



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE ANALİZ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ - GÜDÜMLÜ PROJE DESTEĞİ BAŞVURUSU İŞLEMLERİ



2016

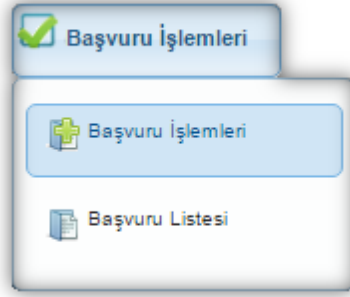
İÇİNDEKİLER

Bölüm 1	Başvuru Sahibi - GÜdümlü Proje Desteği - Proje Başvurusu	2
1	Proje Başvurusu İşlemleri	2
2	Proje Genel Bilgileri	3
3	Proje Tanımı	6
4	Kimlik	8
5	Başvuru Sahibi Bilgileri	11
6	Benzer Proje Tecrübesi	12
7	Ortak ve İştirakçiler	14
8	Gerekçelendirme	17
9	Faaliyet	17
10	Performans Göstergeleri	21
11	Mantıksal Çerçeve	21
12	Bütçe	23
13	Beklenen Finansman Kaynakları	26
14	Destekleyici Belgeler	27
15	Kilit Personel ÖzgeçmiŐi	29
16	Başvuru Tamamla	31
17	Ajansa Teslim İşlemleri	32

1 Başvuru Sahibi - GÜdümlü Proje Desteği - Proje Başvurusu

1.1 Proje Başvurusu İşlemleri

Sistem'e kayıt yapan kullanıcı, Ajanslar tarafından oluşturulan GÜdümlü Proje Desteği (GPD) programına başvuru yapabilmektedir. Bir kullanıcının, GPD'ye başvurabilmesi için öncelikle ilgili kullanıcının Ajans tarafından başvuru yapacak kullanıcılar arasına eklenmesi gerekmektedir. Bir destek programına başvuru yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvuru İşlemleri** işlemi seçilir.



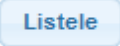
Başvuru İşlemleri / Başvuru İşlemleri

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



Destek Programı Seçim Ekranı

Destek Programı Seçim Ekranı'ndan GÜdümlü Proje Desteği alanına tıklanır ve **Aktif Destek**

Programları Listesi Ekranı görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki GPD'ye başvuru yapılmak isteniyorsa **İl** açılır listesinden ilgili il seçilir ve **Listele** () düğmesine tıklanır.

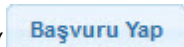


Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

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




Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

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

1.2 Proje Genel Bilgileri

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

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

Proje Genel Bilgileri	
Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Proje Türü:	<input type="checkbox"/> turizm
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/>

Uygulanacağı Yerler

İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	

Ana İlçe:

Proje Genel Bilgileri Ekranı

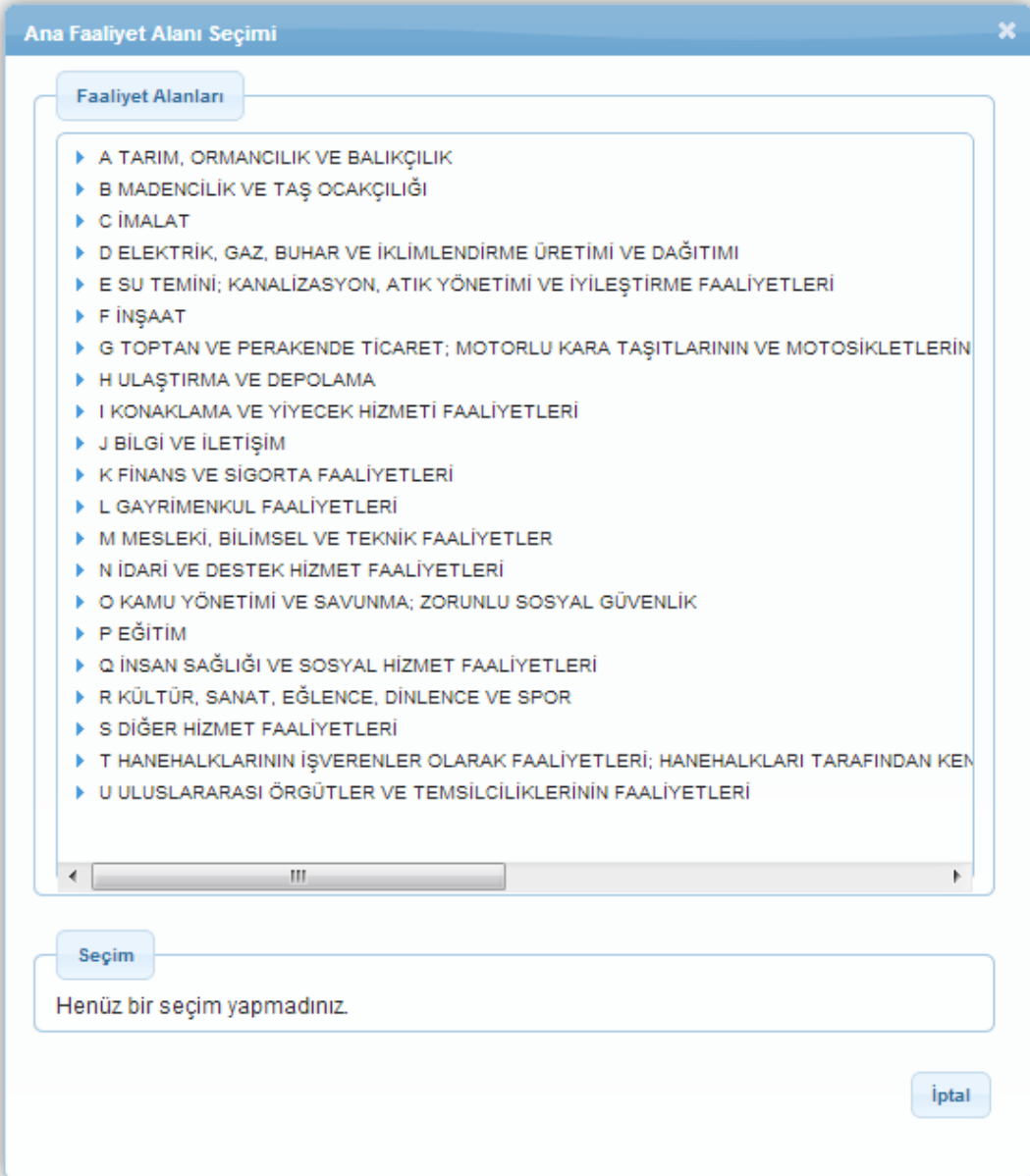
Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** alanında, projenin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisi belirtilir.
- **Proje Süresi (Ay)** alanında, projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresi'ndeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır.
- **Proje Türü** alanında, Ajansın belirlediği proje türü bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir.



