

Finansman Desteği KAYS Proje Başvurusu İşlemleri


1. Proje Başvurusu İşlemleri

Sistem'e kayıt yapan kullanıcı, Ajanslar tarafından oluşturulan ve başvuru döneminde olan tüm Mali Destek Programları'na (MDP) ilgili MDP'nin kısıtları doğrultusunda proje başvurusunda bulunabilir. Bir MDP'ye başvuru yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvuru İşlemleri** işlemi seçilir.




İlgili işlemin seçilmesinin ardından hangi tür destek programına başvuru yapılacağına yönelik **Destek Programı Seçim Ekranı** görüntülenir.




Destek Programı Seçim Ekranı'ndan **Alternatif KOSGEB Ortak Finansman Desteği** alanına tıklanır ve **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı** görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki MDP'ye başvuru yapılmak isteniyorsa **İl** açılır listesinden ilgili il seçilir ve **Listele** () düğmesine tıklanır.

İl:	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Destek Türü:	Alternatif KOSGEB Ortak Finansman Desteği			
						
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Kayıt bulunamadı.						
						

Seçilen ile ait Sistem'de kayıtlı olan destek programları **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı**'nda listelenir.

İl:	<input type="text" value="AMASYA"/>	Destek Türü:	Alternatif KOSGEB Ortak Finansman Desteği			
						
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	Alternatif KOSGEB Ortak Finansman Desteği	İmalat Sanayiinde Rekabetçiliğin Geliştirilmesi Ortak Finansman Desteği Programı	TR63/23/FİNANS	İndir	09.02.2023	10.03.2023 18:00
						

İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve **Başvuru Yap** () düğmesine tıklanır. Başvuru yapılan destek programı için sunulacak proje ile ilgili bilgilerin girileceği adımlar görüntülenir.

- ❖ *Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'nda yer alan Başvuru Rehberi sütununda ilgili destek programının başvuru rehberi yer almaktadır. **İndir** bağlantısına tıklanarak başvuru rehberi PDF formatında kullanıcı bilgisayarına indirilir.*

2. Proje Genel Bilgileri

Proje Genel Bilgileri adımı, Sistem'e eklenecek proje başvurusuna yönelik bilgiler girilmektedir. Proje Genel Bilgileri adımı doldurulmadan diğer adımlar aktif hâle gelmemektedir.

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

Proje Genel Bilgileri	
Proje Adı:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; background-color: #f8d7da; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 125 / 125 ✕ </div>
Proje Süresi (Ay):	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> Seçiniz ▼ </div>
Öncelik Alanları:	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Başlıca işlerin, işlerin, hizmetlerin, görevlerin ve faaliyetlerin bir kısmının gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan birimlerin oluşturulması. </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Hizmetlerin, işlerin, görevlerin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan birimlerin oluşturulması. </div> <div> <input type="checkbox"/> Hizmetlerin, işlerin, görevlerin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan birimlerin oluşturulması. </div>
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; width: 100px; height: 30px; background-color: #d9e1f2; margin: 0 auto;"></div>

Uygulanacağı Yerler

İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	

+ Ekle

- Sil

A Ana İlçe Seç

Ana İlçe:

Ana İlçe:

İptal

Kaydet ve Devam Et

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** alanında, projenin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisi belirtilir.
- **Proje Süresi (Ay)** alanında, projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresindeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır.
- **Öncelik Alanları** alanında, Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir.
 - ↳ *Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.*
- **Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı** alanında, projenin ana faaliyet bilgisi seçilir.

Projenin ilgili olduğu faaliyeti seçmek için **Seç** () düğmesine tıklanır ve **Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi** görüntülenir.

Ana Faaliyet Alanı Seçimi

Faaliyet Alanları

- ▶ A TARIM, ORMANCILIK VE BALIKÇILIK
- ▶ B MADENCİLİK VE TAŞ OCAKÇILIĞI
- ▶ C İMALAT
- ▶ D ELEKTRİK, GAZ, BUHAR VE İKLİMLENDİRME ÜRETİMİ VE DAĞITIMI
- ▶ E SU TEMİNİ; KANALİZASYON, ATIK YÖNETİMİ VE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ
- ▶ F İNŞAAT
- ▶ G TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET; MOTORLU KARA TAŞITLARININ VE MOTOSİKLETLERİN
- ▶ H ULAŞTIRMA VE DEPOLAMA
- ▶ I KONAKLAMA VE YİYECEK HİZMETİ FAALİYETLERİ
- ▶ J BİLGİ VE İLETİŞİM
- ▶ K FİNANS VE SİGORTA FAALİYETLERİ
- ▶ L GAYRİMENKUL FAALİYETLERİ
- ▶ M MESLEKİ, BİLİMSEL VE TEKNİK FAALİYETLER
- ▶ N İDARİ VE DESTEK HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ O KAMU YÖNETİMİ VE SAVUNMA; ZORUNLU SOSYAL GÜVENLİK
- ▶ P EĞİTİM
- ▶ Q İNSAN SAĞLIĞI VE SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ R KÜLTÜR, SANAT, EĞLENCE, DİNLENCE VE SPOR
- ▶ S DİĞER HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ T HANEHALKLARININ İŞVERENLER OLARAK FAALİYETLERİ; HANEHALKLARI TARAFINDAN KEN
- ▶ U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ

Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

İptal

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi'nde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki **ok (▶)** düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve Seç düğmesine tıklanır.

🔑 Ana Faaliyet alanında **sadece bir tane** faaliyet alanı seçilebilmektedir.

- **Uygulanacağı Yerler** alanında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi**'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir.





Projenin Uygulanacağı Yerler

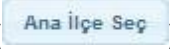
İl: Seçiniz


İlçe: Seçiniz

Ekle Kapat


- İl ve İlçe açılır listesinde Ajansın belirlediği iller ve ilçeler görüntülenir.
- Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.

İl ve İlçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır. Proje Genel Bilgileri Ekranı'na dönmek için **Kapat** () düğmesine tıklanır. Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili kayıt seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.

