



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#YEREL
KALKINMA
HAMLESİ



2025 SGA-YEKAP Yeşil Ekonomiye Kapsayıcı Geçiş Programı



KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ
(KAYS) Proje Başvurusu İşlemleri

 **KAYS**
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

İçindekiler

A. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Kullanıcı Kaydı İşlemleri	3
1. Başvuru Sahibi Proje Başvurusu	4
1.1. Proje Başvurusu İşlemleri.....	4
1.2. Proje Genel Bilgileri	6
1.3. Proje Özeti	8
1.4. Kimlik	10
1.5. Başvuru Sahibi Bilgileri.....	14
1.6. Kaynak	17
1.7. Benzer Proje Tecrübesi	20
1.8. Diğer Başvurular	22
1.9. Ortak ve İştirakçiler	24
1.10. Amaç ve Gerekçelendirme	26
1.11. Faaliyet	28
1.12. Yöntem	30
1.13. Performans Göstergeleri	31
1.14. Beklenen Sonuçlar	32
1.15. Mantıksal Çerçeve.....	33
1.16. Bütçe.....	34
1.17. Beklenen Finansman Kaynakları	37
1.18. Destekleyici Belgeler	39
1.19. Ajansın Sormak İstedığı Sorular	40
1.20. Kilit Personel Özgeçmişi	41
1.21. Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla	42
1.22. Ajansa Teslim İşlemleri	44

A. Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Kullanıcı Kaydı İşlemleri

Proje başvuruları, Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılacaktır. Bunun için sistemde kaydı bulunmayan Başvuru Sahiplerinin öncelikle sisteme kaydolması gerekmektedir. Hem kayıt hem de başvuru işlemleri www.baka.gov.tr adresinden de ulaşılabilir <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> bağlantısı üzerinden yapılacaktır.



Bağlantıya tıklandığında karşınıza gelen sayfada “Kullanıcı Giriş” butonuna tıklayarak e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi üzerinden giriş yapmanız gerekmektedir.

Başvuru Sahibini temsil eden görevli, açılan sayfadaki rolü bölümünde “Başvuru Sahibi Kullanıcısı”nı seçmelidir. Sonrasında kimlik bilgileri ve e-posta adresi bilgisi yazılarak kayıt işlemi tamamlanır. Bu işlem esnasında, Başvuru Sahibi tarafından KAYS’a tanımlanan e-posta adresine bir onay kodu gönderilir ve sisteme yapılacak ilk girişte bu onay kodu kullanılır. Bu sebeple, **kayıt aşamasında verilen e-posta adresinin doğru ve güncel olması önemlidir**. Sisteme daha sonra yapılacak girişlerde T.C. Kimlik Numarası ve e-devlet şifresi yeterli olmaktadır.

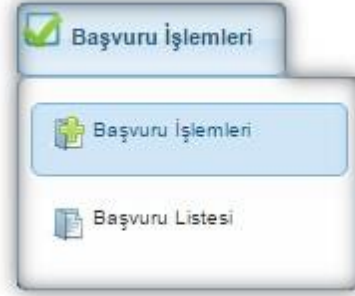
Onay kodunun alınmasında sıkıntı yaşıyorsa ilgili e-posta adresinin gereksiz (spam) kutusu kontrol edilmeli veya kayıt yaptırılan sayfada yer alan “Onay Kodunu Yeniden Gönder” butonuna tıklanarak yeni kod alınmalıdır.

Sürecin tamamına ilişkin daha detaylı bilgiye [KAYS Kullanıcı Kaydı Oluşturma İşlemleri](#) dokümanından ulaşılabilir. Bu belgeye, KAYS giriş ekranındaki “Kullanıcı Giriş” butonunun sağ alt tarafında yer alan “KAYS Kullanıcı Kaydı Oluşturma” yazısına tıklanarak da ulaşılabilir.

1. Başvuru Sahibi Proje Başvurusu

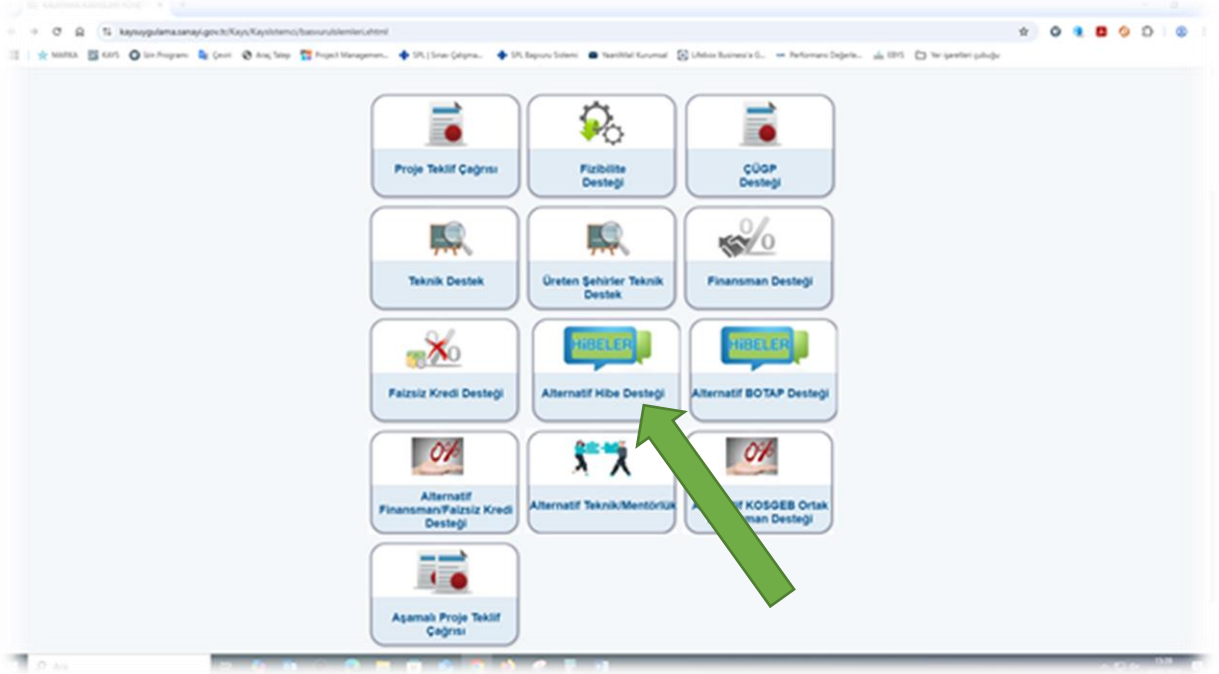
1.1. Proje Başvurusu İşlemleri

Sistem'e kayıt yapan kullanıcı, Ajanslar tarafından oluşturulan ve başvuru döneminde olan tüm Mali Destek Programları'na (MDP) ilgili MDP'nin kısıtları doğrultusunda proje başvurusunda bulunabilir. Bir MDP'ye başvuru yapmak için Ana Sayfa'da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvuru İşlemleri** işlemi seçilir (Şekil 1).