Proje başvurusunun tamamlanması için en az bir tane proje türü seçilmelidir.

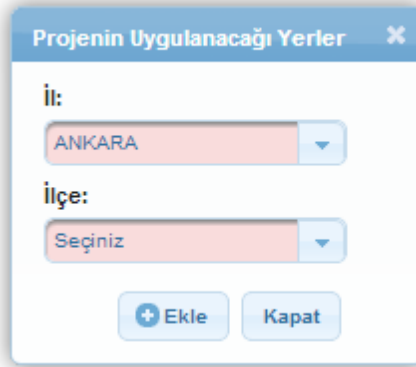
- **Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı** alanında, projenin ilgili olduğu ana faaliyet bilgisinin seçilir. Ana faaliyeti seçmek için **Seç** () düğmesine tıklanır ve **Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi** görüntülenir.



Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi

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

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



Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi




İl ve ilçe açılır listesinde Ajansın belirlediği il ve ilçeler görüntülenir.




Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.

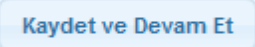


Projenin uygulanacağı yerler eklendikten sonra proje için bir ana ilçe seçilmesi gerekmektedir. Eklenen ilçelerden bir tanesi seçilir ve **Ana ilçe Seç** () düğmesine tıklanır.

İl ve ilçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır. Proje

Genel Bilgileri Ekranı'na dönmek için **Kapat** () düğmesine tıklanır.

Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili kayıt seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.

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

1.3 Proje Tanımı

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

▼ Projenin Genel Amacı

2500 / 2500


▶ Projenin Özel Amacı

▶ Hedef Gruplar

▶ Nihai Yararlanıcılar

▶ Beklenen Sonuçlar


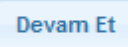
* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!



Proje Tanımı Ekranı

Proje Tanımı adımında aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Projenin Genel Amacı** alanında, projenin uzun vadeli, genel, nihai amacı ve projenin hangi soruna çözüm getireceği belirtilir.
- **Projenin Özel Amacı** alanında, projenin daha kısa vadedeki somut ve ölçülebilir amacı ve proje kapsamında gerçekleşmesi beklenen amacı belirtilir.
- **Hedef Gruplar / Müşteriler** alanında, projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.
- **Nihai Yararlanıcılar** alanında, projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.
- **Beklenen Sonuçlar** alanında, projenin ortaya çıkaracağı ürün / hizmet belirtilir.

Proje Tanımı Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur ve **Kaydet** () düğmesine tıklanır. Bir sonraki adıma gitmek için **Devam Et** () düğmesine tıklanır veya proje teklifi güncelleme menüsünden ilgili adım seçilir.



İlgili alanların alan ismine tıklandığında alanlar kapanıp açılabilir.



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



Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka Kaydet düğmesine tıklamak gerekir. Kaydet düğmesine tıklamadan Devam Et düğmesine tıklanırsa veya başka bir adıma geçilirse Proje

Tanımı adımına girilen bilgiler kaydedilmeyecektir.

1.4 Kimlik

Kimlik adımında, Ajans tarafından belirlenen başvuru sahibi bilgileri otomatik olarak görüntülenmektedir.



İlgili alanda yer alan bilgiler değiştirilemez veya silinemez.

Başvuru Sahibi Bilgileri	
Adı:	Özkan Özkan
Kısaltma:	ÖZK
Ülke:	Türkiye
Adresi:	Denizli (Başbakanlık Binası Kat: 10000)
Telefon:	0272 222 2222
Faks:	
İnternet Adresi:	

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler						
Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.						
+ Ekle ↻ Güncelle - Sil						

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.

