

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ PROGRAMI

BAŞVURU HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI



PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ

2014

A. T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI'NA DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ KAPSAMINDA PROJE SUNABİLİR MİYİM?

1. Atılması gereken ilk adım www.geka.org.tr adresinden Doğrudan Faaliyet Desteği Rehberini indirerek, detaylı bir şekilde incelemektir.



1. **Doğrudan Faaliyet Desteği Rehberi'ni** <http://geka.org.tr/icerik/5/349/anasayfa.htm> linkinden indirerek detaylı inceleyiniz.
2. Lütfen rehberi detaylı bir şekilde okumadan proje hazırlamaya başlamayınız.
3. Rehberi inceledikten sonra anlamadığınız noktaları pyb@geka.org.tr ' ye mail atınız.
4. Geçmiş yıllardaki başarılı Doğrudan Faaliyet Desteği projelerini inceleyiniz. <http://geka.org.tr/icerik/5/335/anasayfa.htm>

B. PROJE Mİ PROJE FİKRİ Mİ?

2. Atılması gereken ikinci adım proje fikrinin proje konusu şekline getirilmesidir.



1. **Proje fikrinizi proje konusu haline getiriniz.**

Proje fikrinize; yürütücü, süre, faaliyet, amaç, içerik, yöntem, kaynaklar, bütçe ve değerlendirme ekleyiniz.

Örnek:

Proje Fikri= XXXX sektörü ile ilgili araştırma yapacağım

Proje= XXXX Kurumu tarafından 2 aylık süre içerisinde saha ziyaretleri, bir çalıştay ve ilgili 8 kişi ile röportaj yapılarak sektörün ihtiyacı olan XXXXX araştırması yaklaşık 55.000 TL'lik bütçe ve 3 kişilik idari kadro ile gerçekleştirilerek rapor haline getirilecek ve eylem planı hazırlanacaktır.

Projenizi hazırlamaya BAŞLAMADAN ÖNCE:

- Talep ettiğiniz proje konusu bir ihtiyaç sonucunda mı ortaya çıktı?
- Programa başvurmak için Uygun Başvuru Sahibi misiniz?
- Talep ettiğiniz faaliyetler araştırmayı kapsıyor mu?
- Talep ettiğiniz araştırma faaliyetleri acil nitelikte ve kritik öneme haiz mi?
- Talep ettiğiniz faaliyetlerin bölge ile ilgili veri üretimini sağlayan bir özelliği var mı?
- Talep ettiğiniz faaliyetlerin toplam bütçesi (asgari 25 bin-azami 90.000) program kriterlerine uygun mu?
- Desteklenen proje sonrasında ortaya çıkan ürün, rapor ya da çıktı; strateji belgesine /eylem planına ya da uygulamaya dönüşecek mi?

Eğer yukardaki soruların hepsine “**evet**” cevabını verebiliyorsanız Doğrudan Faaliyet Destek Programına başvuru yapmak için hazırlıklara başlayabilirsiniz.

C. MANTIKSAL ÇERÇEVE YAKLAŞIMI GEREĞİ ADIMLARI UYGULAYINIZ

3. Atılması gereken üçüncü adım proje konumu detaylandırmaktır.



1. Proje ekibi olarak Mevcut Durumu analiz ediniz.



2. Sorun Analizi Yapmak için kurum/kuruluş içerisinde toplantı düzenleyiniz.

Kurum olarak konu ile ilgili en temel sorunu ve buna bağlı alt sorunları neden-sonuç ilişkisi kurarak tespit ediniz.

3. Sorun Ağacı oluşturunuz.



4.Hedef Ağacı Oluşturunuz.



5. Hedef Ağacınızdaki alt hedeflerden birisinin konu ile ilgili araştırma-veri-plan-strateji eksikliği olduğunu tespit ediniz.

Bu alt hedefinizin proje özel amacı olduğunu unutmayınız.

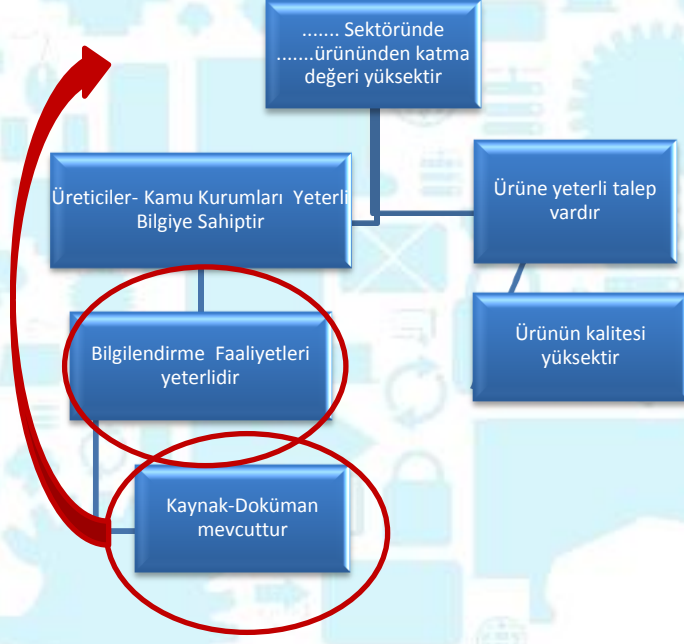
6. Paydaş Analizi ve Strateji Analizi yapınız.

Paydaşları belirlemek için şu sorular sorulur:

- Bu araştırma konusu kimin sorunu?
- Bu sorunun çözümünden en çok (olumlu ya da olumsuz) kim etkilenecek?
- Bu çözüme en çok kim katkıda bulunabilir, kim karşı çıkabilir?

7. Strateji Analizi

Belirlenen ana sorunu çözmek için başvuru sahibi tarafından gerçekleştirilebilecek strateji seçilir.



D. MANTIKSAL ÇERÇEVE MATRİSİNİN DOLDURULMASI

Atılması gereken dördüncü adım detaylandırıdığım projemi mantıksal çerçeve matrisine aktarmaktır.