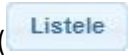
Şekil 1. Başvuru İşlemleri - Başvuru Yap Ekranı

İlgili işlemin seçilmesinin ardından hangi tür destek programına başvuru yapılacağına yönelik **Destek Programı Seçim Ekranı** görüntülenir (Şekil 2).



Şekil 2. Destek Programı Seçim Ekranı

Destek Programı Seçim Ekranı'ndan **"Alternatif Hibe Desteği"** alanına tıklanır ve **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı** görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki MDP'ye

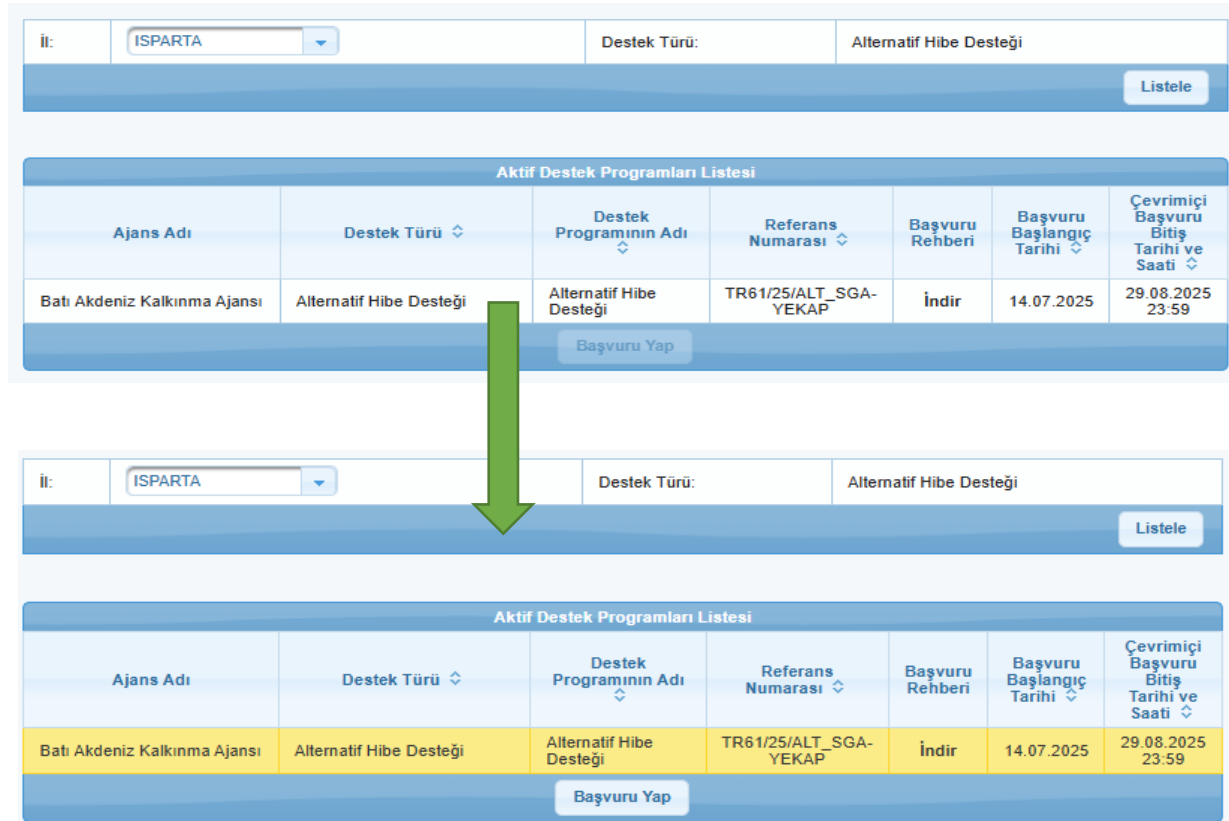
başvuru yapılmak isteniyorsa **İl** açılır listesinden ilgili il seçilir ve **Listele** () düğmesine tıklanır (Şekil 3).



Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Kayıt bulunamadı.						

Şekil 3. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

Seçilen ile ait Sistem’de kayıtlı olan destek programları, **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı**’nda listelenir (Şekil 4).



Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı	Alternatif Hibe Desteği	Alternatif Hibe Desteği	TR61/25/ALT_SGA-YEKAP	İndir	14.07.2025	29.08.2025 23:59

Şekil 4. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve **Başvuru Yap** () düğmesine tıklanır (Şekil 4). Başvuru yapılan destek programı için sunulacak proje ile ilgili bilgilerin girileceği adımlar görüntülenir.

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

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 hâle gelmemektedir.

Şekil 5. Proje Genel Bilgileri Ekranı

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda (Şekil 5) 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.
- **Öncelik Alanları** alanında, Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir.
 - ✎ Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.
- **Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı** alanında, projenin ana faaliyet bilgisi seçilir.

Projenin ilgili olduğu faaliyeti seçmek için **Seç** () düğmesine tıklanır ve **Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi** görüntülenir (Şekil 6).

Ana Faaliyet Alanı Seçimi

Faaliyet Alanları

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

Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

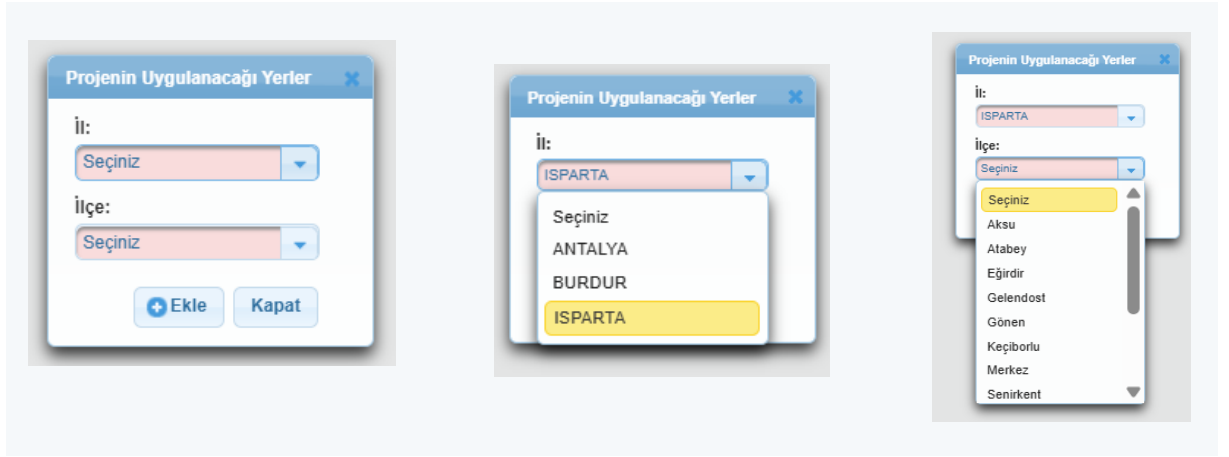
İptal

Şekil 6. 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 (Şekil 7).



