



Trakya
kalkınma ajansı
development agency

PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1	Başvuru Sahibi Proje Başvurusu	2
1.1	Sisteme Giriş	2
1.2	Proje Başvurusu İşlemleri	4
1.3	Proje Genel Bilgileri	7
1.4	Proje Özeti	11
1.5	Kimlik	12
1.6	Başvuru Sahibi Bilgileri	18
1.7	Kaynak	19
1.8	Benzer Proje Tecrübesi	22
1.9	Diğer Başvurular	25
1.10	Ortak ve İştirakçiler	28
1.11	Amaç ve Gerekçeleştirme:	31
1.12	Faaliyet	34
1.13	Yöntem	37
1.14	Performans Göstergeleri	40
1.15	Beklenen Sonuçlar	41
1.16	Mantıksal Çerçeve	44
1.17	Bütçe	45
1.18	Beklenen Finansman Kaynakları	50
1.19	Destekleyici Belgeler	52
1.20	Kilit Personel Özgeçmişi	53
1.21	Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla	55
1.22	Başvuru Tamamlandıktan Sonra Yapılacak İşlemler	57
1.23	Proje Başvuru Durum Statüleri	58

1 BAŞVURU SAHİBİ PROJE BAŞVURUSU

Kalkınma Ajanslarına proje başvurusunda bulunmak isteyen kullanıcıların başvuru dosyalarını Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden giriş yaparak sunmaları gerekmektedir.

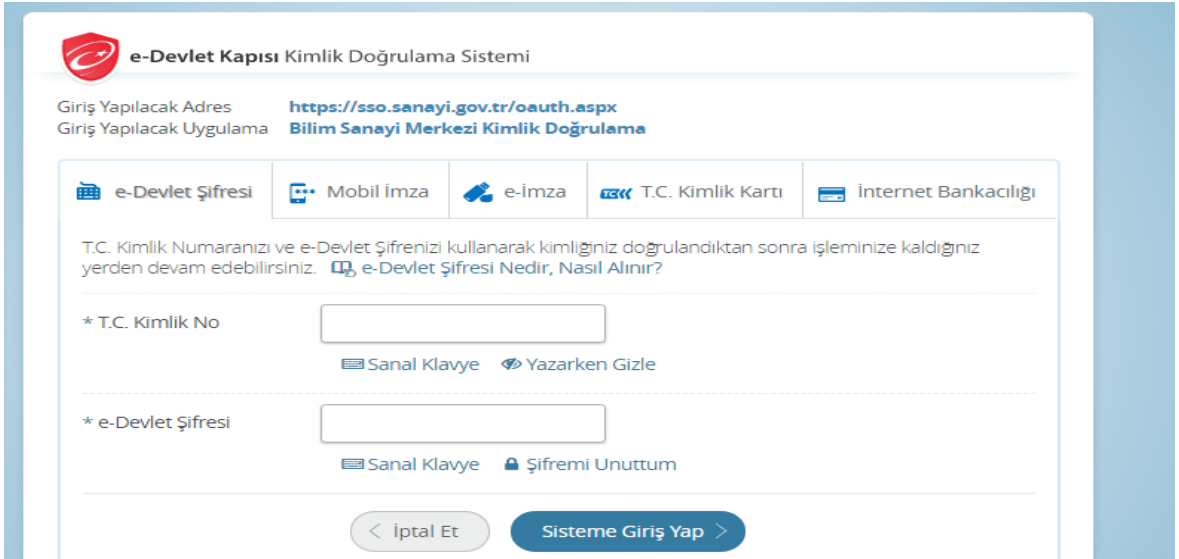
1.1 Sisteme Giriş

KAYS'a ilk kez giriş yapacak kullanıcıların öncelikle kayıt olması gerekmektedir. Bunun için <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/Kaysistemci/giris.jsp> adresine giriş yapılarak "Kullanıcı Giriş" sekmesine tıklanmalıdır.



KAYS Giriş Ekranı

Sistem bu aşamada kişiyi E-Devlet ekranına yönlendirmektedir.



E-Devlet Giriş Ekranı

E-Devlet şifresinin girilmesi sonrasında KAYS Kullanıcı Kayıt Formuna ulaşılmaktadır. KAYS ile E-Devlet arasındaki entegrasyon sağlanmadan önceki dönemde sistemde kayıtlı olan kullanıcıların karşısına kayıt formu gelmemekte olup, sistem bu kullanıcıları direk ana sayfaya yönlendirmektedir.

KAYIT FORMU

Rolü: Seçiniz

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: Erkek Kadın

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E-Posta:

E-Posta Tekrar:

Güvenlik Kodu:

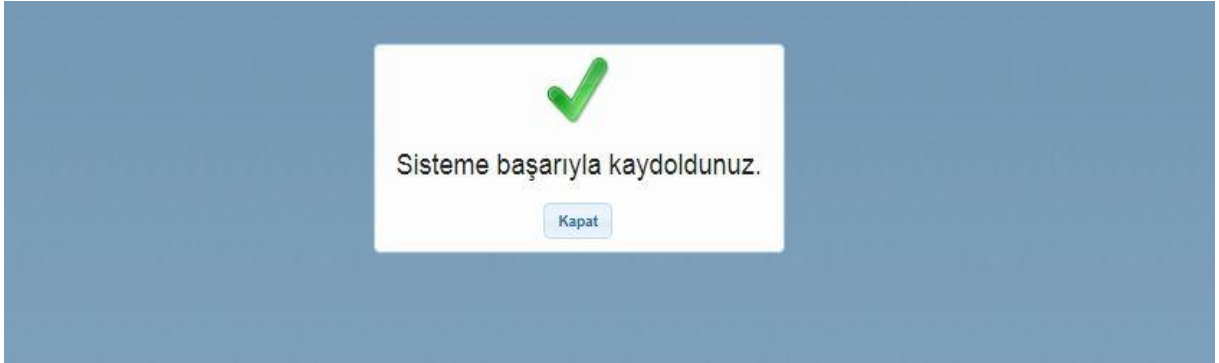
Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.
? Kayıt Yardım Dökümanını İndir

Kaydet

KAYS Kayıt Formu

Kayıt formunda, rolü menüsünde “Başvuru Sahibi Kullanıcısı” seçilmelidir. Formda yer alan diğer bilgiler **kimlik bilgileriyle aynı olmasına** dikkat edilerek girilmeli ve **kaydet** butonuna basılmalıdır.

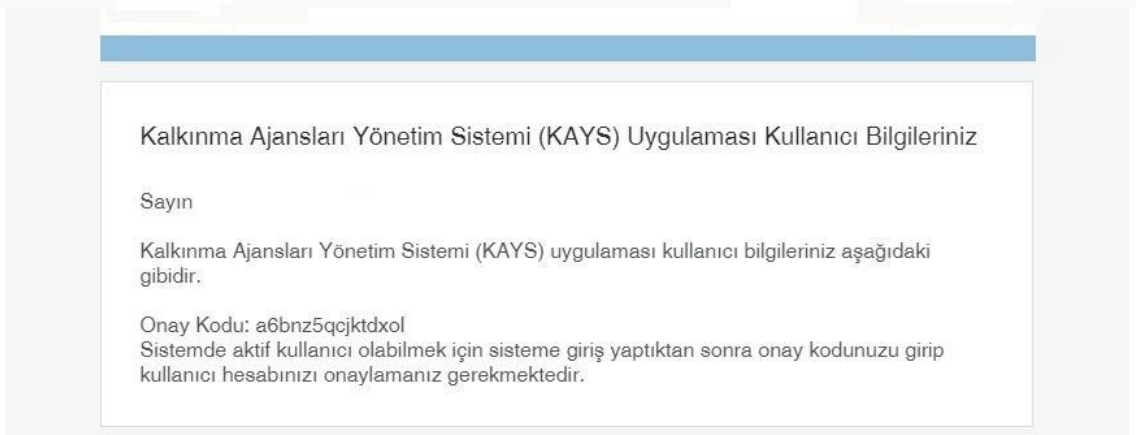
Kayıt formu doldurulduktan sonra kaydın başarılı olduğuna dair bir ekrana ulaşılmaktadır.



Sistem Kaydı Başarılı Mesajı

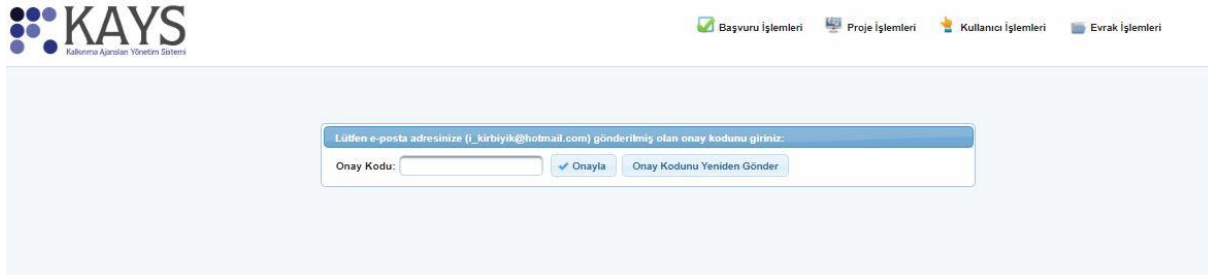
Ardından kayıt formunda girilmiş olan e-posta adresine sistem tarafından onay kodunu içeren bir mesaj gönderilecektir.

Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Uygulaması Kullanıcı Bilgileriniz



KAYS Onay Kodu E-Postası

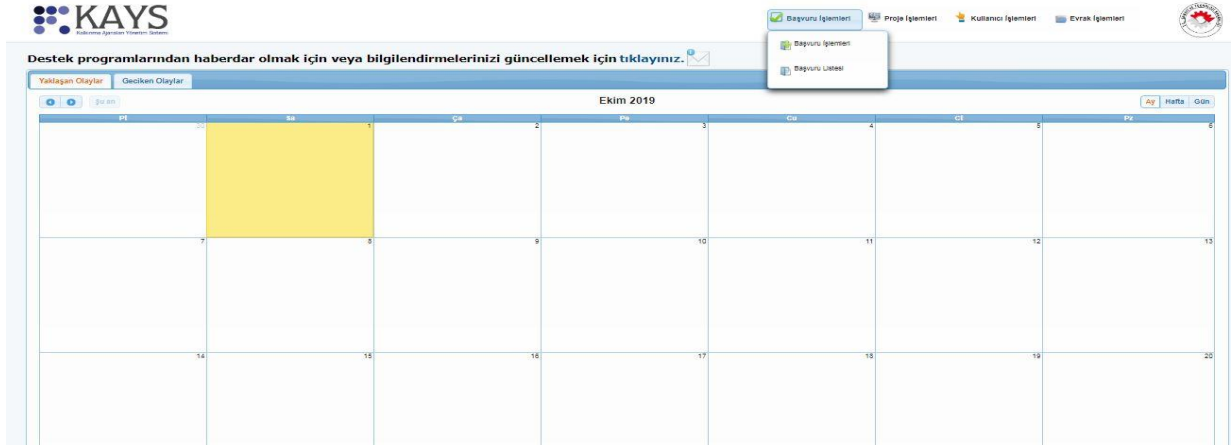
Sisteme yeniden giriş yapılarak e-posta adresine gelen onay kodu ilgili bölüme yazılır ve onaylama işlemi tamamlanır.



KAYS Onay Kodu Giriş Ekranı

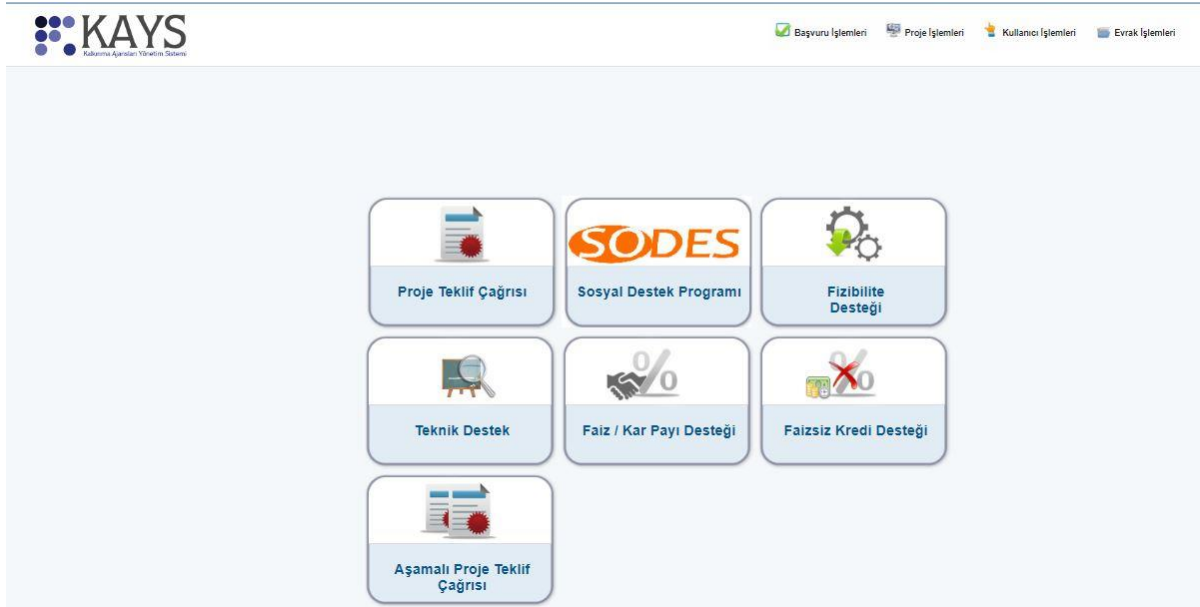
1.2 Proje Başvurusu İşlemleri

Sisteme 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.