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

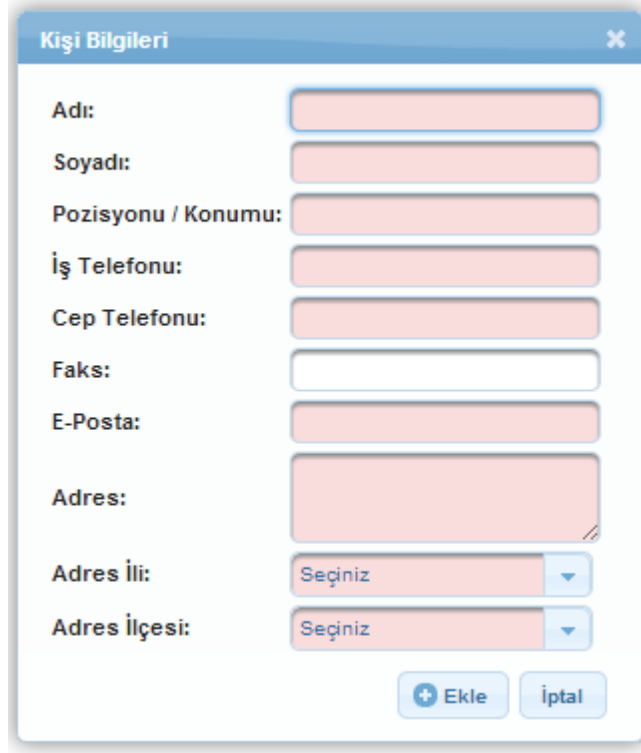
İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri						
Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres	
Kayıt bulunamadı.						
+ Ekle ↻ Güncelle - Sil						

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

Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

GDP başvurusunda, imzaya yetkili olan kişiyi / kişileri belirtmek için Yetkili Kişiler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



The image shows a software window titled "Kişi Bilgileri" (Person Information). It contains several input fields for personal and contact information: Adı (Name), Soyadı (Surname), Pozisyonu / Konumu (Position / Location), İş Telefonu (Work Phone), Cep Telefonu (Mobile Phone), Faks (Fax), E-Posta (Email), Adres (Address), Adres İli (Address Province), and Adres İlçesi (Address District). The Adres İli and Adres İlçesi fields are dropdown menus currently showing "Seçiniz" (Select). At the bottom right, there are two buttons: "+ Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Kişi Bilgileri Penceresi

İmzaya yetkili olan kişinin Adı, Soyadı ve Pozisyon / Konumu alanları doldurularak Ekle düğmesine tıklanır.

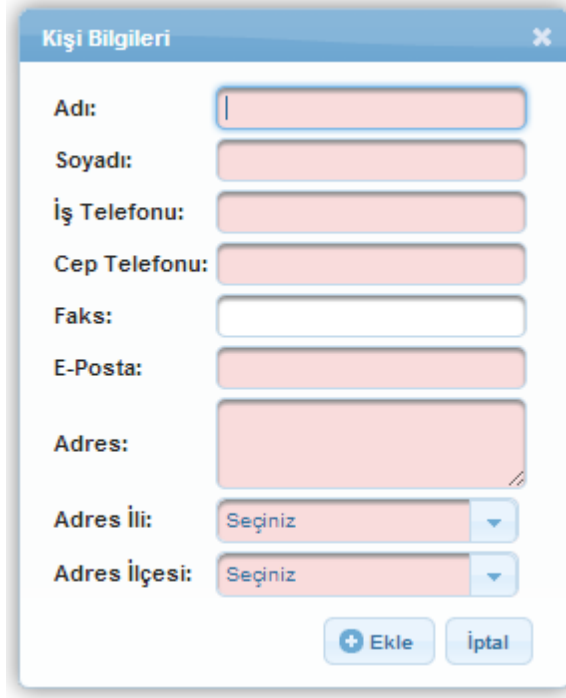


Başvurunun tamamlanabilmesi için en az bir, en fazla iki yetkili kişi tanımlanması gerekmektedir.

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

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

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



The image shows a software window titled "Kişİ Bilgileri" (Person Information). It contains several input fields: "Adı:" (Name), "Soyadı:" (Surname), "İş Telefonu:" (Work Phone), "Cep Telefonu:" (Mobile Phone), "Faks:" (Fax), "E-Posta:" (Email), "Adres:" (Address), "Adres İli:" (Address Province), and "Adres İlçesi:" (Address District). The "Adres İli" and "Adres İlçesi" fields are dropdown menus currently showing "Seçiniz" (Select). At the bottom right, there are two buttons: "+ Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Kişİ Bilgileri Penceresi

Kişİ Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

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

İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır.



Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.



İki irtibat kişisi tanımlanmazsa proje başvurusu tamamlanamaz.

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

1.5 Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımında, hissedar bilgisi, yönetim kurulu üyeleri ve başvuru sahibinin gerçek / tüzel kişi başlıca faaliyetlerine yönelik bilgiler girilir.

Hissedar Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Hisse Oranı	Çalışan Sayısı	Ciro
Kayıt bulunamadı.			

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- Sil](#)

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

Yönetim Kurulu Üye Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı	Mesleği	Görevi	Kuruldaki Yıl Sayısı	Uyruğu
Kayıt bulunamadı.				

