bağlı ilk ve ortaokullar, Tarımla İlgili Meslek Liseleri.</li> </ul>	
<b>Uygun Proje Ortakları</b>	Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, STK'lar ve Üretici Örgütleri	

## Tanımlar:

- **Bakan:** Sanayi ve Teknoloji Bakanı'nı,
- **Bakanlık:** Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nı,
- **İdare:** Konya Ovası Projesi (KOP) Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'nı,
- **Usul ve Esaslar:** Programın uygulanmasındaki şartları Sanayi ve Teknoloji Bakanı Oluru ile belirlenen “2019 Yılı Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlıkları Tarafından Sermaye Transferi Ödeneklerinin Kullanılması, İzlenmesi ve Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar”ı,
- **İdarenin Görev Alanına Giren İller:** Aksaray, Karaman, Kırıkkale, Kırşehir, Konya, Nevşehir, Niğde ve Yozgat illerinin idari sınırlarını,
- **Başvuru Sahibi:** Program kapsamında İdareye proje sunan kamu kurum ve kuruluşunu,
- **Uygulayıcı Kuruluş:** Program kapsamında projenin uygulamasını gerçekleştirecek ve tüm mali yükümlüğü üstlenecek olan kamu kurum ve kuruluşlarını,
- **TOB:** Tarım ve Orman Bakanlığını,
- **DSİ:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünü,
- **Üretici Örgütleri:** 24/4/1969 tarihli ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, 18/4/1972 tarihli ve 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri ve Birlikleri Kanunu ile 1/6/2000 tarihli ve 4572 sayılı Tarım Satış Kooperatifleri ve Birlikleri Hakkında Kanuna istinaden kurulan kooperatifler ve 29/6/2004 tarihli ve 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanununa göre kurulan tarımsal üretici birliklerini,
- **Program:** Yatırım Programında yer alan sermaye transferi ödeneklerinden İdarelerce desteklenmesi öngörülen proje ve faaliyet konularını,
- **Proje:** Uygulayıcı Kuruluş tarafından yürütülecek ve bir program kapsamında desteklenen her bir projeyi,
- **Protokol:** İdare ve Uygulayıcı Kuruluş arasında imzalanan ve desteklenen projelere ilişkin uygulama, finansman, izleme ve değerlendirme vb. konuları ihtiva eden sözleşmeyi,
- **Proje Hesabı:** Proje için Uygulayıcı Kuruluş adına kamu sermayeli bankalarda açılan, işlemleri muhasebe birimi tarafından Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümlerine göre işletilen, herhangi bir şekilde haczedilemeyen, İdare'nin harcama onayı olmadan ödeme yapılamayan, İdare tarafından internet bankacılığı kanalı ile anlık olarak izlenebilen ve muhasebe birimince Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik hükümleri gereğince yürütülen hesabı,
- **Eş Finansman:** Projenin uygulanması için gerekli olan toplam finansman ihtiyacının Uygulayıcı Kuruluş veya Proje Ortakları tarafından sağlanan nakdi tutarını,
- **Anahtar Teknik Personel:** Başvuru Sahibinin Yetkili Amir Kararında ismi geçen ve projeden sorumlu teknik personel(ler)i,
- **Yardımcı Personel:** Proje Ortaklarının Yetkili Amir Kararlarında ismi geçen projede görevlendirilen personeli,
- **Proje Ortakları:** Projenin yürütülmesinde veya Proje Bütçesine katkı yaparak Başvuru Sahibini destekleyen kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve Çiftçi Örgütlerini.

ifade eder.

# 1. KOP TARIMSAL EĞİTİM VE YAYIM PROJESİ (KOP TEYAP)

## 1.1.Giriş

### 1.1.1. Programın Gerekçesi:

Konya Ovası Projesi (KOP) Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, 642 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile kurulmuş olup; Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı özel bütçeli bir kuruluş statüsünde, görev alanı Aksaray, Karaman, Kırıkkale, Kırşehir, Konya, Nevşehir, Niğde ve Yozgat illerini içine alan KOP Bölgesidir. Başkanlığımız, söz konusu KHK ile Konya Ovası Projesinin uygulamalarını yerinde koordine etmek ve bu kalkınma projelerinin uygulandığı illerdeki yatırımların gerektirdiği araştırma, planlama, projelendirme, izleme, değerlendirme ve koordinasyon hizmetlerinin yerine getirilmesi suretiyle bölgelerin kalkınmasını hızlandırmak ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla görevlendirilmiştir.

Bölgenin kalkınmasının hızlandırılması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde hazırlanan KOP Eylem Planı kapsamında İdaremiz sorumluluğunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde 2015-2018 döneminde yürütülmesi öngörülen KOP Tarımsal Eğitim ve Yayım Projesi (KOP TEYAP), 2015 yılı itibariyle yatırım programına alınmış olup 2016 yatırım programında, program süresi 2019 yılı sonuna kadar uzatılmıştır. KOP TEYAP kapsamında tarımla ilgili kurumların, özel kişi ve örgütler dahil kuruluşların ve çiftçilerin kapasitesinin artırılması için gerekli çalışmalar gerçekleştirilmektedir.

10. Kalkınma Planının 2.2.15. Tarım ve Gıda bölümünün Durum Analizinin 745. Maddesinde *“Tarımsal İşletmelerin küçük ve dağınık yapıda olması, pazara erişim ve örgütlenmedeki yetersizlikler ile eğitim-yayım hizmetlerinin yaygınlaştırılmamış olması önemli sorun alanlarını oluşturmaktadır.”* denilmektedir. Yine aynı bölümün Amaç ve Hedeflerin 756. Maddesinde *“Toplumun yeterli ve dengeli beslenmesini esas alan, ileri teknolojiye dayalı, altyapı sorunlarını çözmüş, örgütlülüğü ve verimliliği yüksek, etkin ve talebe dayalı üretim yapısıyla uluslararası rekabet gücünü artırmış, doğal kaynakları sürdürülebilir kullanan bir tarım sektörünün oluşturulması amaçlanmaktadır.”* 766. Maddesinde ise *“Tarım sektörüne yönelik mesleki ve teknik eğitim ile yayım konularında bilgi ve iletişim teknolojilerinden etkin bir şekilde faydalanılacaktır”* denilmektedir.

KOP Bölgesi, serin iklim tahılları başta olmak üzere bitkisel ve hayvansal üretimde Türkiye'nin gıda güvenliği açısından stratejik bir öneme sahip bölgesidir. Bölge tarımının sürdürülebilirliğinin sağlanması için bu güne kadar birçok alt yapı yatırımları (arazi toplulaştırması, sulama yatırımları, hayvancılık yatırımları vb.) yapılmıştır ve yapılmaya devam edilmektedir. Ancak tarımda sürdürülebilirliğin sağlanması sadece alt yapı yatırımları ile karşılanamamaktadır. Sürdürülebilirliğin sağlanması için tarım sektöründe, beşeri kapasitenin artırılması da bir o kadar önemli gözükmektedir. Çünkü doğal kaynakların etkin bir şekilde kullanılması, ekonomik bir tarımın yapılması için bilgi gerekmektedir. Nitekim, KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı ve Bahri Dağdaş Uluslararası Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü tarafından ortaklaşa yürütülen “KOP Bölgesinde Tarımsal Eğitim ve İhtiyaç Analizi” çalışmasında bölgede tarımla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında, çiftçi örgütlerinde çalışan teknik personellerin bitkisel üretim ağırlıklı olmak üzere bitki ve hayvancılık üretiminde birçok alanda eğitime ihtiyaç duydukları tespit edilmiştir. Bunun yanında bölge çiftçisi için önerilen konuların içinde genel tarımsal eğitim ön plana çıkmış olup bu durum bölge çiftçisinin belirli bir

kısının tüm tarımsal faaliyetlerde uygun teknikleri kullanmadığına işaret etmektedir. Dolayısıyla bölgede tarım sektöründe faaliyet gösteren hem teknik personelin hem de çiftçilerin eğitime ihtiyaç duydukları görülmektedir.

Bu sebeple, çiftçilerimizin rekabetçi bir ortamda hayatta kalmaları ve ülkemizin gıda güvenliğini sürdürülebilir kılabilmeleri için değişen ekolojik ve ekonomik koşullara hızla ayak uydurmaları gerekmektedir. Bunun tek yolu güncel, kullanılabilir ve uygulanabilir bilgi edinmektedir. Bunun yanında yeni beceriler kazanmak ve uygulamak da büyük önem taşımaktadır.

Program kapsamında, KOP Bölge illerinde eğitim yayım faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Bu eğitim faaliyetleriyle de:

- Tarımsal üretimde verimliliğin artırılması,
- Tarımsal yapıda sürdürülebilirliğin sağlanması,
- Kurak iklim yapısına sahip Bölge'de toprak kaynaklarının korunması, su ve enerji kullanımında tasarruf bilincinin oluşturulması,
- Tarımsal üretimin ekonomik olarak yapılmasının sağlanması,
- Modern tarım tekniklerinin çiftçilere benimsetilmesi,
- Çiftçilerin teknik kapasitesinin, gelirinin ve yaşam kalitesini artırılması,

hedeflenmektedir.

KOP Bölgesinde tarımla uğraşan tüm çiftçilerimiz ve bu çiftçilerimizin oluşturmuş olduğu ya da oluşturacağı çiftçi örgütleri programın nihai hedef kitlelerini oluşturmaktadır. Programda, KOP Bölgesinde üretim yapan çiftçiler, hammaddesini söz konusu tarımsal üretimden sağlayan sanayii sektörü ve KOP Bölgesinde tüketici konumunda bulunan halkın olumlu olarak etkilenmesi beklenmektedir.

Programla, tarımsal faaliyette bulunan tüm çiftçilerimizle çalışılması öngörülmektedir. Bu nedenle Proje süresince birlikte çalışılacak ve birincil düzeyde hizmet verilecek çiftçileri tespit etmek için aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- Kendini geliştirmeye açık çiftçiler,
- İşletmesi hakkında tek karar verici olan çiftçiler,
- Tarımdan başka gelir kaynağı olmayan çiftçiler,
- TOB çiftçi kayıt sistemine kayıtlı olan çiftçiler.

## 1.2. Programın Amacı ve Öncelikleri

### 1.2.1. Programın Amacı

KOP Bölgesi tarım ve hayvancılık sektöründe, eğitim ve yayım hizmetlerinin etkinliğinin artırılması için bölgede faaliyet gösteren Valilikler, Üniversiteler, Kaymakamlıklar TOB Müdürlükleri, DSİ Müdürlükleri, Orman Müdürlükleri, Araştırma Kuruluşları, Belediyeler ve diğer kamu kurum ve kuruluşları aracılığıyla; örgütlü çiftçiler önceliğinde tüm çiftçilerin beşeri kapasitelerinin artırılmasına katkıda bulunmaktadır.

