

TEKNİK DESTEK PROGRAMI İÇİN PROJE HAZIRLAMA KLAVUZU

PROGRAMA BAŞVURMADAN ÖNCE BİLİNMESİ GEREKENLER

İlk olarak www.geka.org.tr adresinden 2015 Teknik Destek Program rehberini indirerek detaylı bir şekilde inceleyiniz.



1. 2015 Yılı Teknik Destek Rehberi'ni <http://geka.org.tr/> 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 Teknik Destek projelerini incelemeniz tavsiye edilir.
<http://geka.org.tr/icerik/5/350/anasayfa.htm>

Projenizi hazırlamaya BAŞLAMADAN ÖNCE:



- Programa başvurmak için Uygun Başvuru Sahibi misiniz?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlığın süresi azami faaliyet süresine uygun mu?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlığın maliyeti destek miktarına(15.000 TL) uygun mu?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık bölgesel kalkınmaya hizmet eder nitelikte mi?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık konusu kurumunuzla doğrudan ilişkili mi?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık kurumunuzun hizmet kalitesini artıracak mı?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık konusu bir eksiklik sonucunda mı ortaya çıktı?

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

PROJE BAŞVURUSU YAPARKEN BİLİNMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Teknik destek kapsamında tüm başvuruların **KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi)** üzerinden doldurularak, ıslak imzalı bir asıl dosya halinde son başvuru zamanından önce matbu olarak Ajansa sunulması gerekmektedir. Bu kapsamda projenin KAYS üzerinden doldurulması ve Ajans'a sunulmasına yönelik yapılması gereken tüm işlemler aşağıda anlatılmaktadır.

KAYS'A BAŞVURUSUNUN YAPILMASI

1. KAYS KULLANICI HESABININ AÇILMASI

1. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir.

2. Kullanıcı adı ve şifre almak için <https://kaysuygulama.kalkinma.gov.tr/Kays/Kaysistemci/> adresinden veya Ajans internet sitesi üzerinden (www.geka.org.tr) KAYS'a giriş yapınız.

3. Açılan sayfada "**Sitenin güvenlik sertifikasına güvenilmiyor!**" uyarısı olan kutucukta, "**Yine de devam et**" e tıklayınız.

4. Açılan giriş menüsünün sol alt köşesinde bulunan "**Sisteme Kaydol**" linkine tıklayarak açılan kayıt sayfasında "**Rolü**" kısmında "**Başvuru Sahibi Kullanıcısı**" nı seçip diğer bilgileri giriniz. "**Kaydet**" tuşuna basınız.

5. E-posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifrenizi kullanarak sisteme giriş yapınız. Ekranda beliren onay kodu kutucuğuna yine e-posta adresinize gelen onay kodunu girerek kullanıcı adı ve şifrenizi aktif hale getiriniz.

Kullanıcı adı ve şifreniz, "inbox/gelen kutusu" yerine e-postanızdaki "**Junk/Spam/Önemsiz/Gereksiz**" klasörüne gelebilir. Bu yüzden lütfen **Junk/Spam/Önemsiz/Gereksiz** klasörünüzü kontrol etmeyi unutmayınız.

7. Detaylı Bilgi İçin: <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/wp-content/uploads/2013/07/KAYS-PRJ-BSKayitIslemleri.pdf>

2. 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 başvuracaksanız "**Tüzel Paydaş İşlemleri**" ne tıklayınız.

Tüzel Paydaş Bilgileri			
Kar Amacı Güder:	Seçiniz	Kurum Tipi:	Seçiniz
Başvuru Yapabilecek Birim:	Seçiniz	Adı:	
DTVT İdare Kimlik Kodu:		DTVT Kurum Adı:	
DTVT Ana Kurum Adı:		DTVT Üst Kurum Adı:	
Dış Yazışma Durumu:		Kısaltma:	
Kuruluş Tarihi:		Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	
* Resmî Sicil Numarası:		Vergi Kimlik Numarası:	
Vergi Dairesi Adı:		Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:		Başlıca Faaliyetler:	
Başvuru Yapılan Ajans:	Seçiniz	Ülke:	Seçiniz
Adres İli:	Seçiniz	Adres İlçesi:	Seçiniz
Adresi:		Telefon:	
Faks:		Uluslararası Telefon:	
E-Posta:		İnternet Adresi:	

* Şahıs işlemleri için bu alana TC kimlik numarasını yazabilirsiniz.

Ekle İptal

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.

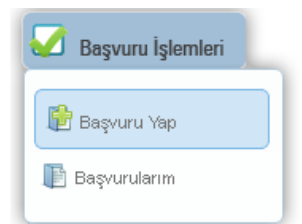
Kurumunuzu KAYS'a

tanımlarken kurumunuza ait DTVT kodu istenecektir. Bu kodu <https://www.kaysis.gov.tr/> linkinden kurum bilgileri girerek bulabilirsiniz.

3. Detaylı Bilgi İçin: <http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/wp-content/uploads/2013/07/KAYS-PRJ-BSTuzelPaydasIslemleri.pdf>

3. 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.



Başvuru İşlemleri - Başvuru Yap

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



3. Destek Programı Seçim Ekranı'ndan "**Teknik Destek**" alanına tıklanır ve Aktif Destek Programları Listesi Ekranı görüntülenir. Aktif Destek



Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki TD'ye başvuru yapılmak isteniyorsa İl açılır listesinden ilgili il seçilir ve “**Listele**” düğmesine tıklanır.

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

TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMU HAZIRLAMA KILAVUZU

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Genel Bilgileri	
Teknik Destek Talep Adı:	<input type="text" value="125 / 126"/>
Teknik Destek Süresi (Gün):	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Teknik Destek Türü:	<input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Program ve proje hazırlanmasına katkı <input type="checkbox"/> Danışmanlık <input type="checkbox"/> Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma
Teknik Destek İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="text" value="Seç 85 Eğitim"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

1. Teknik Destek Talep Adı: Talep ettiğiniz teknik destek projesinin adını yazınız.

2. Faaliyetin süresi, türü, ilgili olduğu faaliyet alanı ve uygulanacağı ili ilgili bölümlerde seçiniz.

Teknik destek Kapsamı

▼ Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

▶ Hedef Gruplar
▶ Nihai Yararlanıcılar
▶ Beklenen Sonuçlar
▶ İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekeç
▶ Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği
▶ Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları
▶ Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri
▶ Aynı Katkıları

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

Talep Edilen Teknik Desteğin İÇeriği

Bu bölümde teknik destek kapsamında talep edilen desteğin türü, kapsamı ve konusu hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu aşamada alınacak eğitim ya da danışmanlığın konusunun detaylı anlatılması ve alt başlıklarından bahsedilmesi faydalı olacaktır.

Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar

Hedef Gruplar: Eğitim ya da danışmanlık faaliyeti için hedef grup katılımcılardır. Bu katılımcıların tanımı, sayıları ve nitelikleri açıkça belirtilmelidir. Birden fazla kurum katılımcılarıyla gerçekleştirilecek olan eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde hangi kurumdan kaç kişinin katılacağı belirtilmelidir. Ayrıca faaliyet için neden bu grubun seçildiği detaylı olarak açıklanmalıdır.

Nihai Yararlanıcılar: Nihai yararlanıcılar hedef grubunuzdan daha geniş ve dolaylı olarak projenizden etkilenecek kişileri tanımlamaktadır. Hedef gruba yakınlıkları nedeniyle projede yürütülen faaliyetlerden dolayı olarak yararlanacak kişilerdir. Örneğin bir ticaret odası tarafından alınacak kalite yönetim sistemi eğitiminde hedef grup oda personeliyken, nihai yararlanıcılar oda üyeleri olarak tanımlanabilmektedir.

Beklenen Sonuçlar

Beklenen Sonuç, Projenin özel amacına ulaşması için proje süresince yapacağınız faaliyetler sonucunda elde edilen etkiler, hizmetler ve ürünlerdir. Bu bölümde faaliyetinizin tamamlanmasını müteakip elde edilmesini öngördüğünüz proje sonuçlarınızın tahmini sayısal, ölçülebilir bilgilerini yazmanız beklenmektedir. Bu kapsamda Beklenen sonuçlar olarak Proje süresi içinde ulaşılabilecek kısa/orta/uzun vadeli hedefler, faaliyetlerin gerçekleşmesi ile elde edilen sonuçlardan bahsedilmesi gerekmektedir. Beklenen sonuçlar birden fazla olabilir, ancak ölçülebilir, belirgin, gerçekçi ve elde edilebilir olması gerekir. Bunun yanı sıra projenin özel amacına ulaşmayı sağlamalıdır.

Bununla birlikte eğitim veya danışmanlık faaliyeti sonrasında elde edilecek somut çıktıların neler olduğu detaylandırılmalıdır

İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

Bu teknik destek faaliyetine niçin ihtiyaç duyulduğu ve amacı hakkında detaylı bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda İhtiyacın ortaya çıkmasına sebep olan eksiklikleri/sorunların açıklanması gerekmektedir. Bu bölümde sorunları açıklarken kişisel tahmin ve görüşlerden ziyade objektif verilere dayanarak sorunları ortaya konması faydalı olacaktır.

Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği

Kurumunuz tarafından yapılan teknik destek faaliyetinin konusunun Ajans tarafından ilan edilen program amaç ve öncelikleriyle olan ilgililiği ve bağlantısının kurulması ve detaylı bir şekilde anlatılması gerekmektedir. Bu kapsamda 2015 Yılı Teknik Destek Programı **Amacı** ve **Öncelikleri** bu soruda mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

Teknik Destek kapsamında faydalanılacak eğitim, seminer ya da danışmanlık faaliyeti sonrasında Başvuru Sahibi Kurumun kazanımlarının neler olacağı konusunda, yani kurumun bu destek sonucunda kazanacağı katma değer hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir.

Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

Eğitim/danışmanlık hizmetini alan grup, eğitimi aldıktan sonra bu konuyla ilgili ne gibi çalışmalar yapmayı planlamaktadır. Alınan eğitimin etkisinin sürdürülebilirliği için öngörülen mekanizma hakkında detaylı bilgi verilmesi gerekmektedir. *Örneğin kalite yönetim sistemlerine yönelik alınan bir eğitim sonrasında eğitimi alan gurubun kurumda kalite yönetim sistemini oluşturmasına yönelik yapacağı her türlü faaliyet ve kurulan sistem eğitim faaliyetinin sürdürülebilirliğinin göstergesi olabilir.*

Çarpan etkisi, Faaliyet sonuçlarının yayılması ve örnek alınmasıdır, bu durum faaliyetin bir katma değeridir ve faaliyetin olumlu etkilerinin uzun vadede devam ettiği hallerde, sürdürülebilirliği de söz konusudur. Bu kapsamda Faaliyet sonuçlarının başka alanlarda tekrarlanması, model alınması, faaliyet sayesinde üretilen bilginin yayılması ya da faaliyetten etkilenenlerin sayısındaki artış biçiminde bahsedilmesi faydalı olacaktır.

Aynı Katkılar

Program kapsamında Ajans'tan talep edilen uzman/danışman giderleri (yol ve konaklama) haricinde faaliyetin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi/ Ortak tarafından karşılanacak tüm katkılar bu bölümde anlatılmalıdır. Bu kapsamda faaliyetin nasıl bir fiziki mekânda gerçekleştirileceği, kullanılacak ekipman ve malzemeler, katılımcılara sağlanacak imkanlar, Ajansın tanıtım ve görünürlük şartlarının nasıl yerine getirileceği hususlarında bilgi verilmesi gerekmektedir. Bunların hepsinin Başvuru Sahibinin öz kaynakları ve imkânları ile karşılanması gerektiği unutmayınız.

Kimlik

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:	<input type="radio"/> Gerçek Kişi <input checked="" type="radio"/> Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>

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 Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

1. Daha önce sisteme kaydını yaptığınız kurumunuzu “**Kimlik**” kısmından başvuru sahibi olarak belirlemeniz gerekmektedir. Bunun için Kimlik segmesi altındaki “**Belirle**” butonuna tıklayarak açılan pencereden vergi kimlik numarasını girerek sorgulattınız. Aynı pencere içerisinde listelenen kurumunuzu seçerek “**Başvuru Sahibi olarak belirle**” butonunu tıklayınız.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı: [Redacted]
Kısaltma:
Ülke:
Adresi:
Telefon:
Faks:
İnternet Adresi:

[Sil] [Güncelle]

Yetkili Kişiler

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

[Ekle] [Güncelle] [Sil]

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

İrtibat Kişileri

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

[Ekle] [Güncelle] [Sil]

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

2. Daha sonra yandaki şekilde açılan pencerede başvuru sahibi bilgileri altında artık kurumunuza ait bilgileri görebilirsiniz.

3. Yetkili kişiler kısmına Kurumunuzu temsile, ilzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişileri (müdür/başkan-en üst yetkili amir) ekleyiniz.

4. 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

▼ Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları

500 / 500

[Kaydet]

Teknik Desteğin ilgili Faaliyet Alanları

Bu bölümde kurumunuz tarafından gerçekleştirilmekte olan temel faaliyetlerden kısaca bahsetmeniz gerekmektedir. Başvuru yaptığımız teknik destek konusunun kurumunuzun mevcuttaki işleyişi ile ilgili durumunu ve faaliyetin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesine ne tür katkılar sağlayacağını açıklamanız gerekmektedir. Kurumunuzda daha önce bu konu ile ilgili yapılan eğitimler, içerikleri vb. aktiviteler varsa belirtiniz.

Diğer Başvurular

Varsa son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler 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					

Alınan Mali Destekler

Alınan Mali Destekler alanına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir. Bunun için ekle butonuna tıklayarak eklemenizi yapınız. Eğer kurumunuz daha önce herhangi bir mali destek almamış ise bu alanı doldurmayınız.

2.2 Sonuçlanmamış Basurular

Başvuru sahibinin daha önce başvuru yapmış olduğu, ancak henüz sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri bu bölüme kayıt etmesi gerekmektedir.

Ortaklar (Var ise)

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi: Gerçek Kişi Tüzel Kişi Resmi Sicil Numarası: Vergi Kimlik Numarası:

[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 Paydaş Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü: Ortak

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

[Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:](#)

[Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:](#)

[Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:](#)

[Başvuru sahibi ile iş birliği geçmiş:](#)

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

[Kaydet](#) [İptal](#)

* Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.

* Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

1. Daha önce Kullanıcı işlemleri menüsünün altındaki Tüzel Paydaş işlemleri kısmında tanımlamış olduğunuz Ortak Kurumu vergi numarasını girerek sorgulayınız ve listeden seçiniz.

2. Proje Paydaş detayları kısmındaki personel sayısı bölümüne Ortak kurumun toplam personel sayısını giriniz.

3. Diğer ilgili kaynaklar kısmını boş bırakabilirsiniz. Ancak diğer segmelerdeki bilgileri lütfen eksiksiz olarak giriniz.

Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, uygulanan teknik destek faaliyetinin etkinliğinin ve başarısının ölçülmesinde kullanılan kriterlerdir ve ulaşılabilir, gerçekçi göstergeler belirlemeye dikkat etmek gerekmektedir.

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 Teklifi Performans Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Faaliyet kapsamında eğitim hizmeti alan kişi sayısı	Kişi	0,00	0,00	✓ ✕
Faaliyet kapsamında kişi başına alınan eğitim hizmeti süresi	Saat	0	0	✎
Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen toplantı, çalıştay vb faaliyetlere katılan kişi sayısı	Kişi	0	0	✎
Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan destekten faydalanacak tahmini nihai yararlanıcı sayısı	Kişi	0	0	✎
Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen eğitim toplantısı sayısı	Adet	0	0	✎
Faaliyet kapsamında düzenlenen danışmanlık hizmetine katılan kişi sayısı	Kişi	0	0	✎
Faaliyet kapsamında alınan toplam danışmanlık süresi	Saat	0	0	✎
Teknik Destek faaliyeti kapsamında düzenlenen çalıştay, toplantı vb sayısı	Adet	0	0	✎
Teknik Destek faaliyeti kapsamında kişi başına alınan eğitim süresi	Saat	0	0	✎
Teknik Destek faaliyeti kapsamında alınan toplam danışmanlık hizmeti süresi	Saat	0	0	✎

1. Projeniz ile ilgili performans göstergelerinin üstüne tıklayarak mevcut durumu ve hedeflenen durumunu girerek tik kısmını tıklayınız.

2. Projenizin içeriğine göre birden fazla performans göstergesi belirleyebilirsiniz.

Tahmini Maliyet

Eğitim/Danışmanlık Konusu

Tahmini Maliyet Bilgileri	
Eğitim / Danışmanlık Konusu:	<input type="text"/>
KDV Dahil Beyan Tutarı (TL):	<input type="text"/>
Talep Açıklaması:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>1000 / 1000</p>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Teknik destek kapsamında talep edilen eğitim veya danışmanlık konusunun açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

KDV Dâhil Beyan Tutarı (TL)

Tüm vergiler, yol ve konaklama giderleri dâhil edilmiş bir şekilde alınmış 3 teklifin ortalamaları yaklaşık maliyet olarak bu bölüme yazılmalıdır.

Talep Açıklaması

Talep edilen teknik destek hizmetinin kapsamlı bir tanımının yapılması gerekmektedir. Eğitim ya da danışmanlık hizmetinin kaç kişiye (kişi /grup sayısı), kaç gün ve hangi yöntemlerle (uygulamalı/teorik) verileceği açıkça belirtilmelidir.

Destekleyici Belgeler

Destekleyici Belgeler (Teknik Destek Talebinin Adı)					
Toplam: 10 Sayfa: 1/1					
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
12425	EK-B Yaklaşık Maliyet Formu	Faaliyete ilişkin alınan tekliflerin tutarlarını ve toplam yaklaşık maliyeti gösterir tablo -EK-B Yaklaşık Maliyet Formu-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12426	EK-C Faaliyet Planı	Faaliyetin alt faaliyet ve konulara göre sürelerini gösterir tablo- EK C Faaliyet Planı-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12427	EK-D Eğitimci Danışman Özgeçmişleri	Faaliyete ilişkin alınan her bir teklif için o faaliyeti gerçekleştirecek eğitimcinin özgeçmişleri -EK D Eğitimci Danışman Özgeçmişleri	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12409	Profirma Fatura-Teklif Mektubu	Satın alma kurallarına göre tedarik edilecek hizmet alımına ilişkin en az üç teklif.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12404	Yetkilendirme Karar Belgesi (Ortak)	Başvuru sahibini temsil, itzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na faaliyet sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı - EK-E Örnek Belge 1-	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12403	Yetkilendirme Karar Belgesi	Başvuru sahibini temsil, itzama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na faaliyet sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu başvuru sahibinin yetkili yönetim organının kararı - EK-E Örnek Belge 1-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
12402	Kuruluş Belgesi (Ortak)	Varsa ortak kuruluşun imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi, kuruluş kanunlarına atıfta bulunan resmi yazı -EK-E Örnek Belge 2-	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
12401	Kuruluş Belgesi	Kamu Kurum ve Kuruluşları dışındaki başvuru sahipleri için imzalı ve mühürlü resmi kuruluş belgesi/tüzüğü/kuruluş sözleşmesi, kamu kurumları için ise kuruluş kanunlarına atıfta bulunan resmi yazı -EK-E Örnek Belge 1-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12408	EK-G Teknik Şartname	Teknik Destek konusu eğitim/danışmanlık hizmetine ait teknik şartname -EK G Teknik Şartname Örneği-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu
12405	İmza Sirküleri	Başvuru sahibini ve (varsa) her bir ortak kuruluşu temsil ve itzama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden noter onaylı imza sirküleri aslı	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu Değil

- Yanında Zorunlu ibaresi olan her bir destekleyici belgenin üzerine tıklayınız ve kırmızı ile işaretli "**Şablonu İndir**" butonuna tıklayarak ilgili formu bilgisayarınıza indiriniz. İndirdiğiniz belgeleri doldurup imzalı ve mühürlü bir şekilde taratarak sisteme yükle butonundan pdf olarak yükleyiniz.
- Şablonu bulunmayan diğer destekleyici belgelerin de imzalı ve mühürlü bir şekilde sisteme yüklenmesi gerekmektedir.
- Ortağınızın olması durumunda "Avantaj Sağlayıcı" belgelerin de aynı usul ile sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Başvuru Tamamla

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	31/12/2014 18:00
Matbu Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	31/12/2014 18:00
Sistem Tarihi ve Saati:	09/04/2014 16:22:33

1. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra menüde sol alt köşede yer alan "**Başvuru Tamamla**" linkine tıkladığınızda yandaki pencere açılacaktır.



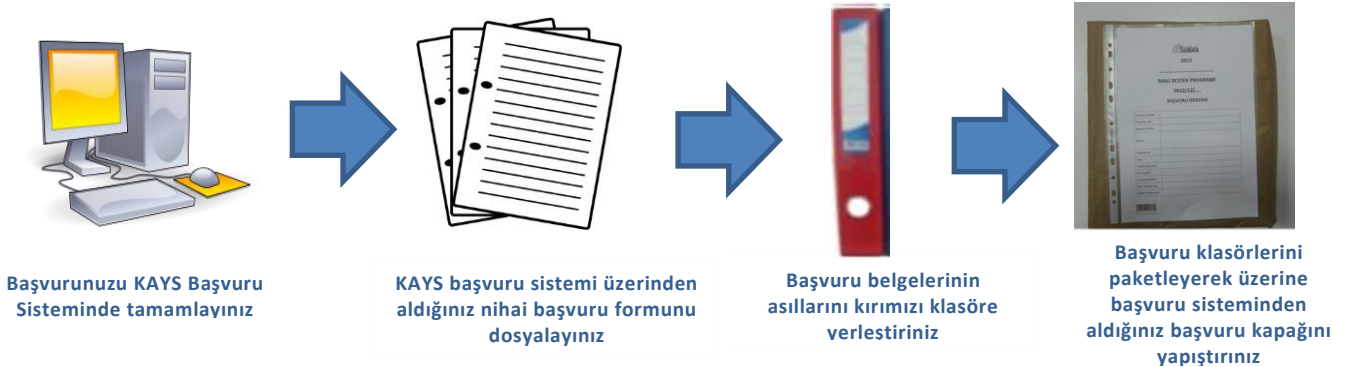
2. Başvurunuzu tamamlamadan önce "Başvuru Önizle" butonunu seçerek projenizin PDF halini görerek son eksikliklerin tamamlanması tavsiye edilir.

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

3. Tüm kontroller yapıldıktan sonra artık projeniz Başvuruya hazır duruma gelmiştir. Projenizi Ajansa online olarak göndermek için "Başvuru Tamamla" butonuna tıklayınız. Bu aşamadan sonra projeniz üzerinde herhangi bir değişiklik yapma şansınız bulunmamaktadır.

PROJE BAŞVURUSUNUN AJANSA TESLİM EDİLMESİ

KAYS üzerinden başvuru yapıldıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınıp imzalanıp mühürlenerek destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.



Başvuru Dosyalarının Teslim Edilmesi

1. Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, tüm sayfaları kaşe/mühürleyip imzalayınız. Sisteme yüklenen tüm destekleyici belgeleri de ekleyiniz.

2. 1 adet asıl (kırmızı renkli) dosyayı bir zarfa koyarak kapatınız.

3. Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) Yatırım destek ofislerine ya da Denizli merkez hizmet binasına yapılmalıdır. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırarak ve son başvuru tarihinden önce Ajansa 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.

2. BASVURU SAHIBI BILGI FORMU

2.1 Alınan Mali Destekler

Alınan Mali Destekler alanına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir.

2.2 Sonuçlanmamış Basurular

Başvuru sahibinin daha önce başvuru yapmış olduğu, ancak henüz sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri bu bölüme kayıt etmesi gerekmektedir.