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [- Sil](#)

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

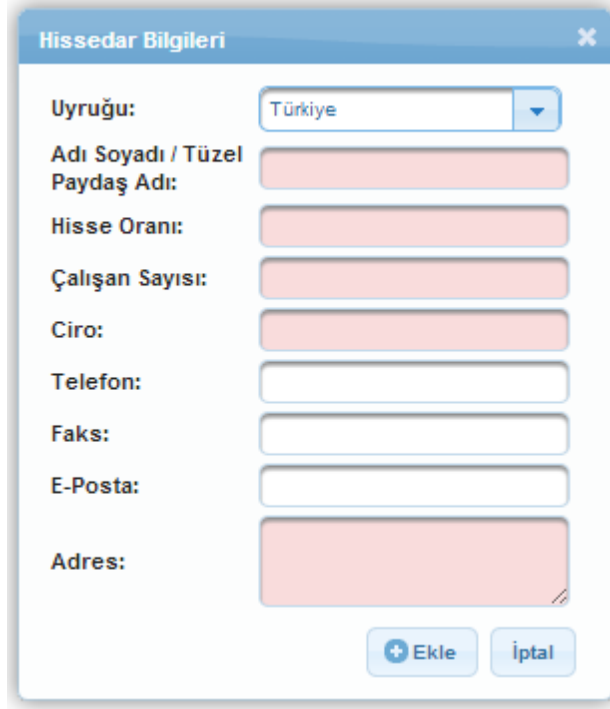
500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

[Kaydet](#)

Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Hissedar bilgisi girmek için **Hissedar Listesi Alanı**'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.



Hissedar Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Hisse Oranı:

Çalışan Sayısı:

Ciro:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Adres:

+ Ekle İptal

Hissedar Bilgileri Penceresi



Girilen hissedarların hisse oranları toplamı 100 olmalıdır.

Yönetim kurulu üyesi bilgisi girmek için **Yönetim Kurulu Üye Listesi Alanı**'nda bulunan Ekle düğmesine tıklanır.



Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Mesleği:

Görevi:

Kuruldaki Yıl Sayısı:

+ Ekle İptal

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri

Proje başvuru ile ilgili faaliyet alanı eklemek için **Projenin İlgili Faaliyet Alanları** metin kutusu doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.

1.6 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 verilerin belirtilmesini sağlar.

Başvuru sahibine yönelik benzer proje tecrübesi eklemek için **Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı**'nda 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 Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

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

Benzer Proje Tecrübesi Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e 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 geçirilir.

1.7 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 alabilir, ancak mali destekten doğrudan faydalanamazlar. İştirakçiler, başvuru sahipleri ve ortakları için aranan uygunluk kriterlerine tabi olmamakla birlikte, başvuru rehberinde, iştirakçiler için farklı kriterler tanımlanabilir.

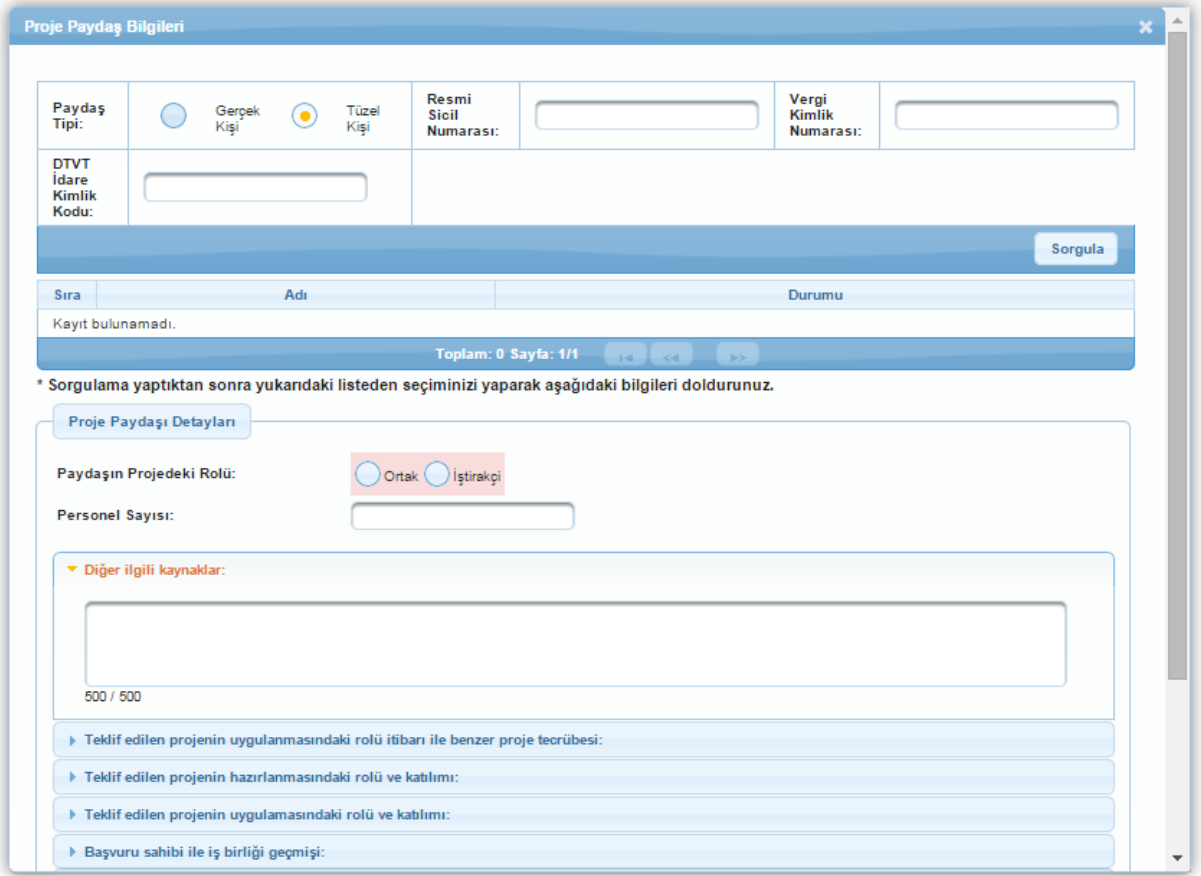
Ortak ve İştirakçiler adımımda **Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı** yer almaktadır.