Başvuru Kullanıcısı Ana Ekranı

Başvuru İşlemleri sekmesine tıklanmasının ardından hangi tür destek programına başvuru yapılacağına yönelik **Destek Programı Seçim Ekranı** görüntülenir.



Destek Programı Seçim Ekranı

Destek Programı Seçim Ekranı üzerinde Proje Teklif Çağrısı alanına tıklanır ve **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı** görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranından hangi ildeki MDP'ye başvuru yapılmak isteniyorsa **İL** listesinden ilgili il seçilir ve **Listele** düğmesine tıklanır.

İl:	Seçiniz	Destek Türü:	Proje Teklif Çağrısı			
Listele						
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.						
Başvuru Yap						

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

Seçilen il ile ait sistemde kayıtlı olan destek programları **Aktif Destek Programları Listesi Ekranında** listelenir.



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

İl:	NEVŞEHİR	Destek Türü:	Proje Teklif Çağrısı			
Listele						
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Ahiler Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR71/19/SK	İndir	11.09.2019	22.11.2019 17:00
Ahiler Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR71/19/İSVK	İndir	11.09.2019	22.11.2019 17:00
Başvuru Yap						

Ajans Bazında Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

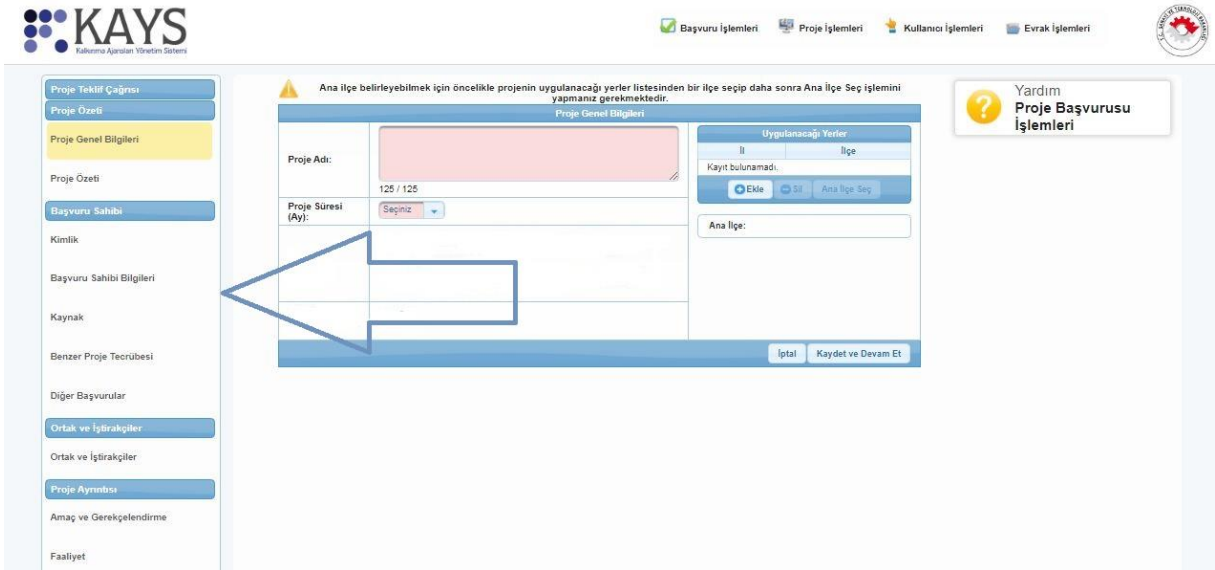
İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve **Başvuru Yap** düğmesine tıklanır.

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

İl:	NEVŞEHİR	Destek Türü:	Proje Teklif Çağrısı			
Listele						
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Ahiler Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR71/19/SK	İndir	11.09.2019	22.11.2019 17:00
Ahiler Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	TR71/19/ISVK	İndir	11.09.2019	22.11.2019 17:00
Başvuru Yap						

Aktif Destek Programları Listesi

Başvuru Yap düğmesine tıklandıktan sonra seçilen destek programına sunulacak proje ile ilgili bilgilerin girileceği adımlar görüntülenir.

**Proje Genel Bilgileri Ekranı**

1.3 Proje Genel Bilgileri

Proje Genel Bilgileri adımı, Sisteme eklenecek proje başvurusuna yönelik bilgiler girilmektedir. Proje Genel Bilgileri adımı doldurulmadan diğer adımlar aktif hale gelmemektedir.

Proje Teklif Çağrısı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İşbirlikçiler

Ortak ve İşbirlikçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gereketendirme

Faaliyet

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

Proje Genel Bilgileri		Uygulanacağı Yerler
Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	İl: <input type="text"/> İlçe: <input type="text"/> Kayıt bulunamadı. <input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>	Ana İlçe: <input type="text"/>
Öncelik Alanları:	<input type="checkbox"/> 1.Eğitimde yenilikçi yöntem ve uygulamaları hizmet kalitesinin artırılması ve hizmetlere erişimin kolaylaştırılması. <input type="checkbox"/> 2. Dezavantajlı/korunmuş grupların sosyo-ekonomik hayata entegrasyonunun sağlanması ve bu gruplara yönelik sosyal girişimcilik geliştirilmesi.	
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/>	

Yardım
Proje Başvurusu İşlemleri

Proje Genel Bilgileri Ekranı

Proje Genel Bilgileri Ekranında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** kısmına, projenin içeriği hakkında fikir verici, projeye özgü, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı belirlenerek yazılır.
- **Proje Süresi (Ay)** kısmında, projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresi Ekranında açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen ve başvuru rehberinde de yer alan asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır. Proje süresinin; gerçekleştirilecek faaliyetler, bu faaliyetlere ilişkin hazırlık ve satın alma süreçleri ile projeye ilişkin riskler göz önünde bulundurularak belirlenmesi ve olası gecikmeler için program limitleri çerçevesinde öngörülenden daha uzun seçilmesi tavsiye edilmektedir.
- **Öncelik Alanları** kısmında, Ajansın belirlediği önceliklerden hangisi/hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir. Proje ile ilişkili olduğu düşünülen birden fazla öncelik seçilebilir.

Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.

- **Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı** kısmında, 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 KEM
- ▶ U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ

Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

İptal

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresinde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki **ok** düğmesine basılır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve **Seç** düğmesine tıklanır.

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

- **Projenin Uygulanacağı Yerler** kısmında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Projenin Uygulanacağı Yerler** Penceresindeki il ve ilçe bilgileri seçilir.

Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi

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

İl ve ilçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve **Ekle** düğmesine tıklanır. Uygulama yeri seçilirken seçilen il ve ilçenin faaliyetin uygulanacağı yer olmasına özellikle dikkat edilmelidir. Eğer proje faaliyetleri birden fazla lokasyonda gerçekleştirilmeyecekse, birden fazla il ve/veya ilçe uygulama yeri olarak seçilmemelidir.

Proje Genel Bilgileri Ekranına dönmek için **Kapat** düğmesine tıklanır. Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili kayıt seçilir ve **Sil** düğmesine tıklanır.

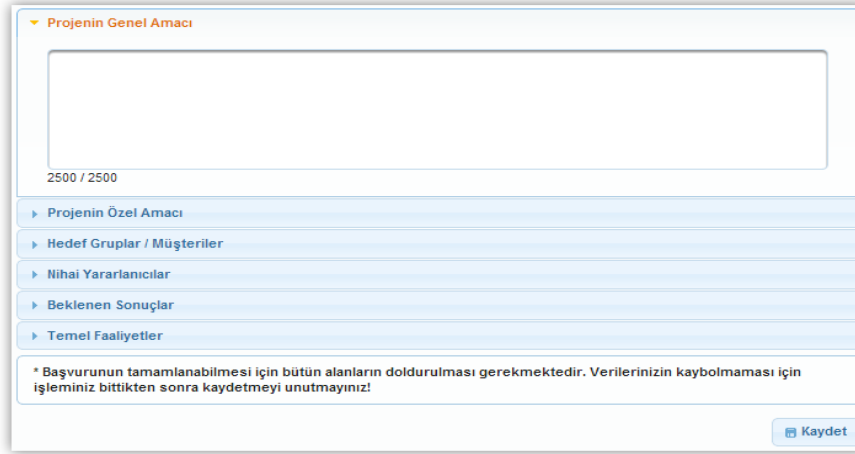
Uygulanacağı Yerler alanında, eklenen ilçelerden birisinin ana ilçe olarak belirtilmesi gerekmektedir. Ana ilçe belirlemek için Uygulanacağı Yerler listesinde yer alan ilçelerden ilgili ilçenin satırı seçilir ve **Ana İlçe Seç** sekmesi aktif hale getirilir. Bunun sonrasında **Ana İlçe Seç** düğmesine tıklanır.

Proje Yeri Ana İlçe Belirleme Ekranı

Proje Genel Bilgileri Ekranında yer alan alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet ve Devam Et** düğmesine tıklanır.

1.4 Proje Özeti

Proje Özeti adımı, projenin genel ve özel amacı, hedef gruplarının ve nihai yararlanıcıların kimler olduğu ve seçilme nedenleri, beklenen sonuçlar ve temel faaliyetler hakkında özet bilgilerin girildiği alandır.



Proje Özeti Ekranı

Proje Özeti adımı aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Projenin Genel Amacı kısmında**, projenin uzun vadeli, genel, nihai amaçları belirtilerek projenin hangi soruna çözüm getireceği belirtilir. Genel amaç projenin tek başına çözüme kavuşturamayacağı ancak hedefin gerçekleşmesine katkı sağlayabileceği üst amaçtır.
- **Projenin Özel Amacı kısmında**, projenin daha kısa vadedeki somut, ölçülebilir, proje kapsamında gerçekleşmesi beklenen amacı belirtilir.

Tarihi bir yapının restorasyonuna yönelik bir projenin genel ve özel amaç örneği aşağıda sunulmuştur:

Genel Amaç: Trakya bölgesinin kültürel ve yöresel değerlerinin tanıtılması aracılığıyla bölgenin turizm potansiyelinin geliştirilmesi ve bölgenin turizmden elde ettiği gelirin artırılması.

Özel Amaç: Tekirdağ ilinde bulunan Konağının restorasyonunun gerçekleştirilerek ilgili yapının müze haline dönüştürülüp turizme kazandırılması.

Projenin özel amacının genel amaçtan temel farkı, **proje süresi sonunda ulaşılabilir olmasıdır.**

- **Hedef Gruplar / Müşteriler** kısmında, projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.
- **Nihai Yararlanıcılar** kısmında, projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir. Genel olarak nihai yararlanıcılar hedef gruplara göre daha geniş bir kitleyi simgelemektedir.

Proje yazılırken hedef gruplar/müşteriler ve nihai yararlanıcıların sayıları, özellikleri ve projeden nasıl etkilenecekleri detaylı olarak yazılmalıdır. Özel ihtimam gerektiren gruplar proje kapsamında mevcutsa, bu başlık altında açıklanabilir.

- **Beklenen Sonuçlar** kısmında; projenin hedef gruplarının durumunda ne gibi iyileşmelerin beklendiğinin somut ve ölçülebilir parametreler ile ifade edilmesi gerekmektedir. Proje kapsamındaki faaliyetlerin beklenen sonuçlara hizmet etmesi beklenmektedir.
- **Temel Faaliyetler** kısmında, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gereken ana faaliyetler belirtilir. Eğitim Faaliyetleri – Sosyo-Kültürel Etkinliklerin Düzenlenmesi – Atölye/Laboratuvar Kurulması - Tanıtım ve Bilgilendirme Amaçlı Materyal Hazırlanması temel faaliyetlere örnek olarak gösterilebilir.

Proje Özeti alanında yer alan alanlar doldurulur ve **Kaydet** düğmesine tıklanır. Başvuru formunda ilerlemek için sayfanın sonunda sağ tarafta beliren **Devam Et** düğmesine tıklanır veya ekranın sol tarafında yer alan menüden ilgili adım seçilir.

