



# OKA

**PROJE HAZIRLAMA SUNUMU  
KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KASY)  
ve Başvuru Sonrası Süreç Hakkında Bilgiler**

**Program Yönetim Birimi  
ORTAK KARADENİZ KALKINMA AJANSI**

# AMAÇ

- Bu sunumun amacı potansiyel başvuru sahiplerinin fizibilite desteği programına başvuru yaparken KAYS üzerinde yaşayabilecekleri zaman kayıplarını en aza indirmektir.
- Başvuru işlemleri kılavuzu ayrıca yardımcı belge olarak incelenebilir.
- Sunumda ayrıca değerlendirme süreci hakkında bilgi verilmektedir.
- Başvuru işlemleri kılavuzu linki:

# GİRİŞ

- Kalkınma ajansı desteklerinin tamamı elektronik olarak Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yönetilmektedir.
- Dolayısıyla başvurular <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/> adresi üzerinden alınmaktadır.
- Sonraki slaytlarda takip edilecek adımlar paylaşılmaktadır.

# KAYS Giriş

kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp




Personel Giriş

Kullanıcı Giriş






© T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

[Yardım](#)

# KAYS Giriş (E-Devlet Ara Yüzü)



 **e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres <https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx>  
Giriş Yapılacak Uygulama **Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğrulama**



 e-Devlet Şifresi  Mobil İmza  e-İmza  T.C. Kimlik Kartı  İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

\* T.C. Kimlik No

 Sanal Klavye  Yazarken Gizle

\* e-Devlet Şifresi

 Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

[< İptal Et](#) [Sisteme Giriş Yap >](#)

© 2020, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

Sisteme e-devlet kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapılması gerekmektedir. E-devlet şifrenizi bilmiyorsanız internet bankacılığı gibi alternatif yollarla da sisteme giriş yapabilirsiniz.

Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncellemek için [tıklayınız.](#)



Yaklaşan Olaylar

Geciken Olaylar



Şu an

Mart 2020

Ay

Hafta

Gün

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

Şifremiz ile giriş yaptığımızda bu ekran ile karşılaşyoruz.

Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncellemek için tıklayın

Yaklaşan Olaylar

Geciken Olaylar

Şu an

Mart 2019

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
25	26	27	28	1	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16

Ekleme için;  
Başvuru işlemleri

Daha önce eklemiş iseniz güncellemek için; Başvuru listesi

Başvuru işlemlerine tıkladığımızda bu ekran açılıyor; fizibilite desteğini seçiyoruz.





Ekranında önce ili seçip listele butonuna tıklıyoruz.



Başvuru İşlemleri Proje İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Evrak İşlemleri

İl: SAMSUN 1 Destek Türü: Fizibilite Desteği

Listele 2

Aktif Destek Programları Listesi

Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	Fizibilite Desteği	2020 Fizibilite Desteği	TR83/20/FZD	İndir	02.03.2020	28.12.2020 23:59

Başvuru Yap 4

Rehberi indirip incelemeniz başvuru hazırlarken işinizi kolaylaştıracaktır.

Sonra çıkan sekmeye tıklıyoruz. Son olarak sarı renkli hale gelen sekme altındaki başvuru yap butonuna tıklıyoruz.

«Başvuru yap» kısmına tıkladığınızda proje girişi ana ekranı açılacaktır.



Yardım  
Proje Başvurusu  
İşlemleri



Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri	
Proje Adı:	<input type="text"/> 125 / 125
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Faaliyet Türü:	<input type="checkbox"/> Fizibilite raporunun ve eklerinin hazırlanması
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="text" value="Seç"/>
<b>Uygulanacağı Yerler</b>	
İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	
<input type="button" value="+ Ekle"/>	<input type="button" value="- Sil"/>
<input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>	
Ana İlçe:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="İptal"/>	
<input type="button" value="Kaydet ve Devam Et"/>	

İlk yapmanız gereken şey; projenizin künye bilgilerini doldurmak olmalıdır. Bu bilgileri daha sonra güncelleyebileceksiniz.

⚠ Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri	
Proje Adı:	<input type="text" value="deneme"/> 119 / 125
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="8"/>
Faaliyet Türü:	<input type="checkbox"/> Fizibilite raporunun ve eklerinin hazırlanması
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/> 08 Diğer madencilik ve taş ocakçılığı

Uygulanacağı Yerler	
İl	İlçe
SAMSUN	Atakum

Ana İlçe: Atakum

1. Proje adınız kısa ve proje amacını yansıtacak şekilde belirlenmelidir.
2. Proje süresi süresi 12 ayı geçemez.
3. İlgili olduğu faaliyet alanını seçiniz.
4. Uygulama alanını seçiniz. Eğer projede diğer ilçeler de varsa birden fazla ilçe seçebilirsiniz. Ana ilçeyi ise başvuru sahibi ilçesi olarak seçmeniz gerekecektir.