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)	
Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	
+ Ekle Güncelle 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 Penceresi

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan Paydaş Tipi alanından projeye eklenecek ortak veya iştirakçinin paydaş tipi seçilir. Paydaş Tipi seçildikten sonra Resmi Sicil Numarası (Gerçek Kişi seçilirse T.C. Kimlik Numarası) ve Vergi Kimlik Numarası alanlarından en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır.



Sorgulama sonucu proje ortağı veya iştirakçisi olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, proje ortağının veya iştirakçinin Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Ortak veya iştirakçi kişi / kurum Sistem'e 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 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.

Sistem'e 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 Penceresi'nde yer alan aşağıdaki alanlar doldurulur. Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Diğer İlgili Kaynaklar** alanında, 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** alanında, ilgili projenin adı, amacı, aldığı mali destek tutarı ve mali destek programı, proje kapsamında gerçekleştirilen temel faaliyetler gibi bilgiler belirtilir.
- **Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı** alanında, 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** alanında, ortak veya iştirakçi kuruluşun teklif edilen projenin uygulanması süresince alacağı rol ve görev bilgileri belirtilir.
- **Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi** alanında, 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 değer bilgisi belirtilir.

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır ve pencere kapatılır.



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

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



Bir faaliyetin uygulama birimi olarak ilişkilendirilen ortak veya iştirakçiler silinemez. Ortak veya iştirakçiden herhangi biri silinmek istendiğinde öncelikle ilgili faaliyetin uygulama birimi Faaliyet adımından değiştirilmeli, daha sonra silme işlemi gerçekleştirilmelidir.

1.8 Gerekçeleştirme

Gerekçeleştirme adımında projenin amacının gerekçelerinin açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

▼ Projenin Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

4000 / 4000

► Projenin, GÜdümlü Proje Desteği Kapsamında Desteklenecek Alanlarla Olan İlgisi

► Projenin Katma Değer Yaratacak Unsurları

► Projenin Beklenen Sonuçlarının Sürdürülebilirliği

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

[Kaydet](#)

Gerekçeleştirme Ekranı

Gerekçeleştirme Ekranı'nda :

- Projenin ortaya çıkmasını sağlayan temel gerekçe,
- Projenin güdümlü proje desteği kapsamında desteklenecek alanlarla olan ilgisi,
- Projenin katma değer yaratacak unsurları,
- Projenin beklenen sonuçlarının sürdürülebilirliği

alanları yer alır.



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

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

1.9 Faaliyet

Faaliyet, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için projenin yapılması gereken süresi, kapsamı ve bütçesinin belirlendiği işlemdir. 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.

Faaliyet adımında yer alan **Faaliyet Planı Ekranı**'nda projeye yönelik faaliyetler yer almaktadır.

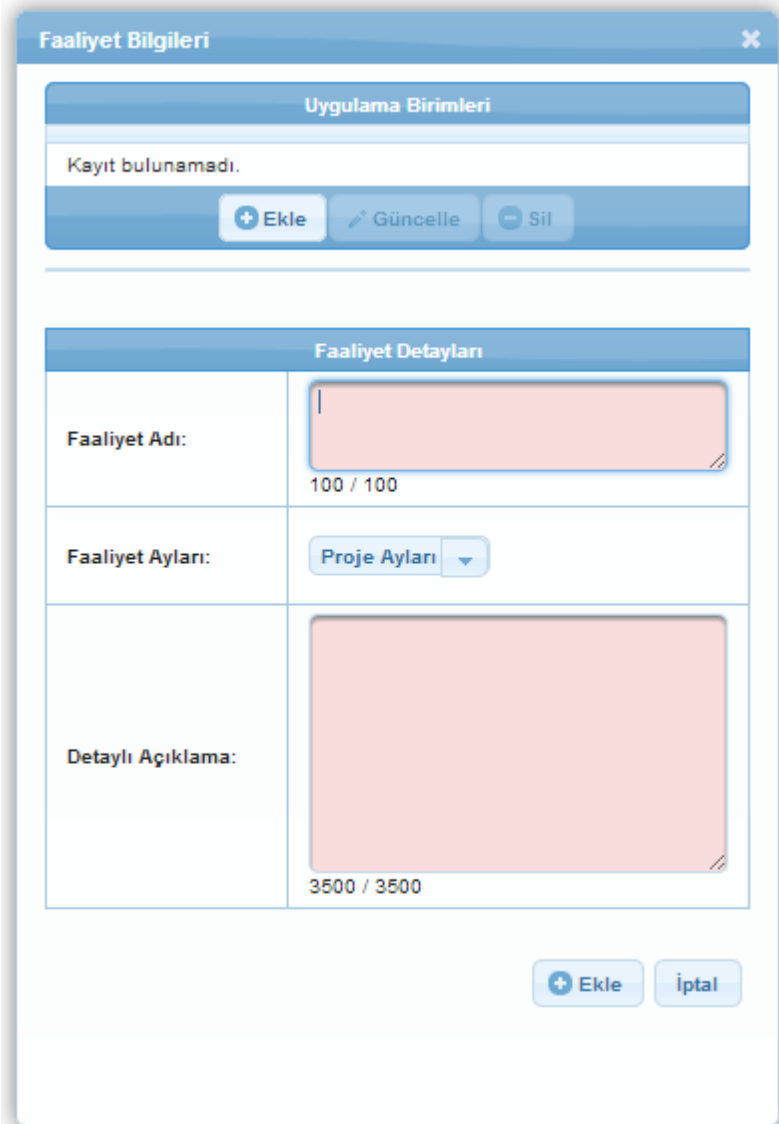
Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir. Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya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