Uygulanacağı Yerler alanında, eklenen ilçelerden birisinin ana İlçe olarak belirtilmesi gerekmektedir. Ana İlçe belirlemek için Uygulanacağı Yerler listesinde yer alan ilçelerden ilgili ilçenin satırı seçilir ve **Ana İlçe Seç** () düğmesine tıklanır.

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet ve Devam Et** () düğmesine tıklanır.

3. Kimlik

Kimlik adımında ilk olarak proje başvurusunda bulunan başvuru sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için **Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı**'nda yer alan **Belirle** () düğmesine tıklanır.

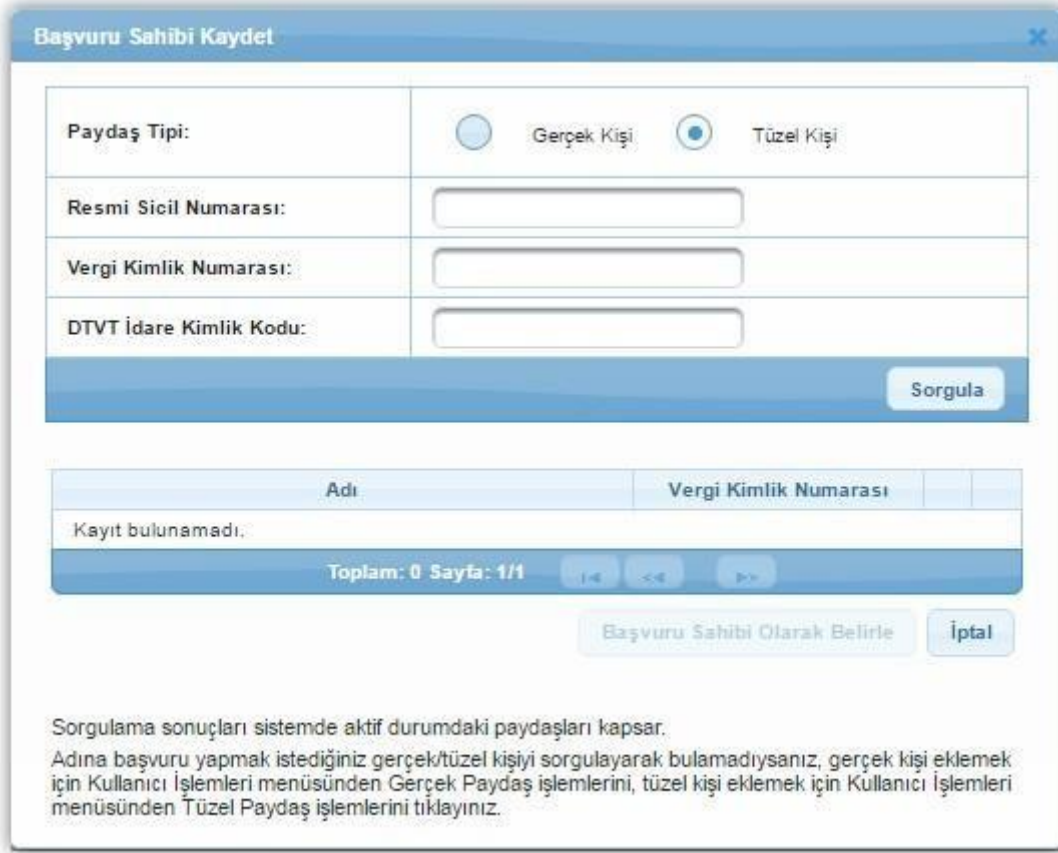


Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Belirle

Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından **Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi** görüntülenir.



Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi <input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>

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 Sahibi Kaydet Penceresi'nde;

- Paydaş Tipi (Gerçek Kişi, Tüzel Kişi),
- Resmî Sicil Numarası (Paydaş tipine göre T.C. Kimlik Numarası),
- Vergi Kimlik Numarası,
- DTVT İdare Kimlik Kodu (Tüzel Kişi seçili iken aktif olmaktadır)

alanları yer alır.

Paydaş Tipi alanından, başvuru sahibinin paydaş tipi seçildikten sonra diğer alanlardan en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır.

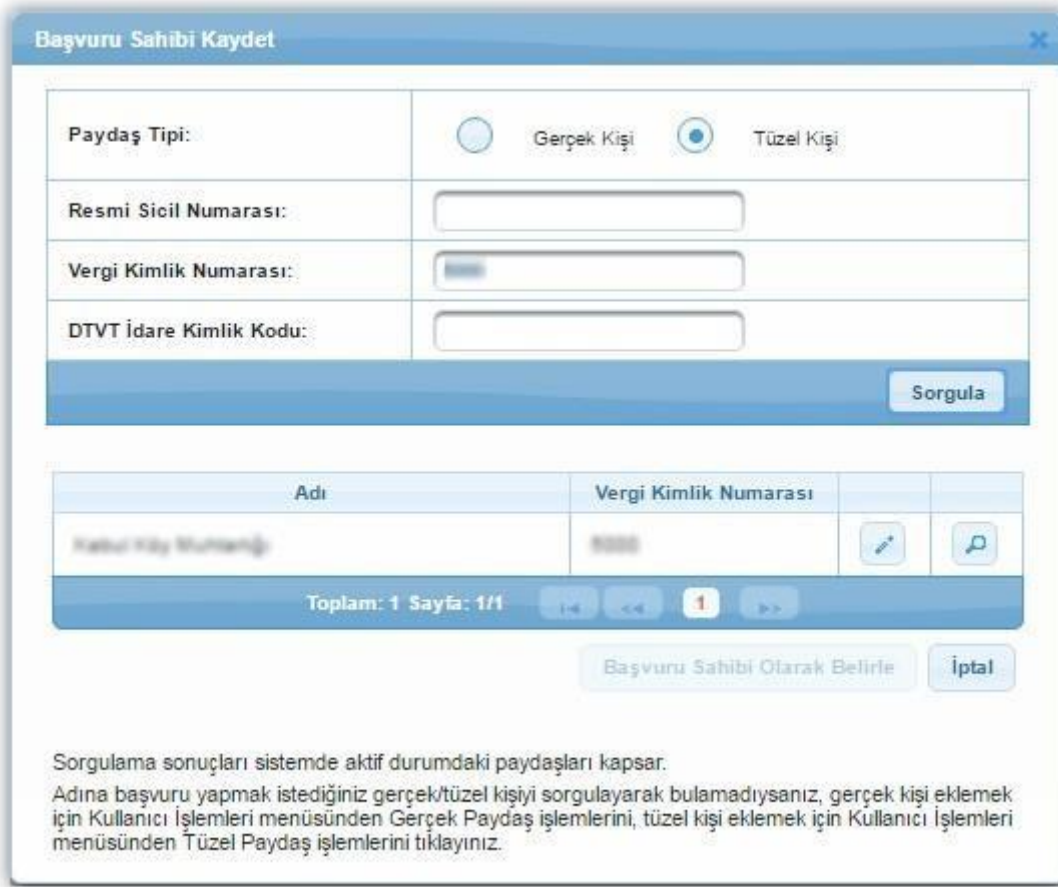
❗ *Sorgulama sonucu başvuru sahibi olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, başvuru sahibinin Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Başvuru sahibi Sistem'e daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için;*