Şekil 7. Projenin Uygulanacağı Yerler Pencereleeri

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

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

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

1.3. 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 (Şekil 8).

Şekil 8. Proje Özeti Ekranı

Proje Özeti (Şekil 8) adımıında 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.
- **Temel Faaliyetler** alanında, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gereken işler belirtilir.

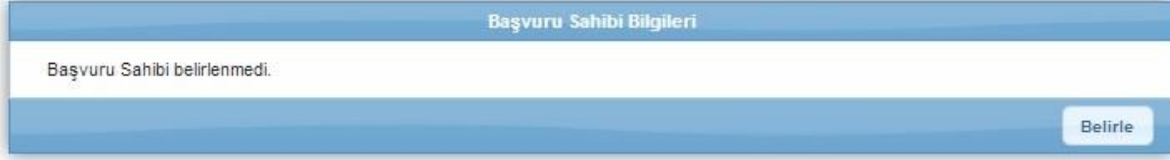
Proje Özeti alanında yer alan alanlar doldurulur ve **Kaydet** () düğmesine tıklanır. Bir sonraki proje teklifi güncelleme adımıına gitmek için **Devam Et** () düğmesine tıklanır veya proje teklifi güncelleme menüsünden ilgili adım seçilir.

- 1. *İlgili alanların alan ismine tıklanıldığında alanlar kapanıp açılabilir.*
- 1. *Proje Özeti Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanmayacaktır.*
- 1. *Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka Kaydet düğmesine tıklamak gerekir. Kaydet düğmesine tıklamadan Devam Et düğmesine tıklanırsa veya başka bir başvuru adımıına geçilirse Proje Özeti adımıına girilen bilgiler kaydedilmeyecektir.*

1.4. Kimlik

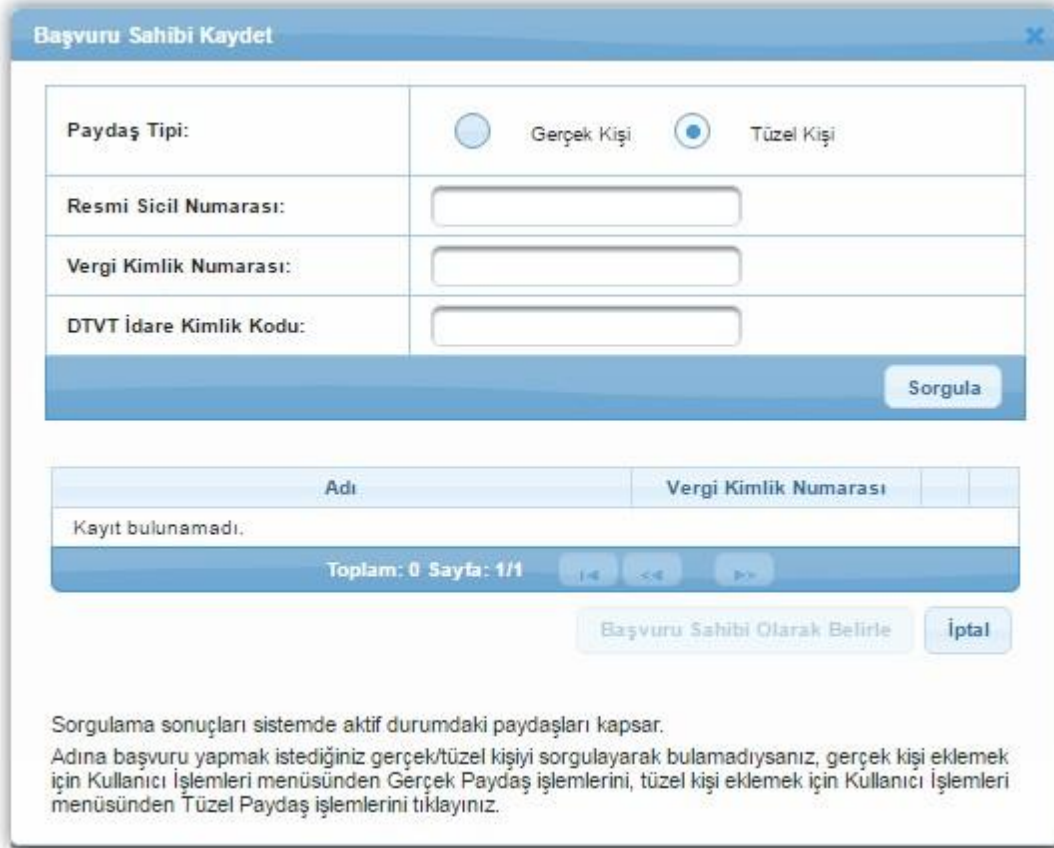
Kimlik adımında ilk olarak proje başvurusunda bulunan başvuru sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için **Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı**’nda yer alan **Belirle** (

Belirle) düğmesine tıklanır (Şekil 9).

The image shows a web interface titled "Başvuru Sahibi Bilgileri". It has a blue header bar with the title. Below the header, there is a white box containing the text "Başvuru Sahibi belirlenmedi." (Applicant not determined). At the bottom right of the white box, there is a blue button labeled "Belirle".

Şekil 9. Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından **Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi** görüntülenir (Şekil 10).

The image shows a web interface titled "Başvuru Sahibi Kaydet". It has a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a form with several fields: "Paydaş Tipi:" with two radio buttons, "Gerçek Kişi" and "Tüzel Kişi" (the latter is selected); "Resmi Sicil Numarası:" with a text input field; "Vergi Kimlik Numarası:" with a text input field; and "DTVT İdare Kimlik Kodu:" with a text input field. Below these fields is a blue button labeled "Sorgula". Below the form, there is a table with two columns: "Adı" and "Vergi Kimlik Numarası". The table is empty, and below it, the text "Kayıt bulunamadı." (Record not found) is displayed. Below the table, there is a blue bar with the text "Toplam: 0 Sayfa: 1/1" and navigation buttons. At the bottom, there are two buttons: "Başvuru Sahibi Olarak Belirle" and "İptal". At the very bottom, there is a paragraph of text: "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."

Şekil 10. Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi’nde (Şekil 10);

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

alanları yer alır.

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

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

- *Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi kapatılır.*
- *Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.*
- *Başvuru sahibi **gerçek** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.*
- *İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme Başvuru Sahibi - Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu ve Başvuru Sahibi - Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu'nda detaylı olarak anlatılmıştır).*
- *Proje başvurusuna geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvurularım işlemi seçilir.*
- *Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır.*
- *Kimlik adımından devam edilir.*

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu **Adı** alanında görüntülenir (Şekil 11).

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

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi: ☐ Gerçek Kişi ☒ Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

Sorgula

Adı	Vergi Kimlik Numarası		
Kocaeli Kalyon Kurumları	9999		

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Başvuru Sahibi Olarak Belirle İptal

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

Şekil 11. Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru sahibi belirlendikten sonra başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinmek istenirse Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı'nda (Şekil 12) yer alan Sil düğmesine tıklanarak başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinebilir. Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse **Güncelle** () düğmesine tıklanır ve Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde yer alan sorgulama alanları kullanılarak yeni bir paydaş, başvuru sahibi olarak belirlenebilir.