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

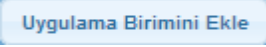
Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Uygulama Birimi** alanında, başvuru sahibinden, projenin ortağından veya iştirakçisinden hangisinin eklenen faaliyetten sorumlu olacağı belirtilir.
- **Uygulama Birimi Rolü** alanında, faaliyetten sorumlu olacak birimin faaliyetteki rol bilgisi belirtilir.

Uygulama birimi eklemek için Uygulama Birimi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır.



Uygulama Birim Kayıt Penceresi

Uygulama Birim Kayıt Penceresi'ndeki alanlar doldurulur ve **Uygulama Birimini Ekle** () düğmesine tıklanır.



Her bir faaliyetin en az bir tane Uygulama Birimi olmak zorundadır.



Bir faaliyete birden fazla Uygulama Birimi eklenebilir.

- **Faaliyet Adı** alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin adı belirtilir.
- **Faaliyet Ayları** alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin, proje süresi içerisinde hangi aylarda gerçekleşeceği belirtilir.
- **Detaylı Açıklama** alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin detaylı açıklama bilgisi belirtilir.

Eklenecek tüm faaliyetler Faaliyet Planı Ekranı'nda görüntülenmektedir.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
1	Tekniksel danışmanlık	4, 1, 2	Yatırım Dairesi
2	Personel desteği	3, 1, 2, 5	İnsan Kaynakları





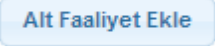



* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) tane faaliyet eklenmesi gerekmektedir.

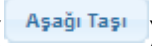
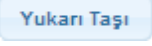
Faaliyet Planı Ekranı

Sistem'e eklenmiş faaliyetler güncellenebilir veya silinebilir. Güncelleme işlemini yapmak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Sistem'den faaliyet silinmek istenirse ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve Sil 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.

Faaliyet Planı Ekranı'nda birden fazla faaliyet olması durumunda bu faaliyetlerin sıra numaraları değiştirilebilir.

Faaliyeti sıralamada aşağı taşımak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve **Aşağı Taşı** () düğmesine tıklanır. Faaliyeti sıralamada yukarı taşımak için ise, **Yukarı Taşı** () düğmesine tıklanır.


1.10 Performans Göstergeleri

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

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

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başarısının 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
			Adet	0,00	0,00
			Kişi	0,00	0,00
			Adet	0,00	0,00



Performans Göstergeleri Ekranı

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

Performans göstergelerine yönelik bilgi girildikten sonra bir sonraki adıma geçilir.

1.11 Mantıksal Çerçeve

Mantıksal Çerçeve'nin proje yazılmadan önce doldurulması başarılı bir proje hazırlanmasında

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

	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir? 1000 / 1000	Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir? 1000 / 1000	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir? 1000 / 1000	
Özel Amaçlar	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir? 1000 / 1000	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilecek olan) 1000 / 1000	Söz konusu amacın başlanması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır? 1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşabilmesi 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? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde) 1000 / 1000	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir? 1000 / 1000
				Ön Koşul: Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? 1000 / 1000

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

Kaydet

Mantıksal Çerçeve Ekranı

Mantıksal Çerçeve’de yer alan alanlara hangi bilgilerin yazılacağına dair kısa bilgiler her alanın içinde **pasif** olarak yer almaktadır. Herhangi bir alana yazı yazılmaya başlandığında, ilgili alandaki pasif bilgiler kaybolacaktır.

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

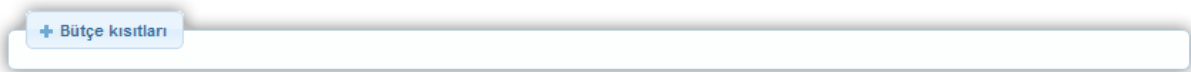
1.12 Bütçe

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

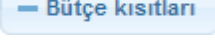
Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