- *Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi kapatılır.*
- *Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.*
- *Başvuru sahibi **gerçek** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.*
- *İlgili paydaş eklenir (Başvuru Sahibi - Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu'nda detaylı olarak anlatılmıştır).*

- Proje başvurusuna geri dönmek için **Başvuru İşlemleri** menüsünde yer alan **Başvurularım** işlemi seçilir.
- Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek **güncelle** düğmesine tıklanır.
- **Kimlik** adımından devam edilir.

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu **Adı** alanında görüntülenir.

İlgili kayıt seçilir ve **Başvuru Sahibi Olarak Belirle** (**Başvuru Sahibi Olarak Belirle**) düğmesine tıklanır.



Başvuru Sahibi Kaydet



Paydaş Tipi: ☐ Gerçek Kişi ☒ Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

Sorgula

Adı	Vergi Kimlik Numarası		
Kalkınma Ajansı	8888		

Toplam: 1 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 sahibi belirlendikten sonra başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinmek istenirse Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı'nda yer alan Sil düğmesine tıklanarak başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinebilir.

Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse **Güncelle** (**Güncelle**) düğmesine tıklanır ve Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde yer alan sorgulama alanları kullanılarak yeni bir paydaş, başvuru sahibi olarak belirlenebilir.

Kimlik adımında başvuru sahibi belirlendikten sonra aynı adımda **Yetkili Kişiler** ve **İrtibat Kişileri** alanları aktif hâle gelmektedir.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Özkan Yılmaz

Kısaltma:

ÖY

Ülke:

Türkiye

Adresi:

Genel Müdürlük, Ankara, 06100

Telefon:

0312 123 4567

Faks:

İnternet Adresi:

Sil

Güncelle

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler

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.

* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri

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.

Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişiler alanıdır. Projede, imzaya yetkili olan kişiyi / kişileri belirtmek için Yetkili Kişiler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Kişi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlçesi:

Kişi Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Adı** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin adı belirtilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin soyadı belirtilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **İş Telefonu** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin iş telefonu bilgisi belirtilir.
- **Cep Telefonu** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin cep telefonu bilgisi belirtilir.
- **Faks** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin faks bilgisi belirtilir.
- **E-Posta** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin e-Posta bilgisi belirtilir.
- **Adres** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin açık adres bilgisi belirtilir (Adres alanı, 250 karakterle sınırlıdır)
- **Adres İli** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin adres ili bilgisi belirtilir.
- **Adres İlçesi** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin Adres İli açılır listesinde seçtiği ile bağlı ilçe bilgileri belirtilir.

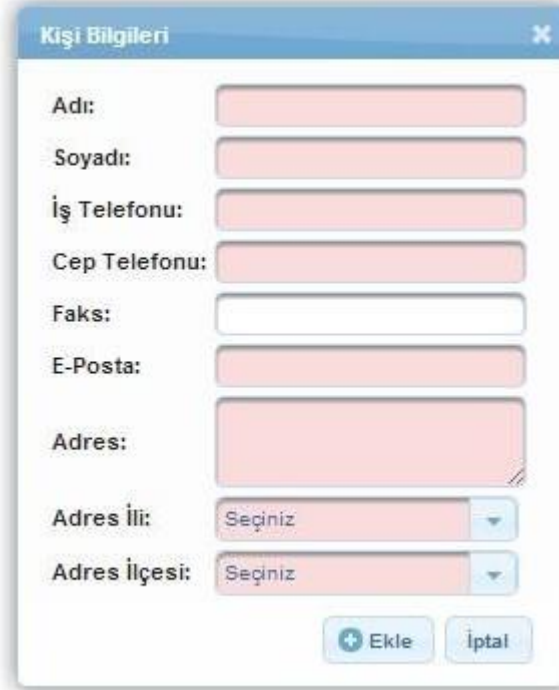
Kişi Bilgileri Penceresi'nde, projede başvuru sahibini temsil eden, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili olan kişinin ilgili bilgileri girilerek Ekle düğmesine tıklanır.

❗ *Başvurunun tamamlanabilmesi için en az bir, en fazla iki yetkili kişi tanımlanması gerekmektedir.*

Sistem'de mevcut olan yetkili kişiler Yetkili Kişiler alanında listelenir. İlgili yetkili kişi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

Yetkili Kişiler alanında yer alan işlemlerin tamamlanmasının ardından projenin irtibat kişileri Sistem'e eklenir.

İrtibat kişisi eklemek için İrtibat Kişileri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Kişi Bilgileri penceresi, aşağıdaki alanları içerir:

- Adı: [Giriş alanı]
- Soyadı: [Giriş alanı]
- İş Telefonu: [Giriş alanı]
- Cep Telefonu: [Giriş alanı]
- Faks: [Giriş alanı]
- E-Posta: [Giriş alanı]
- Adres: [Giriş alanı]
- Adres İli: [Seçiniz] (Açılır menü)
- Adres İlçesi: [Seçiniz] (Açılır menü)
- [+ Ekle] (Buton)
- [İptal] (Buton)

Kişi Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır.

