



MALİ DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI



PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ

2014

PROJE HAZIRLAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE:



1. Proje Teklif Çağrısı kapsamındaki Mali Destek Programının güncel Başvuru Rehberini Ajans web sayfasından indirerek inceleyiniz.

2. Lütfen rehberi detaylı bir şekilde okumadan proje hazırlamaya başlamayınız.

3. Web sayfamız SSS Bölümünü dikkatlice inceleyiniz. (Rehberde yer almayan bazı hususlar SSS Bölümünde açıklanmış olabilir.)

4. Rehberi inceledikten sonra anlamadığınız noktaları pyb@geka.org.tr adresine iletiniz.

Öncelikle kuruluşunuz ve proje fikriniz hakkında aşağıdaki soruları yanıtlayınız.



- Programı başlandı için Uygun Başvuru Sahibi misiniz?
- Projeniz Destek Programı Rehberinde izin verilen azami sürede gerçekleştirilebilecek nitelikte midir?
- Projeniz destek programının amaç ve önceliklerine hitap ediyor mu?
- Projeniz bir ihtiyaç/sorun sonucunda mı ortaya çıkmıştır?
- Projeniz bölgesel kalkınmaya hizmet eder nitelikte mi?

Soruların hepsine **“evet”** cevabını verebiliyorsanız Proje Teklif Çağrısı Programına başvuru yapmak için hazırlıklara başlayabilirsiniz.

PROJE BAŞVURUSUNUN HAZIRLANMASI

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://uygulama.kays.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.

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

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.

BAŞVURU SAHİBİ KAYDININ YAPILMASI

Kullanıcı İşlemleri

Gerçek Paydaş İşlemleri

Tüzel Paydaş İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "**Ekle**" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağını da aynı şekilde kaydedebilirsiniz.

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.

2. Alt orta kısımda yer alan "**Ekle**" linkine tıkladığınızda

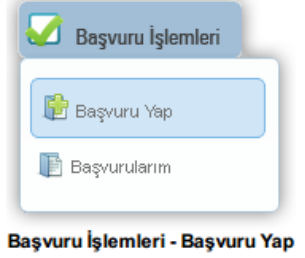
Tüzel Paydaş Bilgileri			
Adı:	<input type="text"/>	Kısaltma:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>	Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Adı:	<input type="text"/>	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

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.



3. Destek Programı Seçim Ekranı'ndan "**Proje Teklif Çağrısı**" alanına tıklanır ve Aktif Destek Programları Listesi Ekranı görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki MDP'ye başvuru yapılmak isteniyorsa il 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.



BAŞVURU SAHİBİ PROJE BAŞVURUSU



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

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 Ayrıntıları

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kimlik Personel Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	Uygulanacağı Yerler İl İlçe Kayıt bulunamadı. Ekle Sil
Proje Süresi (Ay):	Seçiniz	
Öncelik Alanları:	<input type="checkbox"/> Öncelik 1: Yeni ürün üretimi, mevcut bir ürünün iyileştirilmesi, yeni üretim teknik ve teknolojilerinin geliştirilmesi/kullanılması. <input type="checkbox"/> Öncelik 2: Ürünlerin tasarım ve markalaşma faaliyetleri ile ticarileştirilmesi/pazarlanması.	
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	Seç 10 Gıda ürünlerinin imalatı	

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 Hayvancılık sektöründe faaliyet gösteren bir işletmenin biogaz konusunda proje yapması durumunda; bu bölümde Enerji 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 il 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 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.



Yenilikte Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

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

Araç ve Gereçler

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmiş

Başvuru Tanımları

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.

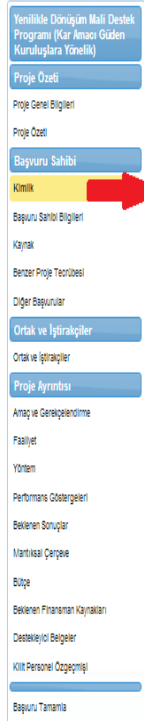
(Nihai Yararlanıcılar: Uzun vadede ve dolaylı olarak toplumsal ya da sektörel ölçekte olumlu etkilenecekler, MÇM Hazırlama Kılavuzu)

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



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 sorgulayınız. 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: Türkiye

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

Yetkili Kişiler

Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu
Kayıt bulunamadı.	

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

İrtibat Kişileri

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

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

Kişi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

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.

