



2022 YILI



TURİZM İŞLETMELERİNİN MODERNİZASYONU

FINANSMAN DESTEĞİ PROGRAMI

AMASYA, ÇORUM, SAMSUN, TOKAT

PROGRAMIN GENEL AMACI

- Konaklama Tesislerinin
- Modernizasyonu ve Dijital Teknoloji
- Kullanımının Yaygınlaştırılması

DETAYLI BİLGİ İÇİN
[oka.ka.gov.tr/destekler/
basvurabilecekleirim](http://oka.ka.gov.tr/destekler/basvurabilecekleirim)

SORULARINIZ İÇİN
marka@oka.org.tr

Son Başvuru Tarihi

13 ŞUBAT
2023 23.59

Referans Numarası:
TR83/22/TİM

www.oka.ka.gov.tr

KAYS Başvuru İşlemleri

<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp>
ana sayfasından kullanıcı girişini yapınız.



KAYS Başvuru İşlemleri

Bir MDP'ye başvuru yapmak için Ana Sayfa'da yer alan «Başvuru İşlemleri» işlemi seçilir.

The screenshot shows the KAYS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the KAYS logo and several menu items: 'Başvuru İşlemleri', 'Proje İşlemleri', 'Kalıtım İşlemleri', and 'Evrak İşlemleri'. A dropdown menu is open under 'Başvuru İşlemleri', showing 'Başvuru İşlemleri' and 'Başvuru Listesi'. Below the navigation bar, there is a header section with the text 'Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncellemek için'. Below this, there are two tabs: 'Yaklaşan Otaylar' (Upcoming Applications) and 'Geciken Otaylar' (Overdue Applications). The main content area displays a calendar for October 2022, with a 'Yaklaşan Otaylar' tab selected. The calendar grid shows dates from 1 to 16.

KAYS Başvuru İşlemleri

2022
Turizm İşletmelerinin
Modernizasyonu
Finansman Desteği

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


Destek Programı Seçim Ekranı'ndan **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.

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

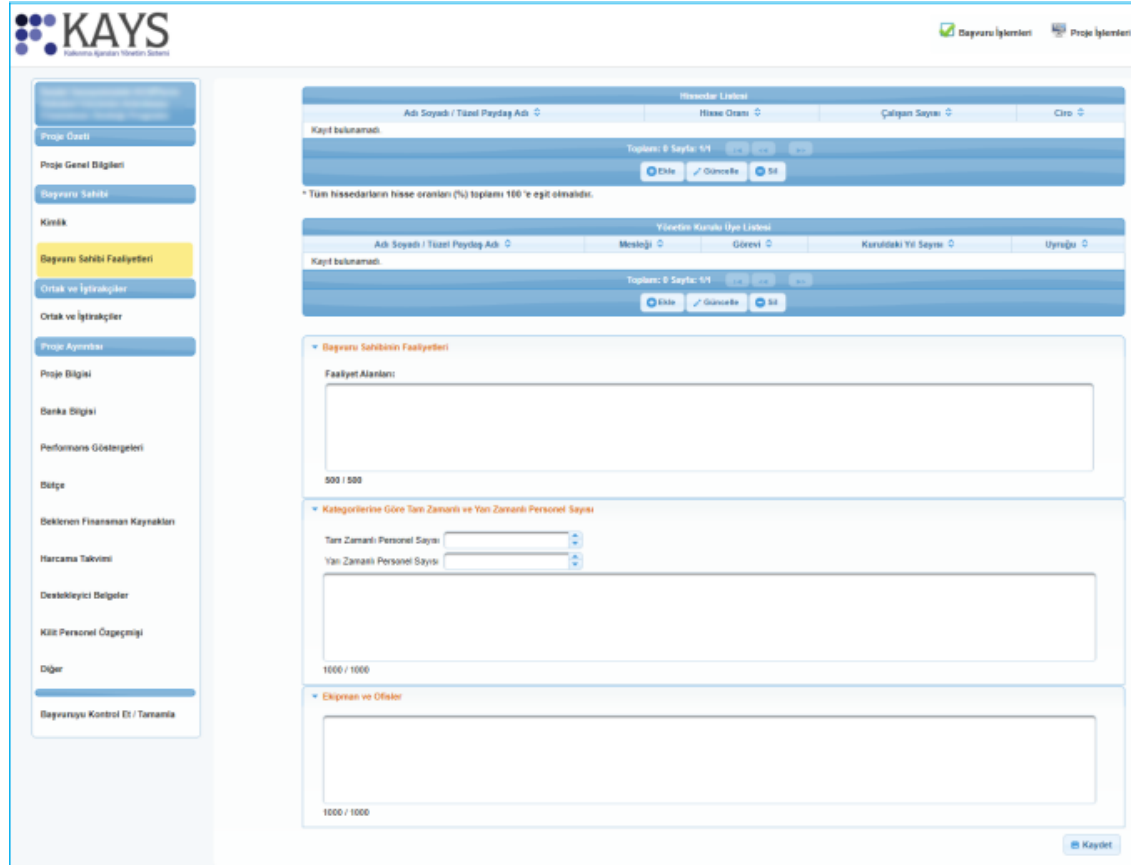
İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve «Başvuru Yap» düğmesine tıklanır.



Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
	Proje Teklif Çağrısı			İndir		28.04.2023 12:00

KAYS Başvuru İşlemleri

Proje giriş sayfanız açılmış durumdadır. Artık sol tarafta yer alan tüm bölümleri doldurabilir ve ardından başvurunuzu kontrol ederek tamamlayabilirsiniz.



The screenshot shows the KAYS application form interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Proje Özeti, Proje Genel Bilgileri, Başvuru Sahibi, Kimlik, Başvuru Sahibi Faaliyetleri (highlighted), Ortak ve İştirakçiler, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayarları, Proje Bilgisi, Banka Bilgisi, Performans Göstergeleri, Bütçe, Beklenen Finansman Kaynakları, Harcama Takvimi, Devletler/İçişleri Bakanlığı, KIR Personel Gageçisi, Diğer, and Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla. The main content area is divided into several sections: 1. İhaleler Listesi: A table with columns for Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı, Hisse Oranı, Çalışan Sayısı, and Ciro. Below the table are buttons for 'Ekle', 'Önceki', and 'Sı', and a summary 'Toplam: 0 Sayfa: 1/1'. A note below states: '* Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100' e eşit olmalıdır.' 2. Yönetim Kurulu Üye Listesi: A table with columns for Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı, Mesleği, Görevi, Kuruluş Yılı Sayısı, and Uzunluğu. Below the table are buttons for 'Ekle', 'Güncelle', and 'Sil', and a summary 'Toplam: 0 Sayfa: 1/1'. 3. Başvuru Sahibinin Faaliyetleri: A section titled 'Faaliyet Alanları:' with a large empty text area and a '500 / 500' character count. 4. Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı: Two dropdown menus for 'Tam Zamanlı Personel Sayısı' and 'Yarı Zamanlı Personel Sayısı', followed by a large empty text area and a '1000 / 1000' character count. 5. Ekipman ve Ofisler: A large empty text area with a '1000 / 1000' character count. A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

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.


⚠ 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="125 / 125"/>	Uygulanacağı Yerler						
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<table><thead><tr><th>İl</th><th>İlçe</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Kayıt bulunamadı.</td></tr><tr><td><input type="button" value="Ekle"/></td><td><input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Ana İlçe Seç"/></td></tr></tbody></table>	İl	İlçe	Kayıt bulunamadı.		<input type="button" value="Ekle"/>	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>
İl	İlçe							
Kayıt bulunamadı.								
<input type="button" value="Ekle"/>	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>							
Öncelik Alanları:	<input type="checkbox"/> <small>Bu alan, ilgili ilçe için, proje ile ilgili diğer alanlar ile ilgili alanlarla birlikte değerlendirilmelidir. Bu alanın seçilmesi, ilgili ilçe için diğer alanların seçilmesini gerektirir.</small>	<input type="text" value="Ana İlçe:"/>						
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/>							

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.