Proje Özeti Ekranında yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu **tamamlanmayacaktır**. Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka **Kaydet** düğmesine tıklanması gerekmektedir. Kaydet düğmesine basılmadan Devam Et düğmesine tıklanırsa veya başka bir başvuru adımına geçilirse Proje Özeti adımına girilen bilgiler **kaydedilmeyecektir**.

1.5 Kimlik

Kimlik adımında ilk olarak proje başvurusunda bulunan başvuru sahibi kurumun belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibi kurumu sistem üzerinden belirlemek için **Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı**'nda yer alan **Belirle** düğmesine tıklanır.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Belirle düğmesine 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"/>

Adı	Vergi Kimlik Numarası
Kayıt bulunamadı.	

Toplam: 0 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.

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresinde;

- Paydaş Tipi (Gerçek Kişi, Tüzel Kişi),
- Resmi 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 kısmından seçim yapıldıktan sonra diğer alanlardan en az biri doldurularak **Sorgula** düğmesine tıklanır.

Sorgulama sonucu başvuru sahibi olarak belirlenecek kurum bulunamadıysa, başvuru sahibinin Sisteme tanıtılması gerekmektedir. Başvuru sahibi Sisteme daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için;

- Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi kapatılır.
- Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.



Kullanıcı İşlemleri Menüsü

- Başvuru sahibi **gerçek kişi** ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel kişi** ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.
- İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme adımları KAYS üzerinde bütün ekranların altında yer alan "Yardım" sekmesine <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/yarimDokumanlari.xhtml> tıklanmak suretiyle ulaşılabilen "Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu" ve "Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu'nda" detaylı olarak anlatılmıştır).
- Proje başvurusuna geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvuru Listesi işlemi seçilir.

Başvuru Listesi

- Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır.
- Kimlik adımından devam edilir.

Sisteme kayıtlı olan paydaş, sorgulama sonucu **Adı** alanında görüntülenir. İlgili paydaş seçilir ve **Başvuru Sahibi Olarak Belirle** düğmesine tıklanır.

Başvuru sahibi belirlendikten sonra başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinmek istenirse Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranında yer alan **Sil** düğmesine tıklanarak başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinebilir. Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse **Güncelle** düğmesine tıklanır ve Başvuru Sahibi Kaydet Penceresinde 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 hale gelmektedir.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı: **Özkan Özcan**
Kısaltma: **ÖZÖ**
Ülke: **Türkiye**
Adresi: **Sarıyer (Kalkınma Bakanlığı) YOLU 10000**
Telefon: **0090 312 1234**
Faks:
İnternet Adresi:

[Sil](#) [Güncelle](#)

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

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.

Kimlik Ekranı

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

Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresinde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **T.C. Kimlik No** kısmında, kurumu temsil ve ilzama yetkili kişinin TC nosu yazılır
- **Adı** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin adı belirtilir (Adı alanı **100** karakterle sınırlıdır).
- **Soyadı** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin soyadı belirtilir (Soyadı alanı **50** karakterle sınırlıdır).
- **Pozisyonu/ Konumu** kısmında, imza yetkilisinin kurumdaki unvanı belirtilir,
- **İş Telefonu** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin iş telefonu bilgisi belirtilir.
- **Cep Telefonu** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin cep telefonu numarası belirtilir.
- **Faks** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin faks numarası belirtilir.

- **E-Posta** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin e-posta adresi belirtilir.
- **Adres** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin açık adres bilgisi belirtilir (Adres alanı **250** karakterle sınırlıdır)
- **Adres İli** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin adres ili bilgisi belirtilir.
- **Adres İlçesi** kısmında, projeye eklenecek yetkili kişinin Adres İli listesinde seçtiği ile bağlı ilçe bilgileri belirtilir.
- **Yetki Belgesi Türü** kısmında, İmza Sirküsü/İmza Örneği veya Vekâletname sekmelerinden biri seçilerek ilgili evrakın sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarının imza sirküsünü yüklemelerine gerek bulunmamakta olup, bu alanda imza örneğini seçerek kurumun temsil ve ilzama yetkili kişinin imza örneğini içeren bir belgenin yüklenmesi yeterli olacaktır. Eğer kurumun temsile ve ilzama yetkili kişisi bu görevi vekâleten yürütüyorsa, bu bölümde vekâletname seçilerek vekâlet yazısı sisteme yüklenmelidir.

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

Sistemde mevcut olan yetkili kişiler Yetkili Kişiler alanında listelenir. İlgili yetkili kişi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Yetkili Kişiler alanında yer alan işlemlerin tamamlanmasının ardından projenin irtibat kişileri Sisteme eklenir. İrtibat kişisi eklemek için İrtibat Kişileri alanında yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresinde yer alan ilgili alanlar da doldurulduktan sonra **Ekle** düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır. Projenin tamamlanması için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir. Sistemde mevcut olan irtibat kişileri İrtibat Kişileri alanında listelenir. İlgili irtibat kişisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

İrtibat kişisi projenin hazırlanmasından projenin tamamlanmasına kadar olan süreçlerde aktif rol alacak, projeye hakim ve Ajans ile birinci dereceden iletişim kuracak kişi olmalıdır. İrtibat kişisi, yetkili kişi ile aynı veya farklı bir kişi olabilir.

1.6 Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımda başvuru sahibi kurumun faaliyet alanları ve proje alanında deneyim süresi (yıl) bilgilerinin girildiği bölümler yer almaktadır.

▼ **Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi**

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Faaliyet Alanları bölümünde başvuru sahibi kurumun başlıca faaliyetlerinin neler olduğu açıklanır. Proje alanında deneyim süresi bölümünde proje başvurusuna yönelik başvuru sahibinin deneyimi var ise bu bilgi **rakam ile** yazılarak doldurulur ve **Kaydet** düğmesine tıklanır.


1.7 Kaynak

Kaynak adımında verilen bilgiler, destek talebinde bulunulan ölçekteki projeyi uygulamak için kurum / kuruluşun yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesini sağlar.

Bu adımda yer alan Mali Veri alanında, başvuru sahibi kurumun mali veri bilgileri girilmektedir.

Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bilançosuna göre doldurunuz. Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz. Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

Mali Veri

Yıl  Satışlar Net Kar Toplam Bilanço Sermaye Orta ve Uzun Vadeli Borçlar Kısa Vadeli Borçlar

Kayıt bulunamadı.

+ Ekle

* Güncelle

- Sil

▼ Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek)

1000 / 1000

▶ Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar

▶ Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler


▶ Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

▶ Ekipman ve Ofisler

▶ Diğer İlgili Kaynaklar

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarından elenmesine yol açacaktır.

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

 Kaydet

Mali Veri Bilgileri Ekranı

Başvuru sahibine yönelik mali veri bilgisi eklemek için Mali Veri Alanı'nda yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Mali Veri Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Mali Veri Bilgileri Penceresi

Mali Veri Bilgileri Penceresinde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Yıl** kısmında, başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihine bağlı olarak açılır listede belirtilen yıl bilgilerinden, mali veri bilgisi girilecek yıl seçilir. Yıl açılır listesinde yer alan her bir yıl için Mali Veri Bilgileri Penceresindeki alanlar ayrı ayrı doldurulmalıdır (**Ör:** Destek programının takvim yılı 2020 ve başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihi 2018 ise, 2018 ve 2019 yılları için ayrı ayrı mali veri eklenmesi gerekmektedir). Başvuru sahibinin herhangi bir mali veri girmesine gerek yoksa yıl alanı boş gelmektedir. Bu durumda bir mali veri ekleme işlemi yapılmadan Mali Veri Bilgileri Penceresi kapatılabilir (**Ör:** Destek programının takvim yılı 2019 ve başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihi 2019 ise, mali veri eklenmesi gerekmemektedir).
- **Gelirler** kısmında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yılda elde ettiği toplam gelir yazılır.
- **Net Kazanç** kısmında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yılda ne kadar kazanç elde ettiği belirtilir.
- **Toplam Bilanço** kısmında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait toplam bilanço bilgisi belirtilir.
- **Orta ve Uzun Vadeli Borçlar** kısmında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait orta ve uzun vadeli borç bilgisi belirtilir.
- **Öz Sermaye** kısmında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait öz sermaye bilgisi belirtilir.
- **Kısa Vadeli Borçlar** kısmında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait kısa vadeli borç bilgisi belirtilir.

Mali Veri Bilgileri Penceresinde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve **Ekle** düğmesine tıklanır. Sisteme eklenen mali veri bilgileri Mali Veri Alanı'nda listelenir. İlgili mali veri bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Kaynak adımında yer alan diğer alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Son üç yıl için yıllık gelir:** Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adı ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesi (%) belirtilmelidir.
- **Üçüncü kişilerce verilen teminatlar:** Teminat, borçlu veya üçüncü bir kişi tarafından bir borcun ifa edilmesinin temini veya ifa edilmemesi halinde alacaklının uğrayacağı zararın karşılanabilmesi için alacaklıya verilen güvence anlamına gelmektedir. Bu çerçevede, başvuru sahibinin idari ve muhasebe kayıtlarında yer alan, üçüncü şahıslardan değişik sebeplerle almış olduğu ve portföyünde bulundurduğu teminat unsurlarına bu kısımda yer verilmelidir.
- **Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler:** Başvuru sahibi kurumun mali kapasitesini etkileyebilecek ve öngörülebilir kurumsal/bölgesel/ sektörel vb. risk ve belirsizlikler bu kısımda belirtilmelidir.
- **Kategorilerine göre tam zamanlı ve kısmi zamanlı personel sayısı:** Burada verilen bilgiler, proje kapsamında istihdam edilecek olan personeli değil hâlihazırda kurum/kuruluşta istihdam edilen personel bilgisini içermelidir. Personel sayısı belirtilirken kurum içerisinde unvan bazlı ayrıma göre sayılar belirtilebilir. Özellikle proje konusu ile ilgili görev yapmakta olan teknik vb. nitelikte personelin sayısının ayrıca belirtilmesi de başvuru sahibinin lehine olacaktır.
- **Ekipman ve ofisler:** Burada verilen bilgiler, proje kapsamında kullanılacak veya temin edilecek ekipman ve ofisleri değil hâlihazırda kurum/kuruluşun sahip olduğu gayrimenkul ve makine parkı bilgilerini içermelidir.
- **Diğer ilgili kaynaklar:** Bu alanda gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vb unsurlar yazılmalıdır.

Kaynak adımındaki tüm alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Kaynak adımında sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık olmaması gerekmektedir. Söz konusu tutarsızlıklar projenin başarısız olmasına yol açabilir.

1.8 Benzer Proje Tecrübesi

Bu adımda, kurum/kuruluşun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak veriler belirtilir.

Benzer Proje Tecrübesi alanına daha önce Ajans, Merkezi Finans ve İhale Birimi ya da benzeri destek mekanizmaları tarafından finanse edilmiş projelerin yazılması beklenmektedir.

Başvuru sahibine yönelik benzer proje tecrübesi eklemek için **Benzer Proje Tecrübeleri Ekranında** yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır.

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz/şirketiniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz. Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

Benzer Proje Tecrübeleri					
Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar	Projenin Maliyeti(TL)
Kayıt bulunamadı.					

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle Güncelle Sil

Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı

Ekle düğmesine tıklanmasının ardından **Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi** görüntülenir

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri

Proje Adı: 250 / 250

Projenin Amacı ve Yeri: 250 / 250

Projenin Sonuçları: 250 / 250

Projedeki Rolü (lider kuruluş veya ortak) ve Projeye Katılım Derecesi: 100 / 100

Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar: 250 / 250

Projenin Maliyeti(TL):

+ Ekle İptal

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresinde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Proje Adı** kısmında başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin ad bilgisi belirtilir.
- **Projenin Amacı ve Yeri** kısmında, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin amaç ve yer bilgileri belirtilir.
- **Projenin Sonuçları** kısmında, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin sonuç bilgileri belirtilir.
- **Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi** kısmında, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projedeki rolü belirtilir.
- **Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar** kısmında, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projeye finansman katkısı sağlayanların bilgisi belirtilir.
- **Projenin Maliyeti (TL)** kısmında, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin maliyet bilgisi belirtilir.

Benzer Proje Tecrübesi Penceresinde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve **Ekle** düğmesine tıklanır. Sisteme eklenen benzer proje tecrübesi bilgileri Benzer Proje Tecrübeleri alanında listelenir. İlgili benzer proje tecrübe bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Benzer Proje Tecrübesi adımımda gerekli işlemler yapıldıktan sonra **Devam Et** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.9 Diğer Başvurular

Diğer Başvurular adımımda son üç yılda ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanan mali destekler ile henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularının belirtilmesi sağlanır.

Son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler varsa belirtiniz.