### 1.2.2. Programın Önceliği

#### 1. Öncelik:

Bitkisel üretimde toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımının sağlanmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri,

#### 2. Öncelik:

I. Kırsal Dezavantajlı alanlardaki tarımsal verimliliğin artırılmasına yönelik yapılacak eğitim ve yayım faaliyetleri,

II. Hayvansal üretimde verimliliğin ve kalitenin arttırılmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri, olarak belirlenmiştir.

#### 1.2.2.1. Proje Konuları

Programın amacının gerçekleştirilmesinde katkıda bulunacak, program önceliğinin kapsamına giren ve aşağıda belirtilen proje konuları uygundur. **Uygun proje konuları bunlarla sınırlıdır. Projeler, öncelik sırasına göre değerlendirilecektir.**

**1. Öncelik: Bitkisel üretimde toprak ve su kaynaklarının etkin ve sürdürülebilir kullanımının sağlanmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri:**

- Bitki su ihtiyacına göre sulama programı ve fertigasyon,
- Modern sulama yöntemleri,
- Sularda tarımsal faaliyetlerden kaynaklanan kirliliğinin önlenmesine yönelik iyi tarım uygulamaları,
- Doğrudan ekim yöntemi,
- Şeritvari toprak işleme ve diğer azaltılmış toprak işleme yöntemleri,
- Dikey toprak işleme yöntemleri,
- Yeşil gübre uygulaması,
- Canlı rüzgâr perdesinin yaygınlaştırılması,
- Hassas (Akıllı) tarım teknikleri,
- Gübre Yönetimi,
- Organik atıkların tekrar tarıma kazandırılması (Kompost vb.).

**2. Öncelik: I. Kırsal Dezavantajlı alanlardaki tarımın verimliliğinin artırılmasına ve tarım dışı sezonda gelir elde etmeye yönelik yapılacak eğitim ve yayım faaliyetleri,**

- Modern Meyvecilik
- Budama\*,
- Örtü altı tarım,
- Organik ve iyi tarım\*\*,

- e) Sebze meyve kurutma, işleme, paketlenme ve pazarlama,
- f) Katma değeri yüksek ürün ve çeşitlerin yaygınlaştırılması,
- g) Tıbbi aromatik bitkiler,
- h) Tarımsal örgütlerin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması,
- i) Tarım dışı gelir getirici faaliyetler.

## **2. Öncelik: II. Hayvansal üretimde verimliliğin ve kalitenin artırılmasına yönelik eğitim ve yayım faaliyetleri;**

- a) Serbest sistem kanatlı hayvan yetiştiriciliği,
- b) Süt Üretiminde verimlilik, inovasyon ve hijyen,
- c) Koruyucu hekimlik ve ilk yardım,
- d) Bakım, besleme ve barınaklar,
- e) Suni merada koyun ve keçi yetiştiriciliği,
- f) Arı yetiştiriciliği,
- g) İpekböceği yetiştiriciliği,
- h) Küçük ölçekli hayvancılık işletmelerinde ahır-ağıl rehabilitasyonu,
- i) Hayvan ıslahı,
- j) Yem bitkileri,
- k) Mera yönetimi.

\* Budama eğitimi her bahçe kurana değil, budamayı meslek olarak seçecek vatandaşlara verilmelidir.

\*\* Kontrol ve sertifikasyon ücretleri uygun maliyetlere girer.

### **1.3. İdare Tarafından Desteklenecek Proje Bütçesi Limitleri\***

Bu program çerçevesinde tarımsal eğitim yayım projeleri uygulanması için verilecek destekler aşağıda öncelikler bazında belirtilen asgari ve azami tutarlar arasında olacaktır.

#### **1.Öncelik:**

Alt Limit: 20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası)

Üst Limit: 400.000 TL (Dört Yüz Bin Türk Lirası)

#### **2. I. Öncelik:**

Alt Limit: 20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası)

Üst Limit: 300.000 TL (Üç Yüz Bin Türk Lirası)

#### **2. II. Öncelik:**

Alt Limit: 20.000 TL (Yirmi Bin Türk Lirası)

Üst Limit: 300.000 TL (Üç Yüz Bin Türk Lirası)

\* KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, bu program için ayırdığı kaynakları kısmen veya tamamen kullandırmama hakkını saklı tutar.



## 2. TEKLİF ÇAĞRISINA İLİŞKİN KURALLAR

Bu bölümde; KOP Tarımsal Eğitim ve Yayım Mali Destek Çağrısı çerçevesinde desteklenecek projelerin sunulması, seçilmesi ve uygulanması ile ilgili kurallar, Usul ve Esaslar'ın hükümlerine uygun olarak açıklanmaktadır. Başvuru Sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren ilgili Usul ve Esaslar ve bu Başvuru Rehberi'nde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

İdare, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması halinde sürecin her hangi bir aşamasında iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda Başvuru Sahipleri İdare'den herhangi bir hak talep edemez.

İdare'den mali destek almak amacıyla teslim edilen projeler, İdare tarafından herhangi bir zaman eğitim amaçlı olarak ve ayrıca sahibinin muvafakati aranmaksızın kullanılabilir. Böyle bir durumda projede yer alan gerçek veya tüzel kişilere ait şahsi bilgilerin ve mesleki sır niteliğindeki bilgilerin gizliliğine dikkat edilecektir.

### 2.1. Uygunluk Kriterleri

Destek sağlanabilecek projelere yönelik üç temel uygunluk kriteri söz konusudur. Bunlar:

- Başvuru Sahibinin ve Proje Ortaklarının uygunluğu
- Projelerin uygunluğu
- Maliyetlerin uygunluğu

#### 2.1.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Başvuru Sahiplerinin aşağıda sayılanlar içinde yer almaları gerekmektedir:

- Valilikler,
- Büyükşehir Belediyesi,
- Kaymakamlıklar
- Belediyeler,
- Üniversiteler (Kamu)
- Tarım ve Orman Müdürlükleri (il ve İlçe),
- DSİ Müdürlükleri (Bölge ve Şube),
- Orman Müdürlükleri (Bölge ve Şube),
- Araştırma Kuruluşları (Kamu),
- MEB'e bağlı ilk ve ortaokullar,
- Tarımla İlgili Meslek Liseleri.

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

- Proje faaliyetinin, proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunması,
- İdarenin görev alanına giren illerde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar olması,
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (eğer varsa ortakları ile birlikte) doğrudan sorumlu olunması, aracı olarak hareket etmemesidir,
- Proje hazırlaması ve uygulanmasında özel şirketlerden destek alınmaması, tüm süreci Başvuru Sahibinin ve Ortaklarının yönetmesi gerekmektedir.

### 2.1.2. Proje Ortaklarının Uygunluğu

Başvuru Sahipleri tek başlarına ya da diğer kuruluşlarla ortaklık yaparak birlikte başvuruda bulunabilirler.

Proje Ortakları, kamu kurum ve kuruluşları, STK'lar ve Üretici Örgütleri'nden herhangi biri veya bir kaç olabilir.

- Proje Ortakları, projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katılabilecek ve yaptıkları masraflar Başvuru Sahibinin yaptığı masraflarla aynı koşullarda kabul edilecektir. Ancak proje bütçesinden yapılan harcamaları sadece Uygulayıcı Kuruluş yapabilir ve ortaklara para aktarımı yapamaz.
- Proje Ortakları, İdarenin faaliyet gösterdiği illerin dışındaki illerde faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlardan ve STK'lardan olabilir.
- Proje Ortakları projede sorumlu olacak en az bir kişiyi görevlendirdiklerine dair yazılı bir belge sunmalıdır.
- Özel şirketler ve şahıslar Proje Ortağı olamazlar.

### 2.1.3. Uygun Projeler: Destek Başvurusu Yapılabilecek Projeler

#### 2.1.3.1. Süre

Azami proje süresi, proje protokolünün imzalandığı günden 1 (bir) yıllık süreyi kapsar. Protokolün imzalandığı yıl içerisinde tamamlanamayacak projelerde Usul ve Esaslar'da belirtilen hükümler uygulanır.

KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı, gerekli gördüğü takdirde projenin durdurulmasına karar verebilir. Projede uygulanan durdurma işlemlerinin toplam süresi 6 ayı geçemez.

Projenin çeşitli nedenlerle öngörülen sürede tamamlanamaması durumunda proje yürütücüsü KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı Makamına tamamlanamama nedenlerini yazılı olarak bildirir. İdare'nin uygun görmesi durumunda bir defa da 6 ayı geçmemek üzere projenin bitiş tarihinden geçeri olmak üzere ilave süre verilebilir.

#### 2.1.3.2. Yer

Projeler, İdare'nin faaliyet gösterdiği illerde gerçekleştirilmelidir. Ancak sergi, konferans, fuar, iyi örnekleri incelemek üzere düzenlenen saha ziyaretleri ve benzeri faaliyetleri, proje amaçlarının gerçekleştirilmesi için gerekli olduğu durumlarda, bölge dışında gerçekleştirilebilir. Her halükârda proje temel faaliyetleri bölge içerisinde gerçekleştirilmelidir. Proje kapsamında yurt dışında faaliyet yapılamaz.

#### 2.1.3.3. Uygun Olmayan Faaliyetler ve Projeler

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

1. Siyasi veya etnik içerikli faaliyetler,
2. Hukuka, kamu düzenine, genel sağlığa ve toplumun genel ahlak anlayışına aykırı faaliyetler,
3. Kamu işletmeciliğini içeren konaklama vb. projeler,
4. Bankacılık, sigortacılık, mali hizmetler,

5. Çalıştaylar, sempozyumlar, seminerler, konferanslar, kongreler vb. faaliyetlere katılım için bireysel sponsorluklar,
6. Desteklerin, destek veya burs olarak tekrar dağıtılması,
7. Akademik araştırma ve fizibilite çalışmaları,
8. Yerel kuruluşların rutin aktivitelerini finanse etmeyi teklif eden, özellikle faaliyet giderlerini kapsayan projeler,
9. İdare ile protokol imzalanmadan önce başlatılan veya aynı faaliyet için diğer kaynaklardan finansmanının %50'sinden fazlası karşılanan projeler.
10. KOP TEYAP Mali Destek Programı kapsamında Başvuru Sahibinin daha önceki yıllarda desteklenmiş projeleri bu programda tekrar desteklenmez.