Buraya kadar yaptığımız işlemler; başvuru listemize sadece temel bilgileri yer alan taslak bir başvuru oluşturmuş oldu.



Başvuru İşlemleri Proje İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Evrak İşlemleri

Başvuru Listesi										
Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu	
1	Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	2019 Teknik Destek	Gecici_TR83/19/TD/0063		SALIPAZARI YÖNETİCİLERİNİ EĞİTİYOR	Kavak Kaymakamlığı	Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	
2	Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	Fizibilite Desteği	2020 Fizibilite Desteği	Gecici_TR83/20/FZD/0009		deneme		Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- Sil](#) [Başvuru Formu İndir](#) [Başvuru Kapak Sayfasını İndir](#) [Taahhütname E-İmzala/Görüntüle](#) [Taahhütname İndir\\*\\*](#)

**\* Sadece Yetkili Kişi olarak tanımlandığımız projelerle ilgili Taahhütname Evrağı imzalayabilirsiniz.\*\* Elektronik imza kullanmayacaksanız bu formu indirip ıslak imza ile ajansa teslim ediniz.**

1. Ekle seçeneği ile birden fazla proje girişi başlatabiliriz.
2. Güncelle seçeneği ile eklemiş olduğumuz projeleri güncelleyebilir ve eksik kaldığımız yerden çalışmaya devam edebiliriz.

2020 Fizibilite Desteği

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Projenin Genel Amacı

2500 / 2500

Projenin Özel Amacı

Hedef Gruplar / Müşteriler

Nihai Yararlanıcılar

Beklenen Sonuçlar

Temel Faaliyetler

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

1. Bu kısmı öncelikle hızlıca taslak olarak doldurup proje ayrıntısı kısmını tamamladıktan sonra son halini verebilirsiniz. Özet kısmı olduğu için proje metninin tamamını bitirdikten sonra bu kısma son halini vermeniz tavsiye edilmektedir. Word ortamında da bu kısımları doldurup sonradan buraya yapıştırabilirsiniz.
2. Bu sunumun amacı sadece KAYS'ı kullanmaya yardımcı olmak olduğu için bölümlerle ilgili sorularınız olursa son slaytta yer alan iletişim bilgilerinden bizi arayabilir veya randevu talep edebilirsiniz.



Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.

#### Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Belirle

#### Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:



Gerçek Kişi



Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

Sorgula

Adı

Vergi Kimlik Numarası

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1



Başvuru Sahibi Olarak Belirle

İptal




Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.

Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

Başvuru sahibini bu ekrandan belirleyebilirsiniz. Ancak kurumun KAYS'ta tanımlanmış olması gerekmektedir. Kurumunuz tanımlı ise vergi kimlik numarası vb. yolu ile ekleme yapabilirsiniz.



**Tanımlı değil ise bir sonraki slaytta nasıl eklenebileceği açıklanmaktadır.**

## Tanımlı olmayan kurumun eklenmesi

 Başvuru İşlemleri  Proje İşlemleri  **Kullanıcı İşlemleri**  Evrak İşlemleri

 Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.

Başvuru Sahibi Bilgileri
Başvuru Sahibi belirlenmedi.
<input type="button" value="Belirle"/>

 Gerçek Paydaş İşlemleri  
 Tüzel Paydaş İşlemleri

Öncelikle Ana sekmede kullanıcı işlemleri altında tüzel paydaş işlemlerine tıklıyoruz.

Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>	DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>			
Yetkili Olduğum:	<input type="checkbox"/>							
<a href="#">Sorgula</a>								
<b>Tüzel Paydaş Listesi</b>								
Adı	Adres İli	Resmi Sicil Numarası	Vergi Kimlik Numarası	DTVT İdare Kimlik Kodu	DTVT Kurum Adı	Kurum Tipi	Durumu	Başvuru Yapılan Ajans
Kayıt bulunamadı.								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
<a href="#">+ Ekle</a> <a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Görüntüle</a> <a href="#">Yetkili Güncelle</a>								

Emin olmak için buradan da sorgulayabilirsiniz ancak olmadığından eminseniz; «ekle» seçeneğine tıklayarak açılan ekranda kurumu tanımlamanız gerekecektir.



