



MARKA
DOĞU MARMARA
KALKINMA AJANSI

2026

YENİLİKÇİ TARIM
FAİZSİZ KREDİ DESTEĞİ PROGRAMI

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ
(KAYS) Proje Başvurusu İşlemleri



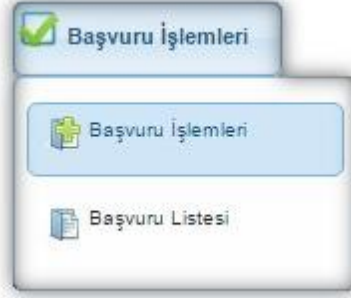
İçindekiler

1.	Başvuru Sahibi Proje Başvurusu	3
1.1.	Proje Başvurusu İşlemleri	3
1.2.	Proje Genel Bilgileri.....	4
1.3.	Proje Özeti	7
1.4.	Kimlik	7
1.5.	Başvuru Sahibi Bilgileri	12
1.6.	Ortak ve İştirakçiler	16
1.10	Proje Bilgisi	16
1.11	Banka Bilgisi	17
1.12	Performans Göstergeleri	18
1.14	Bütçe.....	18
1.17	Beklenen Finansman Kaynakları	20
1.18.	Harcama Takvimi	23
1.19.	Destekleyici Belgeler	23
1.19	Kilit Personel Özgeçmişi.....	25
1.20	Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla	27
1.21	Ajansa Teslim İşlemleri	28

1. Başvuru Sahibi Proje Başvurusu

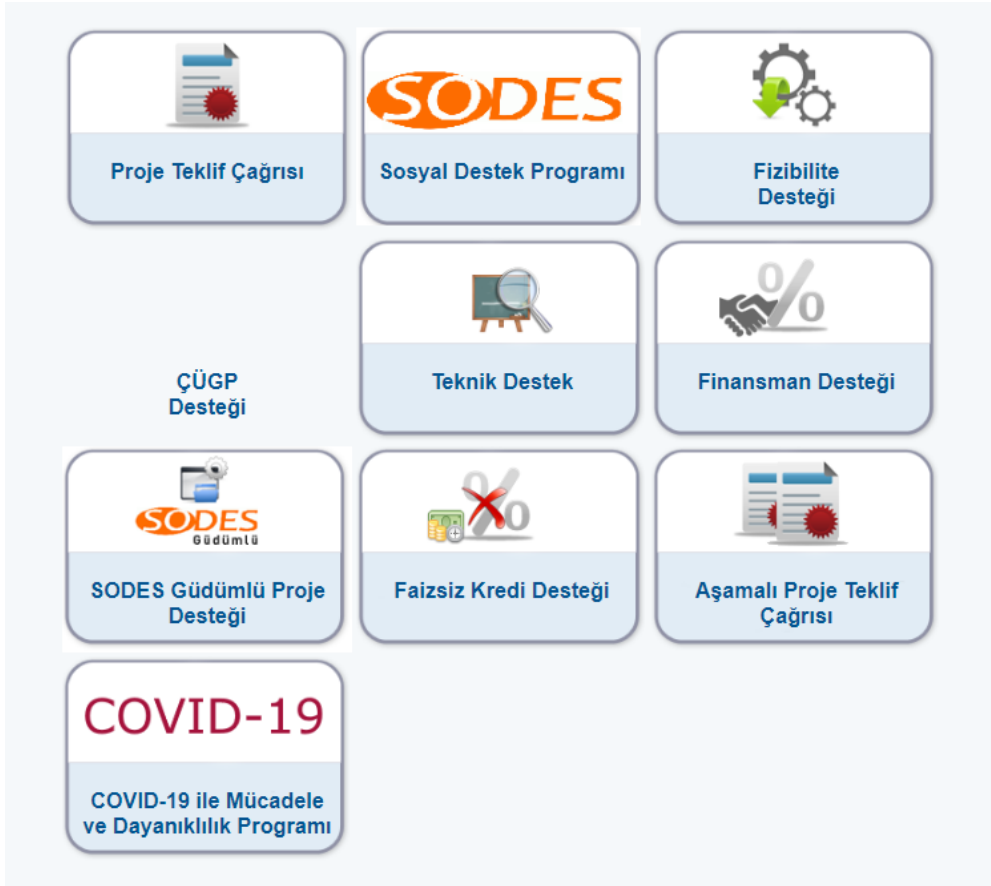
1.1. Proje Başvurusu İşlemleri

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

Listele

Şekil 3. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

Şekil 4. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

[Başvuru Yap](#)

1.2. Proje Genel Bilgileri

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

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

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:

125 / 125

Proje Süresi (Ay):

Seçiniz

Öncelik Alanları:

☐

Bu proje, eğitim, sağlık, kültür, gençlik, sosyal ve tutum ile ilgili konularda faaliyetler kapsamında eğitim, sağlık, kültür, sosyal ve tutum ile ilgili konularda faaliyetler gerçekleştirilecektir.

☐

Bu proje, eğitim, sağlık, kültür, gençlik, sosyal ve tutum ile ilgili konularda faaliyetler gerçekleştirilecektir.

☐

Bu proje, eğitim, sağlık, kültür, gençlik, sosyal ve tutum ile ilgili konularda faaliyetler gerçekleştirilecektir.

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:

Seç

Uygulanacağı Yerler

İl

İlçe

Kayıt bulunamadı.

+

Ekle

-

Sil

Ana İlçe Seç

Ana İlçe:

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.

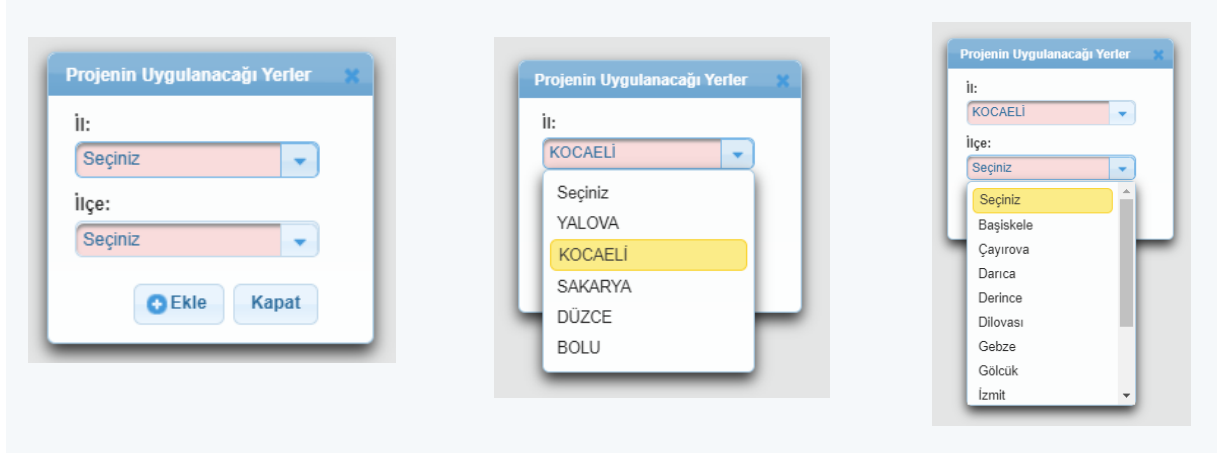
İptal

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.

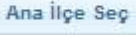
- **Uygulanacağı Yerler** alanında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi**'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir (Şekil 7).



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. Kimlik

Kimlik adımıında ilk olarak proje başvurusunda bulunan başvuru sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için **Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı**'nda yer alan **Belirle** () düğmesine tıklanır (Şekil 8).



Şekil 8. Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından **Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi** görüntülenir (Şekil 9).

Şekil 9. Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde (Şekil 9);

- 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 10).

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

Şekil 10. Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru sahibi belirlendikten sonra başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinmek istenirse Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı'nda (Şekil 11) yer alan Sil düğmesine tıklanarak başvuru sahibinin proje ile ilişkisi silinebilir. Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse **Güncelle** (**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 11).

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Özkan Özcan

Kısaltma:

ÖZK

Ülke:

Türkiye

Adresi:

Denizli Çakırcıoğlu cad. 10000

Telefon:

0242 242 1000

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 11. 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 12).

Şekil 12. Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 12) yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **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.

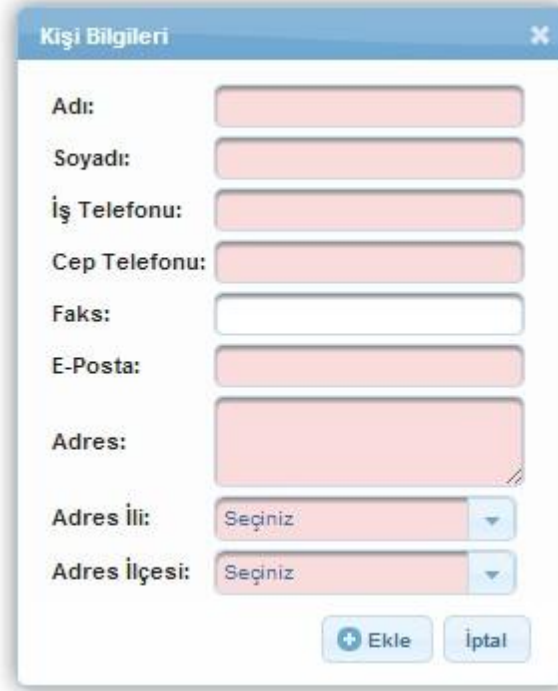
Kişi Bilgileri Penceresi'nde, projede başvuru sahibini temsil eden, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili olan kişinin ilgili bilgileri girilerek Ekle düğmesine tıklanır.

🔑 *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 13) görüntülenir.

A screenshot of a software window titled "Kişi Bilgileri" (Person Information). The window contains several input fields for personal data: "Adı:" (Name), "Soyadı:" (Surname), "İş Telefonu:" (Work Phone), "Cep Telefonu:" (Mobile Phone), "Faks:" (Fax), "E-Posta:" (Email), "Adres:" (Address), "Adres İli:" (Address Province), and "Adres İlçesi:" (Address District). The "Adres İli:" and "Adres İlçesi:" fields are dropdown menus currently showing "Seçiniz" (Select). At the bottom right, there are two buttons: "Ekle" (Add) with a plus icon and "İptal" (Cancel).

Şekil 13. Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 13) 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 14) adımı 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 14. Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıındaki ilk alan **Hissedar Listesi** (Şekil 14) alanıdır. Sistem'e yeni bir hissedar eklemek için, Hissedar Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Hissedar Bilgileri Penceresi** (Şekil 15) görüntülenir.

Hissedar Bilgileri

Uyruğu: Türkiye

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Hisse Oranı:

Çalışan Sayısı:

Ciro:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Adres:

+ Ekle

İptal

Şekil 15. Hissedar Bilgileri Penceresi

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 15) 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 16) 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" and "İptal".

Şekil 16. Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi

Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 16) 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.*

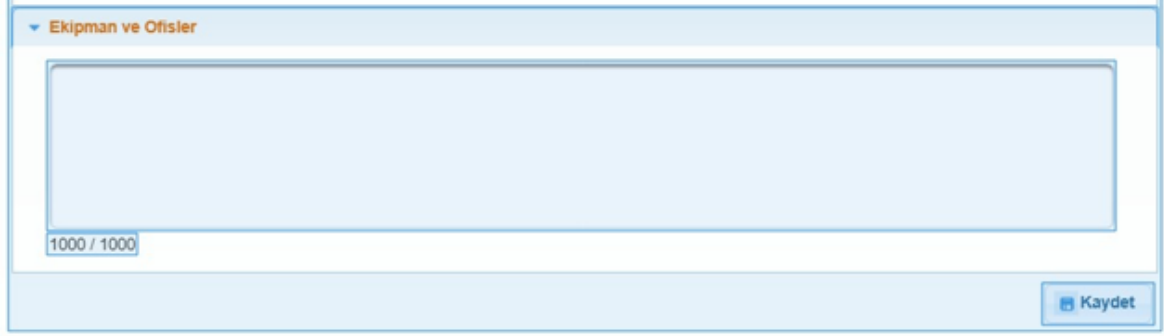
Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki üçüncü alan **Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi Alanı**'dır (*Şekil 17*). Başvuru sahibinin faaliyetlerine yönelik bilgi girmek için Faaliyet Alanları metin kutusu doldurulur.

Şekil 17. Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi Alanı

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki dördüncü alan **Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı Alanı**'dır (*Şekil 18*). Öncelikle başvuru sahibinin tam ve yarı zamanlı personel sayısı seçilir. Daha sonra alan içinde bulunan metin kutusuna personel ile ilgili belirtilmek istenen bilgilerin girişi yapılır.

Şekil 18. Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı Alanı

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımdaki son alan **Ekipman ve Ofisler Alanı** (*Şekil 19*) olup ilgili alana ilişkin belirtilmek istenen bilgilerin girişi yapılır ve Kaydet butonuna basılarak sayfanın kaydı tamamlanır.



Şekil 19. Ekipman ve Ofisler Alanı

1.6. Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler adımımda **Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı** (Şekil 20) yer almaktadır. Ancak, ilgili Program kapsamında Ortak ve İştirakçi eklenmesi uygun değildir. Bu yüzden bu alanda herhangi bir işlem yapılmadan bir sonraki adıma geçilerek devam edilmelidir.



Şekil 20. Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı

1.10 Proje Bilgisi

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



Şekil 21. Proje Bilgisi Ekranı

Proje Bilgisi Ekranı'nda (Şekil 21) aşağıdaki alanlar yer alır;

- **Projenin Gerekçesi** alanında, projenin katkı sağlamayı amaçladığı genel hedefler ve bu hedeflerin altında başarmayı amaçladığı özel hedefler belirtilir.
- **Projenin Program Öncelikleri ile İlgisi** alanında, projenin başvuru rehberinde belirlenen önceliklerden hangisi kapsamında olduğu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceği belirtilir.
- **Beklenen Sonuçlar** alanında, belirtilen konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağı hedef gruplar, mali boyut, kurumsal boyut vb. açılardan ele alınarak belirtilir.
- **Sürdürülebilirlik** alanında, projeden sonra bu konuyla ilgili ne gibi çalışmalar yapılması planlandığı belirtilir.

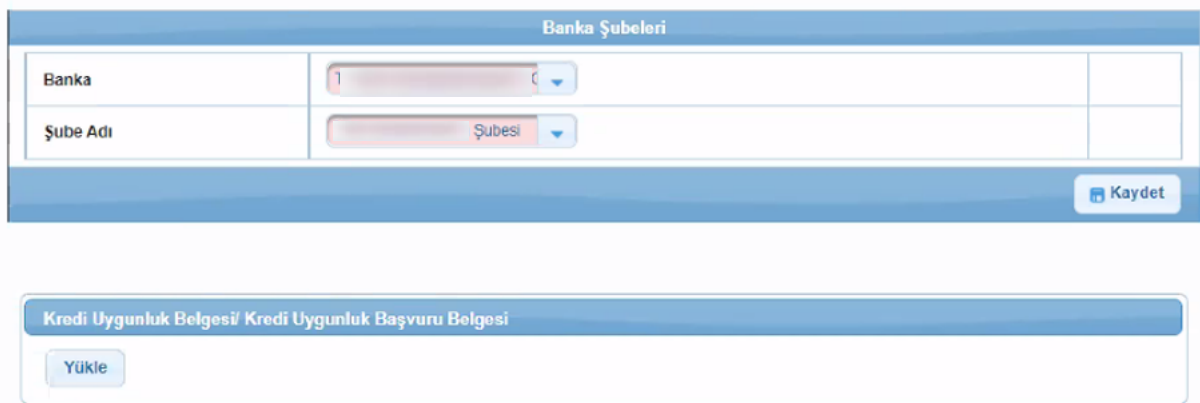
❗ *Proje Bilgisi Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanamayacaktır.*

Not: Gerekçelendirme hiyerarşisi için şu sıralama kullanılabilir: İlgili AB Müktesebatı > Ulusal Kalkınma Planı > Bölgesel Gelişme Ulusal Stratejisi > Bölge Planı > İl Ölçeğinde Hazırlanmış Planlar > Program Öncelikleri

Proje Bilgisi Ekranı'nda bulunan alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

1.11 Banka Bilgisi

Banka Bilgisi, başvurulacak proje öncesinde alınacak *Kredi Uygunluk Belgesi* için müracaat edilen banka ve şube adının seçildiği alandır (Şekil 22). Program kapsamında aracı kuruluş Vakıfbank olarak belirlenmiştir. Banka kısmında “*Vakıf Katılım Bankası*” seçildikten sonra şube adı alanında kredi uygunluk belgesi alınan şube seçilir. Sistem’e destekleyici belge yüklemek için Kredi Uygunluk Belgesi Alanı’nda yer alan **Yükle** () düğmesine tıklanarak istenilen ve Sistem’e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen Kredi Uygunluk Belgesi seçilir ve kaydedilerek bir sonraki adıma geçilir.



Banka Bilgisi Ekranı, "Banka Şubeleri" başlığı altında, "Banka" ve "Şube Adı" alanları ile "Yükle" butonuna sahiptir. "Banka" alanı, "1" seçili durumda. "Şube Adı" alanı, "Şubesi" seçili durumda. Sağ alt köşede "Kaydet" butonu yer almaktadır. Ekranın alt kısmında, "Kredi Uygunluk Belgesi/ Kredi Uygunluk Başvuru Belgesi" başlığı altında, "Yükle" butonu yer almaktadır.

Şekil 22. Banka Bilgisi Ekranı

1.12 Performans Göstergeleri

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

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

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz.
* Göstergeler Kalkınma Ajansı tarafından belirlendiği için farklı göstergeler belirleyemezsiniz.
Uyarı: Verilerinizin kaybolmaması için 'Tümünü Kaydet' butonuna basmayı unutmayınız!

Proje Teklifi Performans Göstergeleri					
Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef
GÖSTERGE_1	KURUM_1		Adet	0,00	0,00
GÖSTERGE_2	KURUM_2		Kişi	0,00	0,00
GÖSTERGE_3	KURUM_3		Adet	0,00	0,00

Tümünü Kaydet

Şekil 23. Performans Göstergeleri Ekranı

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

1.14 Bütçe

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

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

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ekipman ve hizmet alımı veya yapım işlerini tespit etmek,
- Piyasa araştırmasının yapılarak alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek,
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi’nde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılamasını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Her bir kalemin maliyetini ilgili Kalkınma Ajansının başvuru rehberinde ifade ettiği KDV'ye yönelik kararına (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** yer almaktadır (Şekil 24). İlgili alanda Ajans tarafından belirlenen bütçe kısıtları görüntülenir.

Genel Bütçe kısıtları

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): 0,00			
İnsan Kaynakları ve Seyahat Kalemleri Toplamının Toplam Bütçeye Oranı (%) (En Fazla): 100,00			

Şekil 24. Bütçe Kısıtları Ekranı

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

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

Şekil 25. Proje Bütçesi Ekranı

Proje Bütçesi Ekranı'nda (Şekil 25) 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 28) görüntülenir.

Şekil 26. Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi'nde (Şekil 26) 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.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Proje Asgari Bütçe Tutarı (TL) :	750.000,00	Proje Azami Bütçe Tutarı (TL) :	2.500.000,00
Asgari Kredi Vadesi (Ay) :	30	Azami Kredi Vadesi (Ay) :	30
Azami Geri Ödemesiz Dönem :	6	Projeye Esas Olan Azami Kredi Tutarı (TL) :	2.500.000,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Kredinin Vadesi (Ay):		
Geri Ödemesiz Dönem:		
Projeye Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi):		
Proje Bütçesi:		0,00

Kaydet

Aktarımlar Listesi

Aktarım Türü:	☐ Ajans Tarafından Tek Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır
	☐ Ajans Tarafından Birden Fazla Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı **Bütçe Onayla**

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Şekil 27. Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı'nın (Şekil 27) 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 27) başlığı yer almaktadır. Beklenen Finansman Kaynakları başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Kredinin Vadesi (Ay)** alanında, kredi süresi belirtilir.
- **Geri Ödemesiz Dönem** alanında, ödeme yapılmadan geçecek azami süre (6 ay) belirtilir.
- **Projeye Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi)** alanında, başvuru sahibinin alacağı kredi tutarı belirtilir.

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

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

Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığının altında **Aktarım Listesi** başlığı yer almaktadır. Aktarım Listesi başlığının altında ilgili **Aktarım Türü “Ajans Tarafından Tek Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır” seçeneği seçildikten sonra** Aktarımlar Listesi alt başlığında Ekle butonuna tıklanırsa yapılacak aktarımlara ilişkin bilgilerin girileceği ekrana (Şekil 28) ulaşılmaktadır.

Şekil 28. Aktarım Bilgileri Ekranı

Aktarım Bilgileri başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Aktarım Tutarı** alanında, toplam kredi tutarı belirtilir (*farklı bir tutar belirtmeyiniz*).
- **Proje Ayı** alanında, 1. ayda aktarım yapılması istendiği belirtilir (*farklı bir ay belirtmeyiniz*).
- **Aktarım Açıklaması** alanında, o aktarıma ilişkin açıklamalar (kredi aktarımı vb.) belirtilir.
- **Aktarımın Gerçekleşme Koşulu** alanında, ilgili aktarımın gerçekleşmesine ilişkin koşullar (görünürlük unsurlarının yerine getirilmesi vb.) belirtilir.

Açılır penceredeki bu alanlar doldurulduktan sonra Ekle butonuna tıklanarak kayıt gerçekleştirilmiş olur.

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

1.18. Harcama Takvimi

Harcama Takvimi ekranı (Şekil 29), proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde ve hangi tutarda harcanacağını gösteren bilgileri içeren alandır. Bütçe oluşturulurken dâhil edilen maaş harcamaları, makine-ekipman alımları vb. faaliyetlere ilişkin bilgilerin faaliyet ayına göre girişleri yapılır. Kaydedilen bütçe kalemleri için güncelleme yapılmak istenirse tablonun İşlem sütununda çıkan Güncelle butonuna tıklanarak istenen değişiklikler yapılır ve Kaydet butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır (Şekil 30).

Kod - Kalemleri Adı	Birimi	Toplam Maliyet	1. Ay	2. Ay	3. Ay	4. Ay	5. Ay	6. Ay	7. Ay	8. Ay	9. Ay	10. Ay	11. Ay	12. Ay	İşlem
▼ 1 İnsan Kaynakları															
▼ 1.1 Maaşlar															
1.1.1 Teknik	Aylık														
1.1.2 İdari/ Destek Personeli	Aylık														
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık														
▼ 1.3 Gündelikler															
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik														
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik														
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik														
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
▼ 2 Seyahat															
2.1 Yurt dışı (proje personeli)	Her uçuş için														
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına														
Seyahat Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
▼ 3 Ekipman ve Malzeme															
▼ 3.3 Makineler, teçhizat	Adet														
1.500.000,00		1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Güncelle
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması															
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı															
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Adet														

Şekil 29. Harcama Takvimi Ekranı

Aylık Harcamaları Güncelleme Formu

Bütçe Kalemi : 1.500.000,00
Maliyet : 1.500.000,00

Aylık Harcamalar:

1. ay	2. ay	3. ay	4. ay	5. ay	6. ay	7. ay	8. ay	9. ay	10. ay	11. ay	12. ay
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kaydet **İptal**

Şekil 30. Harcama Takviminde Bütçe Kalemi Güncelleme Ekranı

1.19. Destekleyici Belgeler

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

Destekleyici Belgeler arasında bulunan “Ek-1:Proje Bilgi Formu” proje başvurusunun değerlendirme aşamasında birincil öneme sahiptir. Bu belgedeki ilgili bölümlerin mümkün olduğunca detaylı ve anlaşılır bir şekilde doldurulması gerekmektedir.

Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri, (varsa) şablonları, belgeleri türü vb. bilgiler **Destekleyici Belgeler Alanı**’nda (Şekil 31) yer almaktadır.

Destekleyici Belgeler							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
10000	Ek-1:Proje Bilgi Formu		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
10001	Birinci Aşama		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
10002	İkinci Aşama		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
Toplam: 3 Sayfa: 1/1							
Yükle Sil							

Şekil 31. Destekleyici Belgeler Alanı

Sistem’e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı’nda (Şekil 31) 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** (**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 32. Destekleyici Belgeler Alanı

Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde (Şekil 32) yer alan **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 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 Personelleri Alanı**'nda (Şekil 33) girilmektedir.



Şekil 33. Proje Personelleri Alanı

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

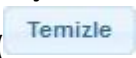
Şekil 34. Proje Personeli Penceresi

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.

1.20 Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Proje başvurusu ile ilgili işlem adımları tamamlandıktan sonra proje başvurusu adımlarında yer alan Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla adımı seçilir. İlgili ekranda başvuru sahiplerini bilgilendirmek amacıyla Sistem Tarihi ve Saati, Çevrimiçi ve Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati yer almaktadır.

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	18.11.2022 23:59
Taahhütname Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	25.11.2022 17:00
Sistem Tarihi ve Saati:	28.09.2022 17:59:14

Şekil 35. Tarih ve Saat Bilgileri Alanı

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



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

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

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

Şekil 36. Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı

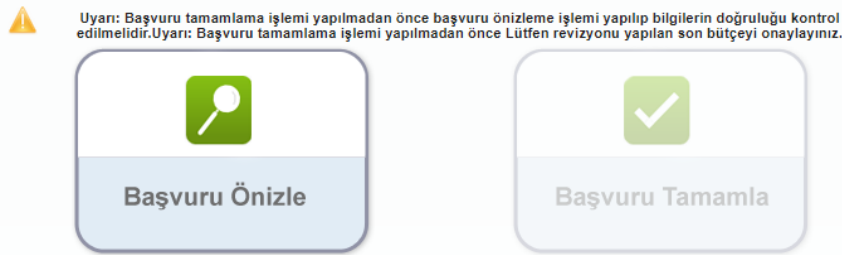
Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı'nda yer alan **Durumu** sütununda ilgili maddenin tamamlanıp tamamlanmadığı görüntülenmektedir. Tamamlanmayan maddelerin Durumu sütununda çarpı işareti yer almaktadır ve **Bağlantı** sütununda yer alan **Sayfaya Git** bağlantısına tıklanarak ilgili maddenin yer

aldığı adıma ulaşılır. Tamamlanmayan maddelere yönelik bilgi almak için Detaylı Bilgi sütununda yer alan **Bilgi** () 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** düğmesine tıklanır.

- ❗ *Proje başvurusunun her adımında Başvuru Önizle düğmesi kullanılabilir.*



Şekil 37. Başvuru Önizleme ve Tamamlama Ekranı

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

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

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

1.21 Ajansa Teslim İşlemleri

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



Şekil 38. Başvuru İşlemleri / Başvurularım

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Başvuru Listesi Ekranı** 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		Doğu Marmara Kalkınma Ajansı							Başvuru Hazırlık Aşamasında	Cevrimici 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 39. Başvuru Listesi Ekranı

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

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

Sistem üzerinde proje başvurularının bulunabileceği durumlar mevcuttur. Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan Durumu sütununda proje teklifinin güncel durumu yer almaktadır. Proje başvurularının 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 Alınmadı:** Ön inceleme sürecinde, başvuru sahibinden talep edilen eksik evrakların Ajansa iletilmemesi veya geç iletilmesi durumunda Ajans tarafından evrakların alınmadığı 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.