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

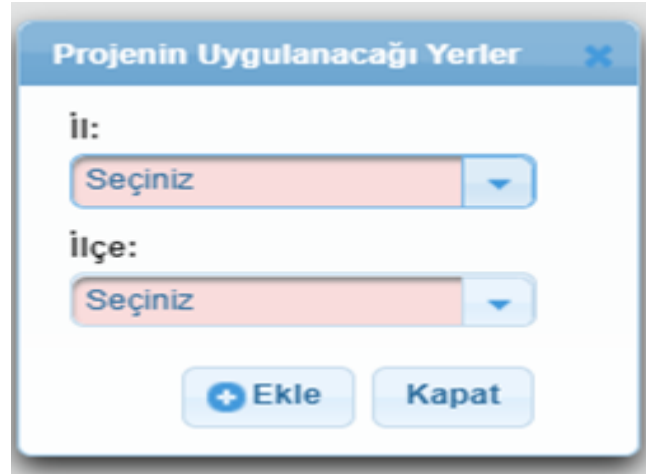
Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

İptal

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

KAYS Başvuru İşlemleri

2022
Turizm İşletmelerinin
Modernizasyonu
Finansman Desteği

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.

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

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu Adı alanında görüntülenir. İlgili kayıt seçilir ve «Başvuru Sahibi Olarak Belirle» düğmesine tıklanır.

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		
Kayıtlı Kurumlar	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.

KAYS Başvuru İşlemleri

2022
Turizm İşletmelerinin
Modernizasyonu
Finansman Desteği

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Kısaltma:

Ülke:

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.						

* 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

Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.					

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

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

Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

Kişi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlçesi:

KAYS Başvuru İşlemleri

2022
Turizm İşletmelerinin
Modernizasyonu
Finansman Desteği

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Kısaltma:

Ülke:

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.						

* 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

Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.					

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

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

Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

Kişi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlçesi:

KAYS Başvuru İşlemleri

2022
Turizm İşletmelerinin
Modernizasyonu
Finansman Desteği

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](#)

Hissedar Bilgileri

Uyruğu:

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Hisse Oranı:

Çalışan Sayısı:

Ciro:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Adres:

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri

Uyruğu:

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Mesleği:

Görevi:

Kuruldaki Yıl Sayısı:

[+ Ekle](#) [İptal](#)