Resmi Sicil Numarası:  Vergi Kimlik Numarası:  DTVT İdare Kimlik Numarası:

Yetkili Olduklarım:

Adı  Adres İli

**Tüzel Paydaş Bilgileri**

Kar Amaçlı Guder:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Kurum Tipi:	<input type="text" value="Önce Kar Amaçlı Guder Seçin"/>
Başvuru Yapabilecek Birim:	<input type="text" value="Önce Kurum Tipi Seçiniz"/>	Adı:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>	DTVT Kurum Adı:	<input type="text"/>
DTVT Ana Kurum Adı:	<input type="text"/>	DTVT Üst Kurum Adı:	<input type="text"/>
Dış Yazışma Durumu:	<input type="text"/>	Kısaltma:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>	Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
* Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Adı:	<input type="text"/>	Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	<input type="text"/>	Başlıca Faaliyetler:	<input type="text"/>
Başvuru Yapılan Ajans:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Ülke:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Adres İli:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Adres İlçesi:	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Adresi:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Cep Telefonu:	<input type="text"/>	Faks:	<input type="text"/>
Uluslararası Telefon:	<input type="text"/>	E-Posta:	<input type="text"/>
İnternet Adresi:	<input type="text"/>		

\* Şahıs İşletmeleri için bu alana TC kimlik numarasını yazabilirsiniz.

Bu bilgileri tek seferde bulamayabilirsiniz. İlgili diğer çalışanlar ile görüşüp bilgileri temin edip doldurduktan sonra ekle seçeneğine tıklamanız gerekiyor.

Başvuru sahibini ilk defa ekliyor iseniz ekleme işlemini yaptıktan sonra Ajansımıza ilgili kurum adına kimlerin proje hazırlayacağına ilişkin ilgili kurum yetkilisi tarafından (en üst amir olmak zorunda değil) e-posta veya fax iletilmesi gerekmektedir.

Alınan bildirimden istinaden Ajans kimlik bilgileri paylaşılan kişileri kurum ile eşleştirecektir.

İlgili kişilerin KAYS'A e-devlet şifresi ile en az bir kez giriş yapması eşleştirme öncesi gereklidir.

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

Fax: 0 362 431 24 09

# HATIRLATMA

- Başvuru sahibi tanımlı olmayan kurumlar için başvuru sahibini seçmek önceki slaytlarda tanımlı aşamaları geçmeyi gerekli kılmaktadır.
- Eğer kurumunuz tanımlı ise hızlıca vergi kimlik numarası veya [kaysis.gov.tr](http://kaysis.gov.tr) adresi üzerinden öğrenebileceğiniz kod ile kurumunuzu seçebilirsiniz.

### Başvuru Sahibi Kaydet

**Paydaş Tipi:**  Gerçek Kişi  Tüzel Kişi

**Resmi Sicil Numarası:**

**Vergi Kimlik Numarası:**

**DTVT İdare Kimlik Kodu:**

Adı	Vergi Kimlik Numarası		
Kavak Kaymakamlığı	5280431556	<input type="button" value="Düzenle"/>	<input type="button" value="Sil"/>

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.  
Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

1. Sorguluyoruz.
2. Çıkan seçeneğin üzerine tıklıyoruz. Başvuru sahibi belirle aktif hale geliyor.
3. Başvuru sahibi belirle tıklıyoruz.



Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.

Başvuru Sahibi Bilgileri	
Adı:	Kavak Kaymakamlığı
Kısaltma:	
Ülke:	Türkiye
Adresi:	Soğuksu Mah. Öner Cad. No: 5 Kavak/Samsun Kavak/SAMSUN TÜRKİYE
Telefon:	(362) 741 3007
Faks:	(362) 741 3238
İnternet Adresi:	http://www.samsunkavak.gov.tr/

[Sil](#) [Güncelle](#)

### Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler							
T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.							

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.  
\* Başvurunun elektronik imza ile imzalanması sadece yetkili kişiler tarafından yapılabilecektir. Bu nedenle yetkili kişilere ait T.C. Kimlik bilgilerini doğru girmemiz gerekmektedir.  
\* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

### İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri							
T.C. Kimlik No	Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres	
Kayıt bulunamadı.							

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için 2 (iki) adet irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

Ekle seçeneği ile yetkili kişiyi ve irtibat kişilerini (2 kişi) ekliyoruz.

**Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.**

**Başvuru Sahibi Bilgileri**  
Adı: Kavak Kaymakamlığı  
Kısaltma:  
Ülke: Türkiye  
Adresi: Soğuksu Mah. Öner  
Telefon: (362) 741 3007  
Faks: (362) 741 3238  
İnternet Adresi: http://www.samsunka

**Kişi Bilgileri**  
T.C. Kimlik No:   
Adı:   
Soyadı:   
Pozisyonu / Konumu:   
İş Telefonu:   
Cep Telefonu:   
Faks:   
E-Posta:   
Adres:   
Adres İli: Seçiniz  
Adres İlçesi: Seçiniz  
Yetki Belgesi Türü: Seçiniz  
Yetki Belgesi  
Yükle  
+ Ekle İptal

**Yetkili Kişiler**

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş T
Kayıt bulunamadı.			

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1  
\* Başvurunun elektronik imza ile imzalanması  
doğru girmeniz gerekmektedir.  
\* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzam  
yetkilendirilmiş kişidir.

**İrtibat Kişileri**

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	E-Posta
Kayıt bulunamadı.				