1. Mantıksal Çerçeve Matrisini doldurmaya başlayınız.

	Projenin Yapısı	Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar/Riskler
Genel Hedef illerinde/bölgesinde Sektörü veya bölge için çok önemli olan alanında gerçekleştirilecek araştırma ve çalışmalar ile 'nın gelişmesine katkıda bulunmak Sektörü veya bölge için çok önemli olan Alanında % 0,.... Oranında zarar engellendi/ % 0,.... katma değer artırıldı/ % 0,.... istihdamın artmasına katkıda bulunuldu.	1) Kalkınma Bakanlığı Bölge Verileri 2) TÜİK 3) Ticaret/Sanayi Odası Verileri 4) Güney Ege Kalkınma Ajansı Sektör Raporları	
Proje Amacı Tarafından hazırlanan projenin amacı gerçekleştirilecek araştırmaları ile alanında strateji ve eylem planı belirlemek ve ilgili kamuoyunu bilgilendirmektir. alanında bir adet eylem/strateji planı/envanter çalışması yapıldı. alanında kamuoyu oluşturuldu.	1) adet Basılı Eylem/Strateji Planı 2) organizasyon sonuç raporu sektörü/alanı önemi azalmamıştır. Konusunda kamuoyunda yeterli ilgi mevcuttur.
Sonuçlar/ Çıktılar	1) konusunda envanter çalışması/ durum tespiti yapıldı. 2)..... Geliştirmek/ zararlarını azaltmak/ katma değerini artırmak amacı ile strateji/ eylem planı hazırlandı.	1) Adet/ sayıda konuda Envanter/durum tespiti çalışması yapıldı. 2) adet strateji/ eylem planı hazırlandı.	1) envanter listesi 2)..... Basım işleri faturaları 3) anketleri Konusunda araştırma yapmayı engelleyecek kurumlar/kişiler bulunmamaktadır. konusunda kurum/kuruluşların yeterli ilgisi

	3) Eylem planının uygulanması için bilgilendirme toplantıları/çalıştay/konferans düzenlendi	3)..... Kişiye veri erişimi sağlandı	4) Adet organizasyon katılımcı imza föyü	mevcut Bölgesi genelinde üst düzey kurum/kuruluş yöneticileri araştırmayı desteklemektedir.
Faaliyetler	<p>1.Proje Uygulama Hazırlık Faaliyetleri 1.1 Ekibin oluşturulması 1.2 Saha araştırmalarının belirlenmesi</p> <p>2. Uygulama Faaliyetleri 2.1. tespit edilmesi 2.2. araştırma/veri geliştirme faaliyetlerinin yapılması 2.3. bölgesinde/ilinde/ilçesinde adet ilgili paydaşlar ile toplantı/çalıştay/konferans yapıldı. 2.4. Strateji/ Eylem Planı'nın Hazırlanması ve Basılması 2.5. Haritasının Hazırlanması ve Basılması 2.6. Proje Kapanış Semineri</p> <p>3. Raporlama Faaliyetleri</p> <p>4. Görünürlük Faaliyetleri 4.1. Yazılı ve Görsel Envanter Oluşturulması</p>	<p>Araçlar</p> <p>1) Kişi proje ekibi 2)..... adet 1 aylık saha araştırması için araç kiralınması 3) litre yakıt kullanımı 4) Ofis/ bilgisayar kullanımı 5) Sarf malzemesi Malzemesi 6) Adet toplantı/organizasyon hizmet alımı 7)..... adet broşür/tanıtım materyali basımı 8) adet rapor basımı 9)..... adet reklam faaliyetleri</p>	<p>Maliyetler</p> <p>Bu bölümde Kullanılacak tüm araçların mali değeri hesaplanacaktır.</p> <p>1) kişi maaşlar toplamı TL 2)..... Adet araç kirası TL 3)..... adet organizasyon hizmet bedeli TL 4) adet broşür/tanıtım materyali basım bedeli TL 5) adet rapor basımı TL 6) adet reklam faaliyetleri TL</p>	<p>..... organizasyonlarına katılım yeterli düzeydedir. Proje ekibi etkin bir şekilde çalışabilmektedir.</p>

E. BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASI

Atılması gereken gereken altıncı adım mantıksal çerçevesi oluşturulmuş projenin KAYS'ta detaylandırılarak başvuru formunun oluşturulmasıdır.

1. BAŞVURU SAHİBİ KAYDININ YAPILMASI

1. Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra, ekranın sağ üst köşesindeki "**Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri**" menüsüne girerek, bir kuruluş için başvuracaksınız "**Tüzel Paydaş İşlemleri**" ne tıklayınız.

Kullanıcı İşlemleri

Gerçek Paydaş İşlemleri

Tüzel Paydaş İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

2. Alt orta kısımda yer alan "**Ekle**" linkine tıkladığınızda açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "**Ekle**" linkine tıkladığınızda

başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağını da aynı şekilde kaydedebilirsiniz.

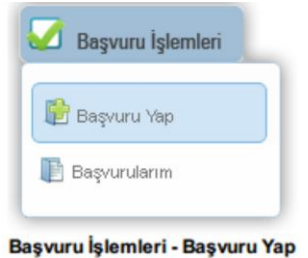
Tüzel Paydaş Bilgileri			
Adı:	<input type="text"/>	Kısaltma:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>	Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Resmî Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Adı:	<input type="text"/>	Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	<input type="text"/>	Başlıca Faaliyetler:	<input type="text"/>
Başvuru Yapılan Ajans:	<input type="text"/>	Kar Amacı Güder:	<input type="text"/>
Kurum Tipi:	<input type="text"/>	Başvuru Yapabilecek Birim:	<input type="text"/>
Ülke:	<input type="text"/>	Adres İli:	<input type="text"/>
Adres İlçesi:	<input type="text"/>	Adresi:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Faks:	<input type="text"/>
E-Posta:	<input type="text"/>	İnternet Adresi:	<input type="text"/>

Tüzel Paydaş Bilgileri Penceresi

2. PROJE BAŞVURUSUNUN YAPILMASI

1. KAYS Sistemi ana ekranından "**Başvuru İşlemleri**" menüsünde yer alan "**Başvuru Yap**" linkine tıkladığınızda açılan sayfada, projenin uygulanacağı ili seçtiğinizde, alt kısımda sıralanan programlardan başvuracağınızı seçerek "**Başvuru Yap**" linkine tıklayınız.

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



Başvuru İşlemleri - Başvuru Yap

3. Destek Programı Seçim Ekranı'ndan "**Doğrudan Faaliyet Desteği**" alanına tıklanır ve Aktif Destek Programları Listesi Ekranı görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki DFD'ye başvuru yapılmak isteniyorsa il açılır listesinden ilgili il seçilir ve "**Listele**" düğmesine tıklanır.