Kimlik adımında başvuru sahibi belirlendikten sonra aynı adımda **Yetkili Kişiler** ve **İrtibat Kişileri** alanları aktif hâle gelmektedir (Şekil 12).

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Kısaltma:

Ülke:

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

Sil

Güncelle

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler

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

Ekle

Güncelle

Sil

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.
* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri

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

Ekle

Güncelle

Sil

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

Şekil 12. Kimlik Ekranı

Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişiler alanıdır. Projede, imzaya yetkili olan kişiyi / kişileri belirtmek için Yetkili Kişiler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir (Şekil 13).

Sayfa 12 / 45

Şekil 13. Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 13) yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **TC Kimlik No** alanında, işletmeyi temsile yetkili kişinin kimlik numarası belirtilir.
- **Adı** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin adı belirtilir (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin soyadı belirtilir (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **İş Telefonu** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin iş telefonu bilgisi belirtilir.
- **Cep Telefonu** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin cep telefonu bilgisi belirtilir.
- **Faks** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin faks bilgisi belirtilir.
- **E-Posta** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin e-Posta bilgisi belirtilir.
- **Adres** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin açık adres bilgisi belirtilir (Adres alanı, **250** karakterle sınırlıdır)
- **Adres İli** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin adres ili bilgisi belirtilir.
- **Adres İlçesi** alanında, projeye eklenecek yetkili kişinin Adres İli açılır listesinde seçtiği ile bağlı ilçe bilgileri belirtilir.

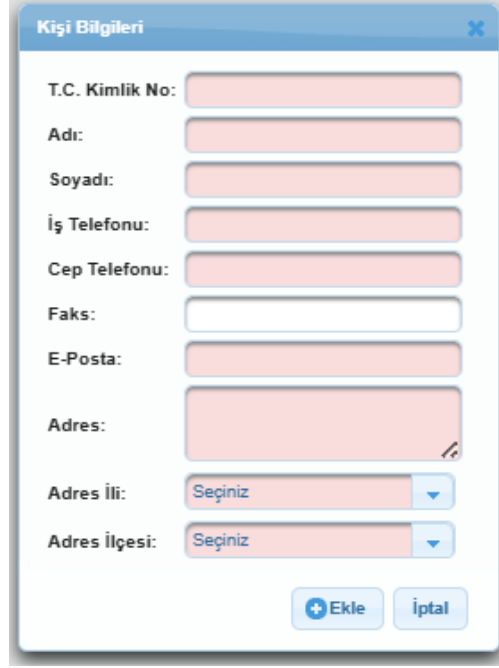
Kişi Bilgileri Penceresi'nde, projede başvuru sahibini temsil eden, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili olan kişinin ilgili bilgileri girilerek Ekle düğmesine tıklanır.

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

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

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

İrtibat kişisi eklemek için İrtibat Kişileri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** (Şekil 14) görüntülenir.

A screenshot of a software window titled "Kişi Bilgileri" (Person Information). The window has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there are several input fields for personal information: "T.C. Kimlik No:", "Adı:", "Soyadı:", "İş Telefonu:", "Cep Telefonu:", "Faks:", "E-Posta:", "Adres:", "Adres İli:", and "Adres İlçesi:". The "Adres" field is a larger text area with a small edit icon (pencil) on the right. The "Adres İli:" and "Adres İlçesi:" fields are dropdown menus, both currently showing "Seçiniz" (Select). At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ekle" (Add) with a plus icon and "İptal" (Cancel).

Şekil 14. Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 14) yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır.

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

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

1.5. Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri (Şekil 15) adımıında başvuru sahibinin gerçek / tüzel kişi başlıca faaliyetleri nelerdir, yönetim kurulu üyesi kimlerden oluşmaktadır, hissedarları var mıdır, varsa hisse oranları nelerdir, çalışan sayısı ne kadardır, sorularının yanıtlarının girildiği;

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

alanları yer almaktadır.

Hissedar Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı

Hisse Oranı

Çalışan Sayısı

Ciro

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle

Güncelle

Sil

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

Yönetim Kurulu Üye Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı

Mesleği

Görevi

Kuruldaki Yıl Sayısı

Uyruğu

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle

Güncelle

Sil

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

Kaydet

Şekil 15. Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıındaki ilk alan **Hissedar Listesi** (Şekil 15) alanıdır. Sistem'e yeni bir hissedar eklemek için, Hissedar Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Hissedar Bilgileri Penceresi** (Şekil 16) görüntülenir.

Hissedar Bilgileri

Uyruğu:

Türkiye

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Hisse Oranı:

Çalışan Sayısı:

Ciro:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Ekle

İptal

Şekil 16. Hissedar Bilgileri Penceresi

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 16) yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

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

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

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

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

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıdaki ikinci alan **Yönetim Kurulu Üye Listesi** (Şekil 17) alanıdır. Sistem'e yeni bir yönetim kurulu üyesi eklemek için, Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

A screenshot of a web application window titled "Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri". The window contains several input fields: "Uyruğu:" with a dropdown menu showing "Türkiye"; "Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:"; "Mesleği:"; "Görevi:"; and "Kuruldaki Yıl Sayısı:". At the bottom right, there are two buttons: "Ekle" (Add) and "İptal" (Cancel).

Şekil 17. Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 17) yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Uyruğu** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin uyruk bilgisi belirtilir.
- **Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin adı soyadı veya tüzel paydaş adı bilgisi belirtilir (*İlgili alan 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Mesleği** alanında, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin meslek bilgisi belirtilir (*Mesleği alanı 50 karakterle sınırlıdır*).

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

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

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

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki son alan **Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi Alanı**’dır (*Şekil 18*). Başvuru sahibinin faaliyetlerine yönelik bilgi girmek için Faaliyet Alanları metin kutusu doldurulur. Proje başvurusuna yönelik başvuru sahibinin deneyimi var ise Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl) alanına ilgili deneyim süresi girilir ve Kaydet düğmesine tıklanır.

Şekil 18. Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi Alanı

1.6. Kaynak

Kaynak (*Şekil 19*) adımımda verilen bilgiler, destek talebinde bulunulan ölçekteki projeleri uygulamak için kurum/kuruluşun yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesini sağlar.

Bu adımda yer alan Mali Veri alanında (*Şekil 19*), Kimlik adımımda belirlenen başvuru sahibinin 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](#)

Şekil 19. Mali Veri Bilgileri Ekranı

Mali veri bilgisi, Başvuru Sahibi olarak belirtilen paydaş,

- **Gerçek Paydaş** ise faaliyete başlama tarihi göz önünde bulundurularak son 1 yıl, son 2 yıl ya da son 3 yıl için alınabilir veya hiç alınmayabilir (Ör. Destek programının takvim yılı 2025 ve gerçek paydaşın faaliyete başlama tarihi 2023 ise 2023 ve 2024 yılları için mali veri alınır. Destek programının takvim yılı 2025 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2025 ise mali veri alınmaz).
- **Tüzel Paydaş** ise Kurum / Kuruluş'un kuruluş tarihi göz önünde bulundurularak son 1 yıl, son 2 yıl ya da son 3 yıl için alınabilir veya hiç alınmayabilir (Ör. Destek programının takvim yılı 2025 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2023 ise 2023 ve 2024 yılları için mali veri alınır. Destek programının takvim yılı 2025 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2025 ise mali veri alınmaz).