❗ *Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir. İki irtibat kişisi tanımlanmazsa proje başvurusu tamamlanamaz.*

Sistem'de mevcut olan irtibat kişileri İrtibat Kişileri alanında listelenir. İlgili irtibat kişisi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

4. Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıında başvuru sahibinin gerçek / tüzel kişi başlıca faaliyetleri nelerdir, yönetim kurulu üyesi kimlerden oluşmaktadır, hissedarları var mıdır, varsa hisse oranları nelerdir, çalışan sayısı ne kadardır, sorularının yanıtlarının girildiği;

- Hissedar Listesi,
- Yönetim Kurulu Üye Listesi,
- Faaliyet Alanları

alanları yer almaktadır.

Hissedar Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Hisse Oranı	Çalışan Sayısı	Ciro
Kayıt bulunamadı.			
Toplam: 0 Sayfa: 1/1			
+ Ekle Güncelle Sil			

* Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100 'e eşit olmalıdır.

Yönetim Kurulu Üye Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Mesleği	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı	Uyruğu
Kayıt bulunamadı.				
Toplam: 0 Sayfa: 1/1				
+ Ekle Güncelle Sil				

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

[Kaydet](#)

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıındaki ilk alan **Hissedar Listesi** alanıdır. Sistem'e yeni bir hissedar eklemek için, Hissedar Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Hissedar Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Hissedar Bilgileri

Uyruğu:

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Hisse Oranı:

Çalışan Sayısı:

Ciro:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Adres:

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Uyruğu** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın uyruk bilgisi belirtilir.
- **Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın adı ve soyadı bilgisi belirtilir (*Adı Soyadı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Hisse Oranı** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın hisse oranı belirtilir (*Hisse Oranı alanına girilebilecek değer 0.01-100.0 arasında olmalıdır*).
- **Çalışan Sayısı** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın kaç tane çalışanı olduğu belirtilir.
- **Ciro** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın ciro bilgisi belirtilir.
- **Telefon** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın telefon bilgisi belirtilir.
- **Faks** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın faks bilgisi belirtilir.
- **E-posta** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın e-posta bilgisi belirtilir. **Adres** alanında, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın adres bilgisi belirtilir (*Adres alanı 250 karakterle sınırlıdır*).

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen hissedar bilgisi Hissedar Listesi alanında listelenir.

- *Hissedar Listesi alanına birden fazla hissedar eklenebilir.*
- *Eklenen hissedarların hisse oranları toplamı 100'e eşit olmalıdır.*

Sistem'de mevcut olan hissedarlar Hissedar Listesi'nde listelenir. İlgili hissedar seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

Başvuru Sahibi Bilgileri adımındaki ikinci alan **Yönetim Kurulu Üye Listesi** alanıdır. Sistem'e yeni bir yönetim kurulu üyesi eklemek için, Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Mesleği:

Görevi:

Kuruldaki Yıl Sayısı:

Ekle İptal

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

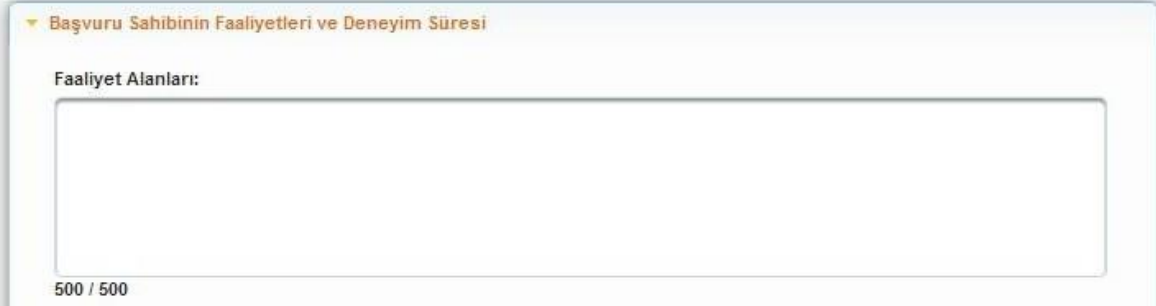
- **Uyruğu** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin uyruk bilgisi belirtilir.
- **Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin adı soyadı veya tüzel paydaş adı bilgisi belirtilir (*İlgili alan 100 karakterle sınırlıdır*).

- **Mesleği** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin meslek bilgisi belirtilir (*Mesleği alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Görevi** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu'nda hangi görevi yaptığı bilgisi belirtilir (*Görevi alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Kuruldaki Yıl Sayısı** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu'nda görev aldığı yıl sayısı belirtilir.

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen Yönetim Kurulu üyesi Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında listelenir. İlgili Yönetim Kurulu üyesi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

❗ *Kâr amacı gütmeyen başvuru sahipleri proje başvurusu yaparken Başvuru Sahibi Bilgileri adımımda Hissedar ve Yönetim Kurulu Üye Listeleri alanları yer almayacaktır.*

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki üçüncü alan **Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi Alanı**'dır. Başvuru sahibinin faaliyetlerine yönelik bilgi girmek için Faaliyet Alanları metin kutusu doldurulur.



▼ **Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi**

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki dördüncü alan **Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı Alanı**'dır. Öncelikle başvuru sahibinin tam ve yarı zamanlı personel sayısı seçilir. Daha sonra alan içinde bulunan metin kutusuna personel ile ilgili belirtilmek istenen bilgilerin girişi yapılır.



▼ **Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı**

Tam Zamanlı Personel Sayısı

Yarı Zamanlı Personel Sayısı

1000 / 1000

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki son alan **Ekipman ve Ofisler Alanı** olup ilgili alana ilişkin belirtilmek istenen bilgilerin girişi yapılır ve Kaydet butonuna basılarak sayfanın kaydı tamamlanır.

Ekipman ve Ofisler

1000 / 1000

Kaydet

5. Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler adımımda **Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı** yer almaktadır. Ancak, ilgili Program kapsamında Ortak ve İştirakçi eklenmesi uygun değildir. Bu yüzden bu alanda herhangi bir işlem yapılmadan bir sonraki adıma geçilerek devam edilmelidir.