İl:	Seçiniz AGRI	Destek Türü:	Doğrudan Faaliyet Desteği
	AKSARAY AMASYA ANKARA ANTALYA ARDAHAN ARTVİN AYDIN BALIKESİR KAYIT BULUNMADIR BARTIN		Listele
Aktif Destek Programları Listesi			
Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi
			Başvuru Başlangıç Tarihi
			Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Başvuru Yap			

4. Açılan menüde sol üst köşeden başlayarak, yukarıdan aşağıya doğru her bir başlığa tıklayarak sırasıyla bilgi ve belgeleri sisteme giriniz.

3. BAŞVURU SAHİBİ PROJE BAŞVURUSU

- Doğrudan Faaliyet Desteği
- Proje Özeti
- Proje Genel Bilgileri
- Proje Özeti
- Başvuru Sahibi
- Kimlik
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Kaynak
- Benzer Proje Tecrübesi
- Diğer Başvurular
- Ortak ve İştirakçiler
- Ortak ve İştirakçiler
- Proje Ayrıntısı
- Amaç ve Gerekçelendirme
- Faaliyet
- Performans Göstergeleri
- Beklenen Sonuçlar
- Mantıksal Çerçeve
- Bütçe
- Beklenen Finansman Kaynakları
- Destekleyici Belgeler
- Kilit Personel Özgeçmişi
- Başvuru Tamamla

Proje Genel Bilgileri		Uygulanacağı Yerler
Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	İl: İlçe:
Proje Süresi (Ay):	3	Kayıt bulunamadı.
Proje Türü:	<input type="checkbox"/> Bölgenin kalkınması ve rekabet gücü açısından önemli fırsatlardan yararlanılmasına, tehdit ve risklerin önlenmesine dönük acil tedbirler <input type="checkbox"/> Bölgede öne çıkan sektörlerde veya tematik alanlarda araştırma, planlama ve strateji geliştirme çalışmaları <input type="checkbox"/> Bölgenin yenilikçilik ve girişimcilik kapasitesini geliştirmeye yönelik iş geliştirme merkezleri, teknoloji geliştirme merkezleri, teknoparklar gibi kuruluşların ve bunların tesislerinin kurulması amacıyla yapılacak fizibilite benzeri ön çalışmalar <input type="checkbox"/> Büyük hacimli yatırım kararlarına kısa vadede etki edilmesi ve yönlendirilmesine katkı sağlayacak olan faaliyetler	<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	Seç 84 Kamu yönetimi ve savunma; zorunlu sosyal güvenlik	Ana İlçe:
		<input type="button" value="Kaydet"/>

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı: Bu bölümüne projenize sekiz kelimeyi aşmayacak, projenin içeriği hakkında fikir verecek, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisi belirtilir.

Proje Süresi: Bu bölümde projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresi'ndeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır. Projenizin süresini seçerken uygulamada oluşabilecek aksaklıkları düşünerek size verilen azami süreyi kullanmanız tavsiye edilmektedir.

Öncelik Alanı: Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir. Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır. Birden fazla önceliği içeren bir proje yazmanız durumunda değerlendirme aşamasında "ilgililik" bölümünden daha yüksek puan alabilecektir.

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı: Projenin ana faaliyet bilgisi seçilir. Ana faaliyeti seçmek için Seç düğmesine tıklanır ve Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi görüntülenir. Bu bölümde projenin ilgili bulunduğu faaliyet alanı sektör ve alt sektör gruplandırmasına göre seçilecektir. Faaliyet Alanı Belirle 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. (Örneğin proje başvurusu yapan bir kamu kurumunun turizm ile ilgili proje başvurusu yapması durumunda; bu bölümde Turizm Sektörü ile ilgili alanları seçmesi beklenmektedir.)

Uygulanacağı Yerler: Bu bölümde, 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.

- İl açılır listesinde Ajansın belirlediği iller görüntülenir.
- Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.
- Uygulanacağı yerler alanında yer alan İl bilgileri başvuru yapılan Mali Destek Programı'nın kapsadığı illerden olmak zorundadır.
- 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.

Proje Özeti

- Proje Özeti
- Proje Genel Bilgileri
- Proje Özeti
- Başvuru Sahibi
- Kimlik
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Kaynak
- Benzer Proje Teoritesi
- Diğer Başvurular
- Ortak ve İştirakçiler
- Ortak ve İştirakçiler
- Proje Ayrıntısı
- Amaç ve Gerekçelendirme
- Faaliyet
- Yöntem
- Performans Göstergeleri
- Beklenen Sonuçlar
- Mantıksal Çerçeve
- Bütçe
- Beklenen Finansman Kaynakları
- Destekleyici Belgeler
- Kimlik Personel Özgeçmiş
- Başvuru Tamamla

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.

▼ Projenin Genel Amacı

2500 / 2500

► Projenin Özel Amacı

► Hedef Gruplar / Müşteriler

► Nihai Yararlanıcılar

► Beklenen Sonuçlar

► Temel Faaliyetler

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

[Kaydet](#)

Projenin Genel Amacı: Bu bölümde, projenin uzun vadeli, genel, nihai amacı ve projenin hangi soruna çözüm getireceği belirtilir.

(Mantıksal Çerçeve Matrisi Proje Tanımı Sütunu Genel Hedef kutucuğu, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

Projenin Özel Amacı: Bu bölümde, projenin daha kısa vadedeki somut ve ölçülebilir amacı ve proje kapsamında gerçekleşmesi beklenen amacı belirtilir.

(Mantıksal Çerçeve Proje Tanımı Sütunu Proje Amacı kutucuğu, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

Hedef Gruplar / Müşteriler: Bu bölümde projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.

(**Hedef Kitle:** Proje faaliyetlerinden doğrudan ve olumlu etkilenecek kişi ve kurumlar, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

Nihai Yararlanıcılar: Bu bölümde projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.

(**Nihai Yararlanıcılar:** Uzun vadede ve dolaylı olarak toplumsal ya da sektörel ölçekte olumlu etkilenecekler, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

Beklenen Sonuçlar: Bu bölümde, projenin ortaya çıkaracağı ürün / hizmet (somut/soyut) belirtilir. (Mantıksal Çerçeve Matrisi Proje Tanımı Sütunu Beklenen Sonuçlar kutucuğu, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

Temel Faaliyetler: Bu bölümde, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gereken işler belirtilir.