KAYS Başvuru İşlemleri

▼ Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

▼ Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

Tam Zamanlı Personel Sayısı

Yarı Zamanlı Personel Sayısı

1000 / 1000

▼ Ekipman ve Ofisler

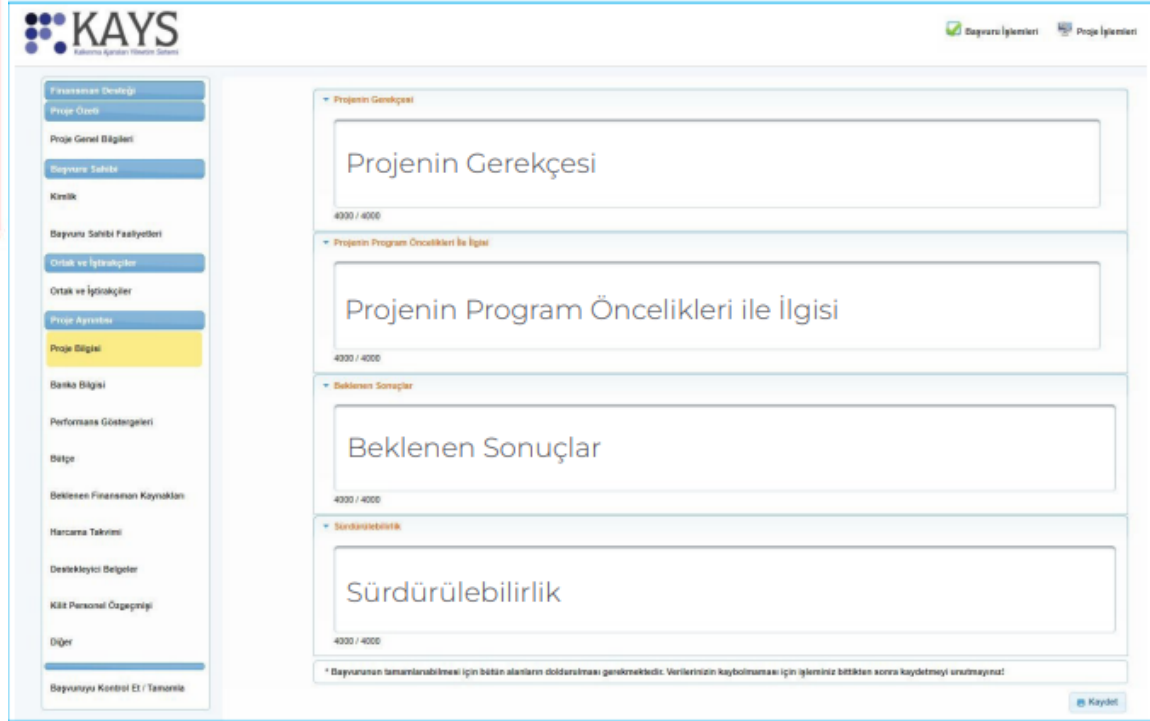
1000 / 1000

 Kaydet

Ortak ve İştirakçiler adımında **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.	
+ Ekle	Güncelle - Sil

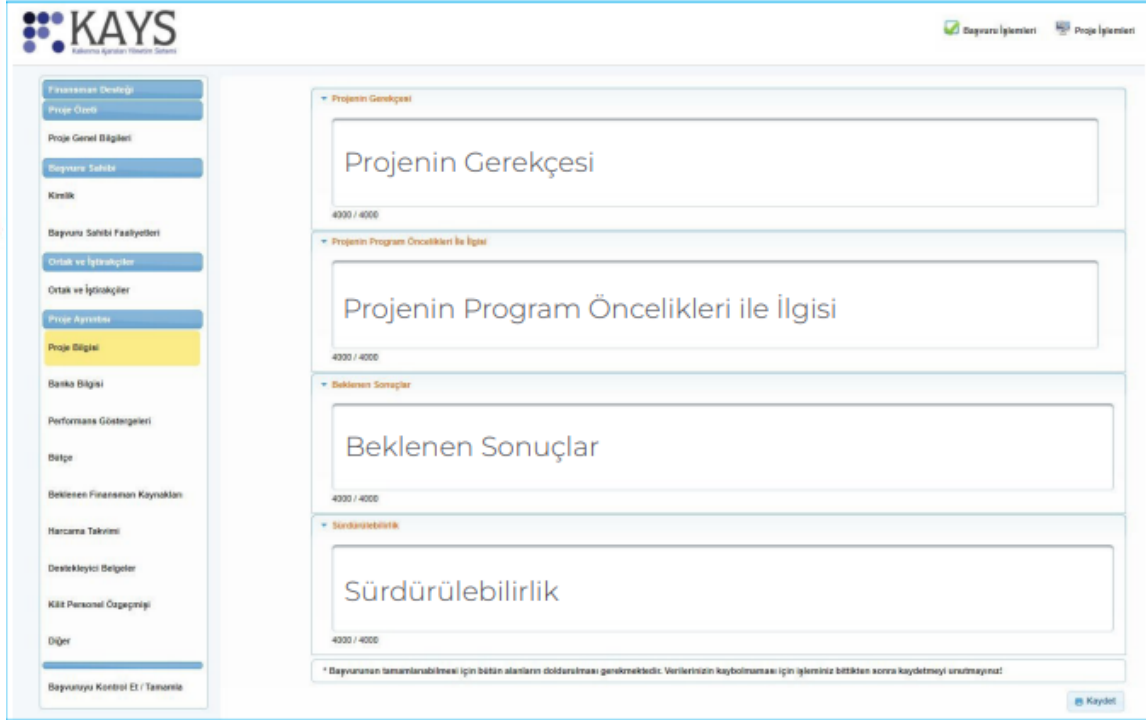


The screenshot displays the KAYS (Kalkınma Ajansları İşletme Sistemi) application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Finansman Desteği, Proje Özeti, Proje Genel Bilgileri, Başvuru Sahibi, Kimlik, Başvuru Sahibi Faaliyetleri, Ortak ve İştirakçiler, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntıları, Proje Bilgisi (highlighted in yellow), Banka Bilgisi, Performans Göstergeleri, Bütçe, Beklenen Finansman Kaynakları, Harcama Takvimi, Destekleyici Belgeler, KİİB Personel Özgeçmiş, Diğer, and Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla. The main content area is titled 'Proje Bilgisi' and contains four sections: 'Projenin Gerekçesi' (4000 / 4000), 'Projenin Program Öncelikleri ile İlgisi' (4000 / 4000), 'Beklenen Sonuçlar' (4000 / 4000), and 'Sürdürülebilirlik' (4000 / 4000). A footer note states: '* Başvuruların tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinize kaybolmasını için işlemler bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız.' A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