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)	
Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	
<div><div>+ Ekle</div><div>↻ Güncelle</div><div>- Sil</div></div>	

6. Proje Bilgisi

Projenin Gerekçesi

4000 / 4000

Projenin Program Öncelikleri ile İlgisi

Beklenen Sonuçlar

Sürdürülebilirlik

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

Kaydet

Proje Bilgisi bölümüne veri girişi yapılırken Program Başvuru Rehberinin “2.3.2. Teknik ve Mali Değerlendirme” bölümündeki Değerlendirme Tablosunda yer alan aşağıdaki sorular dikkate alınarak doldurulmasına özen gösterilmelidir.

DEĞERLENDİRME TABLOSU


Bölüm	Puan
1. İLGİLİLİK	30
1.1. Proje, Teklif Çağrısının hedefleriyle ve bir veya birden fazla önceliği ile ne kadar ilgili? Not: 15 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, en az bir önceliği işaret etmesi ve proje başvurusunun öncelikli sektörlerden yapılmasıdır. Not: 15 puan (çok iyi) verilebilmesinin koşulu; projenin, istihdam yaratma kapasitesi, yenilik unsuru içermesi, ihracat imkanı sağlaması, kaynak verimliliği sağlaması, çevrenin korunması ve sürdürülebilir kalkınma gibi özel bir katma değer unsuru içermesidir.	30
2. PROJE TASARIMI – AMAÇ, HEDEF, PLAN, SONUÇ İLİŞKİSİ	20
2.1. Proje hedeflerinin, proje amacına hizmet edecek şekilde belirlenmesi	5
2.2. Projenin amaç ve hedeflerine ulaşılmasını sağlayacak faaliyetlerin tanımlanması	5
2.3. Projenin, işletmenin hedefleri, pazarı ve rekabet durumuna etkisi	5
2.4. Proje amaç, konu ve faaliyetlerinin beklenen sonuçlarla uyumluluğu	5
3. PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ	15
3.1. Teklif edilen projenin beklenen sonuçları sürdürülebilir mi? Mali ve Kurumsal açıdan sürdürülebilirlik öngörülüyor mu?	15
4. YARARLANICININ KURUMSAL KAPASİTESİ	15
4.1. Yararlanıcı teknik açıdan yeterli kapasiteye sahip mi? (bilanço, insan kaynakları vb.) Başvuru sahibi ve varsa ortakları proje yönetimi konusunda yeterli deneyime sahip mi? 5 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli teknik uzmanlığa sahip mi? (Ele alınacak konular hakkında yeterli bilgileri var mı?) 5 Başvuru sahibi ve varsa ortakları yeterli yönetim kapasitesine sahip mi? 5 (Personel, ekipman ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri dahil olmak üzere)	15
5. BÜTÇE-MALİYET ETKİNLİĞİ ve RİSKLERİN ÖNGÖRÜLMESİ	20
5.1. Projede katlanılacak maliyetler ile beklenen sonuçların fayda /maliyet açısından uygunluğu	5
5.2. Talep edilen giderlerin projenin uygulanması için gerekliliği ve ilgili faaliyetler ile ilişkilendirilme durumu	5
5.3. Yerli Mali Belgesine sahip mal alımı içeren başvurulara 5 puana kadar ek puan verilecektir.	5
5.4. Projenin beklenen risklerinin ve alınacak önlemlerin tanımlanma durumu	5
EN YÜKSEK TOPLAM PUAN	100

❗ Proje Bilgisi Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanmayacaktır.

Proje Bilgisi Ekranı'nda bulunan alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

7. Banka Bilgisi

Banka Bilgisi, başvurulacak proje öncesinde alınacak *Kredi Uygunluk Belgesi* yükleneceği alandır.

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Kredi Uygunluk Belgesi Alanı'nda yer alan **Yükle** () düğmesine tıklanarak istenilen ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen Kredi Uygunluk Belgesi seçilir ve kaydedilerek bir sonraki adıma geçilir.

Kredi Uygunluk Belgesi/ Kredi Uygunluk Başvuru Belgesi

Yükle

8. Performans Göstergeleri

Performans göstergesi, proje süresince gerçekleştirilen iş ve eylemlerin etkilerini ölçmede kullanılacak sayısal ölçütlerdir. Performans göstergeleri, proje sonuçlarının ne ölçüde elde edildiğini ve etkililiğini, proje amacına ne ölçüde ulaşıldığını, genel amaca ne ölçüde katkı sağlandığını ortaya koyar.

Performans Göstergeleri Ekranı’nda Ajans tarafından Mali Destek Programı oluşturulurken proje bazında belirlenen performans göstergeleri yer almaktadır.

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın 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
gosterg_1	gosterg_1	gosterg_1	Adet	0,00	0,00
gosterg_2	gosterg_2	gosterg_2	Kişi	0,00	0,00
gosterg_3	gosterg_3	gosterg_3	Adet	0,00	0,00

Tümünü Kaydet

Ajans tarafından oluşturulan performans göstergeleri ile ilgili bilgiler girilir ve kaydetme işlemi için **(Tümünü Kaydet)** butonuna tıklanır.

9. Bütçe

Proje bütçesi, bir projenin mali kaynaklarını, bu kaynakların nasıl kullanılacağını ve kalemlere dağılımını gösteren tahmini bir tablo olup uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Bütçede sadece uygun maliyetler yer almalıdır. Bütçe kalemlerindeki maliyetler brüt tutarlar olmalıdır.

Aynı katkılar uygun maliyet olarak kabul edilmediklerinden bütçeye yansıtılmamalıdır.

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ekipman ve hizmet alımı veya yapım işlerini tespit etmek,
- Piyasa araştırmasının yapılarak alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek,
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi’nde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılamasını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,

- Her bir kalemin maliyetini ilgili Kalkınma Ajansının başvuru rehberinde ifade ettiği gibi **KDV hariç** belirlemek,
- Zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülmesi ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarların dikkate almak,
- Finansman kaynaklarını belirlemek,
- Bütçeyi nihai hâle getirmek.

Bütçe Ekranı'nın üst kısmında **Bütçe Kısıtları Alanı** yer almaktadır. İlgili alanda Ajans tarafından belirlenen bütçe kısıtları görüntülenir.