(Mantıksal Çerçeve Matrisi Proje Tanımı Sütunu Faaliyetler kutucuğu, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

Kimlik

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teoribesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştraktçiler

Ortak ve İştraktçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bölge

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmişli

Başvuru Tamamla

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Belirle

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi: Gerçek Kişi Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

Sorgula

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Adı

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Başvuru Sahibi Olarak Belirle İptal

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

1. Daha önce sisteme kaydını yaptığınız kurumunuzu “**Kimlik**” kısmından başvuru sahibi olarak belirlemeniz gerekmektedir. Bunun için Kimlik sekmesi altındaki “**Belirle**” butonuna tıklayarak açılan pencereden vergi kimlik numarasını girerek sorgulattınız. Aynı pencere içerisinde listelenen kurumunuzu seçerek “**Başvuru Sahibi olarak belirle**” butonunu tıklayınız.
2. Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişiler alanıdır. Yetkili kişiler kısmına Kurumunuzu temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişileri (en üst yetkili amir) ekleyiniz.
3. İrtibat kişileri kısmında projenin hazırlanma aşamasında bizzat yer almış ve proje ile ilgili her türlü konuda Ajansın iletişime geçebileceği kişileri irtibat kişisi olarak ekleyiniz.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Kısaltma:

Ülke:

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

Sil Güncelle

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu
Kayıt bulunamadı.	

Ekle Güncelle Sil

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) adet yetkili kişi tanımlanması gerekmektedir.

İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri

Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	EPosta	Adres
Kayıt bulunamadı.					

Ekle Güncelle Sil

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

Kişi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

Ekle İptal

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

Yetkili Kişiler alanına birden fazla kişi eklenebilir.

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.

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

Kişi Bilgileri
✕

Adı:

Soyadı:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlçesi:

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.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teoritesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İşbirlikçiler

Ortak ve İşbirlikçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

Başvuru Sahibi Bilgileri adımında 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 alandır.

- Hissedar Listesi,
- Yönetim Kurulu Üye Listesi,
- Faaliyet Alanları bölümleri yer almaktadır.

Hissedar Listesi

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

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

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

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

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

+ Ekle
Güncelle
- Sil

Faaliyet Alanları

500 / 500

Kaydet

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

Hissedar Bilgileri

Uyruğu:	<input type="text" value="Türkiye"/>
Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:	<input type="text"/>
Hisse Oranı:	<input type="text" value="0,00"/>
Çalışan Sayısı:	<input type="text" value="0"/>
Ciro:	<input type="text" value="0,00"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Faks:	<input type="text"/>
E-Posta:	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>

+ Ekle
İptal

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

(Not: Şirket Hissedarı olan Gerçek Kişiler çalışan sayısı ve ciro bölümlerine "0" yazabilirler.)

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

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

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri 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 Bilgileri

Uyruğu:	<input type="text" value="Türkiye"/>
Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:	<input type="text"/>
Mesleği:	<input type="text"/>
Görevi:	<input type="text"/>
Kuruldaki Yıl Sayısı:	<input type="text" value="0"/>

+ Ekle
İptal

Yönetim Kurulu üyesi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru Sahibi Bilgileri adımındaki son alan Faaliyet Alanları'dır. Bu bölümde firmanın mevcut faaliyetleri, yaptığı üretim veya hizmetlerle ilgili bilgileri açıklanarak **Kaydet** düğmesine tıklanır.

Kaynak

Kaynak adımında 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, Kimlik adımında belirlenen başvuru sahibinin mali veri bilgileri girilmektedir.

Mali veri bilgisi, Başvuru Sahibi olarak belirtilen paydaş kurum / kuruluşun kuruluş tarihi göz önünde bulundurularak son 3 yıl için mali veri bilgileri girilir (Örn. Destek programının takvim yılı 2014 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2011 ise, 2011, 2012 ve 2013 yılları için mali veri alınır).

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

Mali Veri Bilgileri Penceresi'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 ve / veya silinebilir.

Kaynak adımında yer alan diğer alanlar aşağıdaki gibidir;

Mali Veri						
Yıl	Satışlar	Net Kar	Toplam Bilanço	Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar
Kayıt bulunamadı.						
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>						
<p>▼ Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirterek)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>1000 / 1000</p>						
▶ 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						
<p>Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarından elenmesine yol açacaktır.</p>						
<p>* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!</p>						
<input type="button" value="Kaydet"/>						

- Son üç yıl için yıllık gelir,
- Üçüncü kişilerce verilen teminatlar (*Üçüncü kişilerce verilen teminatlar kısmında Başvuru Sahibinin idari ve muhasebe kayıtlarında yer alan ve üçüncü şahıslardan değişik sebeplerle almış olduğu ve portföyünde bulundurduğu teminat unsurlarına yer verilmesi gerekmektedir*),
- Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler,
- Kategorilerine göre (Örn. 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 halihazırda kurum / kuruluşun sahip olduğu gayrimenkul ve makine parkı bilgisi olmalıdır),
- Diğer ilgili kaynaklar (Örn. gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vb.)

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

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

Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Tecrübesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerektirilmesi
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kilitli Personel Özgeçmişli
Başvuru Tamamla

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					
Toplam: 0 Sayfa: 1/1					
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					
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>					

Ekle düğmesine tıklanmasının ardından Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

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 adımında gerekli işlemler yapıldıktan sonra **Devam Et** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

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):

Diğer Başvurular:

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

Doğrudan Faaliyet Desteği

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmişi

Başvuru Tamamla

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

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

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

Diğer Başvurular Ekranı'nda yer alan ilk alan Alınan Mali Destekler 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 görüntülenir.

(Not: Başvuru Sahibinin önceden yürüttüğü ulusal/uluslararası projelerinin olması değerlendirme aşamasında Başvuru Sahibine avantaj sağlayacaktır.)

Diğer Başvuru Bilgileri ✕

Proje Adı:

Başvuru Kodu/Referans Numarası:

Destek Veren Kurum:

Destek Programı Adı:

Destek Başlama Tarihi:

Destek Bitiş Tarihi:

Destek Tutarı:

+ Ekle
İptal

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 ve / 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 alanında yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi görüntülenir.

Ortak ve İştirakçiler

Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Teoritesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kimlik Personel Özgeçmişleri
Başvuru Tamamla

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 adımıyla Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı yer almaktadır.

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

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

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi	<input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi	Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sorgula"/>
Toplam: 0 Sayfa: 1/1							
Sıra	Adı						
Kayıt bulunamadı.							
Toplam: 0 Sayfa: 1/1							
* Sorgulama yaptıktan sonra yukarıdaki listeden seçiminizi yaparak aşağıdaki bilgileri doldurunuz.							
Proje Paydaşı Detayları							
Paydaşın Projedeki Rolü:	<input type="radio"/> Ortak <input type="radio"/> İştirakçi						
Personel Sayısı:	<input type="text" value="0"/>						
Diğer ilgili kaynaklar:							
<input type="text" value="500 / 500"/>							
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:							
Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:							
Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:							
Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:							
* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminizi bitirdikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!							
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="İptal"/>							

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 Tüzel Paydaş

işlemleri seçilir. İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu ve Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu'nda detaylı olarak anlatılmıştır).