Alınan Mali Destekler					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Destek Alınan Tarihler	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
+ Ekle Güncelle - Sil					

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

Sonuçlanmamış Başvurular					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
+ Ekle Güncelle - Sil					

Diğer Başvurular Ekranı

Diğer Başvurular Ekranında yer alan ilk alan **Alınan Mali Destekler** kısmıdır. Alınan Mali Destekler kısmına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir.

Başvuru sahibinin, önceki destek programlarında almış olduğu mali destekler var ise Sisteme eklemek için Alınan Mali Destekler kısmında yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresinde aşağıdaki kısımlar yer alır;

- **Proje Adı** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesinin adı belirtilir.
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesine ait başvuru kodu / referans numarası belirtilir.
- **Destek Veren Kurum** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı kurum belirtilir.
- **Destek Programı Adı** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi destek programı kapsamında alındığı belirtilir.
- **Destek Başlama Tarihi** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin başladığı tarih belirtilir.
- **Destek Bitiş Tarihi** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte bittiği belirtilir.
- **Destek Tutarı** kısmında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin tutarı belirtilir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresinde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sisteme eklenen bilgiler Alınan Mali Destekler alanında listelenir. İlgili alınan mali destek bilgisi seçilerek güncellenebilir ve/veya silinebilir.

Başvuru sahibinin sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri Sisteme eklemesi gerekmektedir. Sisteme ilgili destek programlarını eklemek için **Sonuçlanmamış Başvurular** alanında yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri** penceresi görüntülenir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresinde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Proje Adı** kısmında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait proje adı belirtilir.
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** kısmında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait başvuru kodu / referans numarası belirtilir.
- **Destek Veren Kurum** kısmında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna hangi kurumun destek vereceği belirtilir.
- **Destek Programı Adı** kısmında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun hangi destek programına ait olduğu belirtilir.
- **Tahmini Sonuçlanma Tarihi** kısmında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun tahmini olarak hangi tarihte sonuçlanacağı belirtilir.
- **Destek Tutarı** kısmında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait istenen destek tutarı belirtilir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresinde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sisteme eklenen sonuçlanmamış başvuru bilgileri Sonuçlanmamış Başvurular alanında listelenir. İlgili sonuçlanmamış başvuru bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başka kaynaklardan desteklenen aynı proje ve/veya faaliyetler için Ajans tarafından destek sağlanamamaktadır. (Ör: Ticaret Bakanlığı tarafından verilen Yatırım Teşvik Belgesi)

1.10 Ortak ve İştirakçiler

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kişi / kurum / kuruluşlarla birlikte proje başvurusunda bulunabilirler. Projeye, başvuru sahibi ve proje ortakları dışında başka kurum kuruluşlar da iştirakçi olmak suretiyle katılabilirler.

İştirakçiler, teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi konularda projede rol alabilirler ancak **proje ortağı kurumdan farklı olarak mali destekten doğrudan faydalanamazlar**. İştirakçiler, başvuru sahipleri ve ortakları için aranan uygunluk kriterlerine tabi olmamakla birlikte, başvuru rehberinde, iştirakçiler için farklı kriterler tanımlanabilir.

Ortak ve İştirakçiler adımıında **Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı** yer almaktadır.

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)	
Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	
<input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="- Sil"/>	

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı

Proje ortağı veya iştirakçisi eklemek için **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Proje Paydaş Bilgileri Penceresi** görüntülenir:

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi <input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi	Resmî Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>	Adı, Soyadı / Unvanı:	<input type="text"/>		

Sıra	Adı	Vergi Kimlik Numarası		
Kayıt bulunamadı.				
Toplam: 0 Sayfa: 1/1				

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

Proje Paydaş Delayıları

Paydaşın Projedeki Rolü: Ortak İştirakçi

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

- Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje teorübesi:
- Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:
- Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:
- Başvuru sahibi ile iş birliği geçmiş:

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

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

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi

Proje Paydaş Bilgileri Penceresinde yer alan Paydaş Tipi alanından projeye eklenecek ortak veya iştirakçinin paydaş tipi seçilir. Paydaş Tipi seçildikten sonra diğer alanlardan en az biri doldurularak **Sorgula** düğmesine tıklanır. Sorgulama sonucu proje ortağı veya iştirakçisi olarak belirlenecek kurum bulunamadıysa, proje ortağının veya iştirakçinin Sisteme tanıtılması gerekmektedir. Ortak veya iştirakçi kurum Sisteme daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için;

- Proje Paydaş Bilgileri Penceresi kapatılır.
- Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.
- Proje ortağı veya iştirakçisi **gerçek** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.
- İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme adımları KAYS üzerinde bütün ekranların altında yer alan “**Yardım**” sekmesine <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/yardimDokumanlari.xhtml> linki tıklanmak suretiyle ulaşılabilen “**Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu**” ve “**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.

Ortak ve iştirakçiler adımından devam edilir.

Sisteme daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu görüntülenir. İlgili kayıt seçilir ve seçilen kaydın projede ortak mı iştirakçi mi olacağına yönelik bilgi **Paydaşın Projedeki Rolü** alanında belirtilir. Ortak veya iştirakçi olarak belirtilen paydaşın kaç tane personeli olduğuna yönelik bilgi **Personel Sayısı** alanında eklenir.

Paydaşın projedeki rolü ve personel sayısı belirlendikten sonra Proje Paydaş Bilgileri Penceresinde bulunan aşağıdaki alanlar doldurulur;

- **Diğer İlgili Kaynaklar** kısmında, ortak veya iştirakçi kuruluşun sahip olduğu projenin uygulanmasında destek olacak finansal, fiziksel ve beşeri kaynakları belirtilir.
- **Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi** kısmında, ilgili projenin adı, amacı, aldığı mali destek tutarı ve mali destek programı, proje kapsamında gerçekleştirilen temel faaliyetler gibi bilgiler belirtilir. (Bu alanda ortak veya iştirakçi kurumun Ajans veya Merkezi Finans ve İhale Birimi vb. gibi destek mekanizmaları ile finanse edilmiş olan proje deneyimlerinin belirtilmesi gerekmektedir.)
- **Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı** kısmında, ortak veya iştirakçi kuruluşun teklif edilen projenin gelişim aşamasında üstlendiği rol ile proje hazırlık süresince gerçekleştirdiği faaliyetler belirtilir.
- **Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı** kısmında, ortak veya iştirakçi kuruluşun teklif edilen projenin uygulanması süresince alacağı rol ve görev bilgileri belirtilir.

- **Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi** kısmında, başvuru sahibi kuruluş ile şu ana kadar gerçekleşen işbirliğinin hangi proje çerçevesinde ve ne kadar süre boyunca gerçekleştiği ve ortaklığın söz konusu olduğu projenin mali değeri belirtilir.

Proje Paydaş Bilgileri Penceresinde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanır ve pencere kapatılır.

Projeye dahil edilen ortak ve iştirakçilerin; projenin tasarlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunması, projenin kurgusunu güçlendirmesi, başvuru sahibinin projede tek olarak yer alması halinde oluşacak dezavantaj ve eksiklikleri gidermesi ve projenin etkinliğini artırması beklenmektedir. Proje kapsamında herhangi bir işlev üstlenmeyecek kurumların ortak veya iştirakçi olarak projeye dâhil edilmesi proje için avantaj değil dezavantaj yaratacaktır.

Ortak ve iştirakçiler adımında, projeye ortak veya iştirakçi olarak eklenen her bir paydaş için en az bir tane yetkili kişi, iki tane irtibat kişisi belirtmek zorunludur.

Yetkili Kişi Bilgileri

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.
* Yetkili Kişi (Ortağı temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Ortağın yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişi).

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.

Ortak ve İştirakçiler İçin Yetkili Kişi ve İrtibat Kişisi Ana Ekranı

Bu işlem için;

- Eklenen proje ortağı veya iştirakçisi seçilir.
- Seçimin ardından aktifleşen Yetkili Kişiler ve İrtibat Kişileri alanlarına ilgili bilgiler eklenir (Kimlik adımında başvuru sahibi için belirlenen yetkili kişi ve irtibat kişilerinden farklı olarak proje ortağı veya iştirakçisi için ekleme yapılır).

The image shows a software window titled "Kişi Bilgileri" (Person Information). It contains the following fields and controls:

- T.C. Kimlik No: [Text Input]
- Adı: [Text Input]
- Soyadı: [Text Input]
- Pozisyonu / Konumu: [Text Input]
- İş Telefonu: [Text Input]
- Cep Telefonu: [Text Input]
- Faks: [Text Input]
- E-Posta: [Text Input]
- Adres: [Text Input]
- Adres İli: [Dropdown Menu - Seçiniz]
- Adres İlçesi: [Dropdown Menu - Seçiniz]
- Yetki Belgesi Türü: [Dropdown Menu - Seçiniz]
- Yetki Belgesi: [Text Input]
- Yükle: [Button]
- Ekle: [Button]
- İptal: [Button]

Ortak ve İştirakçiler İçin Yetkili/İrtibat Kişi Ekleme Ekranı

Eklenen proje ortağı ve iştirakçisi için yetkili kişi ve irtibat kişileri eklendikten sonra **Devam Et** düğmesine tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

1.11 Amaç ve Gerekçelendirme:

Amaç ve Gerekçelendirme bölümü projelerin "İlgililik" açısından puanlanmasında dikkate alınmaktadır. Bu bölümde, projenin amacı ve bu amacın gerekçelerinin açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

▼ Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

4000 / 4000

- ▶ Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi
- ▶ Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması
- ▶ Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları
- ▶ Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

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

Kaydet

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız** kısmında, başvuru formunun "Proje Özeti" bölümünde belirtilmiş olan projenin genel ve özel amaçlarının gerçekleşmesine katkı sağlayacak genel ve özel hedefler detaylı olarak açıklanmalıdır. **Projenin genel ve özel hedeflerinin belirlenmesi için ise öncelikle hedef analizinin yapılması gerekmektedir.** Projenin genel hedefi projenin uzun vadede sağlayacağı katkılara yönelik olarak belirlenmelidir. Genel hedef projenin genel amacına ulaşılmasının sağlanması için tek başına yeterli olmayıp, katkı sağlama rolüne sahiptir. Projenin özel hedefi ise projenin kısa vadeli sağlayacağı katkılara yönelik olarak tespit edilmelidir. Projenin özel hedefi proje sonucunda doğrudan elde edilecek somut, ölçülebilir, ulaşılabilir ve gerçekçi hedeftir. Özel hedefler açıklanırken bu hedeflere ulaşılmasını kimlerin sağlayacağı, bu hedeflere ulaşıldığı takdirde bundan kimlerin yararlanacağı ve ne tür etkilerin ortaya çıkacağı gibi sorulara cevap verilmesi ve sayısal verilerden faydalanılması gerekmektedir.

Genel Hedef ve Özel Hedef örnekleri aşağıda verilmiş olup, kılavuzun Genel Amaç ve Özel Amaç bölümünde verilen örneklerden yola çıkılmıştır.

Genel Hedef: Tekirdağ ili sınırları içerisinde yer alan müzeleri ziyaret eden kişi sayısının üç yılda % 10 oranında artırılması.

Özel Hedef: Turizme kazandırılarak müze haline dönüştürülmüş tarihi konakta proje bitimi itibariyle toplam 5 kişinin istihdam edilerek bölgedeki istihdam düzeyine katkı sağlanması. Müzenin açılması ile projenin tamamlanması arasındaki 4 aylık zaman diliminde müzeyi 1000 kişinin ziyaret etmesi.

- **Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi** kısmında, projenin başvuru rehberinde belirlenen önceliklerden hangisinin kapsamında olduğu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceği detaylı olarak belirtilir. Bu çerçevede programın başvuru rehberi dikkatle okunmalı ve proje ile programın amaç ve öncelikleri arasındaki ilişki somut bir şekilde kurulmalıdır.