Bütçe kısıtları

Bütçe Kalemi Başlığı	Kısıt Tipi	Bütçe Kalemi TL Kısıtı	Bütçe Kalemi Yüzde Kısıtı
Seyahat	Yüzde		10

Küçük Ölçekli Yapım İşlerinin İstenen Destek Miktarına Oranı (%): 30,00
İdari Maliyetlerin Uygun Doğrudan Maliyetlere Oranı (%): 7,00
İnsan Kaynakları ve Seyahat Kalemleri Toplamının Toplam Bütçeye Oranı (%): 100,00

- 🔗 *Bütçe Kısıtları Alanı'ndaki kısıtlar, Beklenen Finansman Kaynakları adımımda bütçeye yönelik onay verme işlemi sırasında kontrol edilmektedir.*

Proje Bütçesi						
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Proforma Fatura	İşlem
▼ 1 İnsan Kaynakları						
▼ 1.1 Maaşlar						
1.1.1 Teknik						+ Ekle
1.1.2 İdari/ Destek Personeli						+ Ekle
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)						+ Ekle
▼ 1.3 Gündelikler						
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)						+ Ekle
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)						+ Ekle
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları						+ Ekle
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00		
▼ 2 Seyahat						
2.1 Yurt dışı (proje personeli)						+ Ekle
2.2 Yurt içi seyahat						+ Ekle
Seyahat Alt Toplamı				0,00		
▼ 3 Ekipman ve Malzeme						
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması						+ Ekle
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı						+ Ekle
3.3 Makineler, teçhizat						+ Ekle
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler						+ Ekle
3.5 Diğer						+ Ekle

Proje Bütçesi Ekranı’nda proje başvurusuna ilişkin yapılacak harcamalar kalem kalem belirtilmektedir.

- ⚡ *Ana başlıkların altına birden fazla alt bütçe kalemi eklenebilir fakat yeni eklenen bütçe kaleminin altına yeni bir alt bütçe kalemi daha eklenemez.*

Sistem'e bütçe kalemlerini girmek için Proje Bütçesi Ekranı'nda listelenen kalemlerden ilgili kalem satırında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Bütçe Kalem Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Bütçe Kalem Bilgileri

Üst Kalem Adı: Teknik

Kalem Adı:

Gerekçe:

250 / 250

Birim: Aylık

Miktar:

Birim Maliyet:

Proforma Fatura:

Bütçe Kalem Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Üst Kalem Adı** alanında, hangi bütçe kalemine alt kalem açıldığı görüntülenir.
- **Kalem Adı** alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kaleminin adı belirtilir (*Kalem Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Gerekçe** alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik detaylı bir gerekçe belirtilir.
- **Birim** alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik birim bilgisi belirtilir.
- **Miktar** alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik miktar bilgisi belirtilir.
- **Birim Maliyet** alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik birim maliyet bilgisi belirtilir.
- **Proforma Fatura** alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik proforma fatura yüklenir.

✎ *Sisteme .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .jpeg / .jpg / .rar / .zip formatında destekleyici belge eklenebilir. Eklenecek destekleyici belgelerin boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.*

Bütçe Kalem Bilgileri Penceresi'ndeki ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve bütçe kalemi kaydedilir. İlgili bütçe kalemi bilgisi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

10. Beklenen Finansman Kaynakları

Beklenen Finansman Kaynakları, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösteren bilgileri içermektedir. Bu bölümde yüzdeler hesaplanırken söz konusu mali destek programı kapsamında belirtilen yüzde limitleri göz önünde bulundurulmalıdır. Projede başvuru sahiplerinin yanı sıra ortaklar ve iştirakçiler proje bütçesine herhangi bir şekilde katkı yapmaya hazırsa onların katkılarının her bir kuruluş için açıkça belirtilmesi sağlanır.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Proje Asgari Bütçe Tutarı (TL) :

Proje Azami Bütçe Tutarı (TL) :

Asgari Kredi Vadesi (Ay) :

Azami Kredi Vadesi (Ay) :

Azami Geri Odemesiz Dönem :

Projeye Esas Olan Azami Kredi Tutarı (TL) :

Beklenen Finansman Kaynakları

Kredinin Vadesi (Ay):		
Geri Ödemesi Dönem:		
Projeye Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi):		
Proje Bütçesi:	0,00	

Kaydet

Aktarımlar Listesi

Aktarım Türü:

☐ Ajans Tarafından Tek Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır

☐ Ajans Tarafından Birden Fazla Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı **Bütçe Onayla**

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı’nın üst kısmında **Destek Programı Bütçe Kısıtları** başlığı yer almaktadır. Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami destek tutar ve oran bilgileri ilgili alanda başvuru sahibi tarafından görüntülenmektedir.

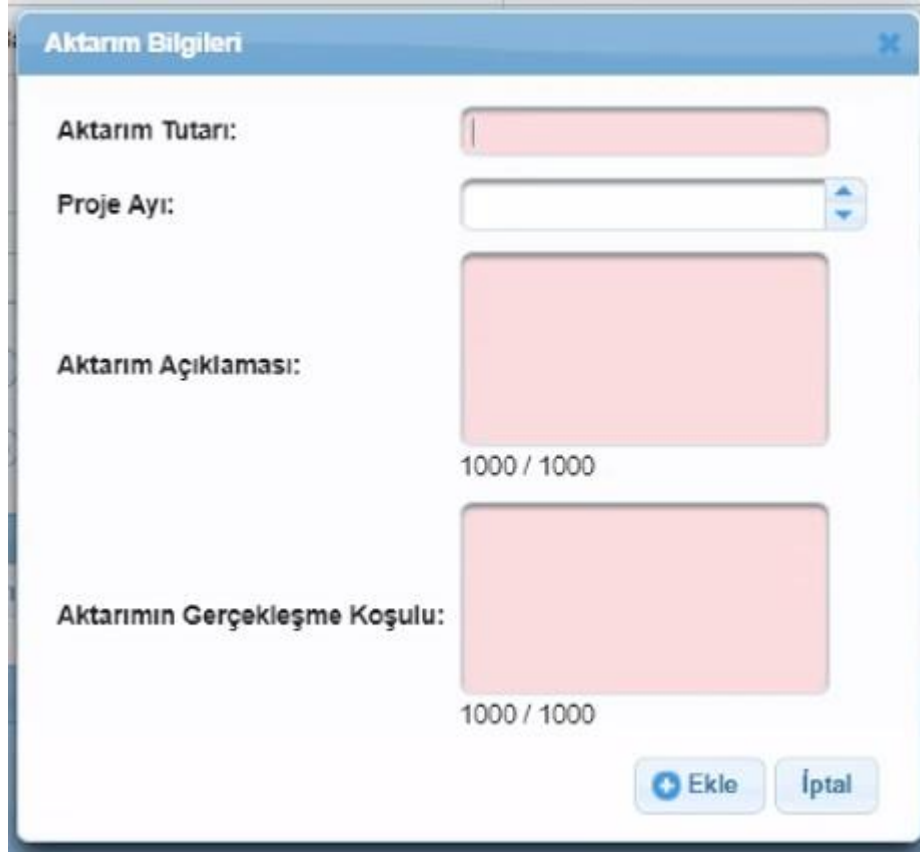
Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığının altında **Beklenen Finansman Kaynakları** başlığı yer almaktadır. Beklenen Finansman Kaynakları başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Kredinin Vadesi (Ay)** alanında, kredi süresi belirtilir.
- **Projeye Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi)** alanında, başvuru sahibinin alacağı kredi tutarı belirtilir.