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.

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 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 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.

Amaç ve Gerekçeleştirme

Amaç ve Gerekçeleştirme adımında projenin amacı ve bu amacın gerekçelerinin açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

Amaç ve Gerekçeleştirme Ekranı'nda aşağıdaki alanlar yer alır;

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

Bu bölümde Proje Özeti kısmında belirtilen **genel hedef** ve **özel amacın** doğrulanabilir veri kaynakları ile desteklenerek detaylandırılması gerekmektedir.

(Mantıksal Çerçeve Proje Tanımı Sütunu, Mantıksal Çerçeve Matrisi Hazırlama Kılavuzu)

Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

Bu bölümde projenin başvuru rehberinde belirlenen önceliklerden hangisi kapsamında olduğu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceği ayrıntılarıyla belirtilir.

Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

Bu bölümde projenin gerçekleşeceği bölgenin veya etkileyeceği sektörün mevcut durumu kısa ve öz olarak ve somut bir kaynağa (Örn. TÜİK, TOBB, Ticaret/Sanayi Odası, Akademik Çalışmalar vb.) dayandırılarak belirtilir. Ayrıca bölge ve / veya sektörün sorun ve ihtiyaçları ile potansiyel tehditleri belirtilir.

Hedef Grubun / Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

Bu bölümde hedef grupların ve nihai yararlanıcıların kimler olduğunun net bir tanımı, nitel ve nicel özellikleri belirtilir.

(Mantıksal Çerçeve Matrisi Hazırlama Kılavuzu)

Hedef Grubun / Grupların Seçilme Nedenleri

Bu bölümde projenin hedef grubun / gruplarının ve nihai yararlanıcılarının seçilme nedenleri, sorun ve ihtiyaçları net bir şekilde belirtilir.

- Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanamayacaktır.
- Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Faaliyet

Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Teoritesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kimlik Personel Özgeçmiş
Başvuru Tamamla

Faaliyet, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için projenin yapılması gereken süresi, kapsamı ve bütçesinin belirlendiği işlemidir. 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 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 ortaktan (ya da işbirlikçilerim veya taşeronların) faaliyetlerindeki rolünü belirtiniz. Faaliyet yapmayan 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.			
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Alt Faaliyet Ekle"/> <input type="button" value="Ağajı Taşı"/> <input type="button" value="Yukarı Taşı"/>			

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

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

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.

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 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.

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

Eklenecek faaliyetlere alt faaliyet eklemek için ilgili faaliyet seçilir ve **Alt Faaliyet Ekle** düğmesine tıklanır. Alt faaliyete yönelik bilgiler, açılan Faaliyet

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
1	Yatırım yapma	4, 1, 2	Yatırım Birimi
2	Personel alımı	3, 1, 2, 5	Personel Birimi

Ekle Güncelle Sil Alt Faaliyet Ekle Aşağı Taşı Yukarı Taşı

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

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 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.

Yöntem

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İşbirlikçiler

Ortak ve İşbirlikçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmişli

Başvuru Tamamla

Yöntem 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.

Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

2500 / 2500

Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri

Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar

Kaydet

Yöntem Ekranı'nda aşağıdaki alanlar yer alır;

Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

Bu bölümde, 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 metotların tercih edilme gerekçelerini, uygulanabilirliğini ve proje hedeflerine etkilerinin açıklanmasını sağlar.

(Faaliyet Planında belirtilen faaliyet sıralamasına uygun olarak; her bir faaliyetin gerçekleştirilme şekli, yöntemin seçilme nedeni ve o yöntemin avantajları hakkında bilgiler aktarılacak)

Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği

Proje, daha önce uygulanmış bir başka projenin devamı niteliğinde tasarlanmış ise önceki projenin sonuç ve çıktılarının proje ile olan ilişkisi, uygulanacak projeye etkileri ve bu sonuçların nasıl ileriye taşınacağı belirtilir.

Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği

Başvuran kuruluşun birkaç projeden oluşan bir program yürütmesi durumunda, bu bölümde projenin bu projelerle olan ilişkisi ve uyumu açıklanmalıdır.

Proje Takibi ve İç / Dış Değerlendirme Prosedürleri

Bu bölümde, projenin iç ve dış değerlendirme faaliyetlerinin nasıl ve kimler tarafından yürütüleceği, proje izlenmesinin ve değerlendirilmesinin nasıl, ne zaman ve hangi kriterlere göre yapılacağı soruları cevaplanmalıdır. Kısaca, projenin nasıl takip ve kontrol edileceğinin anlatıldığı bölümdür.

İç değerlendirme kapsamında, Proje ile hedeflere ulaşma etkinliği, verimlilik ve sürdürülebilirliğinin tespiti için kullanılacak yöntemler, raporlar, analizler ve alınacak tedbirler gözden geçirilerek bir iç kontrol sisteminin oluşturulması gerekmektedir. Proje sahipleri tarafından ara ve nihai raporların hazırlanması ve görünülük rehberine ve kurallarına uyulması, satın alım hükümlerine göre satın alımların yapılması da iç değerlendirme sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır.

Dış değerlendirme ise, istenen hibe miktarından ötürü hesapların denetimi için yeminli mali müşavirin görevlendirilmesini içerir. (Ajans tüm projelerden bağımsız denetim talep etmektedir. Denetim giderleri uygun maliyettir ve bütçeye yazılmalıdır. Proje bütçesinde yer almadığı takdirde bu denetim maliyeti yararlanıcı tarafından karşılanacaktır.)

Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri

Bu bölümde projeye dâhil olan ortakların ve iştirakçilerin projede ne gibi roller üstleneceği, projeye ilgileri ve projeden nasıl etkilenecekleri belirtilir. Ayrıca belirtilen paydaşların neden seçildiğini ve neden ilgili rollerin onlara verildiğinin açıklanmasını ve benzer proje deneyimleri mevcut ise bu deneyimleri belirtilir.

(Mantıksal Çerçeve Matrisi Hazırlama Kılavuzu)

Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

Projenin idari ve teknik koordinasyonundan sorumlu personelin projedeki pozisyonları (Örn. Proje koordinatörü, proje asistanı vb.) itibarıyla açıklanmasını ve kişilerin üstleneceği rolleri ve kime karşı sorumlu olduklarının detaylandırılmasını sağlar.

Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar

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.