Başvuru sahibine yönelik mali veri bilgisi eklemek için Mali Veri Alanı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Mali Veri Bilgileri Penceresi** (Şekil 20) görüntülenir.

Şekil 20. Mali Veri Bilgileri Penceresi

Mali Veri Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 20) yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Yıl** alanında, 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 Penceresi'ndeki alanlar ayrı ayrı doldurulmalıdır (Ör. Destek programının takvim yılı 2025 ve başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihi 2020 ise 2020 ve 2021 yılları için ayrı ayrı mali veri eklemesi 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 2012 ve başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihi 2012 ise, mali veri eklenmesi gerekmemektedir).
- **Satışlar** alanında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yılda yaptığı satış tutarı belirtilir.
- **Net Kâr** alanında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yılda ne kadar kar ettiği belirtilir.
- **Toplam Bilanço** alanında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait toplam bilanço bilgisi belirtilir.
- **Orta ve Uzun Vadeli Borçlar** alanında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait orta ve uzun vadeli borç bilgisi belirtilir.
- **Sermaye** alanında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait sermaye bilgisi belirtilir.
- **Kısa Vadeli Borçlar** alanında, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait kısa vadeli borç bilgisi belirtilir.

Mali Veri Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen mali veri bilgileri Mali Veri Alanı'nda listelenir. İlgili mali veri bilgisi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

Kaynak adımımda yer alan diğer alanlar aşağıdaki gibidir;

- Son üç yıl için yıllık gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek),
- Üçüncü kişilerce verilen teminatlar,
- Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler,
- Kategorilerine göre (Ör. Müdür, mühendis, teknisyen sayısı vb.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı (Burada verilen bilgiler, proje kapsamında istihdam edilecek olan personel değil hâlihazırda kurum / kuruluşta istihdam edilen personel bilgisi olmalıdır),
- Ekipman ve ofisler (Burada verilen bilgiler, proje kapsamında kullanılacak veya temin edilecek ekipman ve ofisler değil hâlihazırda kurum / kuruluşun sahip olduğu gayrimenkul ve makine parkı bilgisi olmalıdır),
- Diğer ilgili kaynaklar (Ör. Gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vb.)

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

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

1.7 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.

Başvuru sahibine yönelik benzer proje tecrübesi eklemek için **Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı**'nda (Şekil 21) 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					

Şekil 21. Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı

Ekle düğmesine tıklanmasının ardından **Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi** (Şekil 22) görüntülenir.

Şekil 22. Benzer Proje Tecrübeleri Bilgileri Penceresi

Benzer Proje Tecrübeleri Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 22) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **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.
- **Proje'deki 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 Tecrübeleri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen benzer proje tecrübeleri bilgileri Benzer Proje Tecrübeleri alanında listelenir. İlgili benzer proje tecrübe bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Benzer Proje Tecrübeleri adımı'nda gerekli işlemler yapıldıktan sonra Devam Et düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.8. Diğer Başvurular

Diğer Başvurular (Şekil 23) adımında 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					

Şekil 23. Diğer Başvurular Ekranı

Diğer Başvurular Ekranı'nda yer alan ilk alan **Alınan Mali Destekler** (Şekil 23) alanıdır. Alınan Mali Destekler alanına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir.

Başvuru sahibinin, önceki destek programlarında almış olduğu mali destekler var ise Sistem'e eklemek için Alınan Mali Destekler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** (Şekil 24) görüntülenir.

Diğer Başvuru Bilgileri

Proje Adı:

Başvuru Kodu/Referans Numarası:

Destek Veren Kurum:

Destek Programı Adı:

Destek Başlama Tarihi:

Destek Bitiş Tarihi:

Destek Tutarı:

0,00

Ekle

İptal

Şekil 24. Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 24) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Proje Adı** alanında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesinin adı belirtilir (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** alanında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesine ait başvuru kodu / referans numarası belirtilir.
- **Destek Veren Kurum** alanında, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı kurum belirtilir (*Destek Veren Kurum alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Programı Adı** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi destek programı kapsamında alındığı belirtilir (*Destek Programı Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Başlama Tarihi** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte başladığı belirtilir.
- **Destek Bitiş Tarihi** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte bittiği belirtilir.
- **Destek Tutarı** alanında, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin tutarı belirtilir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e eklenen alınan mali destek bilgileri Alınan Mali Destekler alanında listelenir. İlgili alınan mali destek bilgisi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

Başvuru sahibinin önceki sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri Sistem'e eklemesi gerekmektedir. Sistem'e ilgili destek programlarını eklemek için **Sonuçlanmamış Başvurular** (Şekil 23) alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** (Şekil 25) görüntülenir.

Şekil 25. Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 25) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Proje Adı** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait proje adı belirtilir (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait başvuru kodu / referans numarası belirtilir.
- **Destek Veren Kurum** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna hangi kurumun destek vereceği belirtilir (*Destek Veren Kurum alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Programı Adı** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun hangi destek programına ait olduğu belirtilir (*Destek Programı Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).

- **Tahmini Sonuçlanma Tarihi** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun tahmini olarak hangi tarihte sonuçlanacağı belirtilir.
- **Destek Tutarı** alanında, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait istenen destek tutarı belirtilir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e eklenen sonuçlanmamış başvuru bilgileri Sonuçlanmamış Başvurular alanında listelenir. İlgili sonuçlanmamış başvuru bilgisi seçilerek güncellenebilir veya silinebilir.

1.9 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 adımı **Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı** (Şekil 26) yer almaktadır.

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

Şekil 26. Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı

Proje ortağı veya iştirakçisi eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Proje Paydaş Bilgileri Penceresi** (Şekil 27) görüntülenir.

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi:	☐ Gerçek Kişi ☐ Tüzel Kişi	Resmi Sicil Numarası:		Vergi Kimlik Numarası:	
DTVT İdare Kimlik Kodu:					

Sorgula

Sıra	Adı	Durumu
Kayıt bulunamadı.		

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

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

Proje Paydaşı Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü: ☐ Ortak ☐ İştirakçi

Personel Sayısı:

▼ Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

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

► Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:

► Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve katılımı:

► Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:

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

Kaydet **İptal**

* 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.

Şekil 27. Proje Paydaş Bilgileri Penceresi

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 27) 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 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 adımıyla 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 (Şekil 27) 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.
- 1) *Ortak ve iştirakçiler adımıyla, projeye ortak veya iştirakçi olarak eklenen her bir paydaş için 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 adımıyla 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.