Program Başvuru Rehberinin “Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi” bölümünde Değerlendirme Tablosu yer almaktadır.

Bu tablodaki soruların yanıtları, Başvuru Sahibi tarafından Proje Bilgisi bölümünde girilen bilgiler içinde aranacaktır.

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



The screenshot displays the KAYS application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Finansman Desteği, Proje Özeti, Proje Genel Bilgileri, Başvuru Sahibi, Kimlik, Başvuru Sahibi Faaliyetleri, Ortak ve İştirakçiler, Ortak ve İştirakçiler, Proje Ayrıntıları, Proje Bilgisi (highlighted in yellow), Banka Bilgisi, Performans Göstergeleri, Bütçe, Beklenen Finansman Kaynakları, Harcama Takvimi, Destekleyici Belgeler, KİİB Personel Özgeçmişleri, Diğer, and Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla. The main content area is titled 'Proje Bilgisi' and contains four sections: 'Projenin Gerekçesi' (4000 / 4000), 'Projenin Program Öncelikleri ile İlgisi' (4000 / 4000), 'Beklenen Sonuçlar' (4000 / 4000), and 'Sürdürülebilirlik' (4000 / 4000). A footer note states: '* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinize kaybolmasını için işlemler bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız.' A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

Program Başvuru Rehberinin “Başvuruların Değerlendirilmesi ve Seçilmesi” bölümünde Değerlendirme Tablosu yer almaktadır.

Bu tablodaki soruların yanıtları, Başvuru Sahibi tarafından Proje Bilgisi bölümünde girilen bilgiler içinde aranacaktır.

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

• Projenin Gerekçesi

- ✓ Başvuru Sahibi işletmenin tanıtımı (işletmenin geçmişi, gelişimi, müşteri portföyü, makine ekipman durumu ve mali, kurumsal, istihdam bilgileri vb.),
- ✓ Başvuru sahibinin personeli, ekipmanı ve proje bütçesini idare edecek bilgi ve beceri düzeyi dâhil olmak üzere kurumsal kapasitesi,
- ✓ Proje ihtiyacını ortaya çıkaran gerekçeler (sorunlar, ihtiyaçlar, sorun ve ihtiyaçların somut veriler ile ortaya konulması vb.),
- ✓ Projenin genel ve özel amaçları,

• Projenin Program Öncelikleri ile İlgisi

- ✓ Programın amaç ve öncelikleriyle, Başvuru Sahibi işletmenin projesinin ilişkilendirilmesi,
- ✓ Proje konusu yatırım ile proje hedeflerinin nasıl gerçekleştirileceği,
- ✓ Projenin bölgesel ve ulusal stratejilere ne şekilde katkı sağlayacağı,

• Beklenen Sonuçlar

- ✓ Projenin hedef gruplar üzerindeki somut etkisinin anlatılması,
- ✓ Beklenen sonuçlarının ölçülebilir, somut göstergeler ile ortaya konulması (Performans Göstergeleri bölümü ile uyum gözetilmelidir),
- ✓ Proje için yapılması öngörülen harcamaların projenin uygulanması için yeterli olup olmadığı ve yatırımın karlılık durumu,
- ✓ Yatırımın piyasa koşullarına uygunluğu ve maliyet kalemlerinin gerekliliği

• Sürdürülebilirlik

- ✓ Proje sona erdikten sonra projenin ortaya çıkardığı faydaların sürdürülmesi ve finansmanı ile ilgili olarak planların neler olduğu,
- ✓ Projenin sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına katkı sağlama durumu,
- ✓ Projenin, istihdam etkisi ve katma değer yaratacak çarpan etkisi oluşturması dâhil olmak üzere, içinde bulunduğu sektöre veya diğer alt sektörlere etkileri,

Banka Bilgisi, başvurulacak proje öncesinde alınacak Kredi Uygunluk Belgesi için müracaat edilen banka ve şube adının seçildiği alandır. Program kapsamında aracı kuruluş Vakıf Katılım Bankası A.Ş. olarak belirlenmiştir.