### **PROJE BAŞVURULARI VE MALİ DESTEK ALMAYA İLİŞKİN ÖZEL DÜZENLEMELER**

1. İçerisinde **uygulanmalı eğitim faaliyeti barındıran projeler** desteklenir.
2. Başvuru yapılan proje isimlerinde “KOP” ibaresinin bulunması beklenmektedir.
3. Tarım ve Orman Bakanlığı'nın “Havza Bazlı Destekleme Modeli” ile uyum sağlayan projeler desteklenir.
4. Üniversiteler, araştırma kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği halinde projelendirilmiş olan eğitim, yayım programlarına puanlamada ayrıcalık verilir.
5. Kooperatifler, dernekler, birlikler vb. örgütlü yapıların ortak olarak bulunduğu projelere puanlamada ayrıcalık verilir.
6. Başvuru Sahibi birden fazla proje başvurusunda bulunabilir.
7. Uygulayıcı Kuruluş en az bir Anahtar Teknik Personel görevlendirmek zorundadır. Anahtar Teknik Personel proje konusuna uyacak bir alanda diploması olması zorunludur. Ayrıca bünyesinde proje teknik şartlarını sağlayacak bir personel yoksa diğer kurumlardan, görevlendirme belgeleri İdareye ibraz edilmek şartıyla, Anahtar Teknik Personel Desteği alabilir. Anahtar Teknik Personelin herhangi bir sebeple projeden ayrılması durumunda Uygulayıcı Kuruluş, bir (1) ay içerisinde yeni Anahtar Teknik Personeli İdareye bildirmekle yükümlüdür.
8. Proje Ortakları proje yürütülmesinde, teknik yeterlilik aranmaksızın, en az bir Yardımcı Personel görevlendirecektir. Yardımcı Personel özgeçmişini proje başvurusu kapsamında İdare'ye sunulacaktır. Projede görevli Yardımcı Personelin projeden ayrılması durumunda bir (1) ay içerisinde yerine görevlendirilen yeni Yardımcı Personel bilgileri İdare'ye sunulmalıdır.
9. Uygulayıcı Kuruluşların Mevzuatlarına uygun olduğu takdirde, bu rehber kapsamında verilecek eğitimler konusunda gerekli diploma ve sertifika gibi belgelere sahip kamu görevlilerinin eğitimci olarak alabilecekleri ücret proje maliyetinin en fazla % 10'u olabilir.
10. İdare, gerekli gördüğü durumlarda Anahtar Teknik Personelin mesleki yeterliliklerine ilişkin belgeleri isteyebilir.
11. Hizmet alımı yöntemiyle eğitici, danışman, teknik personel vb. çalıştırılması durumunda, yapılan hizmet alımları toplam proje bütçesinin %30'unu geçemez.
12. Uygulayıcı Kuruluşun, projenin yürütülmesi için gerekli alet ekipman alımı uygun maliyet kapsamındadır. Tarımsal Eğitim ve Yayım Projesi Mali Destek Programında yürütülen proje kapsamında alınan alet ekipman proje bitiminde İdare'ye bildirilir. Uygulayıcı Kuruluş bu alet ve ekipmanı kendi kullanmaya devam edebileceği gibi gerekli gördükleri durumlarda proje bölgesindeki yerel yönetimlere, ziraat odalarına, çiftçi örgütlerine devredebilir. İdare, gerek gördüğü takdirde bölge kurum ve kuruluşlarının bu program kapsamında yapacağı diğer projelerde kullanılmak üzere, bu alet ve ekipmanları talep eder ve Uygulayıcı Kuruluş programına uygun bir şekilde bu talebi yerine getirir.

13. Desteklenen projeler kapsamında gerçekleştirilecek ihalelerde kullanılacak ekipman, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinde 4.1.2002 tarihli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 63 üncü maddesi hükmü çerçevesinde **yerlilik** unsuru dikkate alınır.
14. Proje uygulama süresi içerisinde, demonstrasyon alanlarından proje faaliyetlerinden elde edilen gelir, ancak proje devamlılığını sağlamak için yine demonstrasyon alanlarında kullanılan üretim materyallerinin tedarikinde kullanılabilir.
15. Faaliyet Bütçesi (EK B), KDV dâhil hazırlanır (tüm vergiler dâhil edilir).
16. Birim maliyeti 20.000 TL'yi geçen Bütçe kalemlerindeki ekipman ve hizmet alımları için 3 adet proforma fatura ile bu harcamalara ilişkin teknik şartnameler eklenmelidir.

#### 2.1.4. Maliyetlerin Uygunluğu: Destekten Karşılanabilecek Maliyetler

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 ve dolaylı maliyetler hariç), gerçek maliyetlere (yani projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) dayandırılmalıdır.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler, bu rehberin ekinde yer alan Faaliyet Bütçesi (EK B) standart formuna göre hazırlanmalıdır.

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

1. Projenin uygulama süresi içinde maliyetlerin gerçekleşmesi taahhüt altına girme ve faaliyetlerin fiilen gerçekleşmesi olarak anlaşılacaktır.
2. Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu olması; maliyet etkinliği sağlaması,
3. Uygulayıcı Kuruluş tarafından gerçekleştirilmesi,

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

##### 2.1.4.1. Uygun Maliyetler

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

##### a. Uygun Doğrudan Maliyetler:

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

1. Anahtar Teknik Personel ve projede yer alacak diğer kamu görevlileri proje kapsamında sadece ilgili mevzuatı gereğince yolluk ve gündelik gideri ile ek ders ücreti alabilir.(Proje kapsamında ders verecek kamu personelinin yolluk ve gündelik gideri ile ek ders ücreti alabilmesi için mülki idare amirinden görevlendirme onayı alınması gerekmektedir.)
2. Hizmet alımı yoluyla projede görevlendirilmiş personelin (Uygulayıcı Kuruluş hizmet ve danışmanlık alımı ile üniversitelerdeki öğretim görevlilerini veya bölgede ikamet eden özel tarım danışmanlarını projede görevlendirebilecektir.) net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden veya Uygulayıcı Kuruluş ile Proje Ortakları'nın aynı vasıflarda çalışanlarına verdiği ücretten yüksek olmamalıdır),

3. Yolculuk ve gündelik giderleri (Gündelik giderleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında öngörülen ücretlerle uyumlu olacak şekilde belirlenmelidir). Ayrıca kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde ve 6245 sayılı harcırah kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir (İlgili mevzuatında yolculuk ve gündelik giderleri için belirlenmiş miktarlardan yüksek olmamalıdır.),
4. Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
5. Sarf malzemesi maliyetleri,
6. Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
7. Görünürlük maliyetleri,
8. Çiftçiye verilecek eğitim materyalleri.
9. Uygulamalı çiftçi eğitim faaliyetlerine yönelik olmak ve gerekçesi açıkça izah edilmek şartıyla canlı materyal (hayvan, tohum, fide, fidan, vb. ), hammadde (gübre, ilaç vb.) ve ekipman (makine, sulama sistemleri vs.) maliyetleri,
10. Desteğin %30'unu aşmayan ve proje ile doğrudan ilintili olan küçük ölçekli yapım/tadilat/onarım işleri

#### **b. Uygun Dolaylı Maliyetler**

Uygun dolaylı maliyetler, başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen ve genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere projenin toplam uygun maliyetlerinin %1 'ini aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutardır.

#### **2.1.4.2. Uygun Olmayan Maliyetler**

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

1. Uygulayıcı Kuruluşun ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
2. Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
3. Faiz borcu,
4. Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
5. Arazi veya bina alımları,
6. İkinci el ekipman alımları,
7. Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetleri,
8. Uygulayıcı Kuruluş ya da Proje Ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
9. Salt protokole ve İdare ile Uygulayıcı Kuruluş arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
10. Leasing giderleri,
11. Amortisman giderleri,
12. Üçüncü taraflara verilecek olan kredi/hibeler,
13. Proje faaliyetlerinin tümünü kapsayan ihale veya satın alma faaliyetleri (Burada proje faaliyetlerinin bütünü, Uygulayıcı Kuruluş tarafından yürütülmesi esas olup danışman, eğitmen, teknik personel, makine ekipman, vs. proje faaliyetlerinin yani eğitim işinin tümünün tamamıyla ihale edilmemesi kastedilmektedir.),

14. Demonstrasyon faaliyetleri dışında kalan, üretime yönelik canlı materyal (damızlık hayvan, tohum, fide, fidan vb.) ve hammadde (gübre, ilaç vb.) maliyetleri,
15. Trafik tesciline tabi taşıtların alımı uygun maliyet değildir (zaruri hallerde uygulama süresince kiralanabilir)
16. Daha önce KOP TEYAP kapsamında bilgisayar, projeksiyon vb. teçhizat desteği verilen kurumlara aynı teçhizatlar için ikinci kez destek verilemez. Ancak idarenin gerekli gördüğü durumlarda destek verilebilir. Geçmiş projelerde alınan teçhizatlar sonraki projede kullanılmak üzere ilgili personele tahsis edilir.

Başvuru Formunda (EK A) yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin Faaliyet Bütçesi'nde (EK B) yer alması mümkün olmayacaktır. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, protokolün imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda Faaliyet Bütçesinde (EK B) değişiklik yapılabilecektir. Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve İdare'nin destek tutarında indirim veya artırımı yapmasını gerektirebilir.

### 2.1.4.3. Eş Finansman

Uygulayıcı Kuruluş veya Proje Ortakları tarafından projede yapılacak harcamaların Faaliyet Bütçesi'nde belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca bu harcamaları yapacağına dair İdareye ithafen kurum üst amiri tarafından imzalanmış taahhünameyi (uygulayıcı kuruluş ve proje ortağı yetkili amir kararları) İdareye sunacakları evrakların içerisine koymakla yükümlüdür. Hazırlanacak bu taahhünameye projede harcamayı öngördüğü tutarı ve bu tutarı proje onaylandıktan ve protokol imzalandıktan sonra proje hesabına aktaracağını belirtmesi gerekmektedir.

### 2.1.4.4. Aynı Katkılar

Başvuru Formu'nda (EK A) ayrı bir liste halinde sunulması gereken, Başvuru Sahibi ya da Proje Ortakları tarafından yapılan aynı katkılar, gerçek harcamaları yansıtmazlar ve uygun maliyet olarak değerlendirilmezler. Bu nedenle, bu katkılar, Başvuru Sahibi tarafından sağlanan eş finansman olarak değerlendirilemez.

Ancak, desteğin verilmesi durumunda, Başvuru Sahibi, Başvuru Formu'nda (EK A) belirttiği bu katkıları üstlenmek zorundadır.

