



TEKNİK DESTEK PROGRAMI

BAŞVURU HAZIRLAMA KİTAPÇIĞI



PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ

2014

PROJE HAZIRLAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE:

İlk olarak www.geka.org.tr adresinden 2014 Teknik Destek Program rehberini indirerek detaylı bir şekilde inceleyiniz.



1. 2014 Yılı Teknik Destek Rehberi'ni <http://geka.org.tr/icerik/5/350/anasayfa.htm> linkinden indirerek detaylı inceleyiniz.
2. Lütfen rehberi detaylı bir şekilde okumadan proje hazırlamaya başlamayınız.
3. Rehberi inceledikten sonra anlamadığınız noktaları pyb@geka.org.tr ' ye mail atınız.
4. Geçmiş yıllardaki başarılı Teknik Destek projelerini incelemeniz tavsiye edilir. <http://geka.org.tr/icerik/5/336/anasayfa.htm>

Öncelikle;

- Programa başvurmak için Uygun Başvuru Sahibi misiniz?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlığın süresi azami faaliyet süresine (1 Ay) uygun mu?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlığın maliyeti (en fazla 15.000 TL) uygun mu?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık bölgesel kalkınmaya hizmet eder nitelikte mi?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık kurumunuzun hizmet kalitesini artıracak mı?
- Talep ettiğiniz eğitim/danışmanlık konusu bir ihtiyaç sonucunda mı ortaya çıktı?

Soruların hepsine **"EVET"** cevabını verebiliyorsanız Teknik Destek Programına başvuru yapmak için hazırlıklara başlayabilirsiniz.



PROJE BAŞVURUSUNUN HAZIRLANMASI

Teknik destek kapsamında tüm başvuruların **KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi)** üzerinden doldurularak, ıslak imzalı bir asıl bir suret 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 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://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.

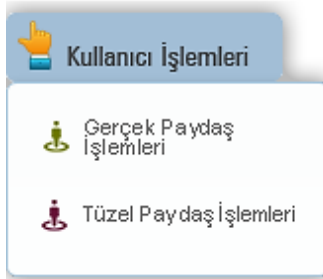
4. Açılan giriş menüsünün sol alt köşesinde bulunan "**Sisteme Kaydol**" linkine tıklayarak açılan kayıt sayfasında "**Rolü**" kısmında "**Başvuru Sahibi Kullanıcısı**"'nı seçip diğer bilgileri giriniz. "**Kaydet**" tuşuna basınız.

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.

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



Kullanıcı İşlemleri

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.

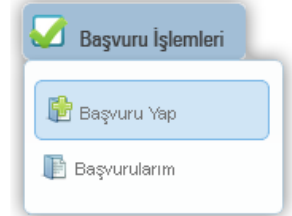
2. Alt orta kısımda yer alan "**Ekle**" linkine tıkladığınızda açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "**Ekle**" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağını da aynı şekilde kaydedebilirsiniz.

Tüzel Paydaş Bilgileri			
Adı:	<input type="text"/>	Kısaltma:	<input type="text"/>
Kuruluş Tarihi:	<input type="text"/>	Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	<input type="text"/>
Resmî Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Adı:	<input type="text"/>	Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	<input type="text"/>
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:	<input type="text"/>	Başlıca Faaliyetler:	<input type="text"/>
Başvuru Yapılan Ajans:	<input type="text"/>	Kar Amacı Güder:	<input type="text"/>
Kurum Tipi:	<input type="text"/>	Başvuru Yapılabilecek 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

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 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.



4. TEKNİK DESTEK BAŞVURU FORMUNUN HAZIRLANMASI

Teknik Destek Genel Bilgileri



- Teknik Destek
- Teknik Destek Özeti
- Teknik Destek Genel Bilgileri**
- Teknik Destek Kapsamı
- Başvuru Sahibi
- Kimlik
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Diğer Başvurular
- Ortaklar
- Ortaklar
- Teknik Destek Ayrıntısı
- Performans Göstergeleri
- Tahmini Maliyet
- Destekleyici Belgeler
- Başvuru Tamamla

Teknik Destek Genel Bilgileri	
Teknik Destek Talep Adı:	<input type="text"/>
	125 / 125
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 Desteğin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="text" value="Seç"/> 85 Eğitim
Uygulanacağı Yerler	
İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Sil"/>	
<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 ve kaydet butonuna tıklayınız.