Beklenen Finansman Kaynakları alanına girilen tutar bilgileri ilgili alanın sonunda bulunan Proje Bütçesi’ne eşit olmak zorundadır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır.

✎ *Beklenen Finansman Kaynakları başlığındaki tutar bilgileri üzerinde yapılan her güncelleme işleminin ardından Kaydet düğmesine tıklanmalıdır.*

Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığının altında **Aktarım Listesi** başlığı yer almaktadır. Aktarım Listesi başlığının altında ilgili Aktarım Türü seçildikten sonra Aktarımlar Listesi alt başlığında Ekle butonuna tıklanırsa yapılacak aktarımlara ilişkin bilgilerin girileceği ekrana ulaşılmaktadır.



Aktarım Bilgileri

Aktarım Tutarı:

Proje Ayı:

Aktarım Açıklaması:

1000 / 1000

Aktarımın Gerçekleşme Koşulu:

1000 / 1000

Aktarım Bilgileri başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Aktarım Tutarı** alanında, yapılacak aktarım ilişkin tutar belirtilir.
- **Proje Ayı** alanında, hangi ayda aktarım yapılması istendiği belirtilir.
- **Aktarım Açıklaması** alanında, o aktarıma ilişkin açıklamalar belirtilir.
- **Aktarımın Gerçekleşme Koşulu** alanında, ilgili aktarımın gerçekleşmesine ilişkin koşullar belirtilir.

Açılır penceredeki bu alanlar doldurulduktan sonra Ekle butonuna tıklanarak kayıt gerçekleştirilmiş olur.

Bütçe nihai hâlini aldıktan sonra **Bütçe Onayla** () düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

11. Harcama Takvimi

Harcama Takvimi ekranı, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde harcanacağını gösteren bilgileri içeren alandır. Bütçe oluşturulurken dâhil edilen maaş harcamaları, makine-ekipman alımları vb. faaliyetlere ilişkin bilgilerin faaliyet ayına göre girişleri yapılır. Kaydedilen bütçe kalemleri için güncelleme yapılmak istenirse tablonun İşlem sütununda çıkan Güncelle

butonuna tıklanarak açılan ekranda istenen değişiklikler yapılır ve Kaydet butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır.

Kod - Kalemi Adı	Birimi	Toplam Maliyet	1. Ay	2. Ay	3. Ay	4. Ay	5. Ay	6. Ay	7. Ay	8. Ay	9. Ay	10. Ay	11. Ay	12. Ay	İşlem
▼ 1 İnsan Kaynakları															
▼ 1.1 Maaşlar															
1.1.1 Teknik	Aylık														
1.1.2 İdari/ Destek Personeli	Aylık														
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık														
▼ 1.3 Gündelikler															
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik														
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik														
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik														
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
▼ 2 Seyahat															
2.1 Yurt dışı (proje personeli)	Her uçuş için														
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına														
Seyahat Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
▼ 3 Ekipman ve Malzeme															
▼ 3.3 Makineler, teçhizat	Adet														
1.500.000,00		1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Güncelle
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması															
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı															
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Adet														

Aylık Harcamaları Güncelleme Formu

Bütçe Kalemi :

Maliyet :

Aylık Harcamalar:

1. ay	2. ay	3. ay	4. ay	5. ay	6. ay	7. ay	8. ay	9. ay	10. ay	11. ay	12. ay
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Kaydet](#) [İptal](#)

12. Destekleyici Belgeler

Destekleyici Belgeler adımı, başvuru sırasında Ajans tarafından istenilen belgelerin Sistem'e yüklenilmesi sağlar. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin ilgili Ajansa sunulması gereklidir.

Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri, (varsa) şablonları, belgeleri türü vb. bilgiler **Destekleyici Belgeler Alanı**'nda yer almaktadır.

Destekleyici Belgeler							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yüklenme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
10000			Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
10001			Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
10002			Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
Toplam: 3 Sayfa: 1/1				1			
				Yükle	Sil		

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir. Ajans tarafından ilgili belgeye yönelik bir şablon yüklendiyse **Şablon** sütununda yer alan **İndir** bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir.

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belgeler seçilir ve **Yükle** (**Yükle**) düğmesine tıklanır.

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

Yükleme işlemi sonunda bu evrak için yüklediğiniz eski dosya varsa silinecektir. Bu nedenle birden fazla evrakı bir zip dosyası olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	
Destekleyici Belge Açıklaması:	
Destekleyici Belge Dosyası:	<div>+ Seçiniz...</div>
Dosya Yolu:	

Ekle

İptal

Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde yer alan **Seçiniz** (**+ Seçiniz...**) düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e yüklenen belgeye **Belge** sütununda yer alan **İndir** bağlantısına tıklanarak ulaşılabilir.