## 2.2. Başvuru Şekli ve Yapılacak İşlemler

### 2.2.1. Başvuru Formu (EK A) ve Diğer Belgeler

- Başvurular, bu rehberin ekinde bulunan Başvuru Formu (EK A) ve talep edilen diğer belgeler ile birlikte yapılmalıdır. Ayrıca İdareye ithafen yazılmış bir üst yazı ile bu belgelerin sunulması gerekmektedir (Örnek başvuru üst yazısına bakınız). Bu belgeler [proje.kop.gov.tr](http://proje.kop.gov.tr) adresinden temin edilebilir.
- Başvuru Formu (EK A) ve diğer belgeler Türkçe hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belgeler doldurulurken, standart formata bağlı kalınmalıdır. Aksi takdirde, yapılan başvuru ön inceleme aşamasında değerlendirme dışı kalacaktır.
- El yazısı ve daktilo ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
- EK B Faaliyet Bütçesi'nin excel formatında hazırlanarak sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

- Başvurularınızın sadece sunmuş olduğunuz belgeler üzerinden değerlendirileceğini dikkate alarak, Başvuru Formu'nu (EK A) ve diğer belgeleri dikkatli ve mümkün olduğunca anlaşılır bir dille doldurunuz.
- Sizden talep edilen belgeler ve proje başvurunuzda öngördüğünüz çalışmalara bağlı olarak meri mevzuata göre gerekli zorunlu belgeler dışında hiçbir ek belge değerlendirmeye tabi tutulmayacaktır.
- Başvuru Formu'nda (EK A) yapılan herhangi bir hata veya Başvuru Formu'ndaki (EK A) önemli bir tutarsızlık (Örneğin: Faaliyet Bütçesi'nde (EK B) belirtilen miktarların Başvuru Formu'nda (EK A) belirtilenlerle tutarsızlık göstermesi) başvurunun **reddine yol açabilir.**
- Sunulan bilginin açık olmaması ve bu durumun adil bir değerlendirme yapılmasına engel teşkil etmesi durumunda, ek açıklama talep edilecektir.

### 2.2.2. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

Başvurular, Başvuru Formu (EK A) ve diğer ekler dışında aşağıdaki destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır:

1. Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, İdareye proje sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin alınan karar.
  - Kurumlar için üst amirin kararı. (Üniversitelerde rektör, il kamu teşkilatlarında vali, ilçe kamu teşkilatlarında kaymakam ve belediyelerde belediye başkanı üst amir olarak kabul edilecektir.)
2. Projede, Proje Ortakları yer alıyorsa, bu kurum/kuruluşu temsile, ilzama yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği ve projede ortak olma kararının alındığı yetkili üst amirinin imzalı beyanı,
3. Birim maliyeti 20.000 TL'yi geçen bütçe kalemlerindeki ekipman ve hizmet alımları için en az 3 (üç) proforma fatura ve makine/ekipmanın ve hizmetin genel özelliklerinin belirtildiği bir teknik şartname,
4. Küçük ölçekli yapım/tadilat/onarım işleri için keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini.
5. Araç kiralama hizmetleri 237 sayılı taşıt kanununa ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

### 2.2.3. Başvurular Nereye ve Nasıl Yapılacaktır?

Proje başvuruları, İdare'ye ithafen yazılmış üst yazı (üst yazı ile yüklenmemiş projeler geçerli sayılmayacaktır) ile birlikte **proje.kop.gov.tr** internet adresinden yapılacak olup elden yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Başka yollarla (örneğin faks, e-posta, kargo ve posta ile) gönderilen proje teklifleri reddedilecektir.

### 2.2.4. Başvuruların Alınması İçin Başlangıç ve Son Tarih

Başvuruların kabul edileceği sistem **01 Mayıs 2019 Çarşamba** günü saat **09:30'da** açılıp **15 Haziran 2019 Cumartesi** günü, saat **17:00'de** kapanacaktır. Son başvuru zamanından sonra alınan başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır. Üst yazısız ve son başvuru zamanından sonra iletilen başvurular, hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmayacaktır.

## 2.3. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi

Başvuru Sahipleri tarafından sunulan projeler aşağıda açıklanan aşama ve kriterlere göre incelenecek ve değerlendirilecektir. Değerlendirme süreci temel olarak üç aşamadan oluşmaktadır: ön inceleme, teknik ve mali değerlendirme, mülakat veya proje saha incelemeleri.

### 2.3.1. Ön İnceleme

Yalnızca zamanında teslim edilen projeler ön incelemeye alınır. Ön inceleme aşamasında idari kontrol yapılır.

#### 2.3.1.1. İdari Kontrol

Başvurular öncelikle şekli uygunluk açısından idari kontrole tabi tutulacaktır. İdari kontrolde, aşağıda yer alan İdari Kontrol Listesinde belirtilen 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.

### İDARİ KONTROL LİSTESİ

	KRİTERLER	Varsa Eksiklik
1	Başvuru Sahibi ve Ortaklar uygundur.	
2	Projenin süresi, izin verilen azami süreyi aşmamaktadır.	
3	Proje, önceliklere ve bütçe limitlerine uygun hazırlanmıştır.	
4	Başvuru standart formata uygun olarak hazırlanmıştır.	
5	Başvuru belgeleri eksiksiz şekilde doldurulmuştur.	
6	Varsa, küçük ölçekli yapım/tadilat/onarım işleri için keşif özeti (malzeme/metraj ve keşif listesi) ve maliyet tahmini sunulmuştur ve %15'i geçmemektedir.	
7	Proje kapsamında 20.000 TL'yi geçen her bir makine-ekipman ve hizmet satın alımı için en az 3 proforma fatura ve makine/ekipmanın genel özelliklerinin belirtildiği bir teknik şartname sunulmuştur.	
8	Projede yeterli miktarda demonstrasyon faaliyeti yapılacaktır.	
9	Proje Başvuru Sahibi tarafından hazırlanmıştır.	
10	Projede çalışacak Anahtar Teknik Personelin ismi Yetkili Amir Kararında geçmektedir ve mesleki yetkinliğe sahiptir.	
11	Varsa ortaklar projede çalışmak üzere Yardımcı Personel görevlendirmişlerdir.	

### 2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme

Teklif edilen bütçe de dâhil olmak üzere başvurular, aşağıda yer alan Değerlendirme Tablosundaki kriterlere göre değerlendirilecektir. Değerlendirmeler İdare'de görevli uzmanlar/danışmanlar, gerek duyulduğunda Bağımsız Değerlendiriciler ve Bakanlık uzmanlarının da katıldığı bir kurul tarafından yapılacaktır. Değerlendirme tablosu, bölümlere ve alt bölümlere ayrılmıştır. Her alt bölüme, 1 ile 5 veya 1 ile 10 veya 1 ile 15 arasında bir puan verilecektir:



Bu değerlendirmenin sonunda, elli (50) ve üzerinde puan alan projeler başarılı olarak listelenir. Başvurular öncelik sırası göz önüne alınarak en yüksek puanı alan projeden başlayarak sıralanır.

### DEĞERLENDİRME TABLOSU

BÖLÜM	PUAN
<b>1. İlgililik</b>	<b>25</b>
1.1 Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve öncelik alanı ile ne kadar ilgili?	10
1.2 Proje, hedef bölge(ler)nin ihtiyaçları ve sorunları ile ne kadar ilgili?	5
1.3 Projede hedef gruplar açıkça tanımlanmış mı? Gereksinimleri net bir şekilde belirlenmiş mi? İlgili grupları doğrudan hedef alıyor mu?	5
1.5 Proje dosyası düzgün hazırlanmış mı?	5
<b>2. Yöntem</b>	<b>50</b>
2.1 Faaliyet planı açık ve uygulanabilir nitelikte mi?	10
2.2 Proje Ortakları projeye katılım ve katkı düzeyi yeterli mi?	10
2.3 Proje Ortakları arasında üniversiteler, araştırma kuruluşları, sivil toplum kuruluşları var mı?	5
2.3 Proje Ortakları arasında Üretici Örgütleri var mı?	5
2.4 Proje dezavantajlı gruplara hitap ediyor mu?	5
2.3 Projenin genel tasarımı ne kadar tutarlı? (Özellikle; proje, söz konusu sorunların bir analizini yansıtıyor mu; dış faktörler göz önüne alınmış mı ve bir değerlendirme öngörüyor mu?)	5
2.4 Teklifte, projenin sonucuna yönelik objektif olarak performans göstergeleri yer alıyor mu?	5
2.5 Projede, Bakanlık ve İdare desteğine ve görünürlüğüne yeterli itibar gösterilmiş mi?	5
<b>3. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	<b>25</b>
3.1 Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
3.2 Yapılması öngörülen harcamalar projenin uygulanması için gerekli mi?	10
3.3 Başvuru sahibi ya da ortağının proje bütçesine nakdi eş-finansman (nakdi) katkısı mevcut mu? ( Sadece başvuru sahibi ya da ortağının eş-finansman katkısının olduğu durumlarda 5 tam puan verilecektir.)	5
<b>EN YÜKSEK TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

### 2.3.3. Mülakat veya Proje Saha İncelemeleri

Değerlendirme sürecinde; teknik ve mali değerlendirmeden geçen projeler İdare tarafından belirlenecek listelere göre iki farklı yolla incelenecektir. Belirlenecek bir grup proje idareye çağrılacaktır, projelerini İdare yetkililerine sunum yaparak anlatılacaktır. İdare'ye gelen projeler için Başvuru Sahibi yetkilerinin yanında Proje Ortaklarından da en az birer temsilci olacaktır. Yine idare tarafından belirlenen diğer grup projeler için İdarenin belirleyeceği heyet saha ziyaretinde bulunacaktır. Bu ziyaret kapsamında Başvuru Sahibi ve Proje Ortaklarının projeye ilgili teknik altyapısına bakılacaktır, proje uygulanacak bölge veya bölgeler gezilecektir, proje kapsamında yapılacak faaliyetlerin ne olduğu heyete anlatılacaktır. Yapılacak mülakatlar ve saha ziyaretlerinin akabinde İdare tarafından görevlendirilen heyet projeleri 50 puan üzerinden değerlendirmeye tabi tutacaktır. Bu kapsamda alınan puanlar teknik ve mali değerlendirme puanlarının üstüne eklenecektir nihai puanlama tablosu ortaya çıkacaktır ve destek dağıtımı bu rehberde belirtilen teklif çağrısının toplam bütçesi çerçevesinde söz konusu sıralamaya göre yapılacaktır. Eşit puan alan başvurularda başvuru tarihi ve saati esas alınacaktır.

## 2.4. Değerlendirme Sonucunun Bildirilmesi

### 2.4.1. Bildirimin İçeriği

Başvuru Sahiplerine, asıl ve yedek liste Bakanlık onayı sonrasında başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecek ya da [www.kop.gov.tr](http://www.kop.gov.tr) internet sitesinden yayınlanacaktır. İdare'nin bir başvuruyu reddetme ya da destek vermeme kararı nihaidir.

### 2.4.2. Öngörülen Zaman Çizelgesi

Değerlendirme sonuçları hakkında Başvuru Sahiplerini bilgilendirmek için İdarenin planladığı tarih başvuru son tarihinden itibaren 45 gündür. Bu tarih kesin olmayıp proje sayısına ve Bakan oluruna göre değişebilecektir.

## 2.5. Protokol İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Destek kararını takiben, verilecek destek miktarı ve uygulamaya ilişkin ilke ve kurallar, Uygulayıcı Kuruluş ile İdare arasında imzalanacak protokole bağlanır.