1.10 Amaç ve Gerekeçlendirme

Amaç ve Gerekçelendirme (Şekil 28) adımımda projenin amacı ve bu amacın gerekçelerinin açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

Şekil 28. Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda (Şekil 28) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız** alanında, projenin katkı sağlamayı amaçladığı genel hedefler ve bu hedeflerin altında başarmayı amaçladığı özel hedefler belirtilir.
 - **Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi** alanında, projenin başvuru rehberinde belirlenen önceliklerden hangisi kapsamında olduğu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceği belirtilir.
 - **Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması** alanında, projenin gerçekleşeceği bölgenin veya etkileyeceği sektörün mevcut durumu kısa ve öz olarak ve somut bir kaynağa dayandırılarak belirtilir. Ayrıca bölge ve / veya sektörün sorun ve ihtiyaçları ile potansiyel tehditleri belirtilir.
 - **Hedef Grubun / Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları** alanında, hedef gruplarının ve nihai yararlanıcıların kimler olduğunun net bir tanımı, nitel ve nicel özellikleri belirtilir.
 - **Hedef Grubun / Grupların Seçilme Nedenleri** alanında, projenin hedef grubun / gruplarının ve nihai yararlanıcılarının seçilme nedenleri, sorun ve ihtiyaçları net bir şekilde belirtilir.
- 1 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.

1.11 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 adımıyla yer alan **Faaliyet Planı Ekranı**'nda (Şekil 29) 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.

Şekil 29. Faaliyet Planı Ekranı

Projeye yönelik faaliyet eklemek için Faaliyet Planı Ekranı'nda (Şekil 29) yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Faaliyet Bilgileri Penceresi** (Şekil 30) görüntülenir.

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

Ekle

Güncelle

Sil

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:

100 / 100

Faaliyet Ayları:

Proje Ayları

Detaylı Açıklama:

3500 / 3500

Ekle

İptal

Şekil 30. Faaliyet Bilgileri Penceresi

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 30) Uygulama Birimleri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Uygulama Birim Kayıt Penceresi** (Şekil 31) görüntülenir.

Şekil 31. Uygulama Birim Kayıt Penceresi

Uygulama Birim Kayıt Penceresi'nde (Şekil 31) 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.
 - ✎ 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.

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 30) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **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.

Eklenen tüm faaliyetler Faaliyet Planı Ekranı'nda (Şekil 32) görüntülenmektedir.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
1	İnşaatın yapılması	4, 1, 2	İnşaat Birimi
2	Personel alımı	3, 1, 2, 5	İnsan Kaynakları Birimi
     			
* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) tane faaliyet eklenmesi gerekmektedir.			

Şekil 32. Faaliyet Planı Ekranı

Sistem'e eklenmiş faaliyetler güncellenebilir veya silinebilir. Güncelleme işlemini yapmak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan (Şekil 32) 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.

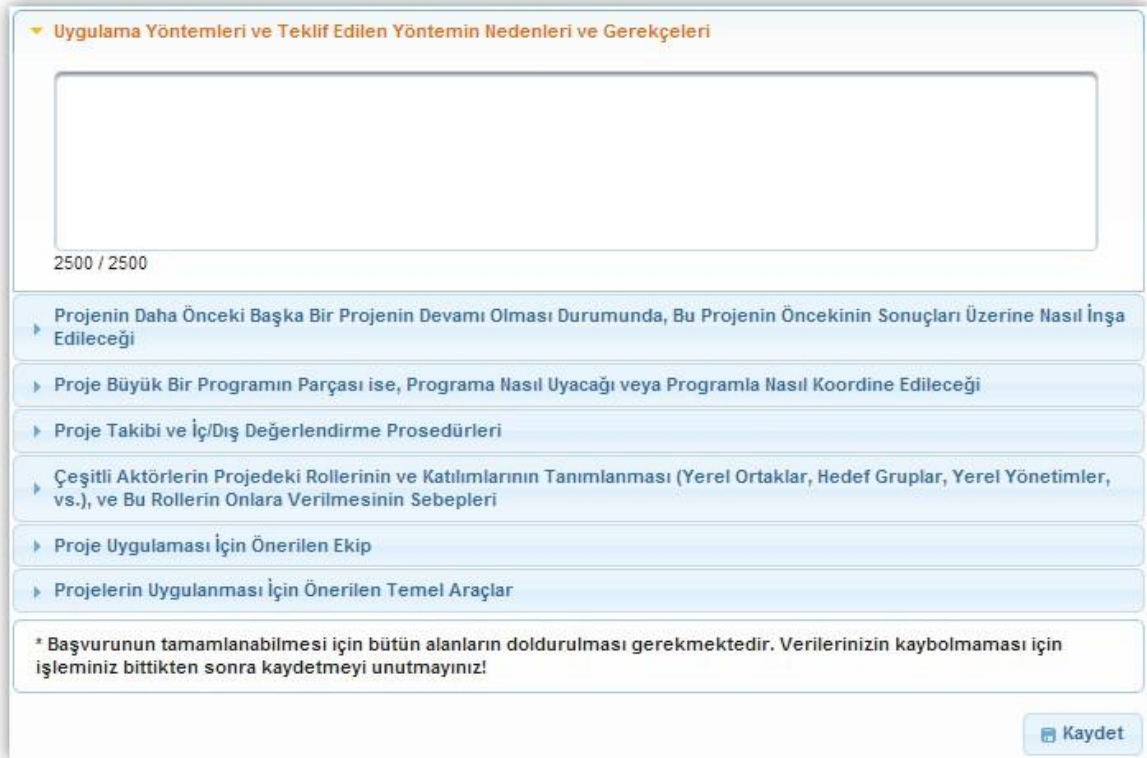
Sistem’den faaliyet silinmek istenirse ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı’ndan seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

Faaliyet Planı Ekranı’nda (Şekil 32) 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.

1.12 Yöntem

Yöntem (Şekil 33) adımı, projenin amacına ulaşması ve beklenen sonuçları elde etmesi için faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceği ifade edilir. 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.



Şekil 33. Yöntem Ekranı

Yöntem Ekranı’nda (Şekil 33) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri** alanında, proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde, beklenen çıktıları elde etmek üzere, tercih edilen yöntemler belirtilir. Yöntemlerin tercih edilme nedenlerinin belirtilmesini, projenin ve faaliyetlerin uygulanmasında seçilen strateji ve metotların belirtilip ayrıntılarıyla açıklanmasını ve bu strateji

ve metodların tercih edilme gerekçelerini, uygulanabilirliğini ve proje hedeflerine etkilerinin açıklanmasını sağlar.