Başvuru sahibi karar organının veya en üst amirinin yetkilendirmesi gerekiyor. Başvuru rehberi ekinde yetki belgesi örneği bulunuyor.

1. Kimlik bilgilerini giriyoruz.
2. Yetki belgesini taratıp yüklüyoruz.
3. «Ekle» ye tıklıyoruz.

İrtibat kişileri de benzer şekilde eklenmektedir.

# Ortak ve İştirakçiler

1. Ortak ve iştirakçi eklemek zorunlu değil ancak Ajansımız işbirliğini teşvik etmektedir.
2. Bazı projeler niteliği gereği işbirliği gerektirebilir veya bazı projelerde ortaklık kurmak katma değeri artıracadı için projenizin başarılı bulunma şansını artırabilir.
3. Özellikle teknik olarak bazı projelerde diğer kurumların uzmanlığına ihtiyaç duyuyorsanız ortak ya da iştirakçi olarak projenize ilgili kurumlar dahil olabilirler.



Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)

Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

Proje Paydaş Bilgileri

Proje Paydaş Kimlik Kodu:  Adı, Soyadı / Unvanı:  [Sorgula](#)

Sıra	Adı	Vergi Kimlik Numarası
Kayıt bulunamadı.		

Toplam: 0 Sayfa: 1/1 [<](#) [<<](#) [>>](#) [>](#)

\* Sorgulama yaptıktan sonra yukarıdaki listeden seçiminizi yaparak aşağıdaki bilgileri doldurunuz.

Proje Paydaşı Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü:

Ortak  İştirakçi

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

► Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:

► Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:

► Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve katılımı:

► Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

[Kaydet](#)

[İptal](#)



# Proje Ayrıntısı

- Bir sonraki slaytta ele alınan kısım proje metninin en önemli kısmıdır.
- Bu nedenle ilgili başlıkları Word belgesine not edip; gerekli araştırmaları tamamladıktan sonra yazmanız tavsiye edilmektedir.
- Bu kısımları tutarlı, bilgiye ve veriye dayalı şekilde açıklarsanız değerlendirme sürecinde projeniz yüksek puan alacaktır.
- Projenizin tamamında yazım kurallarına ve anlatıma özen göstermeye çalışınız. Özenle hazırlanan başvurular genel olarak daha olumlu değerlendirilmektedir.



## ▼ Projenin Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

4000 / 4000

## ▼ Projenin, Fizibilite Desteği Kapsamında Desteklenecek Alanlarla Olan İlgisi

4000 / 4000

## ▶ Projenin Aciliyet Taşıyan Unsurları

## ▶ Projenin Katma Değer Yaratacak Unsurları

## ▶ Projenin Beklenen Sonuçlarının Sürdürülebilirliği

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

## Proje Genel Bilgileri

## Proje Özeti

## Başvuru Sahibi

## Kimlik

## Başvuru Sahibi Bilgileri

## Kaynak

## Benzer Proje Tecrübesi

## Diğer Başvurular

## Ortak ve İştirakçiler

## Ortak ve İştirakçiler

## Proje Ayrıntısı

## Amaç ve Gerekçeleştirme

## Faaliyet

## Performans Göstergeleri

## Beklenen Sonuçlar

Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz. Faaliyet yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir. Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

## Faaliyet Planı

Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
Kayıt bulunamadı.			
<a href="#">+ Ekle</a> <a href="#">Güncelle</a> <a href="#">- Sil</a> <a href="#">Alt Faaliyet Ekle</a> <a href="#">Aşağı Taşı</a> <a href="#">Yukarı Taşı</a>			

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) tane faaliyet eklenmesi gerekmektedir.

Fizibilite projelerinde; proje ekibinin görevlendirilmesi, satın alma ve ihale sürecinin yürütülmesi, iş teslimi, saha ziyaretleri, ikincil verilerin analizi ve taslak rapor ve eklerin kontrol için sunulması, kontrol ve geri bildirimlerin yapılması ve nihai taslakların onaylanması genel olarak yer verilebilecek faaliyetler olarak ifade edilebilir.

2020 Fizibilite Desteği

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başınının ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz.

\* Göstergeler Kalkınma Ajansı tarafından belirlendiği için farklı göstergeler belirleyemezsiniz.

Uyarı: Verilerinizin kaybolmaması için 'Tümünü Kaydet' butonuna basmayı unutmayınız!