- **Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması** kısmında, projenin gerçekleşeceği bölgenin veya etkileyeceği sektörün mevcut durumu somut bir kaynağa dayandırılarak açıklanmalıdır (**Ör**; istatistikler, raporlar, planlar, anket sonuçları vb). Ayrıca bölge ve/veya sektörün sorun ve ihtiyaçları ile potansiyel tehditleri nitel ve nicel verilere dayanılarak belirtilir. Bu kapsamda öncelikle proje konusuna yönelik sorun analizi çalışmasından başlanması yararlı olacaktır. İhtiyaç ve sorunlar tanımlanırken var olan hangi ihtiyaç ve sorunların böyle bir projenin hazırlanmasını gündeme getirdiği sorusunun yanıtı verilmelidir. İhtiyaç ve sorunlar kişisel kanaatlere ve gözlemlere dayandırılmamalıdır. Nicel veriler haricinde nitel veri olarak yukarıda da belirtilmiş olan raporlar, planlar, anket sonuçları veya ilgili alanda çalışan uzman kişilerin literatüre dayanan görüşleri bu bölümde sunulabilir. Ancak kişisel kanaat ve gözlemler değişkenlik gösterebileceği ve objektif olma özelliğini taşımadığı için uygun değildir. Bu kapsamda, gerekçelendirmesi ağırlıklı olarak kişisel görüşlere dayanan projeler bu bölümün değerlendirmesinde zayıf kalacaktır.
- **Hedef Grubun / Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları** kısmında, projeden kısa vadede ve doğrudan etkilenecek olan hedef grupların ve uzun vadede dolaylı olarak etkilenecek nihai yararlanıcıların kimler olduğunun net bir tanımı, nitel ve nicel özellikleri belirtilir. Bu bölüm doldurulurken proje hazırlık aşamasında yapıldıysa paydaş analizi sonuçlarından yararlanılması faydalı olacaktır. Ayrıca bu bölüm içerisinde hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar haricinde projeden olumlu ya da olumsuz etkilenecek grupların açıklanması ve bu grupların kaç kişiden oluştuğunun belirtilmesi beklenmektedir.

Hedef gruplar ve nihai yararlanıcılar belirlenirken projenin yer ve süre kısıtları göz önünde bulundurulmak suretiyle, proje konusuyla ilişkisi olmayan kesimlerin dışarıda bırakılması ve bu iki unsur açıklanırken yüzeysel ifadelerin kullanımından uzak durulması gerekmektedir.

- **Hedef Grubun / Grupların Seçilme Nedenleri** kısmında, projenin hedef grubun/ gruplarının ve nihai yararlanıcılarının seçilme nedenleri, sorun ve ihtiyaçları net bir şekilde belirtilir.

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanmayacaktır.

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.12 Faaliyet

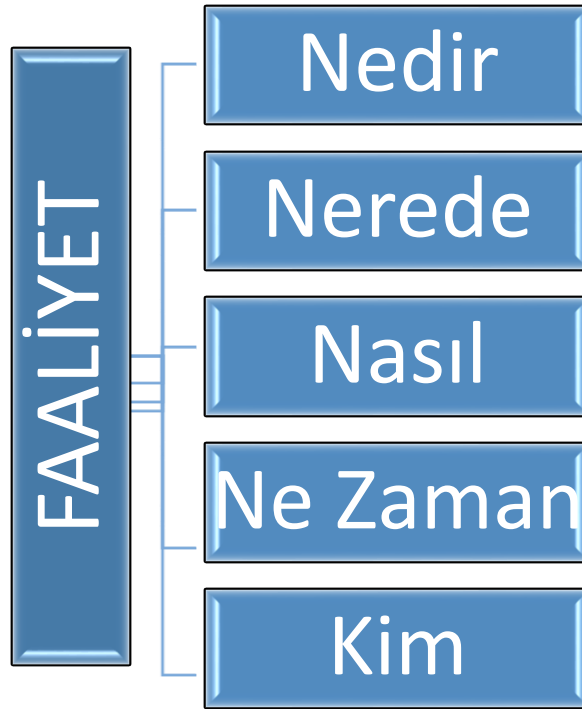
Faaliyetler, projenin amaçlarına ulaşılabilmesi için uygulama aşamasında yapılacak her bir iş, işlem ve etkinliği kapsamaktadır. Bir başka deyişle faaliyet, proje hedeflerine ulaşmak için kullanılan araçlardır.

Her faaliyet somut bir işi tanımlamalı ve her faaliyetin bir çıktısı olmalıdır. Bu çıktılar projeyi beklenen sonuçlara ulaştırmalı ve bu sonuçların toplamı ile proje özel amacı sağlanmalıdır.

Proje başarılı bulunduğu takdirde projede yer verilmiş olan tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesi gerekeceği için, oluşabilecek tüm riskler (beşeri ve mali kaynaklar, zaman, iklim ve coğrafya vb.) göz önünde bulundurularak faaliyet planının yapılması yerinde olacaktır.

Her faaliyetin projede belirtilen belirli sorun ve ihtiyaçlara yönelik olması gerekmektedir. Bu kapsamda, projede gerçekleştirilecek faaliyetlerin adı, detaylı açıklaması, uygulama süresi, proje uygulayıcılarının o faaliyetle ilgili rolü ve beklenen çıktıları ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir.

Faaliyetler açıklanırken aşağıdaki şemada yer alan soruların yanıtlarına yer verilmelidir:



Faaliyet Bileşenleri Şeması

Faaliyet adımıyla yer alan **Faaliyet Planı** Ekranında projeye yönelik faaliyetler yer almalıdır.

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 ayrıntıyla sahip olmalıdır.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
Kayıt bulunamadı.			

+ Ekle Güncelle Sil Alt Faaliyet Ekle Aşağı Taşı Yukarı Taşı

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

Faaliyet Planı Ekranı

Projeye yönelik faaliyet eklemek için Faaliyet Planı Ekranı'nda yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Faaliyet Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Faaliyet Bilgileri

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

+ Ekle Güncelle Sil

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı: 100 / 100

Faaliyet Ayları:

Detaylı Açıklama: 3500 / 3500

+ Ekle İptal

Faaliyet Bilgileri Penceresi

Faaliyet Bilgileri Penceresinde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Faaliyet Adı** kısmında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin adı belirtilir.
- **Faaliyet Ayları** kısmında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin, proje süresi içerisinde hangi aylarda gerçekleşeceği belirtilir. Faaliyetler tahmini proje başlangıç tarihi gözetilerek (mevsimler etkiler göz önünde bulundurularak) planlanmalıdır.
- **Detaylı Açıklama** kısmında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin detaylı açıklaması yapılır.

Faaliyet Bilgileri Penceresinde Uygulama Birimleri alanında yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Uygulama Birim Kayıt Penceresi** görüntülenir.



Uygulama Birim Kayıt Penceresi

Uygulama Birim Kayıt Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Uygulama Birimi** kısmında, başvuru sahibinden, projenin ortağından veya iştirakçisinden hangisinin eklenecek faaliyetten sorumlu olacağı belirtilir.
- **Uygulama Birimi Rolü** kısmında, ilgili faaliyetten sorumlu olacak birimin üstleneceği rol belirtilir.

Her bir faaliyetin en az bir tane Uygulama Birimi olmak zorundadır. Bir faaliyete birden fazla Uygulama Birimi eklenebilir. Uygulama Birimi seçildikten ve Uygulama Birimi Rolü alanı doldurulduktan sonra **Uygulama Birimini Ekle** düğmesine tıklanır.

Eklenecek tüm faaliyetler Faaliyet Planı Ekranında görüntülenmektedir.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
1	Yükseklik ölçümü	4, 1, 2	Yükseklik Ölçümü
2	Yükseklik ölçümü	3, 1, 2, 5	Yükseklik Ölçümü

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

Faaliyet Planı Ekranı

Sisteme eklenmiş faaliyetler güncellenebilir veya silinebilir. Güncelleme işlemi yapmak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranından seçilir ve **Güncelle** düğmesine tıklanır.

Eklenen faaliyetlere alt faaliyet eklemek için ilgili faaliyet seçilir ve **Alt Faaliyet Ekle** düğmesine tıklanır.

Alt faaliyete yönelik bilgiler, açılan Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde belirtilir ve alt faaliyet eklenir. Alt faaliyetler, bağlı oldukları faaliyetin altında yer almaktadır.

Sistemden faaliyet silinmek istenirse ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranından seçilir ve **Sil** düğmesine tıklanır. Faaliyet Planı Ekranında birden fazla faaliyet olması durumunda bu faaliyetlerin sıra numaraları değiştirilebilir.

Faaliyeti sıralamada aşağı taşımak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranından seçilir ve **Aşağı Taşı** düğmesine tıklanır. Faaliyeti sıralamada yukarı taşımak için ise, **Yukarı Taşı** düğmesine tıklanır.

1.13 Yöntem

Yöntem projenin amacına ulaşması ve beklenen sonuçların elde edilmesi için belirlenen faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceğinin anlatıldığı bölümdür. Söz konusu yöntemin neden seçildiği ve bu yöntemin projeyi amacına nasıl ulaştıracağı sebep-sonuç ilişkisi içerisinde belirtilir. Seçilen yöntemin uygulanabilir olduğu ve hedef kitle üzerinde somut etki yaratacağı açıklanır. Kullanılacak yöntemin etkililiği ve verimliliği ortaya konulur.

▼ **Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri**

2500 / 2500

- ▶ **Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği**
- ▶ **Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği**
- ▶ **Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri**
- ▶ **Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri**
- ▶ **Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip**
- ▶ **Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar**

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

[Kaydet](#)

Yöntem Ekranı

Yöntem Ekranında aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri** kısmında, proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde, beklenen çıktıları elde etmek üzere, tercih edilen yöntemler belirtilir. Yöntemlerin tercih edilme nedenleri vurgulanarak, projenin ve faaliyetlerin uygulanmasında seçilen strateji ve metotlar belirtilip ayrıntılarıyla açıklanır. Bu strateji ve metotların da tercih edilme gerekçelerinin, uygulanabilirliğinin ve proje hedeflerine etkilerinin ifade edilmesi bu alanda beklenmektedir. (Ör: Proje bir yapım işi içeriyorsa satın alma/ihale süreçlerinin hangi mevzuata göre, kim tarafından yürütüleceği, hangi usulün uygulanacağı vb. ya da proje bir veri toplama süreci içeriyorsa hangi yöntemlerin (anket, gözlem, görüşme vb.) tercih edileceği, ne büyüklükte bir yer veya gruptan verinin toplanacağına açıklanması, verilerin analiz ve yorumlanmasının kimler tarafından nasıl gerçekleştirileceği vb.)
- **Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği** kısmında, proje, daha önce uygulanmış bir başka projenin devamı niteliğinde tasarlanmış ise önceki projenin sonuç ve çıktılarının proje ile olan ilişkisi, uygulanacağı projeye etkileri ve bu sonuçların nasıl ileriye taşınacağı belirtilir.
- **Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği** kısmında, her iki programın önceliklerinin birbiriyle olan ilişkisinin ve uyumunun değerlendirmesi ve projenin parçası olduğu programla koordinasyonunun nasıl sağlanacağı belirtilir. Ayrıca Mantıksal Çerçeve’de, bu kapsamda oluşabilecek varsayım ve risklerin de analiz edilmesi sağlanır.

- **Proje Takibi ve İç / Dış Değerlendirme Prosedürleri** kısmında, projenin iç ve dış denetim faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği, gerçekleştirilmesinden kimlerin sorumlu olacağı ve zaman planının nasıl yapılacağı belirtilir. Bir başka deyişle projenin takip ve kontrol işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği (kim tarafından, hangi kaynaklara dayanılarak, ne sıklıkta, nasıl vb.) bu başlık içinde anlatılmalıdır.
İç değerlendirmede projenin performans göstergelerinin nasıl ölçüleceği ve değerlendirileceği ele alınır. Bu kapsamda hazırlanacak olan ara ve nihai raporlar iç değerlendirme sürecinin bir parçası niteliğindedir. (Ör: Yapım işi projelerinde başvuru sahibi kurumun -üniversite-belediye vb.- kendi içlerindeki birimlerinin gerçekleştirdiği denetimler)
Dış değerlendirme ise, Ajans tarafından ilgili programın başvuru rehberinde belirtilmiş olan kurallar çerçevesinde belirlenmiş destek miktarını aşan projeler için gerçekleştirilmesi gereken dış denetim sürecini ifade etmektedir. (Ör: Yeminli Mali Müşavir denetimi)
- **Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vb.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri** kısmında, projeye dâhil olan çeşitli paydaşların projede ne gibi roller üstleneceği, projeye ilgileri ve projeden nasıl etkilenecekleri belirtilir. Bu noktada belirtilen paydaşların neden seçildiği ve neden ilgili rollerin onlara verildiği açıklanmalıdır. Projede ortak ve iştirakçiler bulunuyorsa, bunların neden seçildiği, hangi faaliyetlerde rol alacakları ve üstlenecekleri sorumluluklar da açıklanmalıdır.
- **Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip** kısmında, projenin idari ve teknik koordinasyonundan sorumlu personelin projedeki pozisyonları (Ör: Proje koordinatörü, proje asistanı vb.) ve kişilerin üstleneceği rolleri ile kime karşı sorumlu oldukları açıklanır. Proje ekibinde yer alacak kişilerin çalışma süresi (yarı zamanlı-tam zamanlı) belirtilmelidir. Ayrıca proje teknik bir konu ile ilgiliyse, proje ekibinde bu bilgiye sahip kişilerin bulunması önem taşımaktadır. Proje ekibinin hangi nitelikleri ile projeyi yürütebilecek kapasiteye sahip olduğunun açıklanması bu alanda beklenmekte olup, ekibi oluşturan kişilerin yetkinliklerine de bu başlık altında değinilmesi gerekmektedir. Başvurulan mali destek programı kuralları çerçevesinde proje ekibinde yer alacak kişilere ücret ödenecekse veya bu kişilerin maaşları eş-finansman kapsamında gösterilecekse bu hususlara ilişkin açıklama yapılmalıdır.
- **Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar** alanında, projenin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ve satın alımı planlanan hizmet alımları, tesis, donanım, yazılım, makine, ekipman, tanıtım materyalleri gibi ihtiyaçlar ve bu araçların kullanılma amacı, hangi sonuca hizmet edecekleri, proje kapsamında niçin gerekli oldukları konusunda bilgiler belirtilir.