- **Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği** alanında, 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** alanında, 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** alanında, projenin iç ve dış denetim faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği, gerçekleştirilmesinden kimlerin sorumlu olacağı ve zaman planının nasıl yapılacağı belirtilir.
- **Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri** alanında, projeye dâhil olan çeşitli paydaşların projede ne gibi roller üstleneceği, projeyle ilgileri ve projeden nasıl etkilenecekleri belirtilir. Ayrıca belirtilen paydaşların neden seçildiğini ve neden ilgili rollerin onlara verildiğinin açıklanmasını ve ortakların benzer proje deneyimleri mevcut ise bu deneyimlerinin belirtilmesini sağlar.
- **Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip** alanı, projenin idari ve teknik koordinasyonundan sorumlu personelin projedeki pozisyonları (Ör. Proje koordinatörü, proje asistanı vb.) itibariyle açıklanmasını ve kişilerin üstleneceği rolleri ve kime karşı sorumlu olduklarının detaylandırılmasını sağlar.
- **Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar** alanında, projenin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan tesis, donanım, yazılım gibi ihtiyaçlar ve bu araçların kullanılma amacı, hangi sonuca hizmet edecekleri, proje kapsamında niçin gerekli oldukları konusunda gerekli bilgiler belirtilir.
- *Yöntem Ekranı’nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanmayacaktır.*

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

1.13 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 (Şekil 34) Ajans tarafından Mali Destek Programı oluşturulurken proje bazında belirlenen performans göstergeleri yer almaktadır.

Proje Teklifi Performans Göstergeleri						
Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Not
K1	Toplam Üretim Değeri	Firmanın Yıllık Yurt İçi Satışının Parasal Değeri	TL	0,00	0,00	1000 / 1000
K2	Yurt İçi Satış Tutarı	Firmanın Yıllık Yurt İçi Satışının Parasal Değeri	TL	0,00	0,00	1000 / 1000

Şekil 34. Performans Göstergeleri Ekranı

Ajans tarafından oluşturulan performans göstergeleri ile ilgili bilgiler girilir; eklenecek not varsa ilgili bölüme eklenir ve kaydetme işlemi için (**Tümünü Kaydet**) butonuna tıklanır.

1.14 Beklenen Sonuçlar

Beklenen Sonuçlar adımı (Şekil 35) projenin, adımda 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

Görünürlük Faaliyetleri

Görünürlük Faaliyetleri

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

Kaydet

Şekil 35. Beklenen Sonuçlar Ekranı

Beklenen Sonuçlar Ekranı'nda (Şekil 35) aşağıdaki alanlar yer alır;

- Hedef Grupların / Yararlanıcıların Durumu** alanında, proje neticesinde hedef grupların / yararlanıcıların durumunda ne gibi değişikliklerin gerçekleşeceği belirtilir.

- **Hedef Grupların ve / veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri** alanında, projenin, hedef grupların ve / veya ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde ne gibi iyileşme ve değişme oluşturacağı belirtilir.
- **Somut Çıktılar** alanında, proje faaliyetleri sonucunda elde edilen ürünün / hizmetin etkileri belirtilir. Çıktılar mümkün olduğunca somut ve ölçülebilir olmalıdır.
- **Çarpan Etkileri** alanında, 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.
- **Mali Boyut** alanında, faaliyetlerin dış destek bittikten sonra nasıl finanse edileceği ve faydalanıcıların faaliyetlere mali katkı sunmaya devam edip etmeyeceği belirtilir.
- **Kurumsal Boyut** alanında, 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.
- **Politik Boyut** alanında, projenin yasal / politik yapıda (Ör. Mevzuat vb.) ne gibi değişimler yapacağı ve projenin sürdürülebilir kalkınmayı ve çevrenin korunmasını ne kadar önemseyeceği gibi konular belirtilir.
- **Görünürlük Faaliyetleri** alanı, proje uygulama süreci sırasında ilgili Ajansın ve Bakanlığın tanıtılmasını, tanıtım ve görünürlük rehberine uygun önlemlerin alınmasını ve görünürlük faaliyetlerinin ayrıntılı bir şekilde açıklanmasını sağlar.

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

1.15 Mantıksal Çerçeve

Mantıksal Çerçeve'nin proje yazılmadan önce doldurulması başarılı bir proje hazırlanmasında çok önemlidir. Mantıksal Çerçeve (*Şekil 36*), 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 ulaşılacağını; 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 üretilcek olan) 1000 / 1000	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır? 1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir? 1000 / 1000	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje sonuçlarının elde edildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? 1000 / 1000	Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır? 1000 / 1000
Faaliyetler	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir? 1000 / 1000	Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? 1000 / 1000	Projele ilgili ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dokümanında) 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

Şekil 36. Mantıksal Çerçeve Ekranı

Mantıksal Çerçeve’de (Şekil 36) 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.

- 🔍 *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.

1.16 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 edilmedikleri için bütçeye **yansıtılmamalıdır**.

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ekipman ve hizmet alımı veya yapım işlerini tespit etmek,
- Piyasa araştırmasının yapılarak alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek,
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi'nde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılamasını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Her bir kalemin maliyetini, Programın başvuru rehberinde ifade edilen ve Program özelinde KDV'ye yönelik alınan karara (KDV'nin dâhil 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 hâle getirmek.

Bütçe Ekranı'nın üst kısmında **Bütçe Kısıtları Alanı** (Şekil 37) yer almaktadır. İlgili alanda Ajans tarafından belirlenen bütçe kısıtları görüntülenir.

Bütçe Kalemi Başlığı	Kısıt Tipi	TL Kısıtı	Yüzde Kısıtı
Kayıt bulunamadı.			
Küçük Ölçekli Yapım İşlerinin İstenen Destek Miktarına Oranı (%) : 20,00			
İdari Maliyetlerin Uygun Doğrudan Maliyetlere Oranı (%) (En Fazla) : 2,00			
İnsan Kaynakları ve Seyahat Kalemleri Toplamının Toplam Bütçeye Oranı (%) (En Fazla) : 100,00			

Şekil 37. Bütçe Kısıtları Ekranı

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

NOT: Küçük ölçekli yapım işleri (toplam destek tutarının %20'sini aşmamak koşuluyla) ve genel idari giderler (toplam uygun maliyetin %2'sine kadar) uygun maliyet olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca, projenin teknik yeterliliğini ve uygulanabilirliğini artıran ilgili uzmanlık alanlarında yetkin kişi/kurumlarca işletmeye özgü hazırlanmış temiz üretim değerlendirme raporu, yeşil dönüşüm uyum ve fırsatları analizi, makine-teçhizat dönüşüm tavsiyesi raporu veya benzeri teknik raporlar için alınacak danışmanlık hizmetleri, faturalandırılmak kaydıyla ve talep edilen desteğin %2'sini aşmamak şartıyla proje bütçesinde yer alabilir.

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 Araçsatin 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

Şekil 38. Proje Bütçesi Ekranı

Proje Bütçesi Ekranı'nda (Şekil 38) 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** (Şekil 39) görüntülenir.

Şekil 39. Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 39) 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 veya silinebilir.

1.17 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) : 600.000,00

Destek Azami Tutarı (TL) : 2.000.000,00

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 50,00

Destek Azami Yüzdesi (%) : 75,00

Beklenen Finansman Kaynakları

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

Kaydet

Aktarımlar Listesi

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı

Bütçe Onayla

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

2500 / 2500

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<,>,/,\\,;,&,//,","\\) girmeyiniz.