Protokol, Başvuru Sahiplerine yapılacak tebliğden itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde imzalanır. Başvuru Sahipleri bu süre zarfında protokol imzalamak üzere İdareye başvurmaması halinde destek kararı iptal edilir. Bunların yerine, öngörülen toplam destek bütçesiyle sınırlı olmak koşuluyla, yedek listede yer alan Başvuru Sahipleri protokol imzalamak üzere en yüksek puanlı projeden başlamak üzere protokol imzalamaya davet edilir. Yedek listeden davet usulü bakımından da yukarıdaki hükümler aynen uygulanır.

### 2.5.1. Protokol İmzalama Aşamasında Sunulması Gereken Destekleyici Belgeler:

### 2.5.2. Kesin Destek Tutarı

Azami destek tutarı protokolde belirtilecektir. Bölüm 2.1.4'de açıklandığı gibi, bu tutar, tahminlere dayalı bir şekilde hazırlanan Faaliyet Bütçesi (EK B) çerçevesinde belirlenecektir. Kesin destek tutarı, proje sona erdiğinde ve nihai rapor sunulduğunda kesinlik kazanacaktır. Mali destek hiçbir koşulda protokolde belirtilen tutarı geçemez, protokol tutarını aşan proje için ek ödeme yapılamaz ve Uygulayıcı Kuruluş tarafından aynı protokol kapsamında ek destek talebinde bulunulamaz.

### 2.5.2.1. Hedeflerin Gerçekleştirilememesi:

Uygulayıcı Kuruluşun protokol koşullarını yerine getirmemesi halinde İdare destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir. Ayrıca desteklenen proje veya faaliyet kapsamında, İdare tarafından istenen bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz verilmemesi, izleme ziyaretlerinde uygulama ve yönetim mekânlarına erişimin zorlaştırılması yahut engellenmesi veya projenin protokole, eklerine ve yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde İdare, ödemeleri durdurabilir ve/veya protokolü feshederek buna ilişkin mevzuatta ve protokolde belirtilen hukuki yollara başvurabilir.

### 2.5.3. Protokolün Değiştirilmesi

Uygulayıcı Kuruluşun projelerini, İdare ile imzaladıkları protokol hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Ancak protokolün imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise protokol tarafların mutabakatı ile uygulamanın herhangi bir safhasında değiştirilebilir ve/veya proje uygulamasının tamamı veya bir kısmı askıya alınabilir.

#### 2.5.4. Raporlar

Uygulayıcı Kuruluş, Usul ve Esaslar'da geçen raporlamayla ilgili maddeye tabidir ve burada istenen belgeleri İdareye sunmakla yükümlüdür. Bununla birlikte Uygulayıcı Kuruluş, uygulama sürecinde, projede kaydedilen ilerleme ve gerçekleştirmeleri içeren raporlar sunmak zorundadır. Bunlar; protokolda belirtilen dönemlerde sunulacak Uygulayıcı Kuruluş mevcut durum raporu, ara raporlar ve proje faaliyetlerinin tamamlanmasını takiben sunulacak nihai rapor ile projenin etkilerinin değerlendirilebilmesi amacıyla sunulacak proje sonrası değerlendirme raporundan oluşmaktadır. Ayrıca İdare, Uygulayıcı Kuruluştan ilave bilgi ve belge talebinde bulunabilir.

Uygulayıcı Kuruluş, İdare'nin gerek gördüğü durumlarda teslim tarihi İdare tarafından belirlenecek bir ara raporu 15 (on beş) iş günü içerisinde sunar.

Projenin tamamlanmasını takip eden 30 (otuz) iş günü içerisinde de ekinde proje faaliyetlerinin çıktılarını ve kanıtlayıcı belgeleri olan bir nihai raporu İdare'ye sunar.

Uygulayıcı Kuruluş tarafından raporlama yükümlülüklerinin yerine getirilmemesi veya destekleyici belgelerde uygunsuzluk bulunması durumunda projenin iptali de dâhil olmak üzere yasal yaptırımlar İdare tarafından uygulanabilir.

İdare gerekli durumlarda projeleri yerinde inceler ve protokolda öngörülen hükümlere, takvime, görünürlük kurallarına ve 2019 Yılı Usul ve Esaslarında yer alan diğer hükümlere uyulup uyulmadığını denetler. Söz konusu denetimlerde tespit edilen aksaklıklar bir tutanağa bağlanarak yararlanıcının gerekli düzeltici işlemleri yapması sağlanır.

Raporlar istenilen şekilde sunulmadan, projenin nihai ödemesi gerçekleştirilmez.

#### 2.5.5. Ödemeler

Protokollerin imzalanmasını takiben Uygulayıcı Kuruluş tarafından ihale işlemleri yapılır. Birden çok faaliyetten oluşan projelerde iş planına göre ilk sırada olan faaliyete ilişkin alımın Protokolün imzalandığı tarihten itibaren **60 gün içinde** EKAP sisteminde ihale kaydının yapılarak ihale kayıt numarasının alınması gereklidir. Ek süre talebi olursa Başkan onayı ile uzatılabilir. İhale sonuçlanırsa idareye ivedilikle bildirilir. Ek süre sonunda da ihale kayıt numarası alınamazsa/ihale ilanı yayımlanamaz veya daveti yapılamazsa/ihale sonuçlandırılmazsa projeler feshedilmiş sayılır.

Ödemeler Usul ve Esaslar kapsamında belirtildiği şekliyle;

Ödemeler, İdare ve Uygulayıcı Kuruluş arasında yapılacak protokolden sonra Usul ve Esaslarda belirtildiği şekilde Uygulayıcı Kuruluş adına açılan proje özel hesabına aktarılır.

Proje ile ilgili proje hesabına nakit aktarımının yapılabilmesi için Uygulayıcı Kuruluş tabii olduğu mevzuat gereğince hazırladığı talep edilecek ödeme belgelerinin örneklerini İdareye sunar. İdare, gerekli inceleme sonucunda talep edilen tutarı proje hesabına aktarır ve gerekli harcama onayını verir.

Tüm ödeme işlemlerinde 17.10.2017 tarihli ve 30213 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerine Ait Özel Hesaplara İlişkin İşlemlerin Muhasebeleştirilmesine Dair Yönetmelik esas alınır.

### 2.5.6. Projeye Ait Kayıtlar

Uygulayıcı Kuruluş, proje uygulanmasına dair tüm hesap ve kayıtları şeffaf bir şekilde tutmakla yükümlüdür. Bu kayıtlar desteğin son ödemesinin (projenin bitiminden) yapılmasından sonra beş yıl süreyle saklanmalıdır.

### 2.5.7. Denetim

Projelerin denetiminden Uygulayıcı Kuruluş'un en üst amiri sorumludur. İdare, gerekli gördüğü durumlarda projelere ilişkin denetim yapar veya yaptırır. Gerekli olduğunda yapılacak denetimler sırasında Uygulayıcı Kuruluş, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi zorlaştırmamak yahut engellemek ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele zamanında sunmak zorundadır. Protokol hükümleri, İdare tarafından hem kayıtlar üzerinde hem de yerinde yapılabilecek denetimlere olanak tanıyacaktır.

### 2.5.8. Tanıtım ve Görünürlük

Uygulayıcı Kuruluş, Proje Ortakları ve alt yükleniciler, hizmet, mal alımı ve yapım işleri faaliyetlerinde ve tüm basın beyanatlarında her türlü etkinlikte projenin KOP TEYAP kapsamında desteklendiğini ifade etmek zorundadır. KOP TEYAP'ın ve bağlı olduğu İdare'nin tanıtım ve görünürlüğünün açıkça görünmesini sağlamak amacıyla hazırlanmış, KOP internet sitesinde <http://www.kop.gov.tr/sayfalar/kurumsal-kimlik/50> kısmında yayınlanan "KOP TEYAP Görünürlük Rehberi"ne uygun olarak gerekli önlemleri alır.

## 2.6. Performans Göstergeleri

İdare, programın tamamlanmasının ardından, programa ilişkin etki değerlendirmesini gerçekleştirmek amacıyla, aşağıdaki tabloda yer alan performans göstergelerini kullanabilir. Bu tablodaki göstergeler örnek niteliğinde olup her projenin içeriğine göre ilave performans göstergeleri eklenebilir:

GÖSTERGELER	BİRİM	
1. Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitimlere katılan kişi sayısı	Kişi	
2. Proje kapsamında istihdam edilen kişi sayısı	Kişi	
3. Proje kapsamında yapılan araştırma sayısı	Adet	
4. Proje kapsamında istihdam edilen kadın sayısı	Kişi	
5. Basılı dokümanların ulaştırıldığı kişi sayısı	Kişi	
6. Proje kapsamında, bitki su ihtiyacına göre uygulamalı sulama ve fertigasyon eğitimi verilen örgüt sayısı	Adet	
7. Proje kapsamında, bitki su ihtiyacına göre uygulamalı sulama ve fertigasyon eğitimi verilen (örgütlü/ferdi) çiftçi sayısı	Kişi	
8. Proje kapsamında, modern sulama yöntemleri konularında verilen eğitimlere katılan çiftçi sayısı	Kişi	

9. Proje kapsamında, damla sulama yöntemi kullanımına geçen çiftçi sayısı	Kişi	
10. Proje kapsamında, yağmurlama sulama yöntemi kullanımına geçen çiftçi sayısı	Kişi	
11. Proje kapsamında, yapılan sulama suyu tasarrufu miktarı	m <sup>3</sup> /Yıl	
12. Proje kapsamında, yapılan sulama suyu tasarruf oranı	%	
13. Proje kapsamında doğrudan ekim yöntemi konusunda uygulamalı eğitime katılan çiftçi sayısı	Kişi	
14. Proje kapsamında doğrudan ekim yapan çiftçi sayısı	Kişi	
15. Proje kapsamında doğrudan ekim yapmakla girdilerden yapılan tasarruf miktarı (Ortalama)	TL/da	
16. Proje kapsamında şeritvari toprak işleme yöntemi konusunda uygulamalı eğitime katılan çiftçi sayısı	Kişi	
17. Proje kapsamında şeritvari toprak işleme yöntemini benimseyen çiftçi sayısı	Kişi	
18. Proje kapsamında şeritvari toprak işleme makinası imalatı yapacak işletme sayısı	Adet	
19. Proje kapsamında şeritvari toprak işleme yöntemi ile girdilerden yapılan tasarruf miktarı (Ortalama)	TL/da	
20. Proje kapsamında dikey toprak işleme yöntemi konusunda eğitime katılan çiftçi sayısı	Kişi	
21. Proje kapsamında dikey toprak işleme yöntemini benimseyen çiftçi sayısı	Kişi	
22. Proje kapsamında dikey toprak işleme yöntemi ile girdilerden yapılan tasarruf miktarı	TL/da	
23. Proje kapsamında yeşil gübre uygulaması demonstrasyonu sayısı	Adet	
24. Proje kapsamında yeşil gübre demonstrasyonuna katılan çiftçi sayısı	Kişi	
25. Proje kapsamında yeşil gübre uygulaması yapılan topraklarda organik madde miktarındaki artış oranı	%	
26. Proje kapsamında rüzgâr perdesi oluşturmak için ağaçlandırmanın yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyet sayısı	Adet	
27. Proje kapsamında rüzgâr perdesi oluşturmak için ağaçlandırmanın yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetlere katılan çiftçi sayısı	Kişi	
28. Proje kapsamında rüzgâr perdesi oluşturmak için dikilen ağaç sayısı	Adet	
29. Proje kapsamında modern meyvecilik eğitimi kişi sayısı	Kişi	
30. Proje kapsamında modern meyvecilik eğitimi demonstrasyon yapılan alan miktarı	Dekar	
31. Proje kapsamında budamacı sertifikası alan kişi sayısı	Kişi	
32. Proje kapsamında örtü altı eğitim alan kişi sayısı	Kişi	
33. Proje kapsamında örtü altı demonstrasyon alanı	Dekar	
34. Proje kapsamında organik tarım sertifikası alan kişi sayısı	Kişi	
35. Proje kapsamında organik tarım yapılan alan miktarı	Dekar	
36. Proje kapsamında iyi tarım sertifikası alan kişi sayısı	Kişi	