Yöntem Ekranında yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanmayacaktır.

Yöntem Ekranında yer alan alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.14 Performans Göstergeleri

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

Belirlenen performans göstergeleri hedeflerine proje süresi içerisinde ulaşılması beklenmekte olup, yerine getirilmediği takdirde Ajans tarafından bazı yaptırımların uygulanabileceği unutulmamalıdır. Bu sebeplerle belirlenen performans göstergelerinin gerçekçi ve ulaşılabilir olmasına ve göstergelerin faaliyetler ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

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	kriter_1	Adet	0,00	0,00
	gösterge_2	kriter_2	Kişi	0,00	0,00
	gösterge_3	kriter_3	Adet	0,00	0,00

Tümünü Kaydet

Performans Göstergeleri Ekranı

Performans göstergeleri ekranında yer alan "Mevcut Durum" kavramı ilgili göstergede proje uygulanmadan önceki yani hali hazırdaki seviyeyi ifade etmektedir. "Hedef" ise ilgili performans göstergesinde proje bitiminde ulaşılması amaçlanan noktayı temsil etmektedir. (Ör: İstihdam Edilen Genç Sayısı Mevcut Durum: 1 – İstihdam Edilen Genç Sayısı Hedef: 3 Kişi)

Sistemde bulunan performans göstergeleri ile ilgili bilgiler girilir ve kaydetme işlemi için **Tümünü Kaydet** butonuna tıklanır.

Proje hazırlanırken performans göstergeleri alanının boş bırakılması projenin değerlendirilmesinde dezavantaj oluşturacaktır.

1.15 Beklenen Sonuçlar

Beklenen Sonuçlar adımı projenin, belirtilen konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağı belirtilir.

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 Boyut

▶ Kurumsal Boyut

▶ Politik Boyut

▶ Kalkınma ve Çevre Boyutu

Görünürlük Faaliyetleri

▶ Görünürlük Faaliyetleri

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

Kaydet

Beklenen Sonuçlar Ekranı

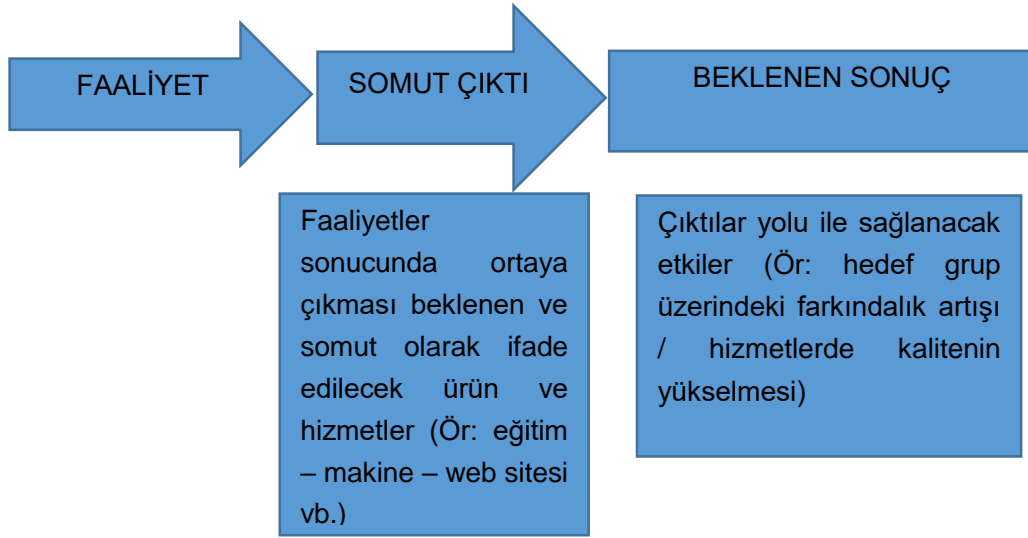
Hedef Grupların/Yararlanıcıların Üzerinde Beklenen Etki

- **Hedef Grupların / Yararlanıcıların Durumu** kısmında, proje neticesinde hedef grupların / yararlanıcıların durumunda ne gibi değişikliklerin gerçekleşeceği belirtilir. Bu çerçevede aşağıdaki sorulara sayısal veriler ve örneklerle destekleyecek şekilde yanıt verilmesi gerekmektedir:
 - ✓ Hedef grup ve yararlanıcılarınızın mevcut durumu nedir?
 - ✓ Hedef grup ve yararlanıcılarınızın ne tip sorunları bulunmaktadır?
 - ✓ Giderilmesi gereken eksiklik ve ihtiyaçlar nelerdir?
 - ✓ Faaliyetler sonucunda hedef grup ve yararlanıcıların durumu ne olacak?
- **Hedef Grupların ve / veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri** kısmında, projenin, hedef grupların ve/veya ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde ne gibi iyileşme ve değişimler sağlayacağı belirtilir. (Ör: Kurum içinde İş Geliştirme birimi kuruldu – Yeni üretim hattı oluşturuldu vb.)

“Hedef Grupların ve / veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri başlığı altında mevcut durumun değil proje uygulandıktan sonraki durumun açıklanması gerekmektedir.

Sonuçlar

- **Somut Çıktılar** her bir proje faaliyeti tamamlandığında ortaya çıkacak ürün ve etkiyi ifade etmektedir. Somut çıktıların projenin faaliyetlerine ve konusuna özgü ölçülebilir, ulaşılabilir, akıcı ve somut bir şekilde ifade edilmesi gerekmekte olup, genel ve belirsiz ifadelerden kaçınılması önerilmektedir. Yukarıda genel amaç-özel amaç-genel hedef-özel hedef başlıklarında belirtilmiş olan proje konusundan yola çıkılırsa restore edilen 1 adet bina, proje kapsamında istihdam edilen 5 personel, satın alınmış olan 5 adet oturma grubu, iki adet proje tanıtım tabelası, bir adet proje kapanış toplantısı somut çıktıların bir kısmına örnek teşkil edebilir.



Faaliyet - Çıktı - Sonuç İlişkisi Şeması

Çarpan Etkisi, proje faaliyetlerinin sonuçlarının örnek alınması ve yayılması anlamını taşımaktadır. Bu alanda, proje sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığı, projenin benzer projelere öncülük edip edemeyeceği, bağlantılı başka sektör / alanlara ne gibi olumlu etkilerinin olacağı, proje sonuçlarının çoğalması ve yayılması için bir mekanizmanın öngörülmekte olup olmadığı belirtilir. (Ör: Bir kurumun personelinin bir konuda gelişim göstermesi sonucunda diğer kurumların da bunu örnek alarak aynı konuda çalışanlarının kapasitesini geliştirmesi - Geliştirilen bir ürünün bölgesel çapta örnek alınması ve diğer üreticilerin de bu ürünü ve daha iyilerini üretmek için harekete geçmesi)

Sürdürülebilirlik

Sürdürülebilirlik, projenin gerçekleştirilmesi için sağlanan mali destek sona erdikten sonra da projenin yarar üretmeye devam etmesidir.

- **Mali Boyut** kısmında, projenin mali açıdan sürdürülebilir olduğunun açıklanması gerekmektedir. Bu anlamda faaliyetlerin dış destek bittikten sonra nasıl finanse edileceği ve faydalanıcıların faaliyetlere mali katkı sunmaya devam edip etmeyeceği belirtilir. (Ör: Yeni bir işletme kurulduysa, proje tamamlandıktan sonra işletme giderlerinin veya proje sonrası devam edecek yatırımlarının nasıl karşılanacağına açıklanması beklenir)

- **Kurumsal Boyut** kısmında, projeden faydalanacak grupların proje faydalarına erişimlerinin nasıl sağlanacağı, destek bittikten sonra yararlanıcının ürün / hizmet üretimine devam edip etmeyeceği, yerel sahiplenmenin olup olmayacağı, proje sırasında elde edilen ekipman ve imkanların proje sonrasında ne şekilde kullanılacağı gibi konular belirtilir. Bu bölümde ayrıca projede ortak bulunuyorsa, işbirliğinin proje sona erdikten sonra da devam edip etmeyeceğinin, devam edecekse hangi koşullarda sürdürüleceğinin belirtilmesi gerekmektedir.
- **Politik Boyut** kısmında, proje konusu ile ilgili yasal / politik yapıda (kanun, yönetmelik, mevzuat, ulusal plan, ulusal strateji ve eylem planları vb.) herhangi bir düzenlemenin bulunup bulunmadığı ve ilgili projenin bu düzenlemeler ile uyumluluk gösterip göstermediği irdelenmelidir. Bunun yanı sıra yasal/politik yapıda bir değişikliğin beklenip beklenmediğine de değinilmesi yerinde olacaktır.

Politik açıdan sürdürülebilirlik ile belirtilmek istenen; projenin siyasi bir içeriğe sahip olup olmadığı değil, Kalkınma Planları, Para Politikası Kurulu, Ulusal Strateji ve Eylem Planları vb. ulusal düzeyde bağlayıcı etkisi olan politika belgeleri ile uyumudur.

- **Kalkınma ve Çevre Boyutu** kısmında, projenin sürdürülebilir kalkınmaya ve çevrenin korunmasına ne gibi katkıları olacağı belirtilmelidir. Proje faaliyetlerinin çevreye olumsuz etkileri bulunup bulunmadığı, olumsuz etkiler var ise bunların en aza indirilmesi için ne gibi önlemlerin alınacağı ifade edilmelidir. Bu başlık altında ayrıca projenin tamamlanmasından sonra pazardaki konumda veya pazar payında (KOBİ'ler için) nasıl bir değişimin gerçekleşmesinin beklendiğine yer verilebilir. Bunun yanında projenin sosyal eşitsizliklerin giderilmesinde nasıl bir rol oynayacağına da değinilebilir.

Görünürlük

- **Görünürlük Faaliyetleri**, proje uygulama sürecinde Ajansın ve Bakanlık'ın tanıtılmasına katkı sağlamalıdır. Bu alanda tanıtım ve görünürlük rehberine uygun önlemlerin alınması ve görünürlük faaliyetlerinin ayrıntılı bir şekilde açıklanması beklenmektedir. Ayrıca projenin ve sonuçlarının kamuoyuna duyurulması için bir planlama yapılmalı, kullanılacak görünürlük araçları ile bunların adet ve içerikleri belirlenerek bütçelenmelidir.


Görünürlük faaliyetlerinin, faaliyet planı ve bütçeye eklenmesi unutulmamalıdır

Sistem üzerinde, projenin beklenen sonuçlarını belirtmek için ilgili alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.16 Mantıksal Çerçeve

Mantıksal Çerçeve, projenin faaliyetleri ile hedefleri arasındaki ilişkilerin ve proje kurgusunun net bir şekilde resmedilmesini sağlar. Bu resim, projenin amacını, hedeflerini ve çıktılarını; bu hedeflere hangi faaliyetlerle ulaşılabileceğini; ulaşıp ulaşılmadığının hangi araçlarla kontrol edileceğini ve bu hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek riskleri yansıtır.

Mantıksal Çerçevenin proje yazılmadan önce doldurulması başarılı bir proje hazırlanmasında çok önemlidir.

				 Proje Başvurusu İşlemleri
	Proje Mantiği	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 üretilcek olan) 1000 / 1000	Söz konusu amacın başlanması için Yaratıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır? 1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşılabilmek için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir? 1000 / 1000	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje sonuçlarının elde edilmesine 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? Materyaller: Proje materyalleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dokümanında) 1000 / 1000	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yaratıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir? 1000 / 1000
				Ön Koşul: Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? 1000 / 1000

Mantıksal Çerçeve Ekranı

Mantıksal Çerçeve Matrisinin aşağıda yer alan açıklamalar doğrultusunda doldurulması tavsiye edilmektedir:

Proje Mantiği (1. Sütun): Bu sütuna analiz aşaması (sorun-hedef-strateji analizi vb.) ile elde edilen bilgiler ışığında giriş yapılır. Analiz verileri kullanılarak Genel Amaç – Proje Amacı – Beklenen Sonuçlar ve Faaliyetler kutucukları doldurulur.