Ajans tarafından talep edilen destekleyici dokümanlar zorunlu ve avantaj sağlayıcı olmak üzere ikiye ayrılmakta ve **Belge Türü** alanında belirtilmektedir. **Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu** sütununda, ilgili belge türünün proje başvurusunda bulunan başvuru sahibi için zorunlu olup olmadığı bilgisi yer alır.

- ❖ Sisteme .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .gif, .rar, .zip formatında destekleyici belge eklenebilir. Eklenecek destekleyici belgelerin boyutunun 10 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.
- ❖ Başvuru sahibi için zorunlu olan belgeler yüklenmediği takdirde proje başvuru tamamlanmayacaktır.

13. Kilit Personel Özgeçmişi

Kilit Personel, projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici / başvuru sahibini, idari ve mali işlerden sorumlu personeli ve teknik işlerden sorumlu personeli kapsamaktadır. Projenin kilit personeline yönelik bilgi bu adımda yer alan **Proje Personelleri Alanı**’nda girilmektedir.

Proje Personelleri		
Adı ↕	Soyadı ↕	Pozisyonu ↕
Kayıt bulunamadı.		
Toplam: 0 Sayfa: 1/1		
<div>Ekle Güncelle Sil</div>		

Sistem’e proje personeli eklemek için Proje Personelleri Alanı’nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Proje Personeli Penceresi** görüntülenir.

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

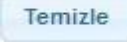

İptal

Proje Personeli Penceresi, 4 ana sekmeden oluşmaktadır;

- Genel Bilgiler,
- Dil Becerileri,
- Mesleki Deneyim,
- Eğitim Bilgileri,

Genel Bilgiler sekmesinde yer alan alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.

Ekleme işlemi yapıldığında diğer sekmelerin aktifleştiği görülür. İlgili sekmeler sırasıyla doldurulur ve her sekmede yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve kilit personel ekleme işlemi tamamlanır.

Sistem'e Kilit Personel eklemek için doldurulan **Proje Personeli Penceresi**'ndeki bilgileri temizlemek için sekmelerde yer alan **Temizle** () veya **Sıfırla** () düğmelerine tıklanır.

14. Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla









Proje başvurusu ile ilgili işlem adımları tamamlandıktan sonra proje başvurusu adımlarında yer alan Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla adımı seçilir. İlgili ekranda başvuru sahiplerini bilgilendirmek amacıyla Sistem Tarihi ve Saati, Çevrimiçi ve Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati yer almaktadır.

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	18.11.2022 23:59
Taahhütname Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	25.11.2022 17:00
Sistem Tarihi ve Saati:	28.09.2022 17:59:14


Proje başvurusuna yönelik doldurulan veya doldurulmayan alanlar **Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı**'nda görüntülenmektedir.



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.	✓		
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✗	Sayfaya Git	
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✗	Sayfaya Git	
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✓		
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	

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"/>

Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı'nda yer alan **Durumu** sütununda ilgili maddenin tamamlanıp tamamlanmadığı görüntülenmektedir. Tamamlanmayan maddelerin Durumu sütununda çarpı işareti yer almaktadır ve Bağlantı sütununda yer alan **Sayfaya Git** bağlantısına tıklanarak ilgili maddenin yer aldığı adıma ulaşılır. Tamamlanmayan maddelere yönelik bilgi almak için Detaylı Bilgi sütununda yer alan **Bilgi** () ikonuna tıklanır.

- 🔗 *Proje başvurusunun tamamlama işleminin yapılabilmesi için Sistem'in kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.*

Başvuru ön izlemesi yapmak için **Başvuru Önizle** düğmesine tıklanır.

- 🔗 *Proje başvurusunun her adımında Başvuru Önizle düğmesi kullanılabilir.*



Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce başvuru önizleme işlemi yapıp bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir.Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce Lütfen revizyonu yapılan son bütçeyi onaylayınız.



Başvuru Önizle

[Başvuru Tamamla](#)

İlgili bağlantıya tıklandığında ilgili bağlantı tıklanana kadar proje başvurusuna yönelik doldurulan alanların yer aldığı PDF dokümanı kullanıcının bilgisayarına indirilir.

Başvuru Tamamla Ekranı'nda yer alan Başvuru Tamamla düğmesine tıklanarak proje başvurusu tamamlanır.


📌 Proje başvurusu tamamlandıktan sonra başvuru üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.

15. Ajansa Teslim İşlemleri

Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfa'daki yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvurularım** seçilir.



İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Başvuru Listesi Ekranı** görüntülenir. Başvuru Listesi Ekranı'nda, tamamlanmış veya tamamlanmış tüm başvurular yer almaktadır.


3		Orta Karadiz Kalkınma Ajansı	Alternatif KOSGEB Ornak Finansman Desteği	İmalat Sanayinde Rekabetçiliğin Sağlanması Ornak Finansman Desteği Programı	Gecici_TRO323/FINANS0001		Orta Karadiz Kalkınma Ajansı		Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi
<p>Toplam: 3 Sayfa: 1/1</p> <p> Ekle / Görüntüle Sil Başvuru Formu İndir Başvuru Kapsamı Sayfaları İndir Tasvirlere Erişim/Görüntüle Tasvirlere İndir </p>											

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

Her başvuru KAYS üzerinden üretilen taahhütnamenin imzalanması ile tamamlanır. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması esastır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanması son başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde tamamlanır. Bunun için aktif hale gelen **Taahhütname E-İmzala/Görüntüle** butonu kullanılmalıdır. Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde, taahhütname başvuru sahibi tarafından ıslak imzalı olarak elden veya posta yolu ile son başvuru

tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ajansa teslim edilir. Bu durumda **Taahhütname İndir** butonu kullanılarak sistemden indirilen taahhütname kaşelenerek başvuru sahibi yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. (Taahhütnamenin ilk sayfası paraflanmalıdır.)

Başvurunun başarılı bulunması durumunda, Ajansa daha sonra ilan edilecek tarihte teslim edilmelidir.

Bunun için proje ilgili ekrandan seçilir ve aktif hâle gelen **Başvuru Formu İndir** () düğmesine tıklanır.