37. Proje kapsamında iyi tarım yapılan alan miktarı	Dekar	
38. Proje kapsamında Sebze meyve kurutma, işleme, paketlenme ve pazarlama eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
39. Proje kapsamında kurutulmuş veya paketlenen sebze veya meyve miktarı	Kg	
40. Proje kapsamında kurutulmuş meyve veya sebzelerin pazarlanan miktarı	Kg	
41. Proje kapsamında mantar yetiştiriciliği eğitim alan kişi sayısı	Kişi	
42. Proje kapsamında kurulan demonstrasyon sayısı	Adet	
43. Proje kapsamında üretilen mantar miktarı	Kg	
44. Proje kapsamında serbest sistem kanatlı hayvan yetiştiriciliği eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
45. Proje kapsamında serbest sistem kanatlı hayvan yetiştiriciliği kapsamında kurulan demonstrasyon sayısı	Adet	
46. Proje kapsamında serbest sistem kanatlı hayvan yetiştiriciliğine yönelik ve biyogüvenlik önlemlerine uyan çiftçi sayısı	Kişi	
47. Proje kapsamında Modern süt hayvan yetiştiriciliğinde verimlilik ve inovasyon eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
48. Proje kapsamında Modern süt hayvan yetiştiriciliğinde verimlilik ve inovasyon eğitimi demonstrasyon sayısı	Adet	
49. Proje kapsamında Modern süt hayvan yetiştiriciliğinde verimlilik ve inovasyon eğitimi sonucu verim artış oranı	%	
50. Proje kapsamında Sağım ve süt hijyeni eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
51. Proje kapsamında Sağım ve süt hijyeni eğitimi demonstrasyon sayısı	Adet	
52. Proje kapsamında Sağım ve süt hijyeni eğitimi sonucu sütte somatik hücre sayısında azalış oranı	%	
53. Proje kapsamında Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıkta koruyucu hekimlik ve ilk yardım eğitimleri alan kişi sayısı	Kişi	
54. Proje kapsamında büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıkta koruyucu hekimlik ve ilk yardım eğitimi demonstrasyon sayısı	Adet	
55. Proje kapsamında büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıkta koruyucu hekimlik uygulamalarını benimseyen kişi sayısı	Kişi	
56. Proje kapsamında büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıkta beslenme ve barınaklar eğitimini alan kişi sayısı	Kişi	
57. Proje kapsamında büyükbaş ve küçükbaş hayvancılıkta doğru beslenme yapan ve barınak şartlarını iyileştiren kişi sayısı	Kişi	
58. Proje kapsamında suni merada koyun ve keçi yetiştiriciliği eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
59. Proje kapsamında suni merada koyun ve keçi yetiştiriciliği eğitim demonstrasyon sayısı	Adet	
60. Proje kapsamında suni mera kurulan alan miktarı	Dekar	
61. Proje kapsamında kurulan suni mera ile elde edilen tasarruf miktarı	TL	

62. Proje kapsamında Hayvancılık işletmelerinde gübre yönetimi eğitim alan kişi sayısı	Kişi	
63. Proje kapsamında Hayvancılık işletmelerinde gübre yönetimi için kurulan demonstrasyon sayısı	Adet	
64. Proje kapsamında hayvancılık işletmelerinde gübre yönetimini benimseyen kişi sayısı	Kişi	
65. Proje kapsamında Solucan gübresi üretimi eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
66. Proje kapsamında Solucan gübresi üretimi eğitimi için kurulan demonstrasyon sayısı	Adet	
67. Proje kapsamında üretilen solucan gübresi miktarı	Kg	
68. Proje kapsamında solucan gübresi uygulanan üretim deseninde verim farkı	Kg	
69. Proje kapsamında Arı yetiştiriciliği eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
70. Proje kapsamında Arı yetiştiriciliği eğitimi için kurulan demonstrasyon sayısı	Adet	
71. Proje kapsamında Arı yetiştiriciliğine başlayan çiftçi sayısı	Kişi	
72. Proje kapsamında Arı yetiştiriciliğinde üretilen ürün ve miktarı	Kg	
73. Proje kapsamında Arı yetiştiriciliğinde katma değeri yüksek ürünlerin üretilmesi ile elde edilen gelir farkı	TL	
74. Proje kapsamında ipekböceği yetiştiriciliği eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
75. Proje kapsamında ipekböcekçiliği yetiştiriciliği eğitimi için kurulan demonstrasyon sayısı	Adet	
76. Proje kapsamında ipekböceği yetiştiriciliği için kurulacak dut bahçesi alanı	Dekar	
77. Proje kapsamında ipekböcekçiliği yetiştiriciliğine başlayan kişi sayısı	Kişi	
78. Proje kapsamında üretilen ipek miktarı	Kg	
79. Proje kapsamında Küçük ölçekli büyükbaş hayvancılık işletmelerinde ahır rehabilitasyonu eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
80. Proje kapsamında Küçük ölçekli büyükbaş hayvancılık işletmelerinde ahır rehabilitasyonu eğitimi için demonstrasyon sayısı	Adet	
81. Proje kapsamında hayvan ıslahı eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
82. Proje kapsamında hayvan ıslahı eğitimi demonstrasyon sayısı	Adet	
83. Proje kapsamında yem bitkileri eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
84. Proje kapsamında yem bitkileri eğitimi demonstrasyon sayısı	Adet	
85. Proje kapsamında yem bitkileri ekilen alan miktarı	Dekar	
86. Proje kapsamında ekilen yem bitkileri ile elde edilen tasarruf farkı	TL	
87. Proje kapsamında mera yönetimi eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	
88. Proje kapsamında mera yönetimi demonstrasyon sayısı	Adet	
89. Proje kapsamında mera yönetimi yapılan alan miktarı	Dekar	

### 3. EKLER

#### 3.1. BAŞVURU ESNASINDA SUNULACAK OLAN BELGELER

- Belgelerin Sıra Listesi (Başvuru Sahibi tarafından hazırlanacak)

**EK A** : Başvuru Formu (pdf)

**EK B** : Faaliyet Bütçesi (Excel)

**EK C** : Anahtar Teknik Personel Özgeçmiş(pdf)

**EK D** : Yardımcı Personel Özgeçmiş (Ortaklar tarafından projede görevlendirilecek personel) (pdf)

**EK E-1:** Yetkili Amir Kararı (pdf)

**EK E-2:** Proje Ortağı Yetkili Amir Kararı(pdf)

**EK F** : Başvuru Kısa Özeti (pdf)

- Diğer tüm destekleyici belgeler (pdf)

#### 3.2.PROTOKOL İMZALAMA AŞAMASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

- Başvuru esnasında istenen evrakın sadece asılları basılı olarak İdare'ye sunulmalıdır. (Bütün evraklar Uygulayıcı Kuruluş'un yetkili amiri tarafından imzalanmalıdır.)





# EKLER

**EK A BAŞVURU FORMU****BAŞVURU VERİ GİRİŞ FORMU****Genel Bilgiler**

<b>BAŞVURU SAHİBİ</b>	
Proje Adı	
Projenin Önceliği*	
Projenin Öncelik Konusu**	
Proje Süresi (ay)	
Proje Toplam Bütçesi (TL)	
Talep Edilen Destek Miktarı (TL)	
1. Ortağın Adı	
1. Ortağın Hukuki Statüsü	
2. Ortağın Adı	
2. Ortağın Hukuki Statüsü	
3. Ortağın Adı	
3. Ortağın Hukuki Statüsü	

\* Rehberin 1.2.2 Proje Önceliği kısmında belirtilen önceliklerden sadece 1 tanesi yazılmalıdır.

\*\* Rehberin 1.2.2.1 Proje Öncelik konusu kısmında seçilen öncelik için belirtilen konulardan yazılmalıdır.

**Başvuru Sahibi İletişim Bilgileri:**

Telefon Numarası	
Faks Numarası	
İnternet Adresi	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi (e-mail)	

**Anahtar Teknik Personeli İletişim Bilgileri (Birden fazla personel görevlendirilebilir. Ayrıca Yetkili Amir Kararında isimleri geçmek zorundadır.)**

Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi (e-mail)	

**Yardımcı Personel İletişim Bilgileri (Her ortak için bir kişi görevlendirilecek. Ayrıca Ortakların Yetkili Amir Kararında ismi geçmek zorundadır.):**

Adı Soyadı	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Cep Telefonu Numarası	
Posta Adresi	
Elektronik Posta Adresi (e-mail)	
Çalıştığı Kurum	

## I. PROJE

### 1. TANIM

#### 1.1 Projenin Uygulanacağı Yer(ler)

Projenin Uygulanacağı Coğrafi Alan			
Bölge	İl	İlçe	Belde, Köy, Mahalle

#### 1.2 Proje Maliyeti ve İdare'den İstenen Destek Tutarı

Projenin Toplam Uygun Maliyeti (TL)	İdare'den İstenen Destek Tutarı (TL)	Projenin Toplam Uygun Maliyetinin Yüzdesi (%)

**Dikkat:** Projenin toplam uygun maliyetinin yüzdesi; İdare'den istenen destek tutarının, projenin toplam uygun maliyetine bölünüp 100 ile çarpımı sonucu elde edilir. Yüzde değerleri belirtirken 2 ondalık hane kullanınız.