Teknik Destek Kapsamı



- Teknik Destek
- Teknik Destek Özeti
- Teknik Destek Genel Bilgileri
- Teknik Destek Kapsamı**
- Başvuru Sahibi
- Kimlik
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Diğer Başvurular
- Ortaklar
- Ortaklar
- Teknik Destek Ayrıntısı
- Performans Göstergeleri
- Tahmini Maliyet
- Destekleyici Belgeler
- Başvuru Tamamla

Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği
<input type="text"/>
2500 / 2500
<input type="button" value="Hedef Gruplar"/>
<input type="button" value="Nihai Yararlanıcılar"/>
<input type="button" value="Beklenen Sonuçlar"/>
<input type="button" value="İhtiyaçın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekeç"/>
<input type="button" value="Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgiliği"/>
<input type="button" value="Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları"/>
<input type="button" value="Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri"/>
<input type="button" value="Aynı Katkıları"/>
<small>* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!</small>
<input type="button" value="Kaydet"/>

Aşağıda yer alan soruların detaylı olarak cevaplandırılması gerekmektedir.

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 katılımcıdır. 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 çıktılarının neler olduğu detaylandırılmalıdır.

Ayrıca faaliyetin kurumsal kapasite ve hizmet kalitesine ne tür katkılar sağlayacağını bu bölümde açıklamanız gerekmektedir.

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 eksikliklerin/sorunların açıklanması gerekmektedir. Bu bölümde sorunları açıklarken kişisel tahmin ve görüşlerden ziyade objektif verilere dayanarak sorunların 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 2014 Yılı Teknik Destek Programı Amacı ve Öncelikleri bu soruda mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır.

Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

Teknik Destek kapsamında faydalanılacak eğitim ya da danışmanlık faaliyeti sonrasında Kurumunuzun kazanacağı katma değer unsurları hakkında bilgi verilmesi gerekmektedir.

Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

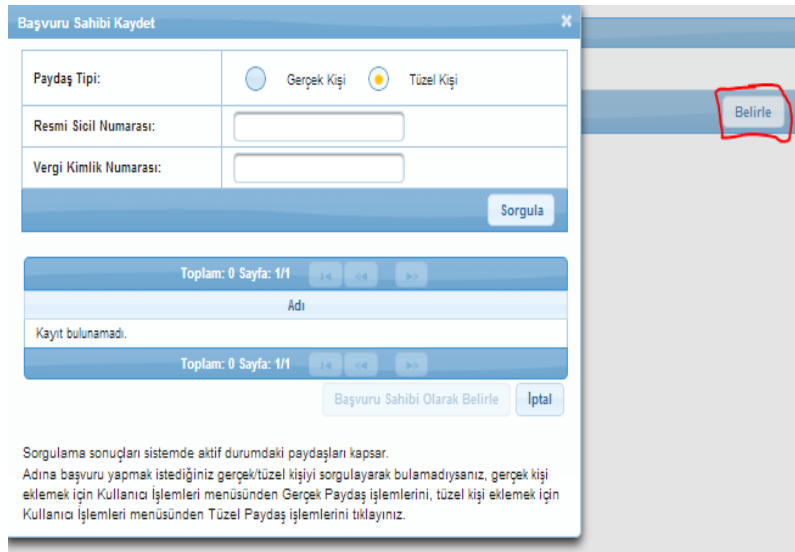
Eğitim/danışmanlık hizmetini alan grup, eğitimi aldıktan sonra bu konuyla ilgili ne gibi çalışmalar yapmayı planlamaktadır. Alınan eğitimin etkisinin sürdürülebilirliği için öngörülen mekanizma hakkında detaylı bilgi verilmesi gerekmektedir. *Örneğin kalite yönetim sistemlerine yönelik alınan bir eğitim 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 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 tamamının Başvuru Sahibince karşılanması gerektiği unutulmamalıdır.

Kimlik



Başvuru Sahibi Bilgileri

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

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 temsil, 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.

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.

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. 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 (en üst

Başvuru Sahibi Bilgileri



Teknik Destek

Teknik Destek Özeti

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Kapsamı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Diğer Başvurular

Ortaklar

Ortaklar

Teknik Destek Ayrıntısı

Performans Göstergeleri

Tahmini Maliyet

Destekleyici Belgeler

Başvuru Tamamla

Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları

500 / 500

Kaydet

Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları

Bu bölümde kurumunuz faaliyetlerinden teknik destek başvurusu ile ilgili olan alanlar hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca Kurumunuzda bu alanların geliştirilmesi için yapılmış eğitimler vb. aktiviteler varsa belirtilmelidir.

Diğer Başvurular



Teknik Destek

Teknik Destek Özeti

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Kapsamı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Diğer Başvurular

Ortaklar

Ortaklar

Teknik Destek Ayrıntısı

Performans Göstergeleri

Tahmini Maliyet

Destekleyici Belgeler

Başvuru Tamamla

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 Tarihi	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 doldurmuyunuz.

Sonuçlanmamış Başvurular

Başvuru sahibinin daha önce başvuru yapmış olduğu, ancak henüz sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri bu bölüme kayıt etmesi gerekmektedir. Eğer kurumunuzun daha önce herhangi bir sonuçlanmamış başvurusu yoksa bu alanı doldurmuyunuz.