Kişi Bilgileri

Adı:

Soyadı:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlçesi:

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

Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

İki irtibat kişisi tanımlanmazsa proje başvurusu tamamlanamaz.

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

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımımda 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.

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorobesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerektelenilme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

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 adımımdaki 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: Türkiye

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı:

Hisse Oranı: 0,00

Çalışan Sayısı: 0

Ciro: 0,00

Telefon:

Faks:

E-Posta:

Adres:

+ 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 seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

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

Kaynak



Kaynak adımıda 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 adımıda 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

Yıl: Seçiniz

Satışlar: 0,00

Net Kar: 0,00

Toplam Bilanço: 0,00

Orta ve Uzun Vadeli Borçlar: 0,00

Sermaye: 0,00

Kısa Vadeli Borçlar: 0,00

Ekle İptal

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.						

Ekle Güncelle Sil

▼ Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirtterek)

1000 / 1000

► Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar

► Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler

► Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

► Ekipman ve Ofisler

► Diğer İlgili Kaynaklar

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

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

Kaydet

- 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.

Benzer Proje Tecrübesi



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvular

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 Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

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.

Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Proje'deki Rolü ve Proje'ye Katılım Derecesi	Proje'ye Finansman Katkısı Sağlayanlar	Projenin Maliyeti(TL)
Kayıt bulunamadı.					

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Ekle düğmesine tıklanmasının ardından Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

Benzer Proje Tecrübesi Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri

Proje Adı: 250 / 250

Projenin Amacı ve Yeri: 250 / 250

Projenin Sonuçları: 250 / 250

Proje'deki Rolü (lider kuruluş veya ortak) ve Proje'ye Katılım Derecesi: 100 / 100

Proje'ye Finansman Katkısı Sağlayanlar: 250 / 250

Projenin Maliyeti(TL): 0,00

Ekle İptal

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.

Diğer Başvurular:



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

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

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 Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

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

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

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

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

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



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

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

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

Kimlik Personel Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)	
Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	

[Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

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

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan Paydaş Tipi alanında 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.

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 İştirakçi

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:

Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:

Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:

Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:

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

[Kaydet](#) [İptal](#)

* Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.

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

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 iştirakçisinin sisteme kaydedilebilmesi için; 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

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

Sorgula

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Sıra	Adı
1	...
2	...

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

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

Proje Paydaşı Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü: Ortak İştirakçi

Personel Sayısı:

Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

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

► Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve kabli:

► Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve kabli:

► 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.

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

Ortak ve iştirakçiler adımıında, 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 adımıında 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 Gerekçelendirme



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

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda aşağıdaki alanlar yer alır;

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorisi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bölge

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmiş

Başvuru Tanıtma

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

4000 / 4000

Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

Hedef Grubu/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

Hedef Grubu/Grupların Seçilme Nedenleri

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

Kaydet

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 tamamlanmayacaktır.
- Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Faaliyet



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)
Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Teorübesi
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 işlemdir. Her faaliyetin projede belirtilen belirli sorun ve ihtiyaçlara yönelik olması gerekmektedir. Bu kapsamda, projede gerçekleştirilecek faaliyetlerin adı, detaylı açıklaması, uygulama süresi, proje uygulayıcılarının o faaliyetle ilgili rolü ve beklenen çıktıları ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir.

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

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

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
Kayıt bulunamadı.			
Ekle Güncelle Sil Alt Faaliyet Ekle Aşağı Tagı Yukarı Tagı			

* 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 işlemi 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 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



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.

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorisi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçeleştirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Matematiksel Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kimlik Personel Özgeçmişleri

Başvuru Tamamla

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 görünürlük 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



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorübesi

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 Özgeçmiş

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

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
Yapılan inşaat çalışmaları için toplam alan	Metrekare	0	0	İşlem
Yapılan inşaat çalışmaları için toplam alan	Adet	0	0	İşlem
Yapılan inşaat çalışmaları için toplam alan	Adet	0	0	İşlem
Yapılan inşaat çalışmaları için toplam alan	%	0	0	İşlem

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.

Performans göstergelerine yönelik bilgi girildikten sonra bir sonraki adıma geçilir.

Beklenen Sonuçlar

Beklenen Sonuçlar adımında projenin, uygulamada ne gibi ilerlemeler ağlayacağı belirtilir.



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorübesi

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 Özgeçmiş

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.

