



YENİLİKÇİ KADIN GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI

KAYS PROJE BAŞVURU KILAVUZU

İÇİNDEKİLER


1.	KAYS KULLANICI HESABI VE PROJE BAŞVURUSU İŞLEMLERİ	3
2.	PROJE GENEL BİLGİLERİ	7
3.	PROJE ÖZETİ	9
4.	KİMLİK	10
5.	BAŞVURU SAHİBİ FAALİYETLERİ	15
6.	KAYNAK	15
7.	BENZER PROJE TECRÜBESİ	16
8.	DiĞER BAŞVURULAR.....	17
9.	AMAÇ VE GEREKÇELENĐİRME	18
10.	FAALİYET.....	19
11.	YÖNTEM	21
12.	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	22
13.	BEKLENEN SONUÇLAR.....	23
14.	MANTIKSAL ÇERÇEVE	24
15.	BÜTÇE.....	25
16.	BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI	26
17.	DESTEKLEYİCİ BELGELER.....	27
18.	DiĞER SORULAR	28
19.	KİLİT PERSONEL ÖZGEÇMİSİ	29
20.	BAŞVURUYU KONTROL ET TAMAMLA.....	30
21.	TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ.....	32

1. KAYS KULLANICI HESABI VE PROJE BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

kaysuygulama.sanayi.gov.tr adresine gidiniz. “Kullanıcı Giriş” butonuna tıklayarak e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi üzerinden giriş yapınız.



T.C. Kimlik No ve e-Devlet Kapısı şifrenizi giriniz ve “Giriş Yap” butonuna tıklayınız.

**e-Devlet Kapısı**
KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Merkezi Kimlik Doğrulama
<https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx>

e-Devlet Şifresi

Mobil İmza

Elektronik İmza

T.C. Kimlik Kartı

İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No

* e-Devlet Şifresi

* e-Devlet **şifrenizi unutmanız durumunda** doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.


[Şifremi Unuttum](#)

İptal

Giriş Yap

T.C. Kimlik No ve e-Devlet Kapısı şifrenizi girerek “Giriş Yap” butonuna tıkladığınızda karşınıza çıkan kayıt formunda “Rolü” kısmında “Başvuru Sahibi Kullanıcısı” rolünü seçip bilgilerinizi doldurunuz. Kimlik bilgilerinizin nüfus cüzdanınızdaki bilgilerle aynı olmasına dikkat ediniz.

KAYIT FORMU

Uyruğu:	Türkiye
T.C. Kimlik No:	
Adı:	
Soyadı:	
Cinsiyet:	<input type="radio"/> Erkek <input checked="" type="radio"/> Kadın
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi:	
Kullanıcı Adı:	
E-Posta:	
E-Posta Tekrar:	
Parola:
Parola Tekrar:
Güvenlik Kodu:	

Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.

[Kayıt Yardım Dokümanını İndir](#)

Eklenebilecek Roller

Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı
Değerlendirme Komitesi Üyesi
Kullanıcısı (Finansman/Faizsiz Kredi Desteği)

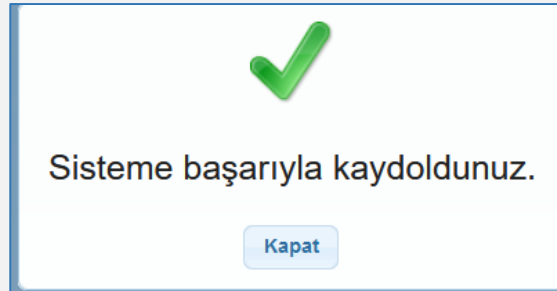


Eklenen Roller

Başvuru Sahibi Kullanıcısı

Kaydet

Kayıt Formunu doldurup “Kaydet” tuşuna bastığınızda “Sisteme başarıyla kaydoldunuz.” uyarısı alacaksınız.



Yukarıdaki “Sisteme başarıyla kaydoldunuz.” uyarısını aldıktan sonra kaysuygulama.sanayi.gov.tr adresine yeniden gidiniz veya sayfayı yenileyiniz. Sayfayı yenilediğinizde güvenlik ve onay kodu isteyen aşağıdaki ekran görülecektir. Bu ekranda verilen güvenlik kodunu ilgili kısma tekrar giriniz, onay kodu kısmına ise kayıt yaparken belirttiğiniz e-posta adresinize gelen onay kodunu giriniz ve onayla tuşuna basınız.

Lütfen e-posta adresinize (dole-posing-unruly@duck.com) gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:

Güvenlik Kodu : ic6oo8pmj2xvde

Onay Kodu:

Onayla

[Onay Kodunu Yeniden Gönder](#)

kaysuygulama.sanayi.gov.tr adresine giriş yaptıktan sonra aşağıdaki ekranda “Başvuru İşlemleri” butonuna tıklayınız.

Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncelleyiniz.

[Yaklaşan Olaylar](#)

[Geciken Olaylar](#)

Şu an

Kasım 2024

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct
28	29	30	31	1	2
4	5	6	7	8	9

Açılan ekranda “Alternatif Hibe Desteği” seçiniz.



Açılan menüde il seçimini yapın ve listele butonuna tıklayınız. Açılan listede Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programını seçerek “Başvuru Yap” butonuna tıklayınız.