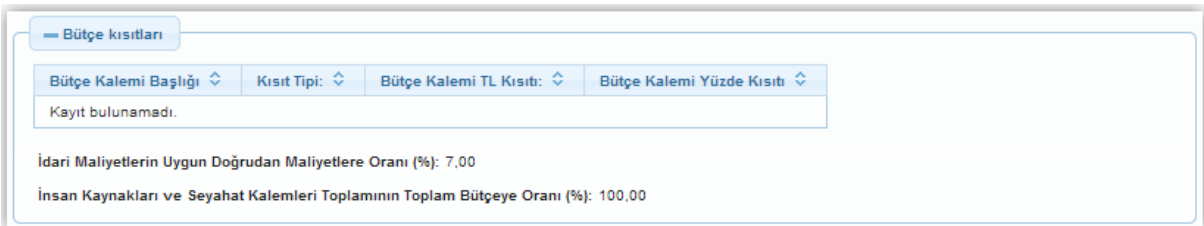
- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ekipman ve hizmet alımı veya yapım işlerini tespit etmek,
- Piyasa araştırmasının yapılarak alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek,
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi'nde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılmasını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Her bir kalemin maliyetini ilgili Kalkınma Ajansının başvuru rehberinde ifade ettiği KDV'ye yönelik kararına (KDV'nin dahil mi hariç mi olacağı kararı) göre belirlemek,
- Zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülmesi ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarların dikkate almak,
- Finansman kaynaklarını belirlemek,
- Bütçeyi nihai hale getirmek.

Bütçe Ekranı'nın üst kısmında **Bütçe Kısıtları Alanı** yer almaktadır.



Bütçe Kısıtları Alanı

İlgili alandaki **Bütçe kısıtları** () düğmesine tıklandığında Ajans tarafından belirlenen bütçe kısıtları görüntülenir.



Bütçe Kısıtları Ekranı



Bütçe kalemleri doldurulurken Sistem, Bütçe Kısıtları Alanı'ndaki kısıtları kontrol etmektedir.

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, alet						+ Ekle
3.5 Diğer						+ Ekle

Proje Bütçesi Ekranı

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



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

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



Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

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



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

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

silinebilir.

1.13 Beklenen Finansman Kaynakları

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

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : - Destek Azami Tutarı (TL) : -

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 25,00 Destek Azami Yüzdesi (%) : 50,00

Beklenen Finansman Kaynakları

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

[Kaydet](#)

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı [Bütçe Onayla](#)

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı

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

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

- **Bütçe Katkı Tutarı** alanında, başvuru sahibinin projeye yapacağı katkı tutarı belirtilir.
- **Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı** alanında, başvuru sahibinin projeye destek amacıyla Ajanstan istediği destek tutarı belirtilir.

- **Doğrudan Gelir** alanında, projeden elde edilecek / edilen gelir bilgisi belirtilir.



Projeye ortak olarak eklenen paydaşların katkıları Doğrudan Gelir alanının üstünde yer almaktadır.



Projenin ortağı yoksa ilgili alanda **Kayıt Bulunamadı** yazısı yer alır.

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



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

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


1.14 Destekleyici Belgeler

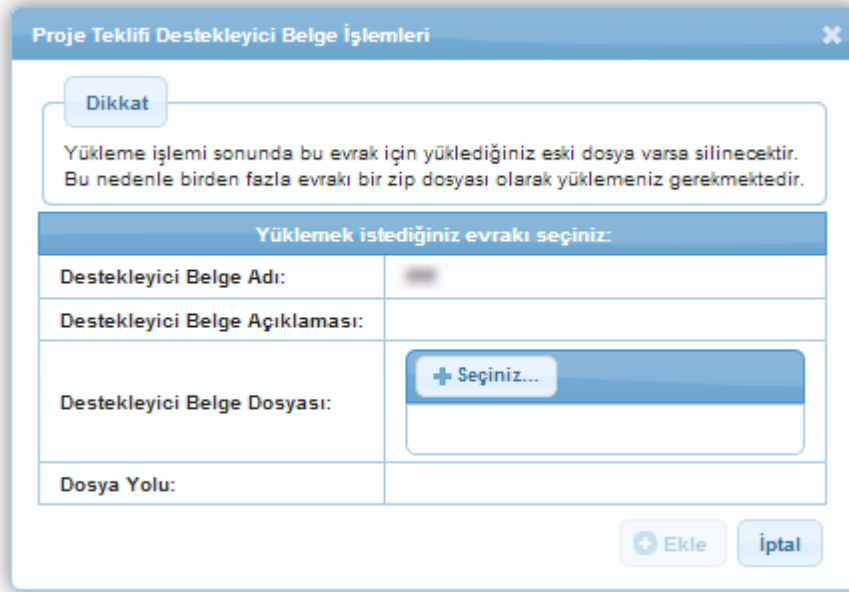
Destekleyici Belgeler adımında, teknik destek talebi sırasında Ajans tarafından istenilen belgelerin Sistem'e yüklenmesi sağlanır. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin ilgili Ajansa sunulması gereklidir.

Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri ve (varsa) şablonları **Destekleyici Belgeler Ekranı**'nda yer almaktadır.