Banka kısmında “Vakıf Katılım Bankası A.Ş.” seçildikten sonra şube adı alanında kredi uygunluk belgesi alınan şube seçilir. 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.

Banka Şubeleri	
Banka	<input type="text" value="Vakıf Katılım Bankası A.Ş."/>
Şube Adı	<input type="text" value="Şubesi"/>

Kredi Uygunluk Belgesi/ Kredi Uygunluk Başvuru Belgesi

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
	gösterge_1	açıklama_1	Adet	0,00	0,00
	gösterge_2	açıklama_2	Kişi	0,00	0,00
	gösterge_3	açıklama_3	Adet	0,00	0,00

Tümünü Kaydet

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 Kalemi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

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

Bütçe Kalemi 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.



KAYS Başvuru İşlemleri

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Proje Asgari Bütçe Tutarı (TL) :	Proje Azami Bütçe Tutarı (TL) :
Asgari Kredi Vadesi (Ay) :	Azami Kredi Vadesi (Ay) :
Azami Geri Ödemesiz Dönem :	Projeye Esas Olan Azami Kredi Tutarı (TL) :

Beklenen Finansman Kaynakları

Kredinin Vadesi (Ay):	<input type="text"/>	
Geri Ödemesiz Dönem:	<input type="text"/>	
Projeye Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi):	<input type="text"/>	
Proje Bütçesi:	<input type="text"/>	0,00

[Kaydet](#)

Aktarımlar Listesi

Aktarım Türü:	<input type="radio"/> Ajans Tarafından Tek Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır
	<input type="radio"/> 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 başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Kredinin Vadesi alanında, kredi süresi 24 ay belirtilir.

Geri Ödemesiz Dönem alanında, ödeme yapılmadan geçecek azami süre 3 ay olarak belirtilir.

Projeye Esas Olan Kredi Tutarı 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.

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

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

Yükle Sil

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:	<input type="button" value="+ Seçiniz..."/>
Dosya Yolu:	

Ekle İptal

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.

KAYS Başvuru İşlemleri

Kilit Personel, projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yöneticiyi veya personeli ifade etmektedir. 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		
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 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	i
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Yöntem 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
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✓		
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"/>

Tamamlanmayan maddelerin Durumu sütununda çarpı işareti yer almaktadır ve Bağlantı sütununda yer alan **Sayfaya Git** bağlantısına tıklanarak ilgili maddenin yer aldığı adıma ulaşılır.

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. 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.



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

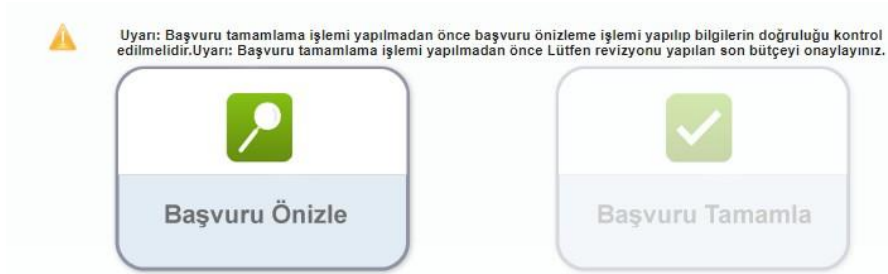


Başvuru Tamamla

KAYS Başvuru İşlemleri

Başvuru ön izlemesi yapmak için «Başvuru Önizle» düğmesine tıklanır. 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.





T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI



OKA
ORTA KARADENİZ KALKINMA AJANSI
MIDDLE BLACK SEA DEVELOPMENT AGENCY

2022
Turizm İşletmelerinin
Modernizasyonu
Finansman Desteği



marka@oka.org.tr



0 362 431 24 00