Ortaklar (Varsa)



- Teknik Destek
- Teknik Destek Özeti
- Teknik Destek Genel Bilgileri
- Teknik Destek Kapsamı
- Başvuru Sahibi
- Kimlik
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Diğer Başvurular
- Ortaklar
- Ortaklar
- Teknik Destek Ayrıntısı
- Performans Göstergeleri
- Tahmini Maliyet
- Destekleyici Belgeler
- Başvuru Tamamla

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi: Gerçek Kişi Tüzel Kişi Reklam Sıcılı 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 geçmişi:

* Başvurunun tanımlanabilmesi 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 sorgulattınız ve listeden seçtiniz.
2. Proje Paydaş detayları kısmındaki personel sayısı bölümüne Ortak kurumun toplam personel sayısını giriniz.
3. Diğer ilgili kaynaklar kısmını boş bırakabilirsiniz. Ancak diğer sekmelerdeki bilgileri lütfen eksiksiz olarak giriniz.

Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri, uygulanan teknik destek faaliyetinin etkinliğinin ve başarısının ölçülmesinde kullanılan kriterlerdir. Sistemdeki listeden başvuru ile ilgili ulaşılabilir ve gerçekçi göstergelerin seçilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.



- Teknik Destek
- Teknik Destek Özeti
- Teknik Destek Genel Bilgileri
- Teknik Destek Kapsamı
- Başvuru Sahibi
- Kimlik
- Başvuru Sahibi Bilgileri
- Diğer Başvurular
- Ortaklar
- Ortaklar
- Teknik Destek Ayrıntısı
- Performans Göstergeleri
- Tahmini Maliyet
- Destekleyici Belgeler
- Başvuru Tamamla

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 faydalanan 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 işaretleyiniz.
2. Projenizin içeriğine göre birden fazla performans göstergesi seçebilirsiniz.

Tahmini Maliyet



Teknik Destek
Teknik Destek Özeti
Teknik Destek Genel Bilgileri
Teknik Destek Kapsamı
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Diğer Başvurular
Ortaklar
Ortaklar
Teknik Destek Ayrıntısı
Performans Göstergeleri
Tahmini Maliyet
Destekleyici Belgeler
Başvuru Tamamla

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>
1000 / 1000	
Kaydet	

Eğitim/Danışmanlık Konusu

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



Teknik Destek
Teknik Destek Özeti
Teknik Destek Genel Bilgileri
Teknik Destek Kapsamı
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Bilgileri
Diğer Başvurular
Ortaklar
Ortaklar
Teknik Destek Ayrıntısı
Performans Göstergeleri
Tahmini Maliyet
Destekleyici Belgeler
Başvuru Tamamla

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 gösteren tablo -EK-B Yaklaşık Maliyet Formu-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12426	EK-C Faaliyet Planı	Faaliyetin ait faaliyet ve konulara göre sürelerini gösteren tablo- EK C Faaliyet Planı-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12427	EK-D Eğitim Danışman Özgeçmişleri	Faaliyete ilişkin alınan her bir teklif için o faaliyeti gerçekleştirecek eğitmenin özgeçmiş-i EK D Eğitmen Danışman Özgeçmiş	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12409	Proforma Fatura-Teklif Mektubu	Satın alma kuralarına göre tedarik edilecek hizmet alınımına ilişkin en az üç teklif.	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12404	Yetkilendirme Karar Belgesi (Ortak)	Başvuru sahibi temsil, izama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na faaliyet sunulması ve bağlanılı 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 sahibi temsil, izama ve faaliyet belgelerini imzalamaya yetkili kişi veya kişilerin belirlendiği, Güney Ege Kalkınma Ajansı'na faaliyet sunulması ve bağlanılı 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	
12406	EK-G Teknik Şartname	Teknik Destek konusu eğitim/danışmanlık hizmetine ait teknik şartname -EK G Teknik Şartname Örneği-	Yüklenmedi	Zorunlu	Zorunlu	
12405	İmza Sincirleri	Başvuru sahibi ve (varsa) her bir ortak kuruluşu temsil ve izama yetkili kişilerin isimlerini ve imzalarını tasdik eden noter onaylı imza sincirleri aslı	Yüklenmedi	Zorunlu	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.

Başvuru Tamamla



Teknik Destek

Teknik Destek Özeti

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Kapsamı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Diğer Başvurular

Ortaklar

Ortaklar

Teknik Destek Ayrıntısı

Performans Göstergeleri

Tahmini Maliyet

Destekleyici Belgeler

Başvuru Tamamla →

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Etiliş Tarihi ve Saati:	31/12/2014 18:00
Matbu Başvuru Etiliş Tarihi ve Saati:	31/12/2014 18:00
Sistem Tarihi ve Saati:	03/04/2014 16:22:33

Başvuru Önizle

Başvuru Tamamla

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.

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. 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) 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. Bu sayfa üzerindeki barkod ile T.C. Güney Ege Kalkınma Ajansı'nda doğrulama yapılacaktır.

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