Destekleyici Belgeler (AS)							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yüklenme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
Kayıt bulunamadı.							
Toplam: 0 Sayfa: 1/1							
 							

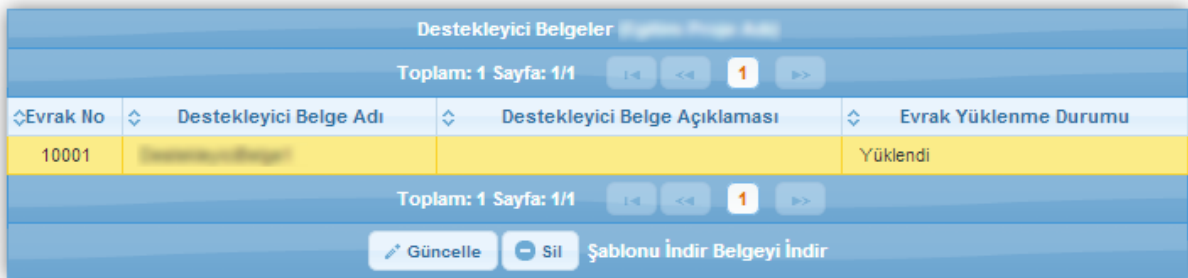
Destekleyici Belgeler Ekranı

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Ekranı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir. Ajans tarafından ilgili belgeye yönelik bir şablon yüklendiyse **Şablonu İndir** bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir. Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Ekranı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir ve **Yükle** () düğmesine tıklanır.



Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi

Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde yer alan **Seçiniz** () düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Destekleyici belge yükleme işlemi sırasında Destekleyici Belgeler Ekranı'nda listelenen belgeler seçildiğinde Güncelle ve Sil düğmeleri ile Şablonu indir bağlantılarının yanında **Belgeyi İndir** bağlantısı yer almaktadır. Bu bağlantı tıklanarak Sistem'e yüklenen belge indirilebilir.



Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu
10001			Yüklendi

Destekleyici Belgeler Alanı



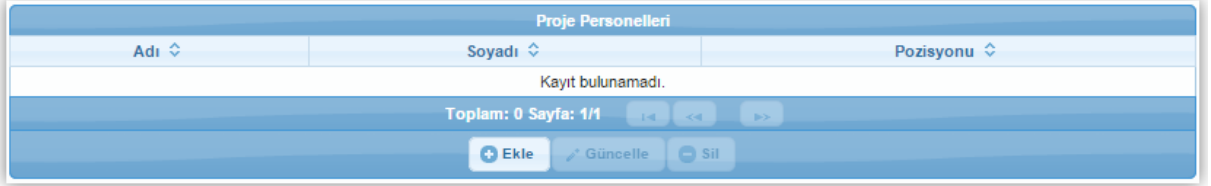
Sistem'e birden fazla destekleyici belge .rar ve .zip dosya biçiminde oluşturularak, boyutu 10 MB'yi geçmeyecek şekilde yüklenebilir.



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.

1.15 Kilit Personel ÖzgeçmiŐi

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



Proje Personeli Alanı

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

**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 aktifleştigi görülür. İlgili sekmeler sırasıyla doldurulur ve her sekmede yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve kilit personel ekleme işlemi tamamlanır.


Sistem'e Kilit Personel eklemek için doldurulan **Proje Personeli Penceresi**'ndeki bilgileri


temizlemek için sekmelerde yer alan **Temizle** () veya **Sıfırla** () düğmelerine tıklanır.


1.16 Başvuru Tamamla

Proje başvurusu ile ilgili işlem adımları tamamlandıktan sonra proje başvurusu adımlarında yer alan Başvuru Tamamla adımı seçilir ve **Başvuru Tamamlama Ekranı** görüntülenir.

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	22/07/2014 00:00
Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	22/07/2014 00:00
Sistem Tarihi ve Saati: 21/07/2014 12:25:39	

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


Başvuru Önizle


Başvuru Tamamla

Başvuru Tamamla Ekranı

İlgili ekranda başvuru sahiplerini bilgilendirmek amacıyla Sistem Tarihi ve Saati, Çevrimiçi ve Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati yer almaktadır.

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



Proje başvurusunun her adımında Başvuru Önizle düğmesi kullanılabilir.



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

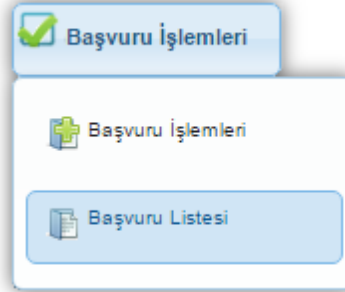
Başvuru Tamamla Ekranı'nda yer alan Başvuru Tamamla düğmesine tıklanarak proje başvurusu tamamlanır.



*Proje başvurusu tamamlandıktan sonra başvuru üzerinde **hiçbir değişiklik yapılamaz.***

1.17 Ajansa Teslim İşlemleri

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



Başvuru İşlemleri - Başvurularım

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

Başvuru Listesi							
	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu
1	Ankara Kalkınma Ajansı	Güdümlü Proje Desteği	Güdümlü Proje Desteği				Cevrimici Olarak Teslim Edildi
2	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağırısı	Turizm ve Yenilik Destek Programı				Değerlendirme Aşamasında

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Başvuru Formu İndir Başvuru Kapak Sayfasını İndir

Başvuru Listesi Ekranı

Başvurusu tamamlanmış proje ilgili ekrandan seçilir ve **Başvuru Formu İndir** (**Başvuru Formu İndir**) düğmesine tıklanır. İndirilen form başvuru yapılan Ajansa teslim edilmelidir.

Teslim sırasında başvuru dokümanlarının bulunduğu dosyanın üzerinde yapıştırılacak kapak sayfası da Sistem üzerinden alınmaktadır. Kapak sayfasını indirmek için Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan **Başvuru Kapak Sayfasını İndir** (**Başvuru Kapak Sayfasını İndir**) düğmesine tıklanır.