Performans Göstergeleri

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kımlık

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorİbesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmişli

Başvuru Tamamla

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. İlgili performans göstergesine yönelik girilen bilgileri kaydetmek için İşlem sütununda yer alan onay ikonuna tıklanır.

İlgili performans göstergesine yönelik girilen bilgileri silmek için İşlem sütununda yer alan iptal tıklanır.

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz.
* Göstergeler Kalkınma Ajansı tarafından belirlendiği için farklı göstergeler belirleyemezsiniz.

Proje Teklif Performans Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Özellikli alanlar içindeki diğer alanlar	Metrekare	0	0	✓
Belirli alanlar içindeki alanlar	Adet	0	0	✓
Faaliyet alanları ve alanlar içindeki alanlar	Adet	0	0	✓
Proje süresince diğer alanlar içindeki alanlar	%	0	0	✓

Performans göstergelerine yönelik bilgi girildikten sonra bir sonraki adıma geçilir.

Beklenen Sonuçlar

Beklenen Sonuçlar adımıyla projenin, uygulamada ne gibi ilerlemeler sağlayacağı belirtilir.

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kımlık

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorİbesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmişli

Başvuru Tamamla

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

Beklenen Sonuçlar Ekranı'nda verilen alanlar aşağıdaki gibidir;

Hedef Grupların / Yaralanıcıların Durumu

Bu bölümde proje neticesinde hedef grupların / yararlanıcıların durumunda ne gibi değişikliklerin gerçekleşeceği belirtilir.

Hedef Grupların ve / veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

Bu bölümde projenin, hedef grupların ve / veya ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde ne gibi iyileşme ve değişme oluşturacağı belirtilir.

Somut Çıktılar

Bu bölümde proje faaliyetleri sonucunda elde edilen ürünün / hizmetin etkileri belirtilir. Çıktılar mümkün olduğunca somut ve ölçülebilir olmalıdır.

Çarpan Etkileri

Bu bölümde 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

Bu bölümde faaliyetlerin dış destek bittikten sonra nasıl finanse edileceği ve faydalanıcıların faaliyetlere mali katkı sunmaya devam edip etmeyeceği belirtilir.

Kurumsal Boyut

Bu bölümde 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

Bu bölümde projenin yasal / politik yapıda (Örn. mevzuat vb.) ne gibi değişimler yapacağı ve projenin sürdürülebilir kalkınmayı ve çevrenin korunmasını ne kadar önemseyeceği gibi konular belirtilir.

Görünürlük Faaliyetleri

Bu bölümde proje uygulama süreci sırasında ilgili Ajansın ve Bakanlık'ın 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.

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 gerçekleştirileceği özel amaç(lar) nedir? 1000 / 1000	Proje amacının başanılıp hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje amacının gerçekleştirilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilcek olan) 1000 / 1000	Söz konusu amaçın başanılması için Yaratıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (özellikle koşullar) sağlanması gerekmektedir? Hangi riskler önkale alınmalıdır? 1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir? 1000 / 1000	Beklenen proje sonuçlarının elde 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	Projele ilgili işletme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Hangi ünitelerdir? (Proje bütçesi dökümünde) 1000 / 1000	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yaratıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gerekmektedir? 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'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.

Kayıbolan 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.

Bütçe

Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Tecrübesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kilitli Personel Özgeçmişli
Başvuru Tamamla

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

Aynı katkılar uygun maliyet olarak kabul edilmediklerinden bütçeye yansıtılmamalıdır.

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

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

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

+ Bütçe kısıtları

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

- Bütçe kısıtları

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

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

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

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 kalemlerde ilgili kalem satırında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

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. Bütçede belirtilen kalemlerin altına ekleye tıklanarak istenildiği sayıda yeni kalem eklenebilir.

Örneğin; 3.1 Araç satın alma veya kiralınması altına iki adet kalem eklemek için 3.1 kalemi ekle linkine tıklanarak sırası ile 3.1.1 ve 3.1.2 kalemleri eklenir.

▼ 3 Ekipman ve Malzeme						
▼ 3.1 Araç satın alımı veya kiralınması						Ekle
3.1.1 xxx		0,00	0,00	0,00		Güncelle Sil
3.1.2 xxxx		11,00	11,00	121,00		Güncelle Sil

Beklenen Finansman Kaynakları

Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kımlık
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Tecrübesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kilitli Personel Özgeçmişleri
Başvuru Tamamla

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.

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

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 50.000,00

Destek Azami Tutarı (TL) : 400.000,00

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 10,00

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	
Düğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
Toplam Katkı:	0,00	
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	0,00	

Bütçe Onay

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

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 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.

Destekleyici Belgeler

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

Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Teoritesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kilitli Personel Özgeçmişli
Başvuru Tamamla

Destekleyici Belgeler (Kırmızı ile yazılmış olanlar) [1/1]					
Toplam: 14 Sayfa: 1/1					
Evrak No C	Destekleyici Belge Adı C	Destekleyici Belge Açıklaması C	Evrak Yükleme Durumu C	Belge Türü C	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
12236	YETKİLENDİRME KARAR BELGESİ (Başvuru Sahibi)	Başvuru sahibini temsil, izama ve proje tekli belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlediği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje tekli sunulmasına ve basarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararının aslı. (veya noter onaylı sureti) (EK - I Önek Belge 1)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12235	KURULUŞ BELGESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi, Banef ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi aslı. (veya noterle onaylı sureti) (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişikliğin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Banef ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi aslı.)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12240	MALİ TABLOLAR (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının asgıda belirtilen finansal tabloları: a. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için; b. Son üç mali yıl ile ilişkin YEMER/VERGİ DARESİ/BAGIMSIZ DENETİM ŞİRKETİ tarafından onaylanmış gelir tablosu ve dönem sonu bilançosu; c. İşleme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için; d. Son üç mali yıl ile ilişkin ŞİMM tarafından onaylanmış işleme hesabı özet; e. Basit usule vergi levhelerinin mükellefler için; f. ŞİMM tarafından onaylanmış vergi levhası d. Yeni kurulan işletmeler için; *ŞİMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işleme hesabı özet)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12239	İZA SİRKÜLERİ (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının temsil ve izama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını gösteren noter onaylı izma sirküleri / izma beyannamesi aslı. (veya noter onaylı sureti)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12238	SUBE KAYDI BELGESİ (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibi TR32 Bölgesi'nden başka bir bölgede kayıtlı ise, TR32 Bölgesi dahilindeki illerden herhangi birinde sube kaydı olduğunu gösteren Ticaret Sicili Gazetesi veya Banef ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi veya ilgili oca kaydı aslı. (veya noterle onaylı sureti)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12237	YETKİLENDİRME KARAR BELGESİ (Proje Ortakları)	(Var) Proje Ortaklarını temsil, izama ve proje tekli belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlediği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje tekli sunulmasına ve basarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu ortakların yetkili yönetim organının kararının aslı. (veya noter onaylı sureti) (EK - I Önek Belge 2)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12243	KURULUŞ BELGESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi, Banef ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi aslı. (veya noterle onaylı sureti) (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişikliğin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Banef ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi aslı.)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12243	PROFORMA FİTURLAR (Proje Ortakları)	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fiyurları (Proforma fiyurların her birinin üzerine ilişkin olutuları bütçe kalemlerinin not edilmesi zorunludur)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12244	TEKNİK ŞARTNAMESLER VE İS TANIMLARI (Proje Ortakları)	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir makine - ekipman, yapım veya hizmet satın alımı için proforma fiyurlara ek olarak teknik şartname (Teknik şartnameler başvuru sahibi veya proje ortağı tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma fiyurlar teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir). 10.000 TL'nin altındaki bütün harcamalar için ise ayrı ayrı İS Tanımları hazırlanmalıdır. Aşağıdaki gerekliliklere 10.000 TL'yi geçen satın alımlar için de teknik şartname talep edilmelidir.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12241	TAHHÜTNAME (Proje Ortakları)	PROJENİN ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLARDAN HÂLHAZIRDA YARDIM ALMADIĞI VE TEŞVİK DÜRLÜMUNA İLİŞKİN TAHHÜTNAME	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12241	İS PLANI (Proje Ortakları)	Proje teklinin ayrıntılı İS planı (EK - E)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12242	MALİ TABLOLAR (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağının asgıda belirtilen finansal tabloları: a. Bilanço esasına göre defter tutan mükellefler için; b. Son üç mali yıl ile ilişkin YEMER/VERGİ DARESİ/BAGIMSIZ DENETİM ŞİRKETİ tarafından onaylanmış gelir tablosu ve dönem sonu bilançosu; c. İşleme hesabı esasına göre defter tutan mükellefler için; d. Son üç mali yıl ile ilişkin ŞİMM tarafından onaylanmış işleme hesabı özet; e. Basit usule vergi levhelerinin mükellefler için; f. ŞİMM tarafından onaylanmış vergi levhası d. Yeni kurulan işletmeler için; *ŞİMM tarafından onaylanmış dönem başı bilançosu veya işleme hesabı özet)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12242	KAPASİTE RAPORU (Proje Ortakları)	Üretim yapan işletmeler için öncelikle Kapasite Raporu aslı veya oca onaylı kopyası	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12239	İŞLETME SİLOİ SEYAHANAMESİ (Proje Ortakları)	İşletme siloü seyahatnamesi	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12245	TEKNİK PROJELER VE KEŞİF ÖZETİ (Proje Ortakları)	Projenin uygulanması için mutlak gerekli olan ve proje bütçesinde öngörülen tutarın % 30'unu geçmeyen küçük ölçekli yapım işleri ile ilgili teknik projeler ve keşif özetleri (mabim, mera) v.d. (Öngörülen tutar ile eşdeğer miktar kabul edilmeyecektir.)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12237	PROJE UYGULANMA YERİ BELGELERİ (Proje Ortakları)	*Asaslar/İbanelerin mülkiyet durumunu gösteren ve mevzuata tasarrufların alınması için gerekli olan her türlü izin, rünet, yetki belgesi, lisans, izinler ile ilgili belge.	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12238	GÖRSELLER (Proje Ortakları)	Proje geliştirilmesi öngörülen süreç/özelliklere ait en az 3 fotoğraf, işletmenin üretim bölümlerini gösteren en az 3 fotoğraf, varsa geliştirilmesi öngörülen süreç/özellikler ile ilgili teknik çizimler, temsilli resimler.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12236	İZİNLER (Proje Ortakları)	Projenin uygulanması için mevzuat gereklilikleri ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, rünet, yetki belgesi, lisans, CED Raporu gibi belgeler.	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil

1. Yanında Zorunlu ibaresi olan her bir destekleyici belgenin üzerine tıklayınız ve kırmızı ile işaretli "Şablonu İndir" butonuna basarak ilgili formu bilgisayarınıza indiriniz. İndirdiğiniz belgeleri doldurup imzalı ve mühürlü bir şekilde taratarak sisteme yükle butonundan pdf olarak yükleyiniz.

12467	HARCAMA BİRLİMİ	Üniversitelerin alt biriminin Fakülte, Enstitü, Araştırma Merkezi, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul vb başvuru sahibi olması durumunda; üniversite yönetimiyle gerekli mutabakatı sağladığını ve 5018 sayılı Kanun kapsamında tanımlanmış harcama birimi olduğunu gösteren yönetim kurulu veya rektör tarafından imzalanmış, kendi adlarına hesap açıp harcama yapabileceklerini gösteren resmi yazı.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
12468	KONTROL LİSTESİ	Başvuda sunulan tüm belgelerin eksiksiz ve doğru şekilde sunulduğunun Başvuru Sahibi tarafından kontrol edilmesini sağlayan EK-K Kontrol Listesi.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12469	İZİNLER		Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil

Toplam: 14 Sayfa: 1/1

Yükle

Sil

Şablonu İndir

2. Şablonu bulunmayan diğer destekleyici belgelerin de imzalı ve mühürlü bir şekilde sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

3. Ortağınızın olması durumunda “Avantaj Sağlayıcı” belgelerin de aynı usul ile sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Kilit Personel Özgeçmişİ

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teoritesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmişİ

Başvuru Tamamla

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

Proje Personelleri

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Adı	Soyadı	Pozisyonu
Kayıt bulunamadı.		

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle **Güncelle** **Sil**

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

Proje Personeli Penceresi 4 ana sekmeden oluşmaktadır;

Genel Bilgiler,

Dil Becerileri,

Mesleki Deneyim,

Eğitim Bilgileri,

Genel Bilgiler sekmesinde yer alan alanlar doldurulur ve **Ekle** düğmesine tıklanır. Ekleme işlemi yapıldığında diğer sekmelerin aktifleştiği görülür. İlgili sekmeler sırasıyla doldurulur ve her sekmede yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır ve kilit personel ekleme işlemi tamamlanır. Kilit personele ait istenen bilgiler nüfus cüzdanı bilgileri ile eşgüdümlü olması gerekmektedir.

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

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**

Başvuru Tamamla

Proje teklifi ile ilgili işlem adımları tamamlandıktan sonra proje teklifi güncelleme menüsünde yer alan Başvuru Tamamla adımı seçilir ve Başvuru Tamamlama Ekranı görüntülenir.



Lütfen Projenin Bilgilerini	
Çevresel Başvuru Bilgi Tarih ve Saati	21/12/2014 13:00
Maliye Başvuru Bilgi Tarih ve Saati	21/12/2014 13:00
Başvuru Tarih ve Saati	23/04/2014 09:44

Uyarı Başvuru başvurusuna ilişkin yapılabilecek için soruların kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanması veya başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin sağlanması için gereklidir.

Başvuru Formu Kontrol Listesi			
Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Uyarı Bilgi
Proje özeli yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Amaç ve gerekçelendirme yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Beklenen sonuçta yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Mantıksal çerçeve yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
En az be tane faaliyet ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Başvuru sahibi tamamlanmıştır .	✔		
Kaynak yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Başvuru sahibi için en az be adet yetkilili kişi tamamlanmıştır .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Başvuru sahibi için en az be adet etkilili kişi tamamlanmıştır .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Ortak ve işbirlikçi yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Her be ortak ve işbirlikçi için en az be adet yetkilili kişi tamamlanmıştır .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Her be ortak ve işbirlikçi için en az be adet etkilili kişi tamamlanmıştır .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Bölge bilgisi girilmiştir .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
En az be tane öncelik sağlanmıştır .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
En az be kiili personel tamamlanmıştır .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>
Maliye bilgisi her yıl için girilmiştir .	✘	Sevnyeye Git	<input type="checkbox"/>

Başvuru Sahibinin Doldurması Gerekli Kontrol Maddesi		Durumu
Faaliyet, faaliyet yazılan ekollerin tamamı doldurulmuştur .		<input type="checkbox"/>
Kiili personel özgeçmişleri başvuru sahibinde beklenildiği gibi doldurulmuştur .		<input type="checkbox"/>

Uyarı Başvuru başvurusuna ilişkin yapılmadan önce başvuru onayına ilişkin yapılabilecek için soruların kontrol edildiği kontrol maddelerinin sağlanması için gereklidir.



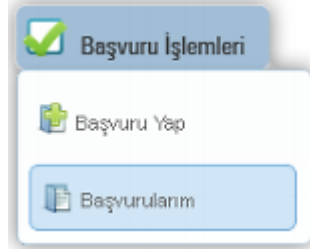
1. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra menüde sol alt köşede yer alan "**Başvuru Tamamla**" linkine tıkladığınızda yandaki pencere açılacaktır.
2. Başvurunuzu tamamlamadan önce "Başvuru Önizle" butonunu seçerek projenizin PDF halini görerek son eksikliklerin tamamlanması tavsiye edilir.

3. Tüm kontroller yapıldıktan sonra artık projeniz Başvuruya hazır duruma gelmiştir. Projenizi Ajansa sistem üzerinden göndermek için “Başvuru Tamamla” butonuna tıklayınız.

Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra başvurunuzla ilgili herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu nedenle başvuru tamamlama işleminden önce tüm kontrol ve değişiklikleri yaptığınıza emin olunuz.

Ajansa Teslim İşlemleri

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



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

Başvuru Listesi							
Toplam: 6 Sayfa: 1/1							
Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö
Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu	
1	Ankara Kalkınma Ajansı	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Başvuru Hazır Aşamada
2	Ankara Kalkınma Ajansı	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Doğrudan Faaliyet Desteği	Başvuru Hazır Aşamada
3	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Başvuru Hazır Aşamada
4	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Kabul Edildi
5	Ankara Kalkınma Ajansı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Proje Tezisi Çağrısı	Değerlendirme Aşamada

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

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

Proje Başvurusunun Ajansa Teslim Edilmesi

Atılması gereken gereken son adım KAYS'ta oluşturduğum projemi Ajans Merkezi 'ne (Denizli) teslim etmektir.

KAYS üzerinden başvuru yapıldıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınıp imzalanıp mühürlenerek/kaşelenerek destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır. Dosyalama şekli Ajans web sayfasında bulunan **EK-J Bilgi notunda da** ayrıntılı şekilde bulunmaktadır.



Hazırlanan klasörler önceden temin edilen ambalaj kağıdına sarılır. Sistem üzerinden bilgisayar ortamına indirilen Başvuru Dosyası kapağı bir şeffaf dosya içerisinde ambalaj kâğıdının üzerine yapıştırılır ve Ajansa posta yolu ile ya da elden teslim edilerek son başvuru tarihinden önce ulaştırılır



Başvuru Dosyalarının Teslim Edilmesi

1. Başvuru formunuzu kapağıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, tüm sayfalarının başvuru sahibi yetkili kişisi tarafından paraflayınız/ imzalayınız. Sisteme yüklenen tüm destekleyici belgeleri de ekleyiniz. Daha sonra tüm dosyanın bir kopyasını oluşturunuz.

2. 1 adet asıl (kırmızı renkli), 1 adet kopya (mavi renkli) klasörü bir zarfa koyarak kapatınız.

1.Klasör: Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir.

2.Klasör: Belgelerin suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.

3. Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıda belirtilen açık adrese yapılmalıdır. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırarak ve son başvuru tarihinden önce (31/12/2014) Ajans merkezine matbu olarak ulaştırıldığında başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır. Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir. (Bkz. İdari Kontrol Listesi, Uygunluk Kontrol Listesi)

Başvuru zarfının üzerine Başvuru Sahibinin bilgileri ile programın adının ve referans numarasının yer aldığı başvuru sisteminden alınacak başvuru kapağı uygun biçimde yapıştırılmalıdır.

ÖNEMLİ

DOĞRUDAN FAALİYET DESTEĞİ BAŞVURULARI YALNIZCA AJANS MERKEZİNCE KABUL EDİLMEKTEDİR.

YATIRIM DESTEK OFİSLERİNE YAPILAN BAŞVURULAR KABUL EDİLMEYECEKTİR.

ADRES:

**T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI
EGS PARK KONGRE VE KÜLTÜR MERKEZİ
20085 DENİZLİ**

Önemli: Projeniz ajansa teslim edildikten 7 gün içerisinde değerlendirilir ve ilk Yönetim Kurulu toplantısında yönetim kurulunun onayına sunulur. Değerlendirme sonuçları yönetim kurulu toplantısından sonra ajans internet sitesinden ilan edilir. Projeniz ve program ile ilgili her türlü bilgi edinmek için pyb@geka.org.tr 'ye mail atınız.