### LÜTFEN DİKKAT!

**Projenin toplam maliyeti ve İdare'den istenen tutar TL cinsinden ifade edilmelidir.**

#### 1.3 Amaçlar

- En fazla 1 sayfa olmalıdır.
- Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

#### 1.4 Gerekçeleştirme

- En fazla 3 sayfa olmalıdır.
- Lütfen aşağıdaki bilgileri sağlayınız:

1.4.1 Projenin, Programın hedefleri ve öncelikleri ile ilgisi,

1.4.2 Kapsanan bölgede belirlenen ihtiyaç ve sorunların tanımlanması,

1.4.3 Hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların tanımı ve tahmini sayıları,

1.4.4 Bu hedef grubun(ların) seçilme nedenleri ve bu grupların ihtiyaçlarının ve sorunlarının tanımlanması. Bu proje, hedef grubun(ların) ve Nihai Yararlanıcıların ihtiyaçlarına nasıl cevap verecek?

#### 1.5 Faaliyetlerin ayrıntılı açıklaması

- En fazla 3 sayfa olmalıdır.
- Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Projelerde, proje sonucunda etkilerinin daha iyi görülebilmesi için, uygulama alanında ilk faaliyet olarak mevcut durum araştırması programa eklenmelidir.

**Her bir Faaliyet için aşağıdaki tabloyu çoğaltınız.**

<b>FAALİYET 1:</b>		
Faaliyetinizi mümkün olduğunca aşağıdaki kutuya detaylandırarak yazınız.		
<b>GİRDİLER</b>		<b>MALİYET</b>
<b>İnsan Kaynakları</b>		
<b>Ekipman</b>		
<b>(Varsa) Proje Ortakları</b>		
...		
<b>ÇIKTILAR</b>		
(Yapılacak faaliyet hakkında sayısal verilere yer veriniz)		

### 1.6 Eğitim Programı

En fazla 1 sayfa olmalıdır. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

- 1.6.1 Teorik eğitimlerin ayrıntılı açıklayınız.
- 1.6.2 Uygulamalı eğitimleri açıklayınız.

### 1.7 Yöntem

En fazla 1 sayfa olmalıdır. Aşağıdakilerin ayrıntılı açıklaması:

- 1.7.1 Uygulama yöntemleri ve teklif edilen yöntemin nedenleri ve gerekçeleri. Başvurunuzda İdare desteğini belirtecek görünürlük faaliyetlerinin yer almasına dikkat ediniz.
- 1.7.2 Projenin daha önceki başka bir projenin devamı olması durumunda, bu projenin öncekinin sonuçları üzerine nasıl inşa edileceğini anlatınız.
- 1.7.3 Proje büyük bir programın parçası ise, programa nasıl uyacağı veya programla nasıl koordine edileceğini anlatınız.
- 1.7.4 Proje takibi ve iç/dış değerlendirme prosedürleri.
- 1.7.5 Çeşitli aktörlerin projedeki rollerinin ve katılımlarının tanımlanması (yerel ortaklar, hedef gruplar, yerel yönetimler, vs.), ve bu rollerin onlara verilmesinin sebepleri.
- 1.7.6 Proje uygulaması için önerilen ekip (işlevlerine göre: burada kişilerin isimlerinin belirtilmesine gerek yoktur)
- 1.7.7 Projelerin uygulanması için önerilen temel araçlar (ekipmanlar, araçlar...)

## 1.8 Performans Göstergeleri

Başvuru Rehberinin 2.6 maddesinde bulunan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz.

Gösterge	Birim		Mevcut Durum	Hedef

## 2. BEKLENEN SONUÇLAR

### 2.1 Hedef gruplar/yararlanıcılar üzerinde beklenen etki

En fazla 1 sayfa olmalıdır. Projenin aşağıdaki konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtiniz:

- 2.1.1 Hedef grupların/yararlanıcıların durumunu;
- 2.1.2 Hedef grupların ve/veya varsa Proje Ortakları'nın teknik ve yönetim kapasitelerini,

### 2.2 Çıktılar

En fazla 1 sayfa olmalıdır. Çıktılar mümkün olduğunca belirgin, ölçülebilir ve sayısal olmalıdır.

### 2.3 Sürdürülebilirlik

En fazla 1 sayfa olmalıdır. Lütfen sürdürülebilirliğin aşağıda belirtilen üç boyutunu açıklayınız.

- 2.3.1 Mali Boyut (faaliyetler destek bittikten sonra nasıl finanse edilecek?)
- 2.3.2 Kurumsal Boyut (kurumsal yapınız proje sona erdikten sonra da faaliyetlerin sürdürülmesine izin verecek mi? Proje sonuçları için “yerel sahiplenme” olacak mı?)
- 2.3.3 Proje, sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına itibar gösteriyor mu?

## FAALİYET BÜTÇESİ

Faaliyet Bütçesi'ni (EK B) doldurup Başvurunuzun eki olarak sununuz. Faaliyet Bütçesi'ni (EK B), proje süresinin tamamını kapsayacak şekilde gerekçelendirerek doldurunuz. Daha fazla bilgi için Başvuru Rehberine bakınız.

### Aynı Katkılar

Lütfen aşağıda; Başvuru Sahibi, Ortağı veya başka bir kaynak tarafından sağlanan aynı katkıları (eğer varsa) belirtiniz (En fazla 1 sayfa). Lütfen aynı katkıların genel olarak kabul edileceğine ancak Başvuru Sahibi veya Proje Ortakları'nın uygun (nakdi) katkısı olarak değerlendirilmediğine dikkat ediniz.

## EK B FAALİYET BÜTÇESİ

FAALİYET BÜTÇESİ <sup>1</sup>				
Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) <sup>2</sup>
<b>1. İnsan Kaynakları</b>				
<b>1.1 Anahtar teknik personel ve projede görev alacak diğer kamu kurumu personellerinin giderleri</b>				
1.1.1 Ek ders ücreti <sup>3</sup>	Saatlik			0
1.1.2 Yolculuk ve gündelik giderleri <sup>3</sup>	Günlük			0
1.1.3 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>1.2 Projede çalışacak danışman giderleri<sup>4</sup></b>				
1.2.1 Eğitim ücreti	Saat			0
1.2.2 Ulaşım gideri	Adet			0
1.2.3 İaşe ve ibade bedeli	Adet			0
1.2.4 Konaklama bedeli	Gün			0
1.2.5 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>1.3 Projede Hizmet alımı yolu ile çalıştırılacak personel giderleri<sup>4</sup></b>				
1.3.1 Maaş	Ay			0
1.3.2 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0</b>
<b>2. Teknik Gezi ve Tarla Günü<sup>5</sup></b>				
2.1 Yurt içi teknik gezi	Seyahat başına			0
2.2 Tarla günü	Adet			0
2.3 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>Teknik Gezi ve Tarla Günü Alt Toplamı</b>				<b>0</b>

<b>3. Ofis Ekipmanı, Malzeme ve Kiralama<sup>6</sup></b>				
3.1 Taşıt kiralınması	Her araç için			0
3.2 Yakıt bedeli	Litre			0
3.3 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0
3.4 Makineler, teçhizat	Adet			0
3.5 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Adet			0
3.6 Onarım gideri	Adet			0
3.7 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0</b>
<b>4. Demostrasyon<sup>7</sup></b>				
<b>4.1 Hayvansal Üretim</b>				
4.1.1 Canlı Hayvan	Adet			0
4.1.2 Yem	Ton			0
4.1.3 Aşı, İlaç	Adet			0
4.1.4 Ahır Rehabilitasyonu	Metrekare			0
4.1.5 Makine, Ekipman	Adet			0
4.1.6 Diğer <sup>12</sup>				
<b>4.2 Bitkisel Üretim</b>				
4.2.1 Tohum	Kilo			0
4.2.2 İlaç	Kilo			0
4.2.3 Gübreleme Ekipmanları	Adet			0
4.2.4 Damla Sulama Ekipmanı	Alan (da)			0
4.2.5 Örtü altı kurulumu	Metrekare			0
4.2.6 Makine, Ekipman	Adet			0
4.2.7 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>4.3 Üretime Katmadeğer Sağlayacak Faaliyetler</b>				
4.3.1 Üretim Tesisi Kurulumu	Adet			0
4.3.2 Organik ve İyi Tarım Uygulamaları Maliyetleri	Adet			0
4.3.3 Coğrafi İşaret, Marka Tescili Maliyetleri	Adet			0
4.3.4 Makine, Ekipman	Adet			0



4.3.5 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı</b>				<b>0</b>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler<sup>8</sup></b>				
5.1 Konferans/seminer maliyetleri				0
5.2 Tanıtım faaliyetleri <sup>9</sup>				
5.2.1 Bez Afiş	Adet			0
5.2.2 Parsel başı tabela	Adet			0
5.2.3 Proje Odası Tabelası	Adet			0
5.2.4 Rool up	Adet			0
5.2.5 Kırlangıç Bayrak	Adet			0
5.2.6 Liflet	Adet			0
5.2.7 Not Defteri	Adet			0
5.2.8 Kalem	Adet			0
5.2.9 Şapka	Adet			0
5.2.10 Tulum	Adet			0
5.2.11 Çizme	Adet			0
5.2.12 Kitapçık	Adet			0
5.2.13 T-Shirt	Adet			0
5.2.4 Diğer <sup>12</sup>	Adet			0
5.3 Alet ekipman kirası (Traktör, ekim makinası vb.)				0
5.4 Diğer <sup>12</sup>				0
<b>Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı</b>				<b>0</b>
<b>6. Diğer<sup>11</sup></b>				
<b>Diğer Alt Toplamı</b>				<b>0</b>
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)</b>				<b>0</b>
<b>8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %1'i)</b>				<b>0</b>
<b>9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)</b>				<b>0</b>
<b>10. Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar<sup>13</sup></b>				<b>0</b>
<b>11. KOP BKİ'den talep destek miktarı</b>				<b>0,00</b>
1. Bütçe, sadece İdare katkısını değil, Projenin uygun tüm maliyetlerini kapsamalıdır. Bütçe kalemlerinden her biri yeterince detaylandırılmalı ve kendi içerisinde anlamlı bir şekilde temel bileşenlerine ayrılmalıdır. Her bileşen için birim sayısı ve birim maliyetleri ayrı ayrı belirtilmelidir.				