İl:	AYDIN	Destek Türü:	Alternatif Hibe Desteği	Listele		
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Güney Ege Kalkınma Ajansı	Alternatif Hibe Desteği	Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı	TR32/25/ALT_YKG_TEST	Dosya Yüklenmemiş	25.11.2024	09.01.2025 17:00
Başvuru Yap						

2. PROJE GENEL BİLGİLERİ

Açılan ekranda ilk aşamada Proje Genel Bilgileri başlığı altındaki bilgileri giriniz.

KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri Proje İşlemleri Kull.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

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

Proje Genel Bilgileri

Proje Adı:	<input type="text" value="125 / 125"/>	Uygulanacağı Yerler						
Proje Dönemi	125 / 125	<table><tr><th>il</th><th>İlçe</th></tr><tr><td colspan="2">Kayıt bulunamadı.</td></tr><tr><td><input type="button" value="+ Ekle"/></td><td><input type="button" value="- Sil"/></td></tr></table>	il	İlçe	Kayıt bulunamadı.		<input type="button" value="+ Ekle"/>	<input type="button" value="- Sil"/>
il	İlçe							
Kayıt bulunamadı.								
<input type="button" value="+ Ekle"/>	<input type="button" value="- Sil"/>							
Proje Süresi (Ay):	<input type="text" value="Seçiniz"/>	<input type="button" value="Ana İlçe Seç"/>						
Öncelik Alanları:	<input type="checkbox"/> Yeni ürünlerin geliştirilmesi veya üretilmesi <input type="checkbox"/> Yeni üretim yöntemlerinin geliştirilmesi veya kullanılması <input type="checkbox"/> Yeni hizmet deneyimleri ve çözümleri oluşturulması <input type="checkbox"/> Yenilikçi pazarlama yöntemleri kullanılması	Ana İlçe:						
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<input type="button" value="Seç"/>							

Proje Adı alanında, projenin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisi belirtilir.

Proje Süresi (Ay) alanında, projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresi'ndeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır.

Öncelik Alanları alanında, Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir. Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı alanında, projenin ana faaliyet bilgisi seçilir. Projenin ilgili olduğu faaliyeti seçmek için Seç düğmesine tıklanır ve Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi görüntülenir.

Ana Faaliyet Alanı Seçimi

Faaliyet Alanları


- ▶ A TARIM, ORMANCILIK VE BALIKÇILIK
- ▶ B MADENCİLİK VE TAŞ OCAKÇILIĞI
- ▼ C İMALAT
 - ▶ 10 Gıda ürünlerinin imalatı
 - ▶ 11 İçeceklerin imalatı
 - ▶ 12 Tütün ürünleri imalatı
 - ▶ 13 Tekstil ürünlerinin imalatı
 - ▶ 14 Giyim eşyalarının imalatı
 - ▶ 15 Deri ve ilgili ürünlerin imalatı
 - ▶ 16 Ağaç, ağaç ürünleri ve mantar ürünleri imalatı (mobilya hariç); saz, saman ve benzeri malzemeler
 - ▶ 17 Kağıt ve kağıt ürünlerinin imalatı
 - ▶ 18 Kayıtlı medyanın basılması ve çoğaltılması
 - ▶ 19 Kok kömürü ve rafine edilmiş petrol ürünleri imalatı
 - ▶ 20 Kimyasalların ve kimyasal ürünlerin imalatı
 - ▶ 21 Temel eczacılık ürünlerinin ve eczacılığa ilişkin malzemelerin imalatı
 - ▼ 22 Kauçuk ve plastik ürünlerin imalatı
 - ▶ 22.1 Kauçuk ürünlerin imalatı
 - ▼ 22.2 Plastik ürünlerin imalatı
 - 22.21 Plastik tabaka, levha, tüp ve profil imalatı
 - 22.22 Plastik torba, çanta, poşet, çuval, kutu, damacana, şişe, makara vb. paketiye malzem

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi'nde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki ok düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve Seç düğmesine tıklanır. Ana Faaliyet alanında sadece bir tane faaliyet alanı seçilebilmektedir.

Uygulanacağı Yerler alanında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir. Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir. İl ve ilçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır. Proje Genel Bilgileri Ekranı'na dönmek için Kapat düğmesine tıklanır. Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Uygulanacağı Yerler alanında, eklenen ilçelerden birisinin ana ilçe olarak belirtilmesi gerekmektedir. Ana ilçe belirlemek için Uygulanacağı Yerler listesinde yer alan ilçelerden ilgili ilçenin satırı seçilir ve Ana İlçe Seç düğmesine tıklanır. Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet ve Devam Et düğmesine tıklanır.

3. PROJE ÖZETİ

Proje Özet Bilgileri altında yer alan soruları kısaca cevaplayınız.

Başvuru İşlemleri Proje İşlemleri Kullanıcı

Bilgi Mesajı İşlem başarıyla gerçekleştirilmiştir.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Projenin Genel Amacı

3000 / 3000

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!

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<>,/,\\,;, & //, " , \) girmeyiniz.

Kaydet

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

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

Hedef Gruplar / Müşteriler alanında, projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.

Nihai Yararlanıcılar alanında, projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.

Beklenen Sonuçlar alanında, projenin ortaya çıkaracağı ürün / hizmet belirtilir.

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

Proje Özeti alanında yer alan tüm alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır. Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka Kaydet düğmesine tıklamak gerekir.