Varsayımlar (4. Sütun): Mantıksal Çerçeve Matrisinde 1. Sütunda doldurulmuş olan proje mantığı bileşenlerinin gerçekleşebilmesi için gerekli olan önkoşullar, varsayımlar sütununa ait kutucuklara yazılmalıdır. Bu sütun, projenin her adımının gerçekleşmesi için gerekli olan dışsal koşulları tanımlamaktadır.

Varsayımlar; projenin başarısı üzerinde etki etme gücüne sahip, proje yönetiminin kontrol edemediği dışsal faktörler ve koşullardır. Varsayımların oluşturulması ciddi bir düşünme süreci ve zaman gerektirmektedir.

Bu bölüm doldurulurken en alttan başlanarak üste doğru çıkılması gerekmekte olup, bu kapsamda ilk olarak “Ön Koşul” kutucuğu doldurulmalıdır. Ön koşul, projenin başlayabilmesi için hangi unsur

ve/veya şartların yerine gelmesi gerektiğidir. Bu alana projenin uygulama safhasına geçebilmesi için mutlaka gerçekleşmesi gereken koşullar (**Ör:** Resmi makamlardan alınması gereken izin, ruhsat vb. belgeler) yazılmalıdır.

Varsayımlar sütunu doldurulmadan önce risk analizinin yapılmış olması gerekmektedir. Tespit edilen riskler varsayımlar kutucuklarına yazılır

Başarı Göstergeleri (2. Sütun): Projenin hedeflerine ulaşması sürecinde başarısını ölçmek için kullanılan göstergelere başarı ya da performans göstergeleri denmektedir. Başarı göstergeleri faaliyetlerle tutarlı olmalı; hedef grup, nicelik, nitelik, zaman ve mekân konusunda fikir vermelidir.

Başarı göstergeleri özgün, ölçülebilir, ulaşılabilir, proje amacına uygun olmalı ve belirli bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşecek şekilde tasarlanmalıdır. Aynı zamanda bu göstergeler projenin uygulama aşamasında izlenmesi ve değerlendirilmesi için temel oluşturmaktadırlar.

Başarı göstergeleri sütunu içerisinde yer alan **Araçlar** kutucuğu, proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi için gerekli olan her türlü alet, ekipman, kaynaklar, donanım, teçhizat, altyapı vb. unsurların girildiği alandır.

Doğrulama Kaynakları ve Araçları (3. Sütun): Göstergelerin kontrol edilmesi için gerekli bilgiyi sağlayacak dokümanlar, raporlar vb. diğer kaynaklardır. Göstergelerin tespit edilmesi ile eş zamanlı olarak Doğrulama Kaynakları da belirlenmelidir.

Doğrulama kaynakları aşağıda yer alan bilgileri yansıtmalıdır:

- ✓ Bilginin sağlanacağı format (sektörel raporlar, eğitim katılım belge ve dokümanları vb.)
- ✓ Bilgiyi kimin sağlayacağı
- ✓ Bilginin hangi sıklıkta sağlanacağı

Doğrulama Kaynakları ve Araçlar sütunu içerisinde yer alan **Maliyetler** kutucuğunda, bütçede yer alan her bir ana maliyet kalemi için ne kadar harcamanın öngörüldüğü belirtilmelidir. (**Ör:** İnsan Kaynakları, Ekipman ve Malzeme, Diğer Maliyetler vb.)

Mantıksal Çerçeve'de yer alan alanlara hangi bilgilerin yazılacağına dair kısa bilgiler her alanın içinde **pasif** olarak da yer almaktadır. Herhangi bir alana yazı yazılmaya başlandığında, ilgili alandaki pasif bilgiler kaybolacaktır. Kaybolan bilgiler hatırlanmak istendiğinde ilgili alanın üstüne fare ile gelinir ve alanın yanında çıkan bilgi görüntülenir.

Mantıksal Çerçeve Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.17 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. Aynı katkılar uygun maliyet olarak kabul edilmediklerinden bütçeye yansıtılmamalıdır.

Bütçe hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ Bütçe formunda yer alan her bir masraf kaleminin faaliyetler içinde bir karşılığının bulunması gerekmektedir. Bütçe formuna konmuş fakat proje faaliyetlerinde yer verilmemiş

harcama kalemleri Ajans tarafından bütçe revizyonu aşamasında bütçeden çıkarılabilecektir.

- ✓ Bütçe formuna yazılacak tutarların ilgili ürün veya hizmet için alınmış en uygun teklifi yansıtacak şekilde yazılması gerekmektedir.
- ✓ Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi'nde maliyetlerin uygunluğu başlığı altında belirtilmiş olan kriterleri karşılaması gerekmektedir.
- ✓ Kendi içinde birden fazla ürün ve/veya hizmet barındıran kalemler bütçe formuna yazılırken, her bir kalemin tutarları alt kırılımlar halinde forma yazılmalı, götürü olarak yazmaktan kaçınılmalıdır. (Piyasada set şeklinde satılmakta olan ürünlerin maliyeti başvuru rehberinde teknik şartname sunulması için belirtilen alt limitin üzerindeyse, ilgili set vb. ürünün teknik şartnamesi sunulmalıdır.)
- ✓ Yalnızca İnşaat (Küçük Ölçekli Yapım İşleri) bütçe kalemi ve İdari Maliyetler bütçe kalemi bütçe formuna tek kalem olarak kırılım yapılmaksızın yazılmalıdır.
- ✓ Her bir kalemin maliyeti Ajansın başvuru rehberinde belirttiği KDV'ye yönelik kararına (KDV'nin dahil mi hariç mi olacağı kararı) göre belirlenerek bütçe formuna yazılmalıdır.
- ✓ Zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılması planlanan harcamalar için; yabancı para cinsinden alınmış proforma fatura, harcama belgeleri vb. sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle Türk Lirasına dönüştürülmeli ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarlar dikkate alınmalıdır.
- ✓ Aynı katkılar uygun maliyet olarak kabul edilmedikleri için bütçeye yansıtılmamalıdır.
- ✓ Maliyetler ilgili bütçe kaleminin altına yazılırken, başvuru rehberinde belirtilen alt ve üst destek sınırlarına dikkat edilmelidir. (Ör: Bazı programlar için küçük ölçekli yapım işleri tutarı Ajans destek miktarının % 30'unu aşamaz vb.)

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

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 Ekranı

KAYS sistemi üzerinde yer alan bütçe formu aşağıda gösterilmiştir:

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 katılımları						+ 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

▼ 4 Yerel ofis maliyetleri						
4.1 Araç maliyetleri						+ Ekle
4.2 Ofis kirası						+ Ekle
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri						+ Ekle
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/sıma, bakım)						+ Ekle
Yerel ofis maliyetleri Alt Toplamı				0,00		
▼ 5 Diğer maliyetler, hizmetler						
5.1 Yayınlar						+ Ekle
5.2 Esüd, araştırma						+ Ekle
5.3 Denetim maliyetleri						+ Ekle
5.4 Değerlendirme maliyetleri						+ Ekle
5.5 Tercüme, tercümanlar						+ Ekle
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)						+ Ekle
5.7 Konferans/seminer maliyetleri						+ Ekle
5.8 Tanıtım (Görünürlük) Faaliyetleri						+ Ekle
5.9 İnşaat (Küçük ölçekli yapımlar) işleri						+ Ekle
5.10 Kontrolörük işleri ve diğer						+ Ekle
Diğer maliyetler, hizmetler Alt Toplamı				0,00		
6 Diğer						+ Ekle
Diğer Alt Toplamı				0,00		
7 Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				0,00		
8 İdari maliyetler						+ Ekle
İdari maliyetler Alt Toplamı				0,00		
9 Toplam uygun proje maliyeti				0,00		

Proje Bütçesi Ekranı

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

Sisteme alt bütçe kalemleri girmek için Proje Bütçesi Ekranı'nda listelenen kalemlerden ilgili satırda yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki kısımlar yer alır;

- **Üst Kalem Adı** kısmında, hangi bütçe kalemine alt kalem açıldığı görüntülenir.
- **Kalem Adı** kısmında, Sisteme eklenecek bütçe kaleminin adı belirtilir.
- **Gerekçe** kısmında, Sisteme eklenecek bütçe kalemine yönelik detaylı bir gerekçe belirtilir. (Bu alan 500 karakter ile sınırlandırılmıştır.) Bu alana yapılan açıklamalar proje başvurusunun sistem üzerinde onaylanmasından sonra oluşan başvuru formu dosyasının bütçe formuna ek "**Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi**" bölümünde görüntülenir.
- **Birim** kısmında, Sisteme eklenecek bütçe kalemine yönelik birim bilgisi sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir.
- Miktar kısmında, Sisteme eklenecek bütçe kalemine yönelik miktar bilgisi belirtilir.
- **Birim Maliyet alanında**, Sisteme eklenecek bütçe kalemine yönelik birim maliyet bilgisi belirtilir.
- **Toplam Maliyet** kısmında sistem, birim maliyet ile birim bilgisini çarparak toplam tutarı otomatik olarak getirmektedir.

- **Proforma Fatura** kısmında, Sisteme eklenecek bütçe kalemine yönelik proforma fatura yüklenir.

Sisteme .doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .jpeg / .jpg / .rar / .zip formatında proforma fatura eklenebilir. Eklenecek belgenin boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresindeki ilgili alanlar doldurulduktan sonra **Ekle** düğmesine tıklanır ve bütçe kalemi kaydedilir. İlgili bütçe kalemi seçilerek güncellenebilir ve/veya silinebilir.

Bütçe formu üzerinde yer alan ana kalemlere özgü temel bilgilere aşağıda yer verilmiştir:

1. İnsan Kaynakları:

İnsan kaynakları bütçe kalemi içerisinde proje personeline ödenecek ücretler ve proje kapsamında gerçekleştirilecek seyahatlere yönelik gündelik tutarlar yer almaktadır. Bu bütçe kalemi altında, başvuru sahibi ve ortaklarının projede görev alan idari ve teknik personeline ödenecek ücretlerinin (maaşlar alt kalemi içinde) brüt olarak yazılması gerekmektedir. Bu personelin projedeki çalışma şekli (tam veya kısmi zamanlı) gerekçe kısmında belirtilmelidir. Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin maaşları eş-finansman olarak gösterilecekse (bu durumun uygunluğu program bazında farklılık gösterebilir, kamu kurumu çalışanlarının maaşlarının eş-finansman olarak kabul edilip edilmediği hususu her rehberde belirtilmektedir), bu husus da yine gerekçe bölümünde ifade edilmelidir. Proje kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan eğitim veya danışmanlık faaliyetleri, İnsan Kaynakları ana bütçe kaleminde gösterilmemelidir. Bu faaliyetlere ilişkin maliyetler, **Diğer Maliyetler**, **Hizmetler** veya **Diğer** ana kalemi içerisinde gösterilmelidir.

2. Seyahat:

Bu bütçe kalemi tamamen ulaşım giderlerine yöneliktir. Bu kapsamda şehirlerarası ve uluslararası ulaşım giderleri, detayları gerekçe kısmında açıklanmak suretiyle (hareket yeri, gidilecek yer, ulaşım aracı vb.) açıklanmalıdır.

Konaklama, yeme-içme ve görevli olarak gidilen yerlerdeki şehir içi ulaşım masrafları Seyahat ana kalemi yerine İnsan Kaynakları ana kalemi altında yer alan Gündelikler alt kaleminin içinde belirtilmelidir.

3. Ekipman ve Malzeme:

Proje faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan makine, donanım, ekipman ve malzemelerin satın alınması veya kiralanmasına yönelik maliyetler Ekipman ve Malzeme ana kalemi içerisinde listelenmelidir. Satın alınacak malzeme ve ekipmanların yeni olması gerekmekte olup, ikinci el malzeme ve ekipmanlar uygun maliyet olarak değerlendirilmemektedir.

4. Yerel Ofis Maliyetleri:

Başvuru sahiplerinin veya ortakların mevcut ofislerinden farklı olarak proje faaliyetlerinin uygulanması için yeni bir ofis kurulmasına yönelik maliyetlerdir. Mevcut ofislere ilişkin maliyetler bu bütçe kalemi altına yazılamaz.

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler:

Bu bütçe kaleminin altında yayın, araştırma, değerlendirme, tercüme, konferans/seminer, tanıtım, inşaat (yapım işi) vb. nitelikteki giderler bütçelendirilir.

6. Diğer:

Önceki bütçe kalemleri altında bütçelenemeyen fakat doğrudan proje uygulaması ile ilişkili maliyetler, Diğer ana kalemi içinde belirtilir.

8. İdari Maliyetler:

Projenin toplam uygun maliyetlerinin başvuru rehberinde belirtilen oranına karşılık gelen idari nitelikteki (yeni kurulan proje ofisinin elektrik, su, ısınma giderleri vb.) maliyetleri bu kalem içerisinde gerekçe bölümünde detayları belirtilmek suretiyle tek kalem halinde yazılabilmektedir.