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

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

Bölge

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kimlik Personel Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

	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 amaçta katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir? 1000 / 1000	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje amacının gerçekleştirilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mesele veya proje ile ilişilecek olan) 1000 / 1000	Siz sorunu amacın başarılması için yararlanacağınız kurum/uluslararası diğer kurum hangi faktör ve koşulları (dijital koşullar) sağlanmasını gerektirir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır? 1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşılabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut çıktıları) nelerdir? 1000 / 1000	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje sonuçlarının elde edilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? 1000 / 1000	Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dijital koşullar sağlanmalıdır? 1000 / 1000
Faaliyetler	Beklenen sonuçların elde etmesi için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir? 1000 / 1000	Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? 1000 / 1000	Projedeki ilerleme takvimdeki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler Proje maliyeti nelerdir? Başlı sınıflandırılmıdır? (Proje bütçesi dikkatlenmeli) 1000 / 1000	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanacağınız kurumdan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gerektirir? 1000 / 1000
				Ön Koşullar: Projenin bağlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? 1000 / 1000

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işlemi 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 bilgileri kaybolacaktır.

Kaybolan bilgiler hatırlanmak istendiğinde ilgili alanın üstüne fare ile gelinir ve alanın yanında çıkan bilgi görüntülenir.

Mantıksal Çerçeve Ekran'ında yer alan alanlar doldurulur, **Kaydet** düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Bütçe



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)
Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Teorübesi
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

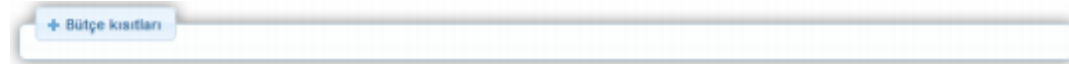
Proje bütçesi, bir projenin mali kaynaklarını, bu kaynakların nasıl kullanılacağını ve kalemlere dağılımını gösteren tahmini bir tablo olup uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Bütçede sadece uygun maliyetler yer almalıdır. Bütçe kalemlerindeki maliyetler brüt tutarlar olmalıdır.

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 karşılamaını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Rehberde belirtilen KDV hususunu dikkate almak,

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



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



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

Proje Bütçesi					
Kod - Kalem 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 katılımcıları					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

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

Üst Kalem Adı: Teknik

Kalem Adı:

Gerekeçe:

250 / 250

Birim: Aylık

Miktar:

Birim Maliyet:

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.

Beklenen Finansman Kaynakları



Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorisi

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

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 Yüzdeleri (%) : 10,00 Destek Azami Yüzdeleri (%) : 50,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	0,00	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	0,00	

Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar

Kayıt bulunamadı.

Toplam Katkı:	0,00	
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	0,00	

Kayıt

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı Bütçe Onayla

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

2500 / 2500

Kayıt

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 tıklarılır.

- 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 sağlar. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin ilgili Ajansa sunulması gereklidir.

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amacı Güden Kuruluşlara Yönelik)

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Kaynak

Benzer Proje Teorübesi

Diğer Başvurular

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçeleştirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Kilitli Personel Özgeçmişli