2. Bütçe TL cinsinden yapılacaktır.
3. Meri mevzuatta belirlenen ek ders ücretini giriniz. Gündelik tutarını belirtiniz. Gündelik tutarı, konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat giderleri kapsar. Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır. Yolculuk ve gündelik giderleri (Gündelik giderleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında öngörülen ücretlerle uyumlu olacak şekilde belirlenmelidir). Ayrıca kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde ve ilgili kanunda belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir (İlgili mevzuatında yolculuk ve gündelik giderleri için belirlenmiş miktarlardan yüksek olmamalıdır.),
4. Projede, hizmet alımı yolu ile çalıştırılacak öğretim üyesi, tarım danışmanı vb. personelin gider bilgileri bu bölümde belirtiniz.
5. Yapılacak teknik gezileri bu satırda belirtiniz. Hareket ve varış noktalarını belirtiniz. Tarla gününün nerde yapılacağı ve ne kadar süreceğini belirtiniz.
6. Satın alma veya kiralama maliyeti.
7. Bu maliyet proje kapsamında yapılması zorunlu olan demonstrasyon faaliyetleri için yapılan harcamaları kapsar. Yukarıda yazan kalemler dışında da ekleme yapabilirsiniz.
8. Ayrı ayrı kalemler halinde belirtiniz. Götürü miktarlar kabul edilmeyecektir
9. İdarenin Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet burada gösterilecektir.
10. Taşeronu verilecek inşaat işlerini yazınız.
11. Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetleri bu başlık altında belirtiniz.
12. Diğer yazan ödeme kalemlerinin altına istediğiniz kadar ekleme yapabilirsiniz.
13. Kaç kurum katkı sağlıyorsa bütçenin içerisinde de belirtilecek şekilde farklı renklerle satır eklenebilir.
NOT: Yararlanıcı, bu tablolarda verilen tüm finansal bilgilerin doğruluğundan tek başına sorumludur.

## EK C Anahtar Teknik Personel Özgeçmiş

### ÖZGEÇMİŞ

**Projedeki Pozisyonu: .....**

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyruğu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğrenim 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 Vasıflar:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

## EK D Yardımcı Personel Özgeçmiş

### ÖZGEÇMİŞ

**Projedeki Pozisyonu: .....**

1. Adı Soyadı:
2. Doğum Tarihi:
3. Uyruğu:
4. İletişim Bilgileri (Tel, Faks, E-Posta):
5. Eğitim Bilgileri:

Mezun Olunan Öğrenim 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 Vasıflar:

9. Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

## **EK E YETKİLİ AMİR KARARLARI**

### **1. BAŞVURU SAHİBİ YETKİLİ AMİR KARARI**

Sayı: .....

Tarih:.....

Konu: Proje Başvuru Sahibi Yetkili Amir Oluru

..... **MAKAMINA**

Kurumumuz tarafından KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına “KOP Tarımsal Eğitim ve Yayım Projesi 2019 Yılı Mali Destek Programı” kapsamında “.....” adlı proje teklifinin sunulması ve proje teklifinin başarılı olması durumunda;

- Projenin uygulanması ve projeye ilişkin başvuru dosyasında belirtilen faaliyetlerin yürütülmesi,
- ..... TL eş finansman miktarının sağlanması (*eş finansman varsa*),
- .....’nin aynı katkı olarak sağlanması (*aynı katkı/katkılar varsa*),
- Projede anahtar teknik personel için ....(*personel adı/ünvanı*)...’nin proje koordinatörü ve ....(*personel adı/ünvanı*)...’nin diğer teknik personel olarak görevlendirilmesi (*Birden fazla personel görevlendirilebilir*),
- Kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya aşağıda tatbiki imzası bulunan ....(*personel adı/ünvanı*)...’nin yetkili kılınması

hususlarını olurlarınıza arz ederim.

*Adı Soyadı*  
*Unvanı*  
*İmzası/Kaşe/Mühür*

OLUR  
Tarih

*Adı Soyadı*  
*Unvanı*  
*İmzası/Kaşe/Mühür*

*Adı Soyadı ve İmzası*

*Adı Soyadı ve İmzası*

*Adı Soyadı ve İmzası*

**Not:** *Karar üniversitelerde rektör, il kamu teşkilatlarında vali, ilçe kamu teşkilatlarında kaymakam, belediyelerde belediye başkanı, diğer kurumlarda en üst amir tarafından imzalanacaktır.*

## 2. PROJE ORTAĞI YETKİLİ AMİR KARARI

Sayı: .....

Tarih:.....

Konu: Proje Ortağı Yetkili Amir Oluru

..... **MAKAMINA**

.....(*Başvuru Sahibi Adı*).....tarafından KOP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına “KOP Tarımsal Eğitim ve Yayım Projesi 2018 Yılı Mali Destek Programı” kapsamında sunulan “.....” adlı projede proje ortağı olarak yer alınması ve proje teklifinin başarılı olması durumunda;

- Projeye ilişkin başvuru dosyasında proje ortağı olarak belirtilen faaliyetlerin yürütülmesi,
- ..... TL eş finansman miktarının sağlanması (*eş finansman varsa*),
- .....’nin aynı katkı olarak sağlanması (*aynı katkı/katkılar varsa*),
- Projede yardımcı personel için ....(*personel adı/ünvanı*)...’nin görevlendirilmesi (*Bir personel görevlendirilebilir*),
- Kurumumuzu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya aşağıda tatbiki imzası bulunan ....(*personel adı/ünvanı*)...’nin yetkili kılınması

hususlarını olurlarınıza arz ederim.

*Adı Soyadı*  
*Unvanı*  
*İmzası/Kaşe/Mühür*

OLUR  
Tarih

*Adı Soyadı*  
*Unvanı*  
*İmzası/Kaşe/Mühür*

*Adı Soyadı ve İmzası*

*Adı Soyadı ve İmzası*

*Adı Soyadı ve İmzası*

**Not:** Karar proje ortağının en üst amiri tarafından imzalanacaktır.

Proje ortağı yetkili amir kararı her ortak için ayrı alınmalıdır.

Proje ortağı için yardımcı personelin tarımla ilgili teknik personel olması şartı aranmamaktadır.

## EK F BAŞVURU ÖZETİ

<b>PROJE ÖZETİ</b>		
<b>Başvuru Kodu</b>		
<b>Proje Adı</b>		
<b>Başvuru Sahibi</b>		
<b>Projenin Önceliği</b>		
<b>Projenin Öncelik Konusu</b>		
<b>Proje Ortakları</b>		
<b>Projenin Uygulanacağı Yer(ler)</b>		
<b>Proje Süresi (Ay)</b>		
<b>Proje Bütçesi Toplamı (TL)</b>		
<b>Talep Edilen Destek Miktarı (TL)</b>		
<b>Eş Finansman Miktarı (TL)</b>	<b>Uygulayıcı Kuruluş</b>	
	<b>Ortak (Birden fazla ortak varsa ayrı olarak belirtilerek)</b>	
<b>Projenin Bütçesi (TL) (EK-B Faaliyet Bütçesine Göre)</b>	<b>1. İnsan Kaynakları</b>	
	<b>2. Teknik Gezi ve Tarla Günü</b>	
	<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>	
	<b>4. Demonstrasyon</b>	
	<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>	
	<b>6. Diğer</b>	
	<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı</b>	
	<b>8. İdari maliyetler</b>	
	<b>9. Toplam uygun proje maliyeti</b>	
	<b>10. Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar</b>	
<b>Eğitim Katılımcı Statüsü</b>		
<b>Eğitim Katılımcı Sayısı</b>		
<b>Projenin Diğer Yararlanıcılarının Statüsü</b>		
<b>Projenin Diğer Yararlanıcılarının Sayısı</b>		
<b>Eğitimci Statüsü</b>		
<b>Eğitimci Sayısı</b>		
<b>Projenin Kısa Tanımı</b>	<b>Proje Genel Amacı</b>	
	<b>Asıl Faaliyetleri Maddeler Halinde Sıralayınız</b>	1-..... 2-..... 3-.....
	<b>Teorik Eğitimleri Kısaca Açıklayınız (Katılımcı sayısı, saat, konu, yöntem, yapılacaklar vb. belirtilerek)</b>	
	<b>Uygulamalı Eğitimleri Kısaca Açıklayınız (Katılımcı sayısı, saat, konu, yöntem, yapılacaklar vb. belirtilerek)</b>	
	<b>Yapılacak Demonstrasyonları Kısaca Açıklayınız (Demonstrasyon sayısı, konusu, faydalanıcı çiftçi sayısı, alınacak makine ekipman ve sayısı, yöntem, yapılacaklar vb. birim ve miktar gibi sayısal değerler de belirtilerek)</b>	
	<b>Yapılacak Teknik Gezi ve Tarla Günü Kısaca Açıklayınız (Yer, mesafe, katılımcı sayısı, gün, konaklama vb. belirtilerek)</b>	
<b>Somut Çıktıları Maddeler Halinde Sıralayınız (Teorik eğitimler, uygulamalı eğitimler ve demonstrasyona yönelik teknik çıktuları birim ve miktar gibi sayısal değerler de belirtilerek)</b>		

\*\*\*Satır sayısını istenilen kadar arttırabilirsiniz. Başlıklar anlaşılır ve net bilgilerle doldurulması gerekmektedir

## BAŞVURU ÜST YAZISI

**T.C.**  
..... VALİLİĞİ/REKTÖRLÜĞÜ/KAYMAKAMLIĞI/BAŞKANLIĞI  
..... Dekanlığı/Müdürlüğü

Sayı: .....

Tarih:.....

Konu: KOP TEYAP 2019 Yılı MDP Proje Teklifi

### KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞINA (Tarım ve Kırsal Kalkınma Koordinatörlüğü)

“KOP Tarımsal Eğitim ve Yayım Projesi 2019 Yılı Mali Destek Programı” kapsamında Kurumumuz tarafından hazırlanan “.....” adlı projemiz ve ekleri ...internet üzerinden elektronik ortamda sunulmaktadır.

Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim

Adı Soyadı  
Unvanı  
İmzası/Kase/Mühür

EK:

- 1- EK-A Başvuru Formu (... Sayfa)
- 2- EK-B Faaliyet Bütçesi (... Sayfa)
- 3- EK-C Anahtar Teknik Personel Özgeçmiş (... Sayfa)
- 4- EK-D Yardımcı Personel Özgeçmiş (... Sayfa) (Ortağı bulunan projeler için)
- 5- EK-E-1 Yetkili Amirin Kararı (... Sayfa)
- 6- EK-E-2 Proje Ortağı Yetkili Amir Kararı (... Sayfa)
- 6- EK-F Başvuru Özeti (... Sayfa)
- 7- .... Adet Teknik Şartname ve ... Adet Proforma Fatura (... Sayfa) (Birim Maliyeti 20.000 TL 'yi geçen ekipman ve hizmet alımı bulunan projeler için)
- 8- Keşif Özeti (... Sayfa) (Küçük ölçekli yapım/tadilat/onarım işleri bulunan projeler için)
- 9- Diğer Destekleyici Belgeler (... Sayfa)

**Not:**

- Elektronik suret her ek için istenilen formatta (pdf/jpeg/excel/word) hazırlanmış olacak ve bütün ekler farklı dosyalar halinde olmalıdır.
- Her proje başvurusu için üst yazı ve başvuru dosyası ekleri ayrı olarak hazırlanmalıdır.
- Başvuru üst yazısı, kep sistemi üzerinden gönderilemeyen projeler için aslı sonradan ulaştırılması gerekmektedir.