Kaydet

Şekil 40. Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı'nın (Şekil 40) üst kısmında Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığı yer almaktadır. Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami destek tutar ve oran bilgileri ilgili alanda başvuru sahibi tarafından görüntülenmektedir.

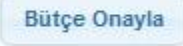
Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığının altında **Beklenen Finansman Kaynakları (Şekil 40)** başlığı yer almaktadır. Beklenen Finansman Kaynakları başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- 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 görülür.*

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.

Bütçenin onaylanmasının ardından **Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı'nın** (Şekil 40) alt kısmında yer alan **Aynı Katkılar Alanı** doldurulur. Aynı Katkılar Alanı'na program kapsamında Kalkınma Ajansından talep edilen proje giderleri haricinde projenin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi tarafından karşılanacak aynı (nakdi olmayan) katkıları belirtilir ve Kaydet düğmesine tıklanır.

1.18 Destekleyici Belgeler

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

Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri, (varsa) şablonları, belgeleri türü vb. bilgiler **Destekleyici Belgeler Alanı'nda** (Şekil 42) yer almaktadır.

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

Şekil 411. Destekleyici Belgeler Alanı

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda (Şekil 42) yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir. Ajans tarafından ilgili belgeye yönelik bir şablon yüklendiyse **Şablon** sütununda yer alan **İndir** bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir.

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

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

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

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	
Destekleyici Belge Açıklaması:	
Destekleyici Belge Dosyası:	+ Seçiniz...
Dosya Yolu:	

Ekle **İptal**

Şekil 422. Destekleyici Belgeler Alanı

Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde (Şekil 43) yer alan **Seçiniz** (**+ Seçiniz...**) düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e yüklenen belgeye **Belge** sütununda yer alan indir bağlantısına tıklanarak ulaşılabilir.

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

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

1.19 Diğer Sorular

Bu alana herhangi bir giriş yapılmasına gerek yoktur.

Soru Adı	Açıklama	Cevap	Zorunluluk Durumu
Kayıt bulunamadı.			

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle

Şekil 43. Ajansın Sormak İstediği Sorular Alanı

1.20 Kilit Personel Özgeçmişi

Kilit Personel, projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici / başvuru sahibini, idari ve mali işlerden sorumlu personeli ve teknik işlerden sorumlu personeli kapsamaktadır. Projenin kilit personeline yönelik bilgi bu adımda yer alan **Proje Personeli Alanı**'nda (Şekil 44) girilmektedir.

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

Şekil 44. Proje Personeli Alanı

Sistem'e proje personeli eklemek için Proje Personelleri Alanı'nda (Şekil 44) yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Proje Personeli Penceresi** (Şekil 45) 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

Şekil 45. Proje Personeli Penceresi

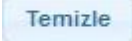
Proje Personeli Penceresi 4 ana sekmeden oluşmaktadır;

- 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.

1.21 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 (*Şekil 46*) 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:	22.08.2025 23:59
Taahhütname Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	29.08.2025 17:00
Sistem Tarihi ve Saati:	18.07.2025 15:50:12

Şekil 46. Tarih ve Saat Bilgileri Alanı

Proje başvurusuna yönelik doldurulan veya doldurulmayan alanlar **Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı**'nda (*Şekil 47*) görüntülenmektedir.



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

Başvuru Formu Kontrol Listesi			
Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Detaylı Bilgi
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✓		
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✓		
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi	Durumu
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.	☐
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.	☐

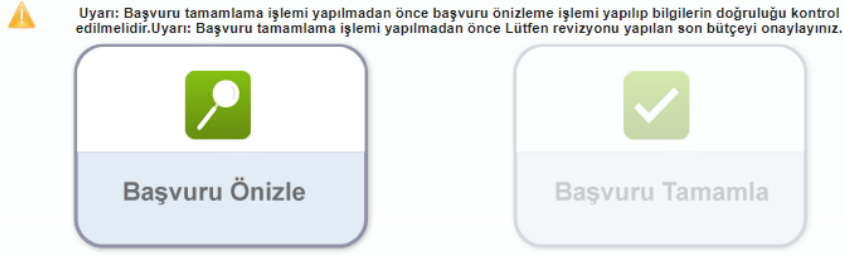
Şekil 47. Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı

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

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

Başvuru ön izlemesi yapmak için **Başvuru Önizle** (Şekil 48) 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.*



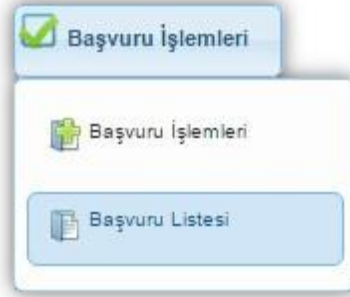
Şekil 48. Başvuru Önizleme ve Tamamlama Ekranı

Başvuru Tamamla Ekranı'nda (Şekil 48) yer alan Başvuru Tamamla düğmesine tıklanarak proje başvurusu tamamlanır.

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

1.22 Ajansa Teslim İşlemleri

Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfa'da yer alan **Başvuru İşlemleri / Başvurularım** (Şekil 49) seçilir.



Şekil 49. Başvuru İşlemleri / Başvurularım

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Başvuru Listesi Ekranı** (Şekil 50) görüntülenir. Başvuru Listesi Ekranı'nda, tamamlanmış veya tamamlanmış tüm başvurular yer almaktadır.

Başvuru Listesi										
Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu	Yetki Durumu*
1	Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı	Alternatif Hibe Destegi						Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi
Toplam: 1 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.

Şekil 50. Başvuru Listesi Ekranı

Başvurusu tamamlanmış proje ilgili ekrandan (Şekil 50) 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 (Şekil 50) yer alan **Başvuru Kapak Sayfasını İndir** () düğmesine tıklanır.

Sistem üzerinde proje başvurularının durumları görüntülenebilmektedir. Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan Durumu sütununda proje teklifinin güncel durumu yer almaktadır. Bu bulunabileceği durumlar aşağıdaki gibidir;

- **Başvuru Hazırlık Aşamasında:** Proje başvurusunun Başvuru Sahibi (BS) tarafından Sistem'e girildiği ancak Ajans tarafından ilgili başvuruya yönelik Sistem üzerinde herhangi bir işlem yapılmadığı durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Kabul Edildi:** Proje başvurusunun Ajans tarafından Sistem üzerinde teslim alındığı durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Kabul Edilmedi:** Matbu başvuru bitiş tarihinden sonra Ajans tarafından teslim alınan ve geç teslim olarak kabul edilen proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Eksik Evrak Alınamadı:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibinden talep edilen eksik evrakların Ajansa iletilmemesi veya geç iletilmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alınamadığı bilgisi Sistem'e girilir. Böyle bir durumda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **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 Ajansa zamanında iletilmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alındığı bilgisi Sistem'e girilir. Böyle bir durumda proje başvurusunun aldığı durumdur.
- **Sözleşme İmzalandı:** Başarılı olan ve desteklenmesi kararı 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 Reddedildi:** Sözleşmeye davet edilen projelerde, sözleşme imzalamadan feragat edildiği durumlarda proje başvurusunun aldığı durumdur.