4. KİMLİK

Yeni bir gerçek paydaş eklemek için Ana Sayfada yer alan Kullanıcı İşlemleri / Gerçek Paydaş İşlemleri seçilir.

The screenshot shows the KAYS system interface. At the top, there is a header with the user name 'Hilal Kıyak (Başvuru Sahibi Kullanıcısı - Değiştir)' and a 'Sayfa' button. Below the header is the KAYS logo and navigation tabs for 'Başvuru İşlemleri', 'Proje İşlemleri', 'Kullanıcı İşlemleri', and 'Evrak İşlemleri'. The 'Kullanıcı İşlemleri' tab is active, and a dropdown menu is open showing 'Gerçek Paydaş İşlemleri' and 'Tüzel Paydaş İşlemleri'. The main content area shows the breadcrumb 'Ana Sayfa / Kullanıcı İşlemleri / Gerçek Paydaş İşlemleri' and a search form with fields for 'T.C. Kimlik / Pasaport Numarası', 'Vergi Numarası', and 'Yetkili Olduğum:' with a 'Sorgula' button. Below the search form is a table titled 'Gerçek Paydaş Listesi' with columns for 'T.C. Kimlik / Pasaport Numarası', 'Adı', 'Soyadı', and 'Vergi Numarası'. The table is currently empty, showing 'Kayıt bulunamadı.' and 'Toplam: 0 Sayfa: 1/1'. At the bottom of the table are buttons for '+ Ekle', 'Güncelle', 'Görüntüle', and 'Yetkili Güncelle'.

Sistem'e yeni bir gerçek paydaş eklemek için Gerçek Paydaş Listesi Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Gerçek Paydaş Bilgileri Penceresi görüntülenir.

The screenshot shows the 'Gerçek Paydaş Bilgileri' form. The header is the same as the previous screenshot. The main content area shows the breadcrumb 'Ana Sayfa / Kullanıcı İşlemleri / Gerçek Paydaş İşlemleri' and the search form. Below the search form is the 'Gerçek Paydaş Listesi' table, which is empty. The 'Ekle' button is highlighted, indicating that the 'Gerçek Paydaş Bilgileri' form is being displayed. The form has two tabs: 'Mersis'ten Sorgula' and 'Esbis'ten Sorgula'. The form fields are: 'Uyruğu:' (Türkiye), 'T.C. Kimlik No:', 'Unvan:', 'Adı:', 'Soyadı:', 'Cinsiyet:' (Erkek, Kadın), 'Doğum Yeri:', 'Doğum Tarihi:', 'Vergi Numarası:', 'Vergi Dairesi:', 'Faaliyete Başlama Tarihi:', 'Kar Amacı Güder:' (Gütmez *), 'Adres İli:' (Seçiniz), and 'Adres İlçesi:' (Seçiniz).

The screenshot shows the 'Gerçek Paydaş Bilgileri' form with a modal window overlay. The modal window is titled 'Gerçek Paydaş Bilgileri' and has two tabs: 'Mersis'ten Sorgula' and 'Esbis'ten Sorgula'. The form fields are: 'Uyruğu:' (Türkiye), 'T.C. Kimlik No:', 'Unvan:', 'Adı:', 'Soyadı:', 'Cinsiyet:' (Erkek, Kadın), 'Doğum Yeri:', 'Doğum Tarihi:', 'Vergi Numarası:', 'Vergi Dairesi:', 'Faaliyete Başlama Tarihi:', 'Kar Amacı Güder:' (Gütmez *), 'Adres İli:' (Seçiniz), and 'Adres İlçesi:' (Seçiniz). The modal window is overlaid on the 'Gerçek Paydaş Listesi' table, which is empty.

T.C. Kimlik No alanında, Sistem'e kaydı yapılacak kişinin T.C. Kimlik Numarası belirtilir.

Vergi Numarası ve Vergi Daire kısımları belirtilir. Türkiye Cumhuriyeti her vatandaşın vergi numarası bulunmaktadır. Bu numarayı bulmak için;

Kullanıcı adı ve şifrenizle e-Devlet sistemine (turkiye.gov.tr) giriş yapın.

Arama bölümünden "Vergi Kimlik Numarası Doğrulama" hizmetini bulun.

Hizmet sayfasına giriş yaparak gerekli onayları verin.

Onay verdikten sonra sistem sizi Dijital Vergi Dairesi ekranına yönlendirir.

Dijital Vergi Dairesi'ne giriş yaptıktan sonra sol taraftaki menüde yer alan "Bilgilerim" sayfası üzerinden vergi kimlik numaranızı öğrenebilirsiniz. Vergi Dairesi kısmını bulduğunuz il seçerek ve faaliyete başlama tarihini rastgele geçmiş bir tarih belirtiniz.

Gerçek Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan tüm alanlar eksiksiz bir şekilde doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır.

Proje başvurusuna geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan "Başvuru Listesi" işlemi seçilir. Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır. Kimlik adımından devam edilir.

KAYS Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri Proje İşlemleri

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.

Başvuru Sahibi Bilgileri
Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Belirle

Kimlik adımında başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı'nda yer alan Belirle düğmesine tıklanır. Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi görüntülenir.

Paydaş tipi "Gerçek Kişi" olarak belirlendikten sonra Daha önce kaydedilen başvuru sahibine ait T.C Kimlik Numarası ile sorgulama yapılır. Çıkan isim seçildikten sonra "Başvuru Sahibi Olarak Belirle" butonuna tıklanır.

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi: Gerçek Kişi Tüzel Kişi

T.C. Kimlik Numarası: [Redacted]

Vergi Kimlik Numarası: [Redacted]

Sorgula

Adı	Vergi Kimlik Numarası
[Redacted]	[Redacted]

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Başvuru Sahibi Olarak Belirle İptal

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı
Proje Özeti
Proje Genel Bilgileri
Proje Özeti
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Faaliyetleri
Kaynak
Benzer Proje Tecrübesi
Diğer Başvurular
Proje Ayrıntısı
Amaç ve Gerekçelendirme
Faaliyet
Yöntem
Performans Göstergeleri
Beklenen Sonuçlar
Mantıksal Çerçeve



Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.

Başvuru Sahibi Bilgileri	
Adı Soyadı:	[Redacted]
Ülke:	Türkiye
Adresi:	merkez Çal/DENİZLİ TÜRKİYE
Telefon:	[Redacted]
Faks:	
İnternet Adresi:	

[Sil](#) [Güncelle](#)

Yetkili Kişiler							
T.C. Kimlik No	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.
* Başvurunun elektronik imza ile imzalanması sadece yetkili kişiler tarafından yapılabilecektir. Bu nedenle yetkili kişilere ait T.C. Kimlik bilgilerini doğru girmeniz gerekmektedir.
* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri							
T.C. Kimlik No	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.

Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişiler alanıdır. Projede, kadın girişimci adayını belirtmek için Yetkili Kişiler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Kişi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

Kişi Bilgileri

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlçesi:

Yetki Belgesi Türü:

Yetki Belgesi

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra son aşamada Yetki Belgesi Türü olarak imza örneği seçilmesi gerekmektedir. Yetki Belgesi bölümüne. pdf .png veya .jpg uzantılı dosya türleri yüklenmelidir. Bu kısım için bir kağıda imzanızı atarak fotoğrafını yükleyebilirsiniz.

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 Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır. Başvurunun tamamlanabilmesi için 2 (iki) adet irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir. Bu bölüme girişimci adayı kendisini ve bir yakınını ekleyebilir.

Kişi Bilgileri

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

İř Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

Adres İlęesi:

Devam et butonuna tıklayarak Başvuru Sahibi Faaliyetleri bölümüne geçilir.

5. BAŞVURU SAHİBİ FAALİYETLERİ

Başvuru sahibi faaliyetleri bölümünde faaliyet alanları ve proje alanında deneyim süresi bilgileri doldurulur ve kaydet butonuna tıklanır.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

****Metin girişi olan alanlara özel karakter(<, >, /, \, :, &, /, ", ' , \) girmeyiniz.**

[Kaydet](#)

6. KAYNAK

Bu bölümün doldurulması gerekmemektedir. Bu bölümde sistem giriş yapılması uyarı verirse herhangi bir karakter girişi yapılarak geçilebilecektir.

7. BENZER PROJE TECRÜBESİ

Bu adımda, kişinin destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak veriler **varsa** belirtilir. Başvuru sahibine yönelik benzer proje tecrübesi eklemek için Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır. Benzer proje tecrübesi yok ise bu bölüme giriş yapılması gerekmemektedir.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz/şirketinizin tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirterek ayrıntılı bilgi veriniz. Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

Benzer Proje Tecrübeleri					
Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Projedeki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar	Projenin Maliyeti(TL)
Kayıt bulunamadı.					
Toplam: 0 Sayfa: 1/1					
+ Ekle Güncelle Sil					

Ekle düğmesine tıklanmasının ardından Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri

Proje Adı: 250 / 250

Projenin Amacı ve Yeri: 250 / 250

Projenin Sonuçları: 250 / 250

Projedeki Rolü (lider kuruluş veya ortak) ve Projeye Katılım Derecesi: 100 / 100

Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar: 250 / 250

Projenin Maliyeti(TL):

****Metin girişi olan alanlara özel karakter(<,>,'/,\\,;, &,/,',",\\) girmeyiniz.**

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Benzer Proje Tecrübesi Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen benzer proje tecrübesi bilgileri Benzer Proje Tecrübeleri alanında listelenir. Benzer Proje Tecrübesi adımı gerekliliği işlemler yapıldıktan sonra Devam Et düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

8. DİĞER BAŞVURULAR

Diğer Başvurular adımıında son üç yılda ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanan mali destekler ile henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularının belirtilmesi sağlanır. Son 3 yıl içerisinde destek alınmadı ise bu bölüm boş geçilebilecektir.

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

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

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

****Metin girişi olan alanlara özel karakter(<,>,&,#,%,",',`,©,®) girmeyiniz.**

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.

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.

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.

Diğer Başvuru Bilgileri

Proje Adı:

Başvuru Kodu/Referans Numarası:

Destek Veren Kurum:

Destek Programı Adı:

Tahmini Sonuçlanma Tarihi:

Destek Tutarı:

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır.

9. AMAÇ VE GEREKÇELENİRME

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

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

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 Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

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

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<, >, /, \, ,, &, /, ", ' , \) girmeyiniz.

Kaydet

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.

10. FAALİYET

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.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

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 yapılmayan aylar, faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir. Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
Kayıt bulunamadı.			

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#) [Alt Faaliyet Ekle](#) [Aşağı Taşı](#) [Yukarı Taşı](#)

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

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

Faaliyet Bilgileri

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

[+ Ekle](#) [Güncelle](#) [Sil](#)

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:

Faaliyet Ayları: [Proje Ayları](#)

Detaylı Açıklama:

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<,>/,!,:;&,//,"\\) girmeyiniz.

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde Uygulama Birimleri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Uygulama Birim Kayıt Penceresi görüntülenir.



Uygulama Birim Kayıt Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

Uygulama Birimi alanında, başvuru sahibinden, projenin ortağından veya iştirakçisinden hangisinin eklenecek faaliyetten sorumlu olacağı belirtilir.

Uygulama Birimi Rolü alanında, faaliyetten sorumlu olacak birimin faaliyetteki rol bilgisi (Örneğin; yürütücü) belirtilir.

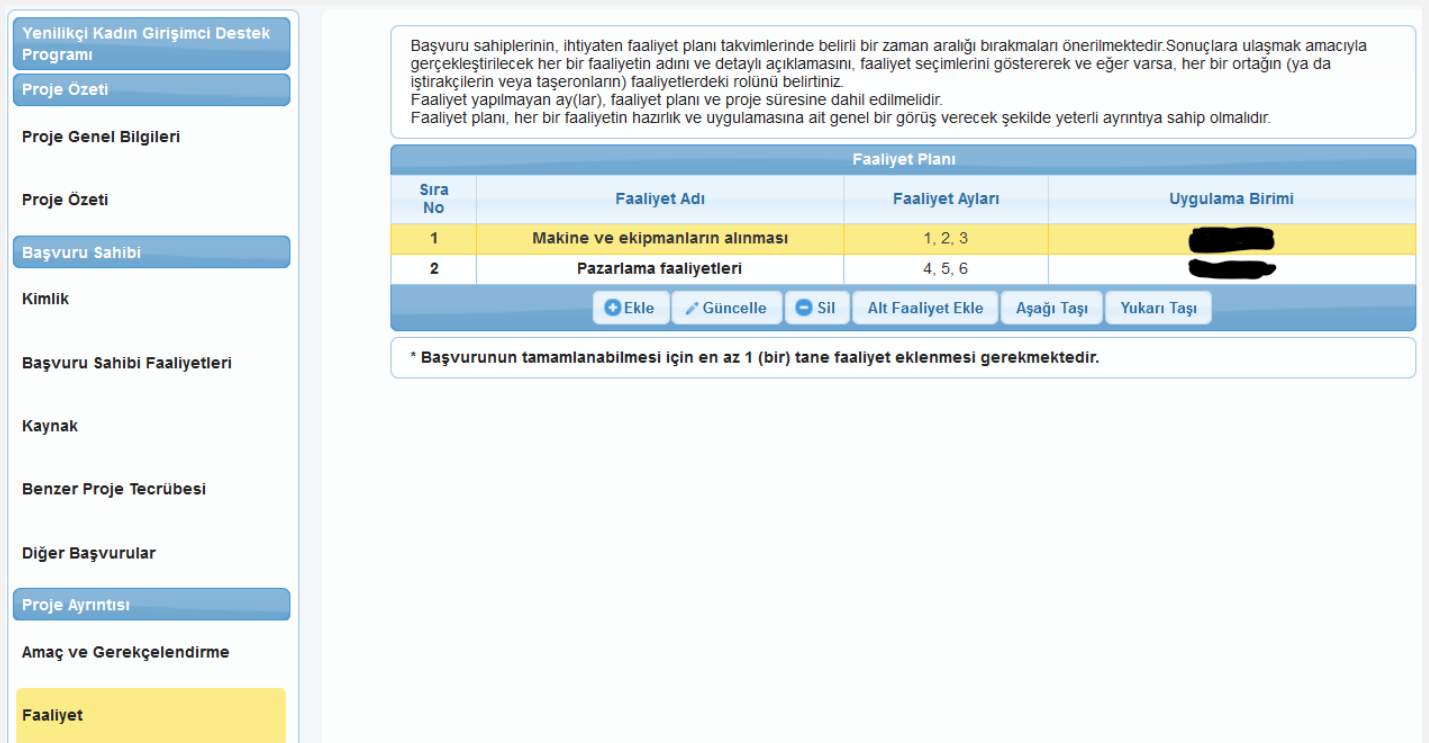
Her bir faaliyetin en az bir tane Uygulama Birimi olmak zorundadır. Uygulama Birimi seçildikten ve Uygulama Birimi Rolü alanı doldurulduktan sonra Uygulama Birimini Ekle düğmesine tıklanır.

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;

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.



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 yapılmayan ay(lar), faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir. Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlik ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıyla sahip olmalıdır.

Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
1	Makine ve ekipmanların alınması	1, 2, 3	
2	Pazarlama faaliyetleri	4, 5, 6	

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

Eklene 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.

11. 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.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

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 Uygulanması İçin Önerilen Ekip
- Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar

* Başvurunun tamamlanabilmesi için 'Projenin Uygulanması İçin Önerilen Ekip ve Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar' alanlarının doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<,>,/,\\,;, &, //, ", \) girmeyiniz.

Kaydet

Yöntem Ekranı'nda yer alan bölümler çok kısa ve öz şekilde doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

12. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

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

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

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerçekleştirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

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

****Metin girişi olan alanlara özel karakter(<>|;,:;&|/,"') girmeyiniz.**

Proje Teklifi Performans Göstergeleri						
Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Not
S1	Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Gerçekleştirilen Altyapı İyileştirmelerinden Doğrudan Faydalanan Kişi Sayısı	Kişi	0,00	0,00	1000 / 1000
K1	Toplam Üretim Değeri	Firmanın Yıllık Üretim Miktarının Satış Fiyatı Üzerinden Parasal Karşılığı	TL	0,00	0,00	1000 / 1000
K3	Yurt Dışı Satış Tutarı	Firmanın Yıllık Yurt Dışı Satışının Parasal Değeri İhracat Tutarı	TL	0,00	0,00	1000 / 1000
		Firmanın Yıllık Yurt				

Bu bölümde en az 1 adet performans göstergesinin mevcut durum ve hedef değerleri girilmeli ve kaydetme işlemi için (Tümünü Kaydet) butonuna tıklanmalıdır.

13. BEKLENEN SONUÇLAR

Beklenen Sonuçlar ekranında yer alan bölümler çok kısa ve öz şekilde doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

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
- Kalkınma ve Çevre Boyutu

Görünürlük Faaliyetleri

- Görünürlük Faaliyetleri

Bu maddelerden en az bir alanı doldurunuz.

****Metin girişi olan alanlara özel karakter(<> / \ , ; & / / , " \) girmeyiniz.**

Kaydet

14. MANTIKSAL ÇERÇEVE

Mantıksal Çerçeve, projenin faaliyetleri ile hedefleri arasındaki ilişkileri ve proje kurgusunu net bir şekilde resmedilmesini sağlayan özet tablodur. Bu tablodaki ilgili alanların çok kısa ve öz bir şekilde doldurulması gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı Proje Özeti Başvuru Sahibi Kimlik Başvuru Sahibi Faaliyetleri Kaynak Benzer Proje Tecrübesi Diğer Başvurular Proje Ayrıntısı Amaç ve Gerekçeleştirme Faaliyet Yöntem Performans Göstergeleri Beklenen Sonuçlar Mantıksal Çerçeve Bütçe Beklenen Finansman Kaynakları	<p>Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Yardım Proje Başvurusu İşlemleri</p>
Genel Amaç	<p>Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilcek olan)</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sorumluluğu dışında olan hangi faktör ve koşullar (dışsal koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır?</p> <p>1500 / 1500</p>
Özel Amaçlar	<p>Proje amacına ulaşılabilesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünleri) nelerdir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Beklenen proje sonuçlarının elde edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Proje sonuçlarının elde edilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dışsal koşullar sağlanmalıdır?</p> <p>1500 / 1500</p>
Beklenen Sonuçlar	<p>Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir?</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Projele ilgili ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dökümünde)</p> <p>1500 / 1500</p>	<p>Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir?</p> <p>1500 / 1500</p>
Faaliyetler				<p>On Koşul: Projenin başlamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir?</p> <p>1500 / 1500</p>

Mantıksal Çerçeve’de yer alan alanlara hangi bilgilerin yazılacağına dair kısa bilgiler her alanın içinde pasif olarak yer almaktadır. Herhangi bir alana yazı yazılmaya başlandığında, ilgili alandaki pasif bilgiler kaybolacaktır.

Mantıksal Çerçeve Ekranı’nda yer alan alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

15. BÜTÇE

Proje bütçesi, bir projenin mali kaynaklarını, bu kaynakların nasıl kullanılacağını ve kalemlere dağılımını gösteren tahmini bir tablo olup uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Bütçede sadece uygun maliyetler yer almalıdır. Bütçenin **KDV HARIÇ** olarak hazırlanmasına dikkat edilmelidir. Bütçenin insan kaynakları ve seyahat giderleri kısımlarına tutar **girilmemelidir**. Bu giderler uygun maliyet olarak değerlendirilmemektedir. Bütçe bölümü proje bileşenleri arasında en önemli kısımlar arasında yer almaktadır.

Proje Bütçesi							
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Proforma Fatura	İşlem	
▼ 1 İnsan Kaynakları							
▼ 1.1 Maaşlar							
1.1.1 Teknik							Ekle
1.1.2 İdari/ Destek Personeli							Ekle
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)							Ekle
▼ 1.3 Gündelikler							
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)							Ekle
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)							Ekle
1.3.3 Seminer/konferans 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
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00			
▼ 4 Yerel ofis maliyetleri							

Proje Bütçesi Ekranı'nda proje başvurusuna ilişkin yapılacak harcamalar kalem kalem belirtilmektedir. Sistem'e bütçe kalemlerini girmek için Proje Bütçesi Ekranı'nda listelenen kalemlerden ilgili kalem satırında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

Bütçe Kalemi Bilgileri

Üst Kalem Adı: Mobilya, bilgisayar donanımı

Kalem Adı:

Gerekçe:

500 / 500

Birim: *****

Miktar:

Birim Maliyet:

Toplam Maliyet: 90.000,00

Proforma Fatura: [Yükle](#)

[+ Ekle](#) [İptal](#)

Proforma Fatura alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik proforma fatura(Ürün veya Hizmetin Tahmini Fiyatını Gösterir Belge) yüklenir.

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.

16. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

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.

Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Proje Özeti

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Kaynak

Benzer Proje Tecrübesi

Diğer Başvurular

Proje Ayrıntısı

Amaç ve Gerekçelendirme

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Beklenen Sonuçlar

Mantıksal Çerçeve

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 100.000,00 Destek Azami Tutarı (TL) : 400.000,00

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 40,00 Destek Azami Yüzdesi (%) : 100,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	500.000,00	0,00
Kalkınma Ajansından İstenecek Destek Tutarı:	400.000,00	0,00
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
Toplam Katkı:	0,00	0,00
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	900.000,00	

Kaydet

Aktarımlar Listesi

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı **Bütçe Onayla**

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

2500 / 2500

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<>,/,|,;, &./,*,\|) girmeyiniz.

Kaydet

Bütçe nihai halini aldıktan sonra Bütçe Onayla düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

17. DESTEKLEYİCİ BELGELER

Destekleyici Belgeler adımıında, başvuru sırasında Ajans tarafından istenilen belgelerin Sistem'e yüklenilmesi sağlanır. Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri, (varsa) şablonları, belgeleri türü vb. bilgiler Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer almaktadır.

Destekleyici Belgeler (asd)							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yüklenme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
47415	İş Fikri Analiz Formu	Proje başvurusu yapan girişimcilerin iş fikirlerinin uygunluğunu, iş modellerini, girişimcilik yeterliliklerini ve finansal getiri potansiyellerini anlatan EK-D de yer alan form	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
47414	Ürün veya hizmet tanımı	Proje kapsamında 20.000 TL ve üzeri her bir satın alma için EK-C ile uyumlu hazırlanmış ürün veya hizmet tanımı	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
47412	T.C. Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı	Başvuru sahibine ait T.C. Kimlik Kartı veya Nüfus Cüzdanı kimlik kartının ön ve arka yüzünün fotoğrafı çekilerek veya taratılarak sisteme yüklenecektir.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
47413	Ürün veya Hizmetin Tahmini Fiyatını Gösterir Belge	Proje kapsamında 50.000 TL ve üzeri her bir satın alma için hazırlanan ürün/hizmet tanımına istinaden alınmış 1 adet belge proforma fatura, e ticaret platformu ekran görüntüsü, fiyat gösterir katalog vb. Ürün veya hizmetin tahmini fiyatını gösterir belgenin her birinin üzerine ilişkili oldukları bütçe kaleminin not edilmesi zorunludur.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Zorunlu
47416	Ek Belgeler	Varsa proje başvurusu kapsamında sunulabilecek her türlü ilave bilgi, belge, görsel Örnek: üretilen ürüne ilişkin örnek görseller, projenin uygulanacağı işyerine ilişkin tapu, kira sözleşmesi vb.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil

Toplam: 5 Sayfa: 1/1

Yükle Sil İmzala

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir ve Yükle düğmesine tıklanır.

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

Yükleme işlemi sonunda bu evrak için yüklediğiniz eski dosya varsa silinecektir. Bu nedenle birden fazla evrakı bir zip dosyası olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	Ürün veya hizmet tanımı
Destekleyici Belge Açıklaması:	Proje kapsamında 20.000 TL ve üzeri her bir satın alma için EK-C ile uyumlu hazırlanmış ürün veya hizmet tanımı
Destekleyici Belge Dosyası:	<input type="button" value="+ Seçiniz..."/>
Dosya Yolu:	

**Metin girişi olan alanlara özel karakter(<>,\,/,;,&/,*,") girmeyiniz.

Açılan Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi'nde yer alan Seçiniz düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır.

Bu bölümde aşağıdaki destekleyici belgelerin eklenmesi zorunludur:

- 1- T.C. Kimlik Kartı Ön ve Arka Yüzünü Gösterir Belge (Kimlik kartının ön ve arka yüzünü Word dosyaya ekleyerek bu Word dosyayı yükleyebilirsiniz)
- 2- Ürün veya Hizmet Tanımı: KAYS'ta yer alan şablonu kullanarak oluşturduğunuz belgeyi yükleyiniz.
- 3- Ürün veya Hizmetin Tahmini Fiyatını Gösterir Belge: 50.000 TL ve üzeri her bir satın alma için fiyatı gösterir belgeleri bir Word dosyaya ekleyerek veya fotoğrafları bir zip dosyası olarak yükleyebilirsiniz.
- 4- İş Fikri Analiz Formu: KAYS'ta yer alan şablonu indirerek tüm soruları dikkatlice cevaplayınız ve cevaplarınızın yer aldığı dosyayı sisteme yükleyiniz. **İş Fikri Analiz Formu projenizin en önemli dokümanıdır.**

18. DİĞER SORULAR

Boş geçilecektir.

19. KİLİT PERSONEL ÖZGEÇMİSİ

Bu bölümde kadın girişimci adayının özgeçmiş bilgileri girilecektir.

Proje Personelleri		
Adı	Soyadı	Pozisyonu
Kayıt bulunamadı.		
Toplam: 0 Sayfa: 1/1		
+ Ekle Güncelle - Sil		

Sistem'e 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](#)

Genel Bilgiler sekmesinde yer alan alanlara kadın girişimci adayının bilgileri girilir 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.

20. BAŞVURUYU KONTROL ET / TAMAMLA

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

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	09.01.2025 17:00
Taahhütname Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	10.01.2025 17:00
Sistem Tarihi ve Saati: 28.11.2024 11:39:46	

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



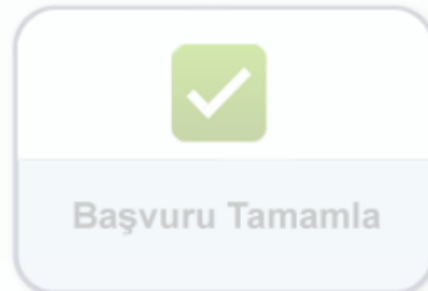
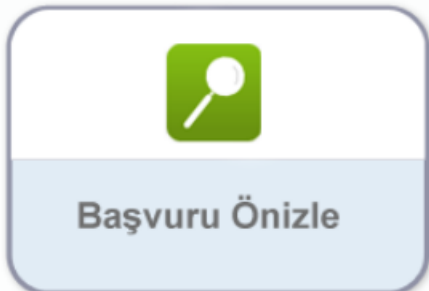
Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için sistemin kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.

Başvuru Formu Kontrol Listesi			
Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Detaylı Bilgi
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✓		
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✓		
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✓		
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✓		
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.	✓		
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✓		
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✓		
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✓		
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✓		
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.	✗	Sayfaya Git	i

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



Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce başvuru önizleme işlemi yapıp bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir. Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce Lütfen revizyonu yapılan son bütçeyi onaylayınız.



Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı'nda yer alan Durumu sütununda ilgili maddenin tamamlanıp tamamlanmadığı görüntülenmektedir. Tamamlanmayan maddelerin Durumu sütununda çarpı işareti yer almaktadır ve Bağlantı sütununda yer alan Sayfaya Git bağlantısına tıklanarak ilgili maddenin yer aldığı adıma ulaşılır. Tamamlanmayan maddelere yönelik bilgi almak için Detaylı Bilgi sütununda yer alan Bilgi ikonuna tıklanır.

Proje başvurusunun tamamlama işleminin yapılabilmesi için Sistem'in kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.

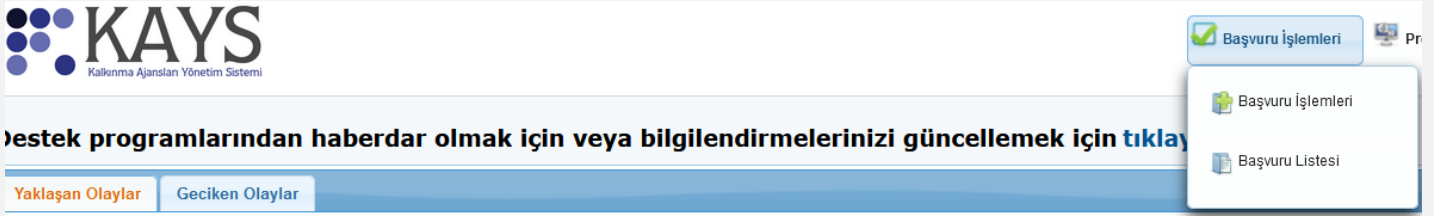
Başvuru ön izlemesi yapmak için Başvuru Önizle düğmesine tıklanır.

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

Proje başvurusu tamamlandıktan sonra başvuru üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.

21. TAAHHÜTNAME İŞLEMLERİ

Başvurusu tamamlanan projelerin taahhütmesini indirmek için Ana Sayfa'daki yer alan Başvuru İşlemleri / Başvuru Listesi seçilir.



The screenshot shows the KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) interface. The top navigation bar includes 'Başvuru İşlemleri' (Application Processes) and 'Başvuru Listesi' (Application List). The main content area displays a message: 'Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmelerinizi güncellemek için tıklayın' (Click here to stay informed about support programs or to update your information). Below this, there are two buttons: 'Yaklaşan Olaylar' (Upcoming Events) and 'Geciken Olaylar' (Delayed Events).

Başvurusu tamamlanmış proje ilgili ekrandan seçilir ve Taahhütname İndir düğmesine tıklanır.



The screenshot shows the 'Başvuru Listesi' (Application List) table in the KAYS system. The table has the following columns: 'Proje Detayı', 'Kalkınma Ajansı', 'Destek Türü', 'Destek Programı', 'Başvuru Kodu', 'Referans Numarası', 'Proje Adı', 'Başvuru Sahibi', 'Durumu', 'Teslim Durumu', and 'Yetki Durumu'. A single row is visible with the following data: '1', 'Güney Ege Kalkınma Ajansı', 'Alternatif Hibe Desteği', 'Yenilikçi Kadın Girişimci Destek Programı', 'Gecici_TR32/25/YKG_TEST/0002', 'asd', 'Çevrimiçi Olarak Teslim Edildi', 'Teslim Alınmadı', and 'Başvuran Kişi'. Below the table, there are buttons for 'Ekle', 'Güncelle', 'Sil', 'Başvuru Formu İndir', 'Başvuru Kapak Sayfasını İndir', 'Taahhütname E-İmzala/Görüntüle', and 'Taahhütname İndir**'.

İndirilen form iki sayfası imzalı olarak Ajans hizmet binasına en geç 10 Ocak 2025 tarihi saat 17:00'a kadar elden teslim edilir veya ıslak imzalı belgenin 2 sayfası taratılarak pyb@geka.gov.tr adresine iletilir. Bu tarih ve saate kadar taahhütnamenin ajansa iletilmemiş olması durumunda başvuru geçersiz sayılacaktır.