1.18 Beklenen Finansman Kaynakları

Beklenen Finansman Kaynakları, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösteren bilgileri içermektedir.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 50.000,00 Destek Azami Tutarı (TL) : 450.000,00
Destek Asgari Yüzdeleri (%) : 25,00 Destek Azami Yüzdeleri (%) : 50,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdeleri (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	0,00	0,00
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	0,00	0,00
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
Toplam Katkı:	0,00	0,00
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	200.000,00	

Kaydet

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı Bütçe Onayla

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranının 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. Başvuru sahibi, bu bölümde yüzdeleri hesaplarken söz konusu mali destek programı kapsamında belirtilen yüzdeler limitleri göz önünde bulundurmalıdır.

Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığının altında yer alan **Beklenen Finansman Kaynakları** başlığındaki alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Bütçe Katkı Tutarı** kısmında, başvuru sahibinin projeye yapacağı katkı tutarı belirtilir.
- **Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı** kısmında, başvuru sahibinin projeye destek amacıyla Ajanstan istediği destek tutarı belirtilir.
- **Doğrudan Gelir** kısmında, projeden elde edilecek / edilen gelir bilgisi belirtilir.

Projede başvuru sahiplerinin yanı sıra ortaklar ve iştirakçiler de proje bütçesine herhangi bir şekilde katkı yapacaklarsa onların katkılarının her bir kuruluş için açıkça belirtilmesi sağlanır. Projeye ortak veya iştirakçi olarak eklenen paydaşların katkıları "Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar" başlığının altına görünmektedir. Projenin ortağı veya iştirakçisi yoksa ilgili alanda **Kayıt Bulunamadı** yazısı görülür.

Beklenen Finansman Kaynakları alanına girilen tutar bilgileri ilgili alanın sonunda bulunan **Proje Bütçesi'**ne eşit olmak zorundadır.

Bütçe nihai halini aldıktan sonra **Bütçe Onayla** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Bütçenin onaylanmasının ardından Beklenen Finansman Kaynakları adımıında yer alan **Aynı Katkılar** alanı doldurulur.

Bu alanda program kapsamında Kalkınma Ajansından talep edilen proje giderleri haricinde projenin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi tarafından karşılanacak aynı katkılar belirtilir. **Aynı Katkı**, başvuru sahipleri, ortak(lar)ı veya işbirliği yapılan diğer gerçek veya tüzel kişilerin herhangi biri tarafından yapılacak arazi, mal, malzeme, işgücü, makine, ekipman vb. katkıdır.

Aynı Katkılar

2500 / 2500

Kaydet

Aynı Katkılar Alanı

1.19 Destekleyici Belgeler

Destekleyici Belgeler adımı, başvuru sırasında Ajans tarafından istenilen belgelerin Sisteme yüklenmesi sağlanır. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin proje başarılı olduğu takdirde Ajansa sunulması gereklidir.

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

Destekleyici Belgeler (Sosyal kalkınma)							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yüklenme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
18705	8. Teknik Şartname	Proje kapsamında gerçekleştirilecek birim maliyeti 20.000,00 TL ve üstü mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için genel ve teknik özelliklerin belirtildiği teknik şartnameler (malzeme/metraj ve mahal listesi) .	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu

Toplam: 12 Sayfa: 1/1

Yükle Sil İmzala

Destekleyici Belgeler Alanı

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

Yükle butonuna basıldığında aşağıda gösterilen pencere açılmaktadır:

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:	

Destekleyici Belge Yükleme Penceresi

Yukarıdaki pencerede yer alan **Seçiniz** düğmesine tıklanır. İlgili belge bilgisayardan seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Sisteme 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.

Avantaj sağlayıcı olarak sistemde yer alan destekleyici belgeler projeye mali ve teknik değerlendirme sürecinde doğrudan artı puan olarak yansımamaktadır. Sisteme tanımlanmış her belge her bir kurum için zorunlu olamayacağından dolayı bazı belgeler avantaj sağlayıcı olarak sisteme kaydedilmektedir. Örnek olarak destekleyici belgeler arasında bulunan Yaklaşık Maliyet Tablosu, Malzeme/Metraj Cetveli ve teknik şartnameler ağırlıklı olarak inşaat (yapım işi) içeren projelerden istenmektedir. Bu nedenle söz konusu belgeler her proje için zorunlu değildir. Sistemsel gerekliliklerden ötürü avantaj sağlayıcı olarak gruplandırılmaktadır.

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 başvurusu tamamlanmayacaktır.

1.20 Kilit Personel Özgeçmiş

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 özgeçmiş bilgileri bu adımda yer alan **Proje Personelleri Alanı**'na girilmektedir.

Proje Personelleri		
Adı	Soyadı	Pozisyonu
Kayıt bulunamadı.		
Toplam: 0 Sayfa: 1/1		
+ Ekle Güncelle Sil		

Proje Personelleri Alanı

Sisteme 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

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 tıklanarak kilit personel ekleme işlemi tamamlanır. Sisteme Kilit Personel eklemek için doldurulan **Proje Personeli Penceresindeki** bilgileri temizlemek için sekmelerde yer alan **Temizle** veya **Sıfırla** düğmelerine tıklanır.

Kilit personel özgeçmiş alanına ilgili kişi/kişilerin özgeçmiş bilgilerinin mümkün olduğunca eksiksiz girilmesi, proje personelinin projeyi yürütme becerisinin değerlendirilmesi bakımından kritik önem arz etmektedir.

1.21 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:	30.04.2015 15:00
Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	30.04.2015 17:00
Sistem Tarihi ve Saati:	06.04.2015 17:23:42

Tarih ve Saat Bilgileri Alanı

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
Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100 'e eşittir.	✓		
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✓		
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✓		
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✓		
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.	✓		
Ortak ve iştirakçi sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Her bir ortak ve iştirakçi için en az 1 adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✓		
Her bir ortak ve iştirakçi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.	✓		
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✓		
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✓		
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.	✓		
Mali veri bilgileri her yıl için girilmiştir.	✓		
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

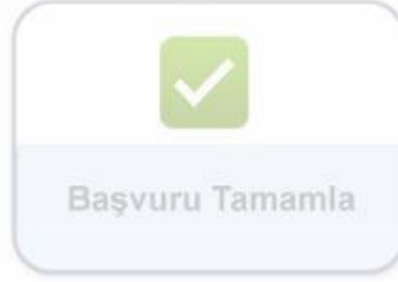
Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı'nda yer alan **Durumu** sütununda ilgili maddenin tamamlanıp tamamlanmadığı görüntülenmektedir. Tamamlanmayan maddeler için Durumu sütununda çarpı işareti yer almaktadır ve Bağlantı sütununda yer alan **Sayfaya Git** bağlantısına tıklanarak ilgili maddenin yer aldığı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

Proje başvurusunun tamamlama işleminin yapılabilmesi için Sistemin 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.



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



Başvuru Önizle Alanı

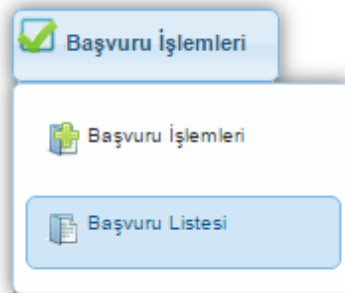
Başvuru tamamlanana kadar her adımda “**Başvuru Önizle**” özelliği kullanılabilir. **Başvuru Önizle** sekmesi, o ana kadar veri girişi yapılmış alanlardaki son durumu kullanıcıya indirilebilir bir pdf dosyası ile göstermektedir. Başvuru tamamlanmadan önce önizleme seçeneğinin kullanılarak proje başvurusunun son durumunun gözden geçirilmesi önerilmektedir.

Başvuru Tamamla Ekranında yer alan **Başvuru Tamamla** düğmesine tıklanarak proje başvurusu tamamlanır.

Proje başvurusu tamamlandıktan sonra başvuru üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.

1.22 Başvuru Tamamlandıktan Sonra Yapılacak İşlemler

Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu görüntülemek ve taahhünameye ulaşmak için Ana Sayfa’da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvuru Listesi** seçilir.



Başvuru İşlemleri / Başvuru Listesi

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Başvuru Listesi Ekranı** görüntülenir. Başvuru Listesi Ekranında, tamamlanmış veya tamamlanmamış tüm başvurular listelenmektedir.

Başvuru Listesi											
Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu Hepsini	Yetki Durumu*	
1	Ahiler Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	Proje Teklif Çağrısı	Geçici_TR711/19/SK/0055		Sosyal Kalkınma	Edirne Doğa Sporları Kulübü Derneği	Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi	
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.

Başvuru Listesi Ekranı

Sistem üzerinden proje dosyası oluşturulduktan sonra başvurunun tamamlanması üretilen taahhütnamenin kurum yetkili kişi ya da kişilerince e-imza ile imzalanması esastır.

Taahhütnamenin e-imza ile imzalanmadığı hallerde ise Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir. Ajansa ıslak imzalı olarak teslim edilecek olan Taahhütnameyi indirmek için başvuru listesi ekranı üzerinde ilgili proje satırı seçilerek “**Taahhütname İndir**” butonuna tıklanır ve söz konusu belge bu aşamada “pdf” formatında bilgisayara indirilebilecektir.

Proje başvurusu sistem üzerinde tamamlandıktan sonra, başvuru dosyası Ajansa hiçbir aşamada teslim edilmeyecektir. Başvuru sistem üzerinde gönderildikten sonra başvuru rehberinde belirtilen gün ve saate kadar taahhütnamenin kurum yetkili kişi ya da kişilerince e-imza ile imzalanması esastır. E-imzanın kullanılmadığı hallerde ıslak imzalı taahhütnamenin başvuru rehberinde belirtilen gün ve saate kadar Ajansa teslim edilmesi gerekmektedir. Proje sistem üzerinden çevrimiçi onaylanmış olsa dahi, taahhütname belgesi başvuru rehberinde belirtilen gün ve saate kadar kurum yetkili kişi ya da kişilerince e-imza ile imzalanmadığı, e-imza ile imzalanmadığı hallerde ise ıslak imzalı olarak Ajansa ulaştırılmadığı takdirde proje başvurusu değerlendirmeye alınmayacaktır.

1.23 Proje Başvuru Durum Statüleri

Sistem üzerinde proje başvurularının bulunabileceği statüler mevcuttur. Başvuru Listesi Ekranında yer alan Durumu sütununda proje teklifinin güncel statüsü yer almaktadır. Proje başvurularının bulunabileceği statüler aşağıdaki gibidir;

- **Başvuru Hazırlık Aşamasında:** Proje başvurusunun Başvuru Sahibi tarafından Sisteme girildiği ancak başvuru sahibi tarafından sistem üzerinde onaylanmadığı veya proje onaylandıktan sonra taahhütnamenin Ajans tarafından teslim alındığı ana kadar geçen sürede, proje “**Başvuru Hazırlık Aşamasında**” statüsünde gözükecektir.
- **Kabul Edildi:** Proje başvurusuna ilişkin taahhütnamenin Ajansa ulaşmasını takiben başvurunun sistem üzerinden onaylandığı durumlarda proje başvurusu “Kabul Edildi” statüsünde gözükecektir.
- **Kabul Edilmedi:** Matbu başvuru bitiş tarihinden sonra Ajans tarafından teslim alınan ve geç teslim olarak kabul edilen proje başvurusunun aldığı durumdur.

- **Eksik Evrak Alınmadı:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibinden talep edilen eksik evrakların Ajansa iletilmemesi veya geç iletilmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alınmadığı bilgisi Sisteme girilir. Böyle bir durumda proje başvurusu “**Eksik Evrak Alınmadı**” statüsünde gözükecek olup, ilgili başvuru değerlendirme aşamasına geçemeyerek elenecektir.
- **Eksik Evrak Bekleniyor:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibine Sistem üzerinden eksik evrak ihbarı gönderildiğinde ilgili proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Tamamlandı:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibinden talep edilen eksik evrakların sisteme zamanında yüklenmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alındığı bilgisi Sisteme girilir. Böyle bir durumda proje başvurusu “**Eksik Evrak Tamamlandı**” statüsünde gözükmemektedir.
- **Sözleşme İmzalandı:** Başarılı olan ve desteklenmesine karar verilen başvurunun sözleşmesi imzalandığında proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Sözleşme İmzalamaya Davet Edildi:** Yönetim Kurulu onayından sonra kabul edilen proje başvurusunun başvuru sahibine Sistem üzerinden sözleşme imzalamaya davet gönderildiğinde ilgili başvurunun aldığı durumdur.
- **Sözleşme İmzalamadan Feragat Edildi:** Sözleşmeye davet edilen projelerde, sözleşme imzalamadan feragat edildiği durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.