Proje Teklifi Performans Göstergeleri

Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef
FZD6	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı İşletme	Proje Kapsamında Yapılan Çalışmalardan Doğrudan Faydalanılan Kar Amacı Güden Kurum/Kuruluş Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD7	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı Kamu Kurumu	Proje Kapsamında Yapılan Çalışmalardan Doğrudan Faydalanılan Kamu Kurumu Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD8	Doğrudan Faydalanıcı Sayısı Sivil Toplum Kuruluşu	Proje Kapsamında Yapılan Çalışmalardan Doğrudan Faydalanılan Sivil Toplum Kuruluşu Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD12	Bölge İçin Marka Değeri Taşıdığı Belirlenen Ürün ve Hizmet Değerlerinin Sayısı	Proje Kapsamında Yapılan Araştırmalar Neticesinde Bölge İçin Marka Değeri Taşıdığı Belirlenen Ürün ve Hizmet Değerlerinin Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD16	Yatırıma Yönelik Fizibilite/Araştırma Çalışmaları Sayısı	Proje Kapsamında Bölgeye Yerli ve Yabancı Yatırımın Çekilmesine Yönelik Yapılan Fizibilite/Araştırma Çalışmaları Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD17	Yatırıma Yönelik Fizibilitesi Yapılan Alan Büyüklüğü	Proje Kapsamında Yatırıma Yönelik Fizibilitesi Yapılan Alan Büyüklüğü	Metrekare	0,00	0,00
FZD18	Fizibilite Çalışması Hazırlanan Alan Büyüklüğü	Proje Kapsamında Hazırlanan Fizibilite Çalışmasının Kapsadığı, Düzenlenmesi ve/veya Rehabilitate Edilmesi Planlanan Alan Büyüklüğü	Metrekare	0,00	0,00
FZD19	Fizibilite Çalışması Hazırlanan Sokak, Cadde vb. Sayısı	Proje Kapsamında İyileştirilmesi ve/veya Dönüştürülmesi İçin Fizibilite Çalışması Hazırlanan Sokak, Cadde vb. Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD20	Bölgede Risk Faktörlerinin Belirlenmesine ve Önlenmesine Yardımcı Olacak Araştırma Sayısı	Proje Kapsamında Hazırlanan, Bölgede Risk Faktörlerinin Belirlenmesine ve Önlenmesine Yardımcı Olacak Araştırma Sayısı	Adet	0,00	0,00
FZD21	Risk Altında Bulunan, Depreme Dayanıklı Hale Getirilecek Yapı Sayısı	Araştırma veya Fizibiliteye Konu Bölgedeki Risk Altında Bulunan, Depreme Dayanıklı Hale Getirilecek Yapı Sayısı	Adet	0,00	0,00

Tümünü Kaydet

Sadece ilgili olan göstergelere veri giriniz. Mevcut duruma genel olarak 0 yazabilirsiniz. Hedef için proje sonucunda ortaya çıkacak durumu düşünerek karar vermeniz gerekmektedir.

Fizibilite Desteği

Özeti

Genel Bilgileri

Özeti

Sorumlu Sahibi

k

Sorumlu Sahibi Bilgileri

ak

Sorumlu Sahibi Proje Tecrübesi

Başvurular

Kısmi ve İştirakçiler

Kısmi ve İştirakçiler

Ayrıntısı

Değerlendirme ve Gerekçeleştirme

Yer

Performans Göstergeleri

## Hedef Grupların / Yararlanıcıların Üzerinde Beklenen Etki

- ▶ Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu
- ▶ Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

## Sonuçlar

- ▶ Somut Çıktılar
- ▶ Çarpan Etkileri

## Sürdürülebilirlik

- ▶ Mali, Kurumsal ve Politik Boyut

## Görünürlük Faaliyetleri

- ▶ Görünürlük Faaliyetleri

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

[Kaydet](#)

Bu kısımda özellikle proje bittikten sonra yapacaklarınızı sürdürülebilirlik kısmında açıklamanız beklenmektedir. Fizibilite raporu hazırlanan yatırım projesi nasıl, ne zaman, kimlerle hayata geçirilecek ? Sorusuna cevap vermeniz önemli görülmektedir.



Yardıma  
Proje E  
İşleme



	Proje Mantđı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?  1000 / 1000	Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?  1000 / 1000	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?  1000 / 1000	
Özel Amaçlar	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?  1000 / 1000	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?  1000 / 1000	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan)  1000 / 1000	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?  1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?  1000 / 1000	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?  1000 / 1000	Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?  1000 / 1000	Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?  1000 / 1000
Faaliyetler	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?  1000 / 1000	Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir?  1000 / 1000	Projedeki ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)  1000 / 1000	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?  1000 / 1000

Önceki bölümleri burada mantıksal olarak tutarlı şekilde bir tabloda sunmanız beklenmektedir. Bu kısmı doldurmakta zorlanırsanız uzmanlarımızdan nasıl doldurulacağı konusunda açıklama talep edebilirsiniz.

**Ön Koşul:**

Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?

# Bütçe

- Projeyi eğer hizmet alımı yolu ile hayata geçirecek iseniz 5.2 Etüt-Araştırma bütçe kalemi altında bir bütçe kalemi tanımlamanız yeterli olacaktır. Sonraki slaytlarda açıklanmaktadır.
- Kural olarak projede fizibilite hazırlığı için gerekli uzmanları çalıştırarak da fizibilite raporu hazırlanmasını talep edebilirsiniz.

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmiş

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

**BÜTÇE**

3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı

3.3 Makineler, teçhizat

3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler

3.5 Diğer

**Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı**

0,00

4 Yerel ofis maliyetleri

4.1 Araç maliyetleri

4.2 Ofis kirası

4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri

4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)

**Yerel ofis maliyetleri Alt Toplamı**

0,00

5 Diğer maliyetler, hizmetler

5.1 Yayınlar

5.2 Etüd, araştırma

5.3 Denetim maliyetleri

5.4 Değerlendirme maliyetleri

5.5 Tercüme, tercümanlar

5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)

5.7 Konferans/seminer maliyetleri

5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri

5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapım) İşleri

5.10 Kontrolörük işleri ve diğer

**Diğer maliyetler, hizmetler Alt Toplamı**

0,00

**Bütçe Kalemi Bilgileri** ✕

Üst Kalemi Adı: Etüd, araştırma

Kalemi Adı:

Gereke:

500 / 500

Birim: \*\*\*\*\*

Miktar:

Birim Maliyet:

Toplam Maliyet: 0,00

Proforma Fatura:

Projeyi eğer hizmet alımı yolu ile hayata geçirecek iseniz 5.2 Etüd-Araştırma bütçe kalemi altında bir bütçe kalemi tanımlamanız yeterli olacaktır.

Kural olarak projede fizibilite hazırlığı için gerekli uzmanları çalıştırarak da fizibilite raporu hazırlanmasını talep edebilirsiniz.



## Mantıksal Çerçeve

### Bütçe

### Beklenen Finansman Kaynakları

### Destekleyici Belgeler

### Kilit Personel Özgeçmişi

### Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

3.1 Araç satın alımı veya kiralanması						<a href="#">+ Ekle</a>
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı						<a href="#">+ Ekle</a>
3.3 Makineler, teğizat						<a href="#">+ Ekle</a>
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler						<a href="#">+ Ekle</a>
3.5 Diğer						<a href="#">+ Ekle</a>
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				0,00		
▼ 4 Yerel ofis maliyetleri						
4.1 Araç maliyetleri						<a href="#">+ Ekle</a>
4.2 Ofis kirası						<a href="#">+ Ekle</a>
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri						<a href="#">+ Ekle</a>
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)						<a href="#">+ Ekle</a>
<b>Yerel ofis maliyetleri Alt Toplamı</b>				0,00		
▼ 5 Diğer maliyetler, hizmetler						
5.1 Yayınlar						<a href="#">+ Ekle</a>
▼ 5.2 Etüd, araştırma						<a href="#">+ Ekle</a>
5.2.1 ... Fizibilite Raporu ve Eklerinin Hazırlanması	1,00	50.000,00	50.000,00			<a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Sil</a>
5.3 Denetim maliyetleri						<a href="#">+ Ekle</a>
5.4 Değerlendirme maliyetleri						<a href="#">+ Ekle</a>
5.5 Tercüme, tercümanlar						<a href="#">+ Ekle</a>
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)						<a href="#">+ Ekle</a>
5.7 Konferans/seminer maliyetleri						<a href="#">+ Ekle</a>
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri						<a href="#">+ Ekle</a>

2020 Fizibilite Desteği

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 30.000,00

Destek Azami Tutarı (TL) : 250.000,00

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 20,00

Destek Azami Yüzdesi (%) : 75,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	Başvuru sahibi tanımlanmamış	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
<b>Toplam Katkı:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Doğrudan Gelir:	<input type="text" value="0,00"/>	
<b>Proje Bütçesi:</b>	<b>50.000,00</b>	

Kaydet

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı

Bütçe Onayla

\* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Bütçenin asgari %25'ini nakdi olarak başvuru sahibi veya ortaklarının karşılaması gerekmektedir.

## Destekleyici Belgeler (deneme)

Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
21807	Yetkilendirme ve eş finansmanın karşılanmasına ilişkin belge-başvuru sahibi		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21808	Yetkilendirme ve eş finansmanın karşılanması-proje ortağı	Proje ortağının eş finansmanda katkısı bulunmuyor ise sadece temsil edecek kişinin belirlendiği resmi belgenin sunulması yeterlidir.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21809	Yetkili kişilere ilişkin imza örneği veya imza sirküleri	Kamu kurumları dışındaki başvuru sahiplerinin imza sirküleri sunulması gerekmektedir.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21810	Proforma faturalar (En az 2 adet)	Proje kapsamında alınacak hizmet alımının yaklaşık maliyetinin tespiti için en az 2 adet proforma fatura ekleri ile birlikte sunulmalıdır.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21812	Ön İzinler (İzin gerekli değil ise beyan sunulmalıdır)		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21915	Kar dağıtmama kararı (Kar amacı güden kooperatifler için)		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21811	Teknik şartname	Proje kapsamında yapılacak hizmet alımına ilişkin detaylı teknik şartname sunulması gerekmektedir.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
21914	Diğer Belgeler	Başvuru ile ilgili diğer belgeler; ihtiyaç analizleri, saha çalışma raporları, projeyi destekleyici rapor veya akademik çalışmalar vb.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !

Toplam: 8 Sayfa: 1/1



Yükle Sil İmzala

- Başvurunuzun ekinde yandaki belgelerin sunulması gerekmektedir.
- Islak imzalı hazırlanan belgeleri taratarak buraya yüklemeniz gerekmektedir.
- Belgelerin açıklamasını okumanız tavsiye edilmektedir.
- Belgelerin birçoğu için şablon paylaşılmıştır. İndirip kullanmanız gerekmektedir.

2020 Fizibilite Desteği

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Proje Personelleri

Adı

Soyadı

Pozisyonu

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle

Güncelle

- Sil

Proje Personeli

Genel Bilgiler

Dil Becerileri

Mesleki Deneyim

Eğitim Bilgileri

Uyruğu:

Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet:

Seçiniz...

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E-Posta:

Telefon:

Faks:

Pozisyonu:

Projedeki Pozisyonuyla İlgili Vasıflar:

250 / 250

Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

250 / 250

+ Ekle

Temizle

İptal

Proje ile ilgili en az 2 kişinin öz geçmişini eklemeniz beklenmektedir. Bir kişi teknik olarak diğer ise idari olarak projeyi takip edebilecek nitelikte kişiler olmalıdır.

**Başvuru Sahibi**

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

**Ortak ve İştirakçiler**

Ortak ve İştirakçiler

**Proje Ayrıntısı**

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmişi

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla



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

**Başvuru Formu Kontrol Listesi**

Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Detaylı Bilgi
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git	i
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git	i
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git	i
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git	i
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✘	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git	i
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✘	Sayfaya Git	i
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✘	Sayfaya Git	i
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git	i

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi	Durumu
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.	<input type="checkbox"/>
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.	<input type="checkbox"/>



Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce başvuru önizleme işlemi yapıp bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

**Başvuru Önizle****Başvuru Tamamla**

İlgili kısımları doldurduğunuzda ve belgeleri yüklediğinizde X'lar yeşil onay işaretine dönüşecektir. Sonrasında başvuruyu taslak olarak inceleyebilirsiniz. Yöneticileriniz onay verdiğinde tamamlama kısmına tıklayıp çevrimiçi sunabilirsiniz.

## Projeyi teslim etme



[Başvuru İşlemleri](#) [Proje İşlemleri](#) [Kullanıcı İşlemleri](#) [Evrak İşlemleri](#)

Başvuru Listesi										
Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu	
1	Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	2019 Teknik Destek	Gecici_TR83/19/TD/0063		SALIPAZARI YÖNETİCİLERİNİ EĞİTİYOR	Kavak Kaymakamlığı	Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	
2	Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	Fizibilite Desteği	2020 Fizibilite Desteği	Gecici_TR83/20/FZD/0009		deneme		Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- Sil](#) [Başvuru Formu İndir](#) [Başvuru Kapak Sayfasını İndir](#) [Taahhütname E-İmzala/Görüntüle](#) [Taahhütname İndir\\*\\*](#)

**\* Sadece Yetkili Kişi olarak tanımlandığınız projelerle ilgili Taahhütname Evrağı imzalayabilirsiniz.\*\* Elektronik imza kullanmayacaksanız bu formu indirip ıslak imza ile ajansa teslim ediniz.**

Başvuruyu tamamladıktan sonra yapılması gereken 1 işlem bulunmaktadır. Bu işlem proje taahhütnamesinin e-imza yolu ile sunulmasıdır. E-imza ile sunulabilmesi için imzaya yetkili kişinin sisteme e-devlet şifresi ile girip projeyi imzalaması gerekmektedir. Uygulamada kurum çalışanları proje veri girişi yaptıkları için; taahhütname sayfadan indirilmekte ve imzalı olarak elden veya kargo ile Ajansa teslim edilmektedir.

# Başvurudan sonraki süreç

- Proje ön inceleme aşamasına alınmaktadır. Sonraki slaytlarda yer alan kriterler ile ilgili eksiklik varsa bilgi ve belge talep edilmektedir.
- Eksiklik yok ise teknik değerlendirme sürecine alınmaktadır.
- Teknik değerlendirme sürecinde gerekli puanı alırsa Yönetim Kurulu onayına sunulmaktadır.
- Başarısız olursa gerekçeli ret mektubu başvuru sahibine resmi yazı ile iletilmektedir.
- Teknik değerlendirme ile ilgili detaylar sonraki slaytlarda açıklanmaktadır.

# Değerlendirme süreci

## Ön inceleme

- Ön inceleme aşamasında **idari kontrol** ile **uygunluk kontrolü** yapılır. Bu aşamada fizibilite teklifinin, bu rehberde yer alan idari ve uygunluk kriterlerini karşılayıp karşılayamadığı değerlendirme komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir. Bu listede yer alan kriterlerden herhangi biri karşılanmıyorsa fizibilite teklifi bu aşamadan sonra değerlendirilmeyecek ve reddedilecektir.

## Teknik değerlendirme

- Proje teklifleri değerlendirme komisyonu üyelerinin ikisi tarafından aşağıdaki tablodaki puanlama dikkate alınarak ayrı ayrı değerlendirilir. Fizibilite teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden **birinci bölümden en az Otuz Beş** ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden **ortalama en az Yetmiş puan** alması zorunludur.



# Ön inceleme Süreci (Kriterler)

Başvuru Rehberi Sf.24

Teklif, elektronik ortamda (KAYS) ve Türkçe olarak hazırlanmıştır.	Başvuru Sahibi uygundur.
Projenin sunulmasına ve eş finansmanın karşılanmasına ilişkin başvuru sahibi yetkili yönetim organı kararı sunulmuştur.	Proje Ortağı/ortakları uygundur.
Proje ortağı (varsa) ile ilgili yetkili yönetim organı kararı sunulmuştur.	Proje teklifi fizibilite desteği tanımına uygundur.
Başvuru sahibi ve eğer varsa her bir proje ortağını temsil ve ilzama yetkili kişilere ait tatbiki imza belgesi (kamu kurumları için) veya noter onaylı imza sirküleri (diğer kurumlar) sunulmuştur.	Proje, geriye dönük 1 yıl içinde reddedilmiş veya başvuru sahibi tarafından sözleşmesi imzalanmamış olan aynı fizibilite tekliflerini içermemektedir.
10.000 TL ve üzeri tüm hizmet alımlarında detaylı teknik şartname (Örnek 4B) ve asgari 2 adet proforma (Örnek 4A) fatura KAYS'a yüklenmiştir.	Başvuru sahibi, 2020 yılı içerisinde fizibilite desteği için proje sunma (en fazla 4 başvuru) ve destek alma (en fazla 2 proje için) kısıtlarını aşmamaktadır.
Başvuru sahibi kurum kar amacı gütmemektedir. Kooperatif ise kar dağıtmama kararı sunulmuştur.	Uygulama süresi 1 Yılı aşmamaktadır.
Proje için (gerekli ise) ilgili makamlardan/karar organlarından alınan ön izin, karar vb. belgeler sunulmuştur.	Proje faaliyeti proje sunan kurum/kuruluşun görev ve yetki alanı içerisinde bulunmaktadır.
	Proje bütçesi içerisinde makine/ekipman alımları ile inşaat işleri yer almamaktadır.

# Teknik Değerlendirme (Kriterler)

Bölüm	Puan
<b>1. İlgililik</b>	45
Teklif edilen fizibilite çalışmasının konusu bölgenin ekonomik ve sosyal kalkınması ve rekabet gücü açısından ne derece önemli?	10
Teklif, yılı çalışma programında fizibilite desteği kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?	10
İhtiyaçlar ve sorunlar ne kadar doğru bir şekilde tanımlanmış?	10
Teklif edilen fizibilite çalışması diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında ne düzeyde katma değer yaratacak unsurlar içeriyor?	10
Teklif edilen fizibilite çalışması bölgeye hizmet edecek kritik ulusal veya uluslararası projeler için ne derece yönlendirici/özendirici olacaktır?	5
<b>2. Yöntem ve Sürdürülebilirlik</b>	30
Projede amaçlar, beklenen sonuçlar, faaliyetler yeterince tutarlı tanımlanmış mı?	10
Önerilen faaliyetler uygun ve uygulanabilir mi?	10
Başvuru Sahibi ve ortakları (eğer var ise) proje yönetimi ve teknik uzmanlık konusunda yeterli deneyime sahip mi?	10
<b>3. Bütçe ve maliyet etkinliği</b>	25
Tahmini maliyetler ile beklenen sonuçlar arasındaki oran yeterli mi?	10
Yapılması öngörülen harcamalar faaliyetlerin uygulanması için gerekli mi?	15
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>

Fizibilite teklifinin başarılı kabul edilebilmesi için her bir değerlendirme komisyonu üyesinden **birinci bölümden en az Otuz Beş** ve tüm değerlendirme komisyonu üyelerinden **ortalama en az Yetmiş puan alması** zorunludur.



# OKA

Detaylı Bilgi için: Dursun Demir

[dursun.demir@oka.org.tr](mailto:dursun.demir@oka.org.tr)

0 362 431 24 00/2202

TEŞEKKÜRLER...

**Program Yönetim Birimi**