Başvuru Tamamla

Destekleyici Belgeler (Büze emekli/ödenmiş işleri/ödenmiş)						
Toplam: 18 Sayfa: 1/1						
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İzin Zorunlu Mu	
12236	YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ (Başvuru Sahibi)	Başvuru Sahibinin temsil, izama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerinin imzalanması yetkili kişi veya kişilerin belirlediği. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunması (Başvuru Sahibinin yetkili yönetim organının kararıdır). (veya noter onaylı sureti) (EK - I (Ortak Belge 1))	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12235	KURULUS BELGESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Başvuru Sahibi)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağı'nın kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi/Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi'ni. (veya noterle onaylı sureti) (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişiklikleri yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi'ni.)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12240	MALI TABLOLAR	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağı'nın esaslı da belirtilen finansal tabloları: a. Bilanço esasına göre defter tutan müktefler için: * Son üç mali yılı ilişkin YÜKÜMLÜLÜK DİREKTRİ BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETİ tarafından onaylanmış gelir tablosu ve dönem sonu bilançosu, b. İşletme hesabı esasına göre defter tutan müktefler için: * Son üç mali yılı ilişkin SİMMI tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti, c. Başlıca üsüde değerlendirilen müktefler için: * SİMMI tarafından onaylanmış vergi levhası d. Yeni kurulan işletmeler için: *SİMMI tarafından onaylanmış dönem baki bilançosu veya işletme hesabı özeti	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12239	İHAZA SİRKÜLERİ	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağı'nın temsil ve izama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını gösteren noter onaylı imza sirküleri (İmza ve onaylı sureti) (veya noter onaylı sureti)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12238	SÜBE KAYDI BELGESİ (Başvuru Sahibi)	Başvuru Sahibi TR32 Bölgesi'nden başka bir bölgede kayıtlı ise, TR32 Bölgesi dahilindeki illerden herhangi birisinde sübe kaydı olduğunu gösteren Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi veya ilgili oda kaydı aslı. (veya noterle onaylı sureti)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil	
12237	YETKİLENDİRME-KARAR BELGESİ (Proje Ortakları)	(Varsa) Proje Ortaklarını temsil, izama ve proje teklifi belgeleri ile proje uygulama dönemi belgelerinin imzalanması yetkili kişi veya kişilerin belirlediği. Güney Ege Kalkınma Ajansı'na proje teklifi sunulmasına ve başarılı olması durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunması (Ortakların yetkili yönetim organının kararıdır). (veya noter onaylı sureti) (EK - I (Ortak Belge 2))	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12343	KURULUS BELGESİ VE DEĞİŞİKLİKLER (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağı'nın kuruluş sözleşmesinin veya resmi kayıt belgesinin yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi/Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi'ni. (veya noterle onaylı sureti) (Sermaye ve ortaklık yapılarında değişiklik varsa ilgili değişiklikleri gösteren ve en son değişiklikleri yer aldığı Ticaret Sicili Gazetesi veya Esnaf ve Sanatkarlar Sicili Gazetesi'ni.)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil	
12243	PROFORMA FATURALAR	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir satın alma için en az üç farklı tedarikçiden alınmış proforma fatura (Proforma faturaların her birinin üzerine ilgili siparişin bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12244	TEKNİK ŞARTNAMESİLER VE İŞ TANIMLARI	Proje kapsamında 10.000 TL'yi geçen her bir makine - ekipman, yapılmış veya hizmet satın alımı için proforma faturalara ek olarak teknik şartname (Teknik şartnameler başvuru sahibi veya proje ortağı tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma faturalar teknik şartname olarak kabul edilmez).10.000 TL'nin altında bütün hizmetler için ise bir ay'ı aşmayan hazırlanmalıdır. Ajansa gerekli görüldü takdirde 10.000 TL'yi aşmayan satın alımlar için de teknik şartname talep edilebilir.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12341	TAAKHÜTNAMİ	PROJENİN ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLARDAN HALLİHAZIRDA YARDIM ALMADIĞI VE TEŞVİK DURUMUNA İLİŞKİN TAAKHÜTNAMİ	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12241	İŞ PLANI	Proje teklifini ayrıntılı olarak içeren EK - E)	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12342	MALI TABLOLAR (Proje Ortakları)	Başvuru Sahibinin ve (varsa) her bir proje ortağı'nın esaslı da belirtilen finansal tabloları: a. Bilanço esasına göre defter tutan müktefler için: * Son üç mali yılı ilişkin YÜKÜMLÜLÜK DİREKTRİ BAĞIMSIZ DENETİM ŞİRKETİ tarafından onaylanmış gelir tablosu ve dönem sonu bilançosu, b. İşletme hesabı esasına göre defter tutan müktefler için: * Son üç mali yılı ilişkin SİMMI tarafından onaylanmış işletme hesabı özeti, c. Başlıca üsüde değerlendirilen müktefler için: * SİMMI tarafından onaylanmış vergi levhası d. Yeni kurulan işletmeler için: *SİMMI tarafından onaylanmış dönem baki bilançosu veya işletme hesabı özeti	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil	
12242	KAPASİTE RAPORU	Üretim yapan işletmeler için güncel Kapasite Raporu aslı veya oda onaylı kopyası	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12339	İŞLETME BİLGİ BEYANNAMESİ	İşletme bilgileri	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12245	TEKNİK PROJELER VE KEŞİF ÖZETİ	Projenin uygulanması için mutlak gerekli olan ve proje bütçesinde öngörülen tutarın % 30'unu geçmeyen küçük ölçekli yapılmış işleri ile ilgili teknik projeler ve keşif özetleri (matematik, metraj vs.) (Öngörülen tutar ile destek miktarı kastedilmemektedir.)	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil	
12237	PROJE UYGULANMA YERİ BELGELERİ	* Arazelara/binaların mülkiyet durumunu gösteren ve mevzuatta tasarruflar üzerinde kurulu tüm hakları da içeren belge, * Arazinin limit durumu ile ilgili belge.	Yüklenmedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil	
12238	ÖRNEKLER	Proje geliştirilmesinde kullanılan süreç/özellikler ile ilgili teknik çizimler, temsili resimler	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12236	İZİNLER	Projenin uygulanması için mevzuat gereğince ilgili makamlardan alınması gerekli olan her türlü izin, ruhsat, 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.
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 Özgeçmiş



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.

Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amaçlı Güden Kuruluşlara Yönelik)

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

Kilit Personel Özgeçmiş

Başvuru Tamamla

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

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

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.

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

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.

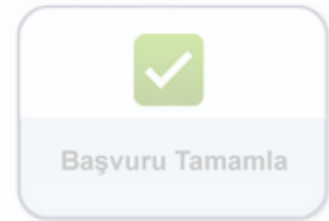
Yenilikle Dönüşüm Mali Destek Programı (Kar Amaçlı Güden Kuruluşlara Yönelik)
Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Kaynak
Benzer Proje Tecrübesi
Diğer Başvurular
Ortak ve İştirakçiler
Ortak ve İştirakçiler
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve
Bütçe
Beklenen Finansman Kaynakları
Destekleyici Belgeler
Kilitli Personel Özgeçmişleri
Başvuru Tamamla

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bilgi Tarihi ve Saati:	30/04/2014 18:00
Malibu Başvuru Bilgi Tarihi ve Saati:	08/05/2014 18:00
Sistem Tarihi ve Saati:	10/04/2014 14:11:48

Başvuru Formu Kontrol Listesi		
Kontrol Maddesi	Durumu	Başlanıp
Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100'e eşittir.	✗	Sayfaya Göt
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓	
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Göt
Beklenen sonuçlar sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Göt
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Göt
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Göt
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✗	Sayfaya Göt
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✓	
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Göt
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Göt
Başvuru sahibi için iki adet farklı kişi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Göt
Bütçe bilgileri girilip tamamlanıp onaylanmıştır.	✗	Sayfaya Göt
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✓	
En az bir kilitli personel tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Göt
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.	✗	Sayfaya Göt
Mali veri bilgileri her yıl için girilmiştir.	✗	Sayfaya Göt

Başvuru Sahibinin Doldurması Gerekli Kontrol Maddesi	Durumu
Teklif, Türkiye olarak hazırlanmıştır.	<input type="checkbox"/>
Kilitli personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.	<input type="checkbox"/>

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

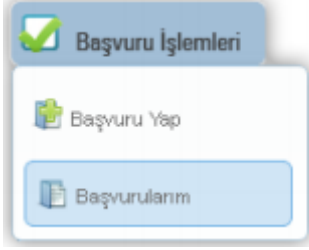


1. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra menüde sol alt köşede yer alan "**Başvuru Tamamla**" linkine tıkladığınızda yandaki pencere açılacaktır.
2. Başvurunuzu tamamlamadan önce "Başvuru Önizle" butonunu seçerek projenizin PDF halini görerek son eksikliklerin tamamlanması tavsiye edilir.
3. Tüm kontroller yapıldıktan sonra artık projeniz Başvuruya hazır duruma gelmiştir. Projenizi Ajansa online olarak 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.

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 yapıştırılacak 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 son adım KAYS'ta oluşturulan Mali Destek Programı Projesinin Ajans Merkezine (Denizli) veya Yatırım Destek Ofislerine (Aydın-Muğla) teslim edilmesidir.

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 kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, tüm sayfaları kaşe/mühürleyip 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 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.

Başvurunun Teslim Edileceği Adresler:

T.C. GÜNEY EGE KALKINMA AJANSI
EGS Park Kongre ve Kültür Merkezi 20085 DENİZLİ

AYDIN YATIRIM DESTEK
OFİSİ
Aydın Ticaret Borsası
Kat:6
Ata Mah. Denizli Bulvarı No:18 Merkez/AYDIN

MUĞLA YATIRIM DESTEK
OFİSİ
Şeyh Mahallesi Turgutreis Caddesi Belediye Kapalı